

Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Verze: 4.0

Červenec 2016

OBSAH

Přehled provedených změn	5
1. Portál IS KP14+	6
1.1. Stručné představení	6
1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	7
2. Úvodní obrazovka IS KP14+	10
2.1. Komunikace	10
2.2. Kalendář	18
2.3. Informace o přihlášení	19
2.4. Profil uživatele	19
2.5. Žadatel	24
3. Nová žádost o podporu	27
4. Záhlaví žádosti o podporu	30
4.1. Přístup k projektu	31
4.1.1. Přidělení role	31
4.1.2. Změna nastavení role	35
4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele	36
4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli	38
4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+	39
4.2. Plné moci	41
4.2.1. Elektronická plná moc	43
4.2.2. Papírová plná moc	48
4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+	50
4.2.4. Odvolání plné moci	53
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu	56
4.4. Vymazat žádost	58
4.5. Kontrola	59
4.6. Finalizace	60
4.7. Tisk	62
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu	63
5.1. Záložka Nové depeše a koncepty	64
5.2. Poznámky	69
5.3. Záložka Úkoly	70
5.4. Záložka Identifikace projektu	71
5.4.1. Záložka Identifikace operace	71

5.4.2.	Záložka Projekt.....	75
5.4.3.	Záložka Popis projektu.....	76
5.4.4.	Záložka Specifické cíle	78
5.4.5.	Záložka Etapy projektu	81
5.4.6.	Záložka Indikátory.....	82
5.4.7.	Záložka Horizontální principy	82
5.5.	Záložka Umístění	83
5.6.	Záložka Harmonogram	87
5.7.	Záložka Subjekty	87
5.7.1.	Záložka Subjekty projektu.....	87
5.7.2.	Záložka Osoby subjektu.....	94
5.7.3.	Záložka Adresy subjektu.....	95
5.7.4.	Záložka Účty subjektu.....	96
5.7.5.	Záložka Účetní období	97
5.7.6.	Záložka CZ NACE	98
5.8.	Záložka Financování	99
5.8.1.	Záložka Rozpočet.....	99
5.8.2.	Záložka Přehled zdrojů financování	101
5.8.3.	Záložka Finanční plán projektu	102
5.9.	Záložka Kategorie intervencí	103
5.10.	Záložka Klíčové aktivity.....	108
5.11.	Veřejné zakázky v IS KP14+.....	110
5.11.1.	Záložka Veřejné zakázky	112
5.11.2.	Záložka Veřejné zakázky-etapy	120
5.11.3.	Hodnocení a odvolání	121
5.11.4.	Údaje o smlouvě a dodatku	121
5.11.5.	Návrh/podnět na ÚOHS	123
5.11.6.	Přílohy k VZ	125
5.12.	Záložka Dokumenty	126
5.13.	Záložka Čestná prohlášení	128
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	129
6.1.	Výběr certifikátu z čipu či tokenu	131
6.2.	Výběr certifikátu ze systémového úložiště	132
6.3.	Výběr certifikátu ze souboru	134
6.4.	Ruční podání žádosti o podporu.....	136
6.5.	Opis dokumentu s podpisem	138

Seznam příloh	139
Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	140
Provozní / ostré / produkční prostředí	140
Určení	140
Adresy portálů	140
Přihlašovací údaje	140
Provozní podmínky.....	140
Referenční (sandbox) prostředí	140
Určení	140
Adresy portálů	141
Přihlašovací údaje	141
Provozní podmínky.....	141
Testovací / školící prostředí	141
Určení	141
Adresy portálů	141
Přihlašovací údaje	141
Provozní podmínky.....	142
Schematický obrázek.....	142
Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu	143
• Zadaní požadavku přes příslušný řídicí orgán	143
• Zpracování požadavku	143
Uživatel nemá přístup k projektu	143
Uživatel má přístup k projektu jako editor.....	144
Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu	144
• Další postup uživatele IS KP14+	144
Příloha 3: Seznam obrázků	145
Příloha 4: Seznam tabulek	150

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze dokumentu	Datum	Popis	Strana
V1_0	30. 11. 2014	Vypracování dokumentu	
V2_0	16. 3. 2015	Nástroje komunikace	11
		- Poznámky	
		- Upozornění	
		- Depeše	
		Kalendář	19
		Žadatel	26
		Přístup k projektu	34
		Plné moci	42
		Datová oblast profil objektu	45
		- Komunikace	45
		- Poznámky	50
		- Moje úkoly	51
		Datová oblast žádosti	
		- Projekt	57
		- Rozpočet	80
V3_0		Přístup k projektu	28
		Plné moci	38
		Kopie žádosti o podporu	51
		Datová oblast profil objektu	59
		- Nové depeše a koncepty	59
		Datová oblast žádosti	
		- Účetní období	92
		- CZ NACE	93
		- Rozpočet	94
		- Přehled zdrojů financování	96
		- Finanční plán	97
		- Kategorie intervencí	99
		- Klíčové aktivity	103
		- Veřejné zakázky	105
V4_0		- Profil uživatele	23
		- Přístup k projektu	34, 41
		- Plné moci	42, 47
		- Finalizace	60
		- Kategorie intervencí	105, 107
		- Podpis žádosti	131,132, 133,134, 138
		- Nedobrovolné odebrání správce přístupů	140

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+. Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání resp. podpis žádosti o podporu probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu** v rámci zjednodušení celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace IS KP14+ (tj. portál pro vypracování a podání žádosti o podporu) je dostupné na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>

Obecné informace a popis prostředí MS2014+ je uveden na straně 137 této uživatelské příručky. Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace je součástí Uživatelské příručky Aplikace MS2014+. Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

Obrázek 1: Registrace

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhláševoatele výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádosti o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR
Spolufinancováno z projektů OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.00147
CZ.1.08/2.1.00/13.00166

Aplikaci zajišťující(c) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu, jsou podbarveny žlutě a označeny vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

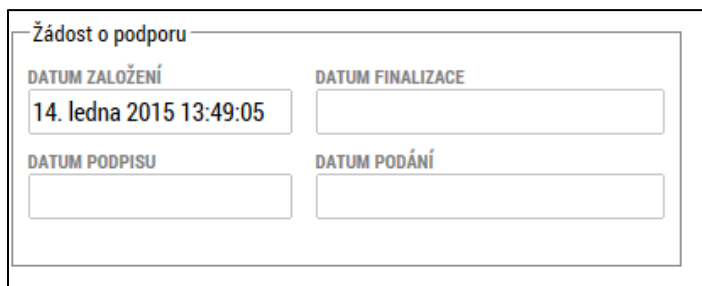
Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplňuje systém automaticky.

Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole



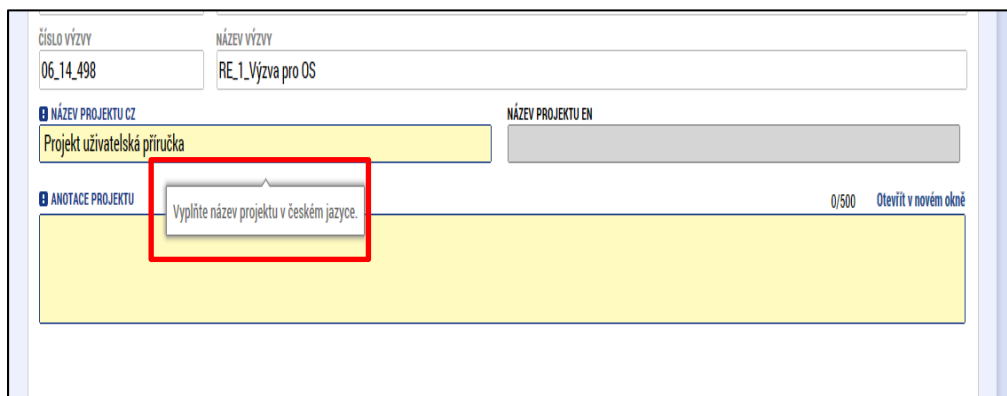
Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. ledna 2015 13:49:05	
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ

Nápověda

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici dva typy nápovědy, kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.

Obrázek 5: Kontextová nápověda



ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498
NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka
NÁZEV PROJEKTU EN: [empty]

ANOTACE PROJEKTU: [empty] 0/500 Otevřít v novém okně

Vyplňte název projektu v českém jazyce.

Obrázek 6: Nápověda

The screenshot shows a web application interface for project identification. At the top right, a red box highlights a button labeled "NÁPOVĚDA". The main content area is titled "IDENTIFIKACE OPERACE" and contains a form with several sections:

- STAV:** A dropdown menu showing "Rozpracována" and a "Zobrazení stavů" button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A text field containing "CSSKOL20".
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A text field containing "CSSKOL20".
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A text field containing "23. února 2015 11:20:57".
- TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu showing "Automatické".
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** An empty text field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** A text field containing "05H8TP".
- VERZE:** An empty text field.
- Žádost o podporu:** A section with four text fields: "DATUM ZALOŽENÍ" (23. února 2015 11:20:54), "DATUM FINALIZACE", "DATUM PODPISU", and "DATUM PODÁNÍ".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Uložit" and "Storno".

Filtry

Některé záložky v aplikaci obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku napsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

Příklad vyhledání obce **Nový Bydžov** při použití filtru (zadané slovo „Nový“):

Obrázek 7: Použití filtru

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Veselý	Blatná nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Knín	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlčany	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Filtr pro snadné vyhledávání

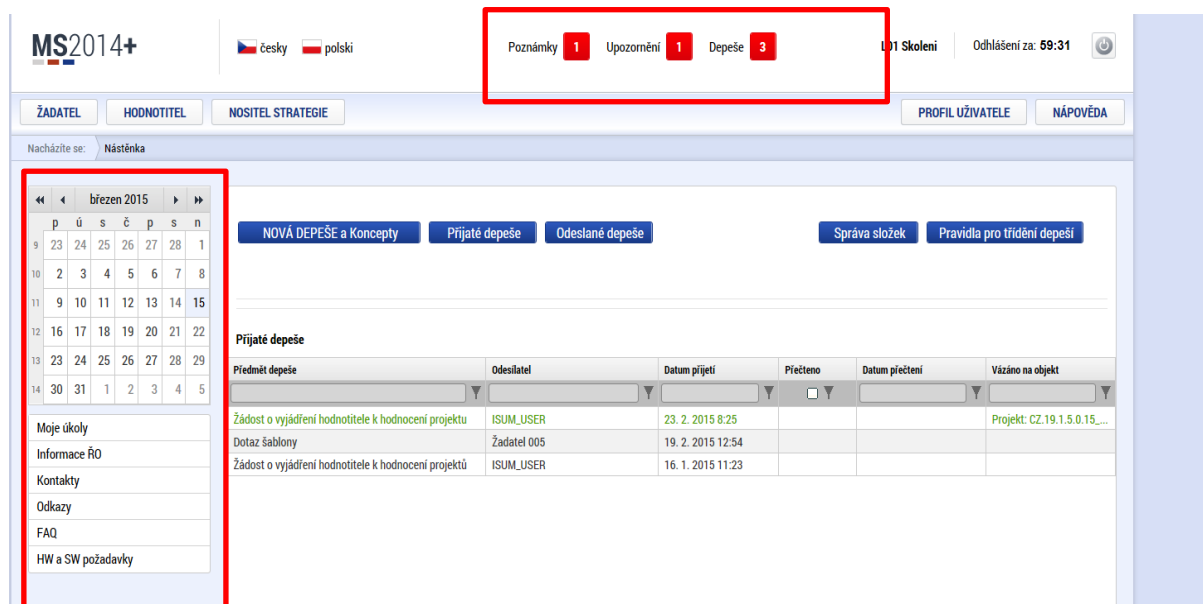
Výběr zvoleného údaje ze seznamu

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, kde se zobrazí všechny zprávy (depeše), v nichž jako uživatel figuruje a které se vážou k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na jednotlivé obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. V levém menu obrazovky se zobrazuje kalendář, informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Obrázek 8: Úvodní obrazovka

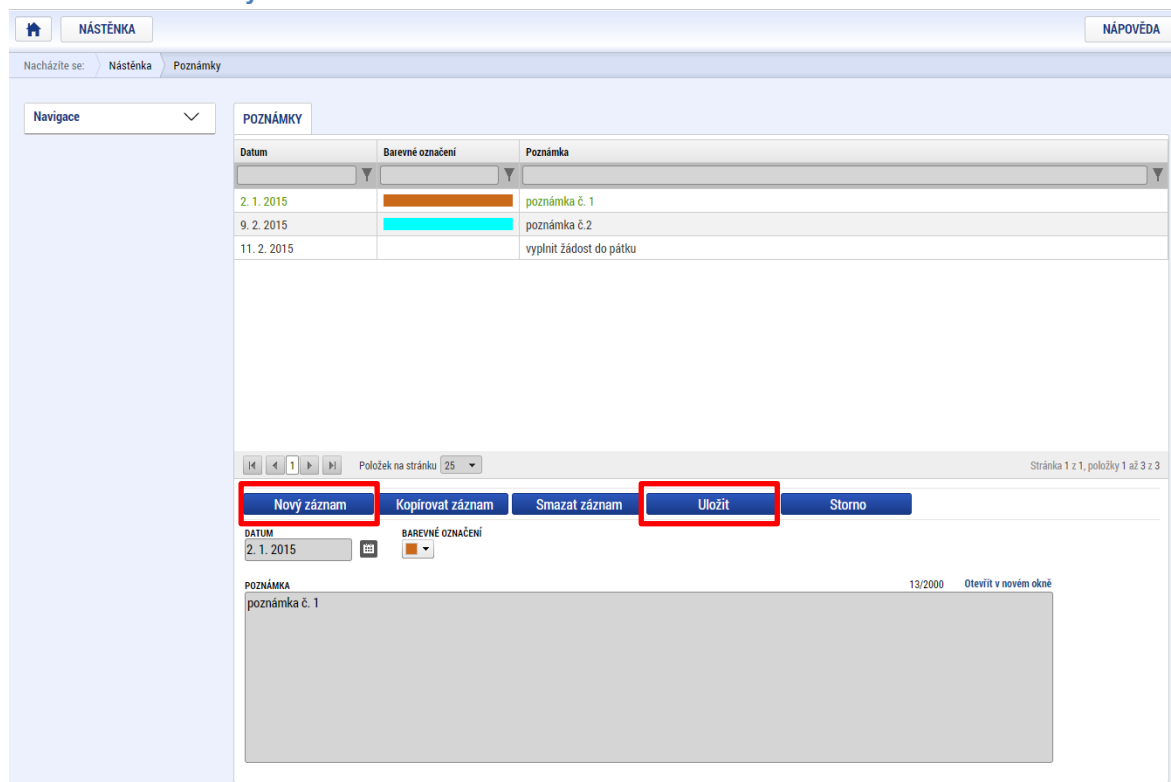


- **Poznámky**

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, kde uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou k danému projektu nasdílení. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem o podporu tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti o podporu, viz kap. 5.1.

Založení nové poznámky uživatel provede stiskem tlačítka Nový záznam a následně volbou Uložit.

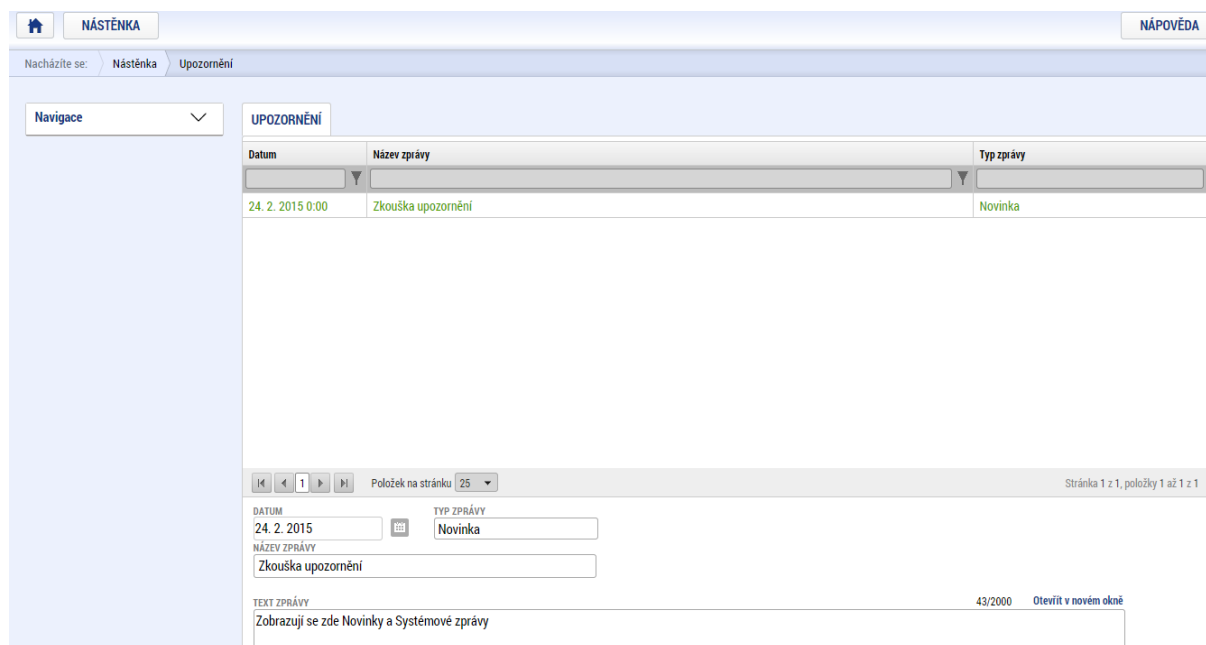
Obrázek 9: Poznámky



- **Upozornění**

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem např. informace o mimořádných odstávkách systému nebo upozornění z úrovně ŘO. Zde uživatel nemá možnost správy a editace zpráv.

Obrázek 10: Upozornění



- **Depeše**

Nástroj Depeše funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO/ZS.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

Obrázek 11: Depeše

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45	<input type="checkbox"/>		Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy.

Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:40			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:39			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:26			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:24			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:22			Projekt: projekt školení...
předmět2	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 13:44			
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 10:08			

Obrázek 13: Vytvoření nové depeše

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
dotaz k žádosti xy	Střední			
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouška	Nízká			
zkouška				
test				

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
 Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů vybrat konkrétního adresáta. Výběr z filtru probíhá způsobem popsaným v kapitole 1.2.

Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Nová depeše a koncepty](#)

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

[NOVÁ DEPEŠE a Koncepty](#) [Přijaté depeše](#) [Odeslané depeše](#) [Správa složek](#) [Pravidla pro třídění depeší](#)

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nizká			
nová zpráva				
zkouška	Nizká			
zkouška				
nová zpráva				

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

[Nový záznam](#) [Kopírovat záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně
dobrý den, mám dotaz...

[Výběr adresátů](#)
[Dokumenty](#)
[Odeslat](#)

Obrázek 15: Výběr adresáta

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skolení L02
Ško L02
SKO L02

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta

The screenshot shows a web interface for selecting a recipient. On the left, a 'Navigace' (Navigation) menu has a button 'Uložit a zpět' (Save and Back) highlighted with a red box. The main area is titled 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' (SELECT RECIPIENT). It features two panes. The left pane shows a list of recipients: 'L02', 'Ško I02', and 'SKO L02'. The right pane shows details for the selected recipient 'Skolení L02'. At the bottom of the right pane, there are navigation controls and a status bar indicating 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

Po zvolení příslušného adresáta se vrátíme na obrazovku Depeší stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Obrázek 17: Odeslání depeše

The screenshot shows a form for creating a new message. At the top, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, the 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Subject) field contains 'info zpráva'. The 'DŮLEŽITOST' (Priority) section has a dropdown menu and two checkboxes: 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. The 'TEXT' (Content) area contains 'test' and has a character count of '4/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. On the right side, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat', with the 'Odeslat' button highlighted by a red box.

Obrázek 18: Návrat na seznam depeší

The screenshot shows a confirmation message on the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' page. The message text is: 'Výsledek operace: ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět' (Back), which is highlighted with a red box.

Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší. Depeše, kterou jsme tímto odeslali, se nám již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky Odeslané depeše.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

V případě, že depeši odesíláme přímo ze záložky, která se zobrazuje rovněž pod každou žádostí o podporu resp. pod každým projektem, v seznamu depeší se ve sloupci Vázáno na objekt objeví informace, na kterou žádost o podporu/projekt je příslušná depeše navázána.

Obrázek 19: Depeše navázané na projekt

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty		Přijaté depeše		Odeslané depeše		Správa složek		Pravidla pro třídění depeší	
Přijaté depeše									
Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost			
<input type="checkbox"/>									
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15.004.0...	28. 8. 2015 11:12	Střední			
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15.004.0...	28. 8. 2015 11:00	Střední			
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: test CBA	31. 7. 2015 11:10	Střední			
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:15				
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:14				
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: BRNO2_2015	30. 6. 2015 15:46				
	Zadost stazena zadatelem	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15.004.0...	24. 6. 2015 10:09	Nizká			
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední			
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední			
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:50				
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 11:20				
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:12				
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká			
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:06	Střední			

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu **odeslána**, **nemůže** být již z důvodu zachování auditní stopy **smazána**. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro neodeslané depeše tzv. koncepty.

2.2. Kalendář

Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, kdy pod jednotlivé dny v kalendáři může navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Založení nového záznamu do kalendáře provádí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit.

Obrázek 20: Kalendář



Obrázek 21: Moje úkoly

A screenshot of the 'Moje úkoly' (My tasks) interface. The page has a blue header with navigation buttons: 'NÁSTĚNKA' (Dashboard) and 'NÁPOVĚDA' (Help). Below the header, there are tabs for 'Nástěnka' and 'Moje úkoly'. The main content area is titled 'MOJE ÚKOLY' and contains a table of tasks. The table has columns for 'Údlost' (Event), 'Začátek' (Start), and 'Konec' (End). The tasks listed are: 'Žádost o podporu' (Request for support) starting on 18. 2. 2015 and ending on 18. 2. 2015, and 'podání žádosti o podporu' (Submission of support request) starting on 20. 2. 2015 and ending on 20. 2. 2015. Below the table, there are navigation controls for the list, including arrows and a dropdown for 'Položek na stránku' (Items per page) set to 25. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Kopírovat záznam' (Copy record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). There is also a section for 'PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST' (Predefined event) with a text input field and a dropdown menu. Below that, there are fields for 'UDÁLOST' (Event) with the value 'Žádost o podporu', 'ZAČÁTEK' (Start) with the value '18. 2. 2015', and 'KONEC' (End) with the value '18. 2. 2015'. At the bottom, there is a section for 'POPIS UDÁLOSTI' (Event description) with a text area containing the word 'Odeslat' and a '7/2000' character count. A link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) is also present.

2.3. Informace o přihlášení

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

Obrázek 22: Odhlášení z aplikace

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, a red box highlights the user profile information: 'L02 Skoleni' and 'Odhlášení za: 59:56' with a power icon. Below the header, there are navigation tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL STRATEGIE, EVALUÁTOR, DAZ, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for June 2016, a list of tasks, and a table of received messages.

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Test depeše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:30	Střední
	ID_DS_školeni_1 - předmět depeše	Systém*MS2014+			17. 3. 2016 0:30	Střední

2.4. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele** může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití informací o příslušném subjektu pro každou další žádost o podporu bez nutnosti znovu vkládat data.

Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Test depeše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Kopie Žadosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:30	
	ID_DS_školeni_1 - předmět depeše	Systém*MS2014+			17. 3. 2016 0:30	Střední

Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele


- PROFIL UŽIVATELE
- Profil uživatele
- Osobní údaje
- Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.6.

Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů

Nacházíte se: [Konto](#) [Změna osobních údajů](#)

Změna osobních údajů 

Změna osobních údajů - Přihlášení


V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Obrázek 26: Změna osobních údajů

Změna osobních údajů 

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Příjmení: Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

Nové heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo email a zaškrtně checkbox Platnost **(v případě nepotvrzení platnosti nebudou notifikační pravidla aktivovány)** a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

V rámci notifikačních pravidel je možné nastavit i noční klid. Zatřením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22h-8h.

Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>		E-mail	novak.novak@centrum.cz	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
E-mail Noční klid

TEL. ČÍSLO

EMAIL
novak.novak@centrum.cz

Upřesňující podmínky

Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ				
Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>		E-mail	novak.novak@centrum.cz	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

NÁZEV
[Textová pole pro jméno a příjmení]

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
E-mail Noční klid

TEL. ČÍSLO
[Textová pole pro telefonní číslo]

EMAIL
novak.novak@centrum.cz

Upřesňující podmínky

Platnost

POPIS 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Textová pole pro popis kontaktních údajů]

2.5. Žadatel

Stiskem tlačítka Žadatel uživatel vstupuje do IS KP14+, nyní již v roli žadatele, na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého konta.

Obrázek 29: Tlačítko Žadatel

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english), notification counts (Poznámky: 1, Upozornění: 2, Depese: 143), and user information (L02 Skoleni, Odhlášení za: 59:57). A navigation menu includes buttons for ŽADATEL, STRATEGIE, EVALUÁTOR, DAZ, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. A calendar for June 2016 is visible on the left. The main content area displays a table of received requests (Přijaté depeše) with columns for Přičteno, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařazení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost.

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Test depeše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny v seznamu „Moje projekty“. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu důležité informace jako je Název projektu, Registrační číslo projektu nebo Název stavu (informace v jaké fázi realizace se jeho žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází) případně Kolo žádosti (informace zda uživatel realizuje projekt v rámci jednokolového nebo dvoukolového modelu hodnocení – zde se pak následně zobrazí informace, zda se jedná o „předběžnou žádost o podporu“ nebo pouze „žádost o podporu“ – dříve tzv. „plná žádost“) atd.

Obrázek 30: Moje projekty

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
test				žádost o podporu		
OvrsFP	TEST SKOLENÍ MV území	TEST SKOLENÍ MV území		Žádost o podporu	Rozpracována	
OwPU9P	plány test	plány test	CZ.06.3.2.0.15.012...	Žádost o podporu	Projekt v plné (fyzické i fi...	Realizace
OxZkZP	území test	území test	CZ.06.3.2.0.15.012...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila...	Příprava právního aktu o p...
OvJ6XP	Blabla-test	Blabla - test	CZ.06.2.8.0.15.003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

Moje úkoly
 Informace ŘO
 Kontakty
 Odkazy
 FAQ
 HW a SW požadavky

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Dalšími tlačítky v horním menu je tlačítko **Seznam výzev** a tlačítko **Modul CBA** (v rámci modulu CBA je možné přímo v aplikaci ISKP14+ vypracovat pro příslušnou žádost o podporu/projekt analýzu nákladů a přínosů).

Po stisku tlačítka **Seznam výzev** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem nejen aktuálních (otevřených) výzev, ale i výzev plánovaných. Získá zde základní přehled o chystaných výzvách.

Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
OeuUSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
OehjMP				Rozpracována

Obrázek 32: Seznam výzev

SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE								
Číslo programu	Název programu	Číslo výzvy	Název výzvy	Platná	Druh plánované výzvy	Model hodnocení	Plánované datum vyhlášení výzvy	Plánov příjmu
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_033	VZOR zjednodušené projekty TSC NEMĚ...	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_032	Kazimír (PZet)	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_031	VZOR individuální projekty TSC NEMĚNIT!	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_030	Výzva_HK_03_2015	✓	Průběžná	Jednokolové...	4. 3. 2015	6. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_028		✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_027	Výzva abc	✓	Kolová	Jednokolové...	2. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_026	Výzva - školení - 24.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_025	výzva pro školení 24.2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	31. 3.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_024	výzva	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	27. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_023	výzva pro školení 24.2.	✓	Kolová	Jednokolové...	25. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_022	výzva pro školení 24_2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_021	Výzva OPD Test	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_020	výzva pro školení 12.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	12. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_019	Výzva pro školení 27.1. 2015	✓	Kolová	Dvoukolové h...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_018	test PT 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	29. 1. 2015	27. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_017	Výzva Nemovitosti - OP PIK 27.1	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	31. 3. 2015	30. 6.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_016	Moje výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_015	Výzva OPPIK - PAT	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	28. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	školení 27	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	Výzva školení PMJD	✓	Průběžná	Jednokolové...	27. 1. 2015	15. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_013	výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	25. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_012	test pokus JV	✓	Kolová	Jednokolové...	26. 1. 2015	20. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_008	projekt s dvoukolovým hodnocením ex p...	✓	Kolová	Dvoukolové h...	17. 1. 2015	31. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_007	Výzva pro školení TSC 16.1.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	16. 1. 2015	16. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_006	testování 2	✓	Kolová	Jednokolové...	6. 1. 2015	13. 1.

Export standardní

1 2 3 4 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95

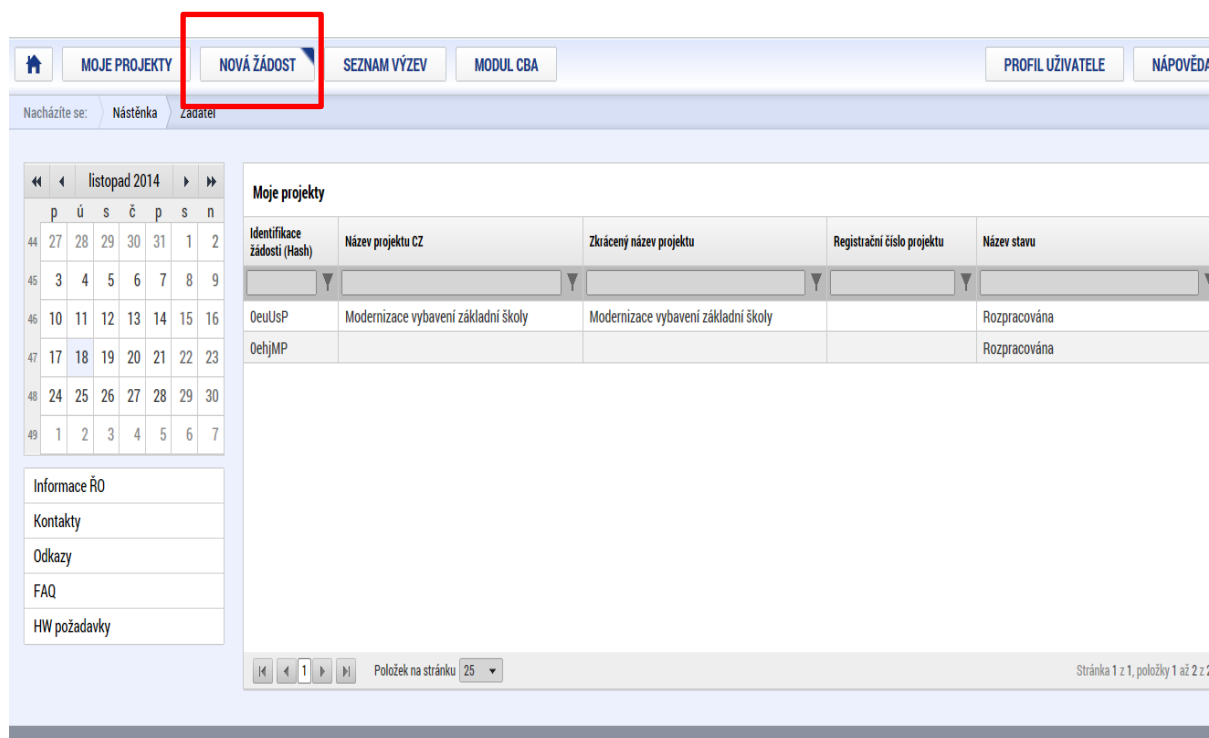
Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název im priority/p oblasti/sj (ENRF)
19.1.125.19...	Zlepšení podmínek pro v...	Dohoda o partnerství	19	OSMS - Operační progra...	19.1	Vzdělání a kvalifikace	19.1.125	Investic

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

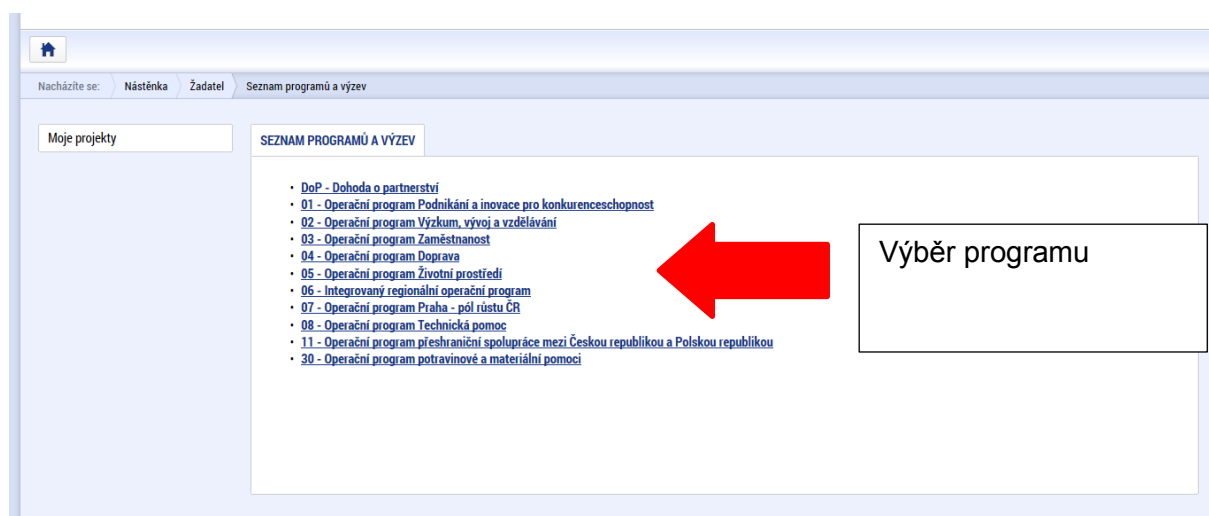
Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam aktuálně otevřených výzev** daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit.

Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost



Obrázek 34: Výběr programu



Obrázek 35: Seznam otevřených výzev

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there are navigation tabs: 'Nacházíte se:', 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Seznam programů a výzev', and '06 - Integrovaný regionální operační program'. On the left, there are two buttons: 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area is titled '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM' and contains a list of calls for projects. Each call includes a code and a description, such as 'IROP - (001) - P4_Výzva pro OS' and 'IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely'. A red arrow points from a box labeled 'Výběr výzvy' to the list of calls.

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu.

V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na nastavení podmínek na konkrétní výzvě. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno žadateli postupovat při vkládání údajů jednotlivými záložkami odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu

🏠 **ŽADATEL**
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > [Operace](#) > [Identifikace operace](#)

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

Rozpracována Zobrazení stavů

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

05HDEP

VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL20

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

CSSKOL20

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23. února 2015 13:11:19

2 TYP PODÁNÍ

Automatické ☰

3 ZPŮSOB JEDNÁNÍ

 ☰

Uložit
Storno

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Obrázek 37: Záhlaví žádosti o podporu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0AeLVP

STAV
Rozpracována

PROCES **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
CMKADMAR 21. září 2015 14:44:59

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
21. září 2015 14:44:59

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit Storno

4.1. Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka Přístup k projektu se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit / odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu

The screenshot shows the 'Přístup k projektu' (Access to project) interface. The top navigation bar includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted), 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (uživatelská příručka), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (uživatelská příručka), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (CMKADMAR), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (30. září 2015 15:20:42), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15_004.01056), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0p6YrP), 'VERZE' (empty), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), and 'DATUM PODÁNÍ' (empty), and 'KOLO ŽÁDOSTI' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and 'Storno'. A 'Zobrazení stavů' button is also present.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit / odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).

4.1.1. Přidělení role

Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů (automaticky ten uživatel, který žádost o podporu resp. projekt založil) – případně uživatel s rolí Zástupce správce přístupů. Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Vzhledem ke skutečnosti, že do tohoto pole vkládáme uživatelské jméno příslušné osoby, je nutné, aby tento uživatel byl **registrovaný** v systému IS KP14+. Tlačítkem Uložit se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

Obrázek 39: Přidělení role

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓							

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO Editor Signatář Čtenář

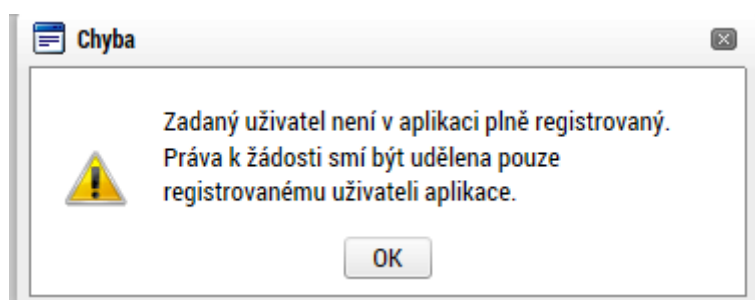
UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI
csskol01

Signatář bez registrace v IS KP14+

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

V případě, že není příslušný uživatel registrován v IS KP14+, upozorní systém příslušného správce přístupů následujícím chybovým hlášením:

Obrázek 40: Chybové hlášení



V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Obrázek 41: Pořadí signatářů

The screenshot shows a web application interface for managing user permissions. At the top, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, there are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (ANTON) and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CSSKOL01). There are also checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. A red box highlights the 'POŘADÍ' field, which is currently empty. A red arrow points from a text box 'Seznam úloh k podpisu přidělených konkrétnímu uživateli' to the 'Signatáři' table below.

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec
Informace o pokroku v realizaci projektu	CSSKOL01			<input type="checkbox"/>	
Žádost o přezkum rozhodnutí	CSSKOL01				
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	CSSKOL01				
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	CSSKOL01				
Žádost o podporu	CSSKOL01				
Žádost o platbu	CSSKOL01				
Zpráva o realizaci	CSSKOL01				
Zpráva o udržitelnosti	CSSKOL01				
Žádost o změnu	CSSKOL01				

Below the table, there are input fields for 'ÚLOHA' (Informace o pokroku v realizaci projektu), 'SIGNATÁŘ' (CSSKOL01), 'POŘADÍ', 'ZMOCNĚNEC', and 'PLATNOST PLNÉ MOCI'.

Každému signatáři se automaticky přidělí v rámci této role, všechny úlohy k podpisu. Pokud je žádoucí konkrétnímu uživateli dané úlohy omezit, označením dané úlohy a stiskem tlačítka Smazat záznam danou roli vymažeme ze seznamu. Lze tak například omezit, aby daný uživatel měl právo k podpisu jen žádosti o podporu a žádosti o přezkum rozhodnutí, ale již neměl právo k podpisu např. žádosti o platbu.

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do sdílení projektu, se tento projekt zobrazí příslušnému nasdílenému uživateli v jeho seznamu projektů. K sdílenému projektu se uživatel následně vyjádří – zda přijímá či odmítá. V seznamu projektů „k přijetí – odmítnutí“ se zobrazí pouze ty, které jsou nasdílené uživatelem, který je označen pouze jako **editor** anebo pouze jako **čtenář**. Pro **signatáře** je automaticky projekt označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt zobrazí rovnou v seznamu jeho projektů.

Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
▼	test ▼	▼	▼	žádost o podporu ▼	▼	▼
0vrSFP	TEST SKOLENÍ MV území	TEST SKOLENÍ MV území		Žádost o podporu	Rozpracována	
0wPU9P	plány test	plány test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Projekt v plné (fyzické i fi...	Realizace
0xzkZP	území test	území test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila...	Příprava právního aktu o p...
0vJ6XP	Blabla-test	Blabla - test	CZ.06.2.8.0.15_003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Projekty, které čekají na přijetí

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
▼	▼	▼	▼
CZ.06.3.2.0.15_012.01412	0vo2pP	3.3 Plná moc test	IRMIKDOM

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout **Odmítnout**

4.1.2. Změna nastavení role

Do té doby než příslušný uživatel (kolega) přijme nebo odmítne sdílený projekt, je možné měnit nastavení role v rámci označení checkboxů uvedených vedle uživatelského jména. Poté, co projekt uživatel přijme do seznamu svých projektů, se pro změnu nastavených rolí příslušných uživatelů použije tlačítko **Změnit nastavení přístupů** (změna role uživatele, který je označený jako signatář se takto provádí vždy).

Obrázek 43: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO CSSKOL01 Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

Signatář bez registrace v IS KP14+

Označí se příslušná role, která bude uživateli přidělena, případně se odznačí role, kterou odebíráme. Výběr se potvrdí stiskem tlačítka **Změnit nastavení**. V případě, že správce přístupů mění nastavení rolí dalším uživatelům prostřednictvím tlačítka Změnit nastavení přístupů, je možné pod tlačítkem **Historie** ověřit změny v rámci nastavení přístupů k projektu.

Obrázek 44: Výběr rolí

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odeprít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

Obrázek 45: Historie

HISTORIE SDÍLENÍ									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Platí od	Plí	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CMKADMAR	✓	✓					8. 7. 2015 11:...	3.	
CSSKOL02		✓	✓				21. 9. 2015 1...	21	
CSSKOL03			✓				21. 9. 2015 1...	21	
CSSKOL03		✓					21. 9. 2015 1...	21	

4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Správce přístupů se aktuálně může **svých práv vzdát tak**, že označení ‚Správce přístupů‘ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko ‚Změnit nastavení přístupů‘. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů. Původní správce přístupů má na žádosti o podporu/projektu v ISKP14+ původní role k projektu, pokud mu nejsou novým správcem přístupů změněna nebo odebrána.

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ CMKADMAR [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO CSSKOL01

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 47: Předání role Správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: CSSKOL01

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnut v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

[Změnit nastavení](#)

4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé s rolí Správce přístupů**. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce, tzn. v tomto případě **se nezbavuje své role Správce přístupů**, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí Správce přístupů, se stejnými právy, které z této role plynou. I tento uživatel má následně právo přidělit / odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role (editor, čtenář, signatář).

Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko ‚Změnit nastavení přístupů‘. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je určen zástupce správce přístupů.

Obrázek 48: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO CMKADMAR
CMSSKOL01

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 49: Zástupce správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odeprít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

[Změnit nastavení](#)

4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+

V některých případech je v rámci projektu nutné zřídit přístup i pro uživatele, který není registrován v systému IS KP14+. (Jedná se např. o statutární zástupce, kteří sice figurují na projektu, ale do systému se neregistrují a fyzicky provádějí administraci pouze ostatní pracovníci). Statut neregistrovaného uživatele se dále využije v procesu přidělování plných mocí – viz. kapitola 4.2.

Stiskem tlačítka Nový záznam + následným zaškrtnutím checkboxu Signatář bez registrace v IS KP14+ se zobrazí dvě datové položky – Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře.

Vyplněním a potvrzením tlačítka Uložit se neregistrovaný uživatel připojí k příslušnému projektu.

Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓	✓						
CSSKOL01		✓				✓			
			✓					✓	Kája Mařík

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
 Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ: 15. 9. 1993
 JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE: Kája Mařík

System po uložení záznamu vygeneruje oprávnění neregistrovaného signatáře ke všem úlohám.

V případě signatáře, který není registrovaný v IS KP14+ a tedy nikdy nemůže sám žádost podepsat, je přenesení oprávnění k podpisu úlohy pomocí navázání plné moci vyžadováno systémem; v rámci finalizačních kontrol. Bez navázané plné moci na přílušného neregistrovaného signatáře nelze žádost o podporu zfinalizovat.

Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů

Signatáři							
Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Informace o pokroku v...	CMKADMAR			<input type="checkbox"/>			
Informace o pokroku v...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...	CMKADMAR						
Žádost o podporu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o podporu	CMKADMAR				CSSKOL01		
Žádost o platbu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o platbu	CMKADMAR						
Zpráva o realizaci		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o realizaci	CMKADMAR						
Zpráva o udržitelnosti		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o udržitelnosti	CMKADMAR						
Žádost o změnu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o změnu	CMKADMAR						

ÚLOHA: POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

4.2. Plné moci

Pro jednotlivé úkony na žádosti o podporu a následně i administraci projektu jsou vyžadována podpisová práva. Např. žádost o podporu smí při jejím podávání elektronicky podepsat pouze statutární zástupce žadatele, případně k podpisu oprávněná fyzická osoba. Pokud žadatel chce delegovat tato práva na jiného uživatele příslušného k projektu, je nutné mu předat tato práva plnou mocí. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu.

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit **podepsáním vybraných úloh zmocněnce**. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář / editor / čtenář).

Stisknutím tlačítka Plné moci se zobrazí obrazovka, v rámci které lze administrovat plné moci příslušných uživatelů. Administraci údajů na záložce plné moci provádí uživatel s rolí správce přístupů nebo zástupce správce přístupů.

Obrázek 52: Tlačítko Plné moci

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc

- Elektronickou
- nebo „papírovou“ - tedy plnou moc naskenovanou a vloženou do systému uživatelem

Elektronická plná moc je plněna automaticky systémem do předem definovaného formuláře. Ten je možné v systému vygenerovat, uložit v PC uživatele a následně připojit do přílohy plných mocí. V případě **elektronické plné moci** je třeba k plné moci připojit **podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce**.

- V případě **papírové plné moci** uživatel vkládá do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projekt a tento soubor připojí k formuláři. V příslušných podmínkách konkrétní výzvy může být pak definováno, jakým způsobem přesně je listinná plná moc požadována, zda postačí prostý scan, či je nutná notářsky ověřená plná moc příp. autorizovaná konverze atd. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, **podpis připojí pouze zmocněnec**, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy. Právě v tomto případě listinné plné moci tedy lze, aby byl **zmocnitelem** i uživatel neregistrovaný v IS KP14+.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost od a do.

Pokud není vyplněné políčko do, je platnost plné moci považována jako neomezená, do té doby než ji uživatel v případě potřeby odvolá.

Již založenou plnou moc nelze smazat, je možné ji pouze odvolat.

4.2.1. Elektronická plná moc

Uživatel vybere z číselníku typu plné moci typ Elektronická.

Vybere příslušného zmocnitele a zmocněnce. (aby uživatelé figurovali k výběru z uvedených číselníků, musí mít v rámci Přístupů k projektu založeny příslušné role). Vyplní příslušné údaje. Vybere předmět zmocnění.

Obrázek 53: Výběr typu plné moci

PLNÉ MOCI	Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Typ plné moci

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Dále je nutné na záložce Plné moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projektu. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadateli se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku. Potvrzení výběru – tlačítko Vybrat.

Obrázek 54: Předmět zmocnění

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
SML	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

Stiskem tlačítka Uložit je plná moc uložena.

Stiskem tlačítka Plná moc systém vygeneruje formulář plné moci s příslušnými údaji.

Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC

Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Obrázek 57: Formulář plné moci

Plná moc

Já, L03 Skolení,

uděluji plnou moc

správci projektu: L01 Skolení

k tomu, aby mne zastupoval ve věci podepsání úloh(y)

- Žádost o podporu

Tato plná moc se uděluje na dobu neurčitou.

Tento formulář uživatel uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy.

Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Uživatel (zmocněnec a zmocnitel) elektronicky podepíše plnou moc. U záznamu plné moci klikne uživatel na symbol pečeti. Systém otevře okno pro nahrání el. podpisu. Uživatel buď vybere svůj podpis z čipové karty či tokenu nebo ze systémového úložiště, nebo vloží svůj el. podpis ze souboru. Pro dokončení procesu podpisu klikne na tlačítko „Dokončit“. Podrobný popis procesu podepisování v IS KP14+ je uveden v kapitole 6.

Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu

Položek na stránku 25

Nový záznam

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC
plna.moc.docx

Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít

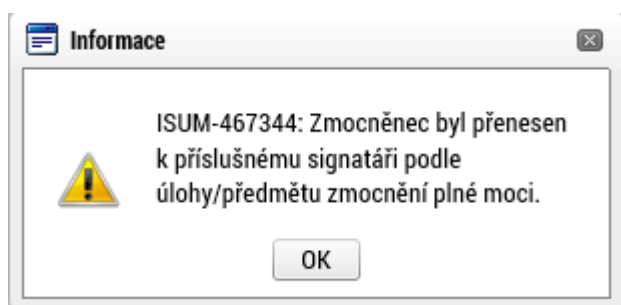
Dokončit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Systém zobrazí informační hlášku a plná moc se podepíše. Pro platnost plné moci je nutné podepsat plnou moc jak ze strany zmocnitele, tak ze strany zmocněnce. Teprve když je

podepsaná oběma uživateli , symbol pečeti změní barvu na zelenou. Zároveň systém zobrazí tlačítko „Odvolání plné moci“.

Obrázek 60: Informační hláška



Na záložce Přístup k projektu se v příslušném sloupci zobrazí informace o tom, kdo na projektu figuruje jako zmocněnec. Stejně tak se zatrhne příslušný checkbox „Zmocněnec“, u příslušného uživatele. Tyto informace jsou **needitovatelné a generují se automaticky** ze záložky Plné moci na záložku Přístup k projektu.

Obrázek 61: Role Zmocněnec

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓	✓						
CSSKOL01		✓				✓			

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

4.2.2. Papírová plná moc

V případě **papírové plné moci** uživatel vkládá do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projekt a tento soubor připojí k formuláři. Postup a vkládání dat je stejný jako u elektronické plné moci, s tím rozdílem, že **uživatel volí z číselníku typ plné moci „papírová“**.

Dále uživatel vybírá Zmocnitele a Zmocněnce + příslušná data, stejně jako tomu bylo v případě plné moci elektronické s tím rozdílem, že **podepisuje pouze Zmocněnec**, který tím dává najevo, že plnou moc v systému akceptuje a přijímá.

Obrázek 62: Výběr typu plné moci

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Obrázek 63: Podpis papírové plné moci

Nový záznam

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC
plna.moc.docx

Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

Čitlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít

Dokončit

Úloha projektu - předmět zmocnění

4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+

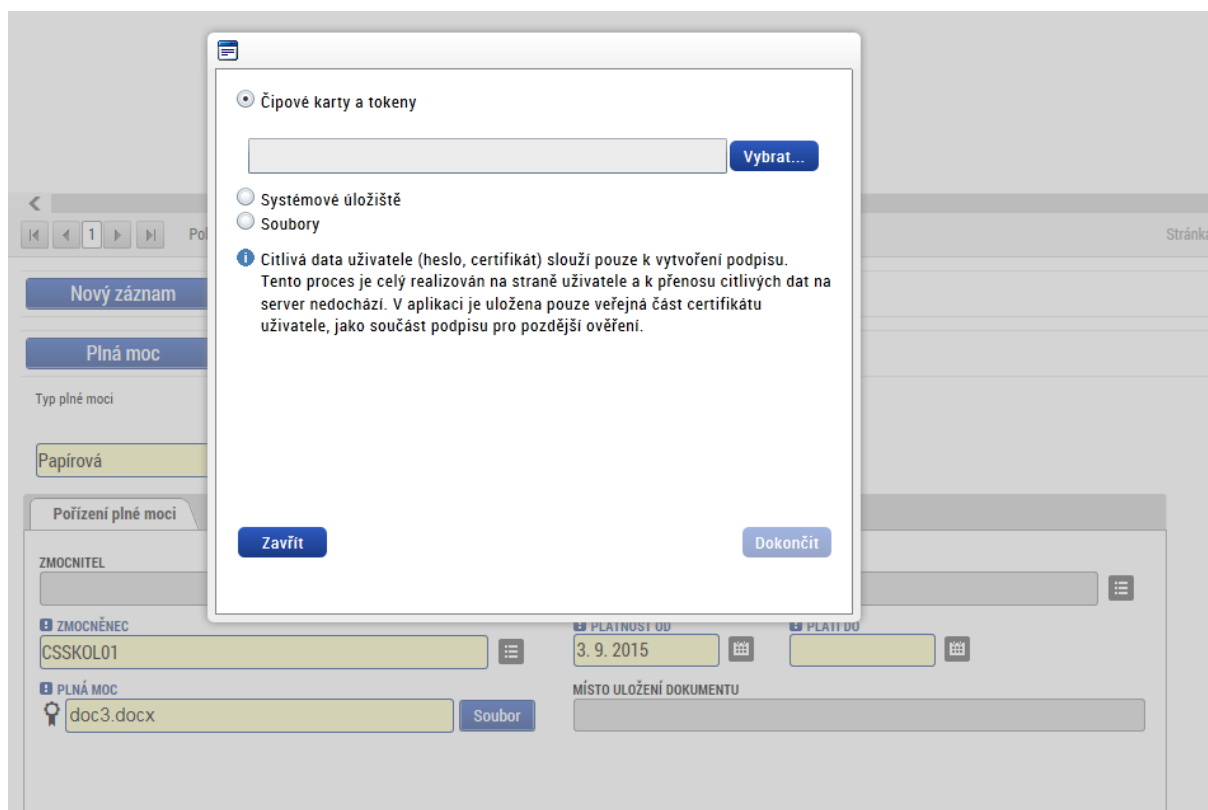
V číselníku Typ plné moci uživatel vybere plnou moc papírovou.

Uživatel výběrem z číselníku zvolí příslušného uživatele do pole **Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+**. Tento uživatel musí být nejdříve založený v rámci záložky Přístup k projektu – postup viz kapitola 4.1. Dále je postup stejný jako v případě registrovaného zmocnitele, uživatel vyplní příslušná data, vybere úlohu zmocnění a potvrdí platnost plné moci **podpisem zmocnitele**.

Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci

The screenshot displays the 'PLNÉ MOCI' (Full Power of Attorney) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Uživatelská příručka', and 'Plné moci'. A table lists existing powers of attorney with columns for 'Typ plné moci', 'Zmocnitel', 'Zmocněnec', 'Platnost', 'Platnost od', 'Platí do', and 'Zaniká'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Plná moc' form is shown with fields for 'TYP PLNÉ MOCI' (set to 'Papírová'), 'ZMOCNITEL' (set to 'ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+' and 'Jan Novák'), 'ZMOCNĚNĚC', 'PLATNOST OD' (2. 9. 2015), and 'PLATÍ DO'. A 'Přípoj' button is also visible. At the bottom, the 'Správci projektu' section shows a dropdown menu for the project manager's name, currently set to 'Jan Novák'.

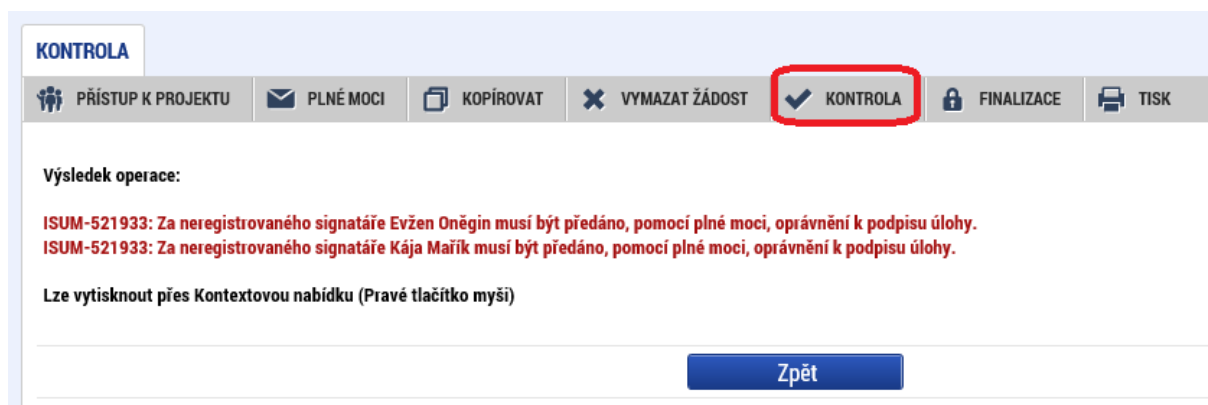
Obrázek 65: Podpis plné moci



V případě, že je na žádosti o podporu uvedený neregistrovaný uživatel, který nefiguruje na žádné plné moci, je systémem při finalizaci projektu automaticky generována kontrolní hláška – upozorní uživatele, že za neregistrovaného signatáři musí být předáno oprávnění k podpisu úlohy.

Blíže ke kontrolám v rámci finalizace žádosti o podporu – viz kapitola 4.4.

Obrázek 66: Kontrolní hláška



Stiskem tlačítka Operace se žadatel vrátí ze záložky Plné moci zpět na záložku Identifikace operace.

Obrázek 67: Tlačítko Operace



4.2.4. Odvolání plné moci

Poté, co je přiložen dokument plné moci a je podepsán alespoň jedním uživatelem, nelze již záznam plné moci v systému měnit ani smazat.

Plná moc může pozbyť platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. Plná moc může pozbyť platnosti vypršením doby platnosti či jejím odvoláním. Odvolání plné moci je zadáno zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocnitele, vypovězení ze strany zmocněnce); či správcem přístupů a to v případě úmrtí zmocněnce/zmocnitele nebo pokud je informace o zániku pořizována papírově. Pro vypovězení plné moci zmocnitel/zmocněnec/správce přístupů vstoupí do formuláře pro odebrání plné moci, vyplní data a vytvoří příslušný opis odebrání plné moci, který přiloží a podepíše. Poté budou patřit podpisová práva k žádosti o podporu/projektu pouze původnímu signatáři.

Uživatel klikne na záznam plné moci, kterou chce odvolat (řádek se zeleně podbarví) Poté klikne na tlačítko „Odvolání plné moci“ a stiskem tlačítka Uložit operaci dokončí.

Obrázek 68: Odvolání plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015		<input type="checkbox"/>
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015		

< >

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC
plna moc.pdf

Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

System založí v seznamu plných mocí nový řádek. Uživatel vstoupí na tento nový řádek (řádek se zeleně podbarví) a v poli „Typ odvolání plné moci“ vybere pravý důvod odvolání plné moci (např. Odvoláním ze strany zmocněnce), přiloží soubor s odvoláním plné moci a záznam uloží.

Obrázek 69: Typ odvolání plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

← Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
Zvl	Odvolání zadává správce přístupů/zástupce
Zzc	Vypovězením ze strany zmocněnce
Zzl	Odvoláním ze strany zmocnitele

Výběr hodnoty

Uživatel (zmocněnec nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojit buď **svůj dokument**, nebo využít **šablonu odvolání plné moci**, kterou si vygeneruje v systému stiskem tlačítka Odvolání plné moci. Tento formulář uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy. Situace je tedy obdobná jako v případě elektronické a papírové plné moci. Uživatel (správce přístupů), který plnou moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		✓
Vypovězením z...				✓			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

◀
1
▶

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam
Smazat záznam

Odvolání plné moci

←

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

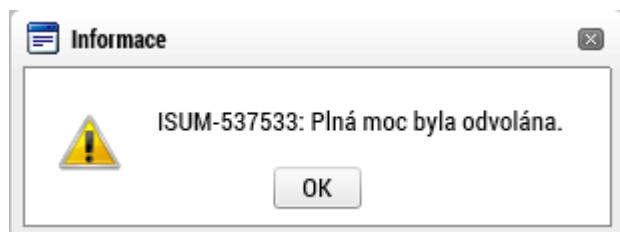
ZMOCNĚNĚC

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
 plná moc.pdf

Uživatel, který plnou moc odvolává, podepíše odvolání plné moci. (stejný postup jako při zakládání plné moci). Systém zobrazí informativní hlášku.

Obrázek 72: Informativní hláška



System nastaví platnost u odvolání plné moci a zároveň zobrazí znak ve sloupci „Zanikla“ u té plné moci, která byla odvolána.

Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015		<input type="checkbox"/>
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		✓
Vypovězením ze strany zmocněnce							

Označení, že odvolání plné moci je platné

Označení, že plná moc zanikla

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf Připojit Otevřít

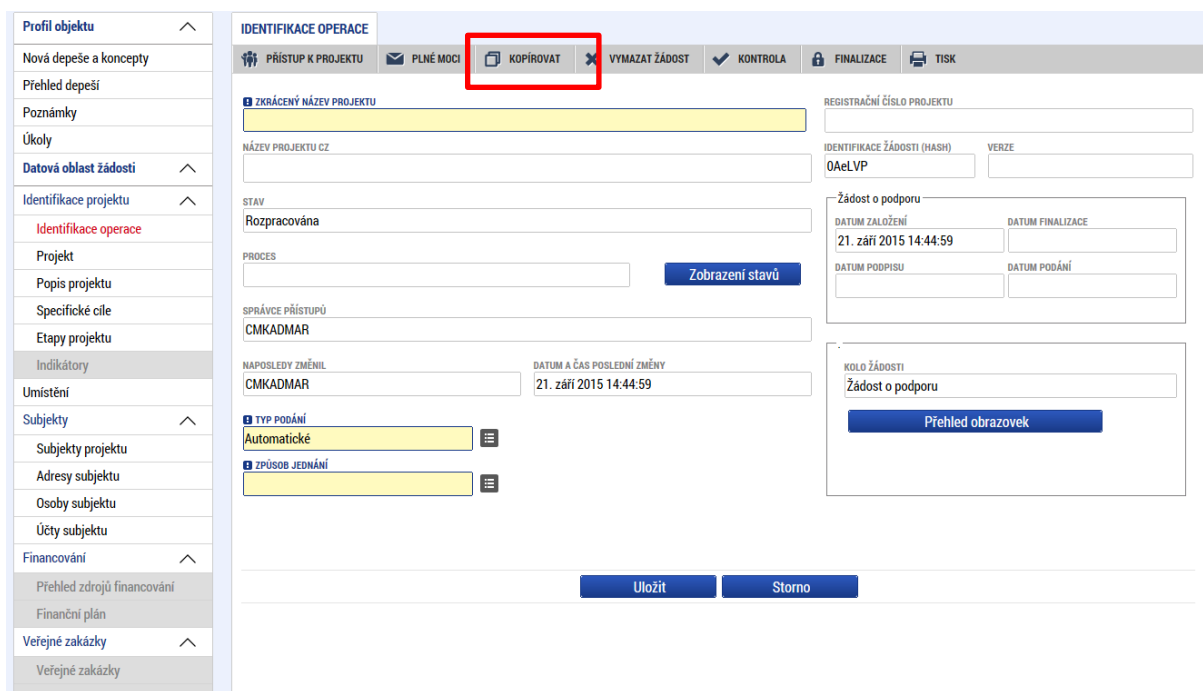
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu

Funkce Kopírovat umožní uživateli zkopírovat jakoukoli žádost, kterou má ve svém seznamu projektů (žádost se může nacházet v libovolném stavu zpracování).

Kopírování probíhá v rámci stejné výzvy resp. typu operace. Je kopírován pouze obsah obrazovek, které jsou na žádosti o podporu přístupné při založení žádosti o podporu. V případě dvoukolového modelu hodnocení ty, které jsou dostupné v prvním kole.

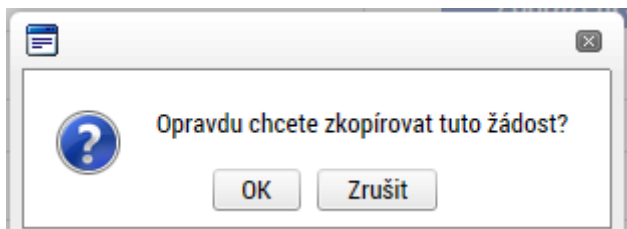
V případě finančních dat tyto nejsou zkopírovány, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.

Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat



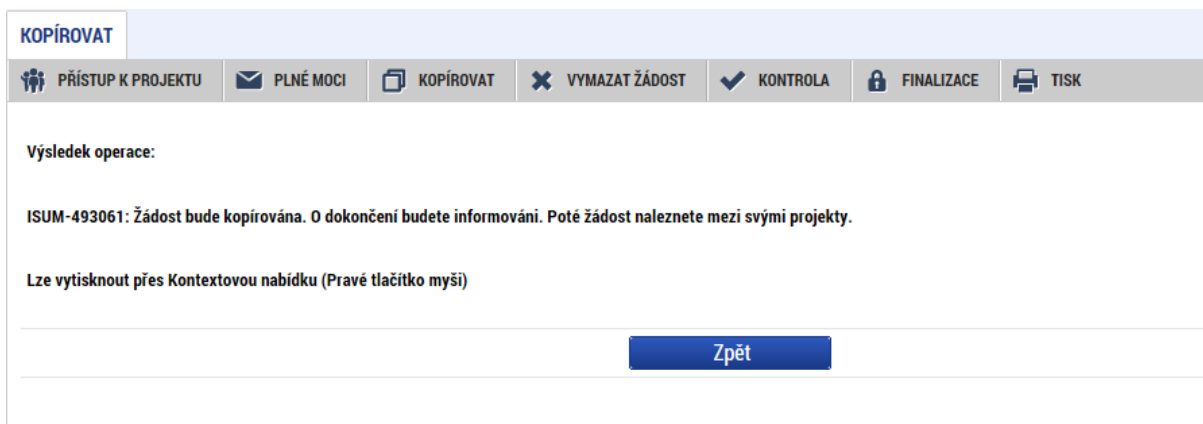
Po stisku tlačítka Kopírovat potvrdí uživatel kontrolní hlášku systému:

Obrázek 75: Kontrolní hláška



Systém uživatele dále upozorní, že kopie bude vytvořena:

Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním

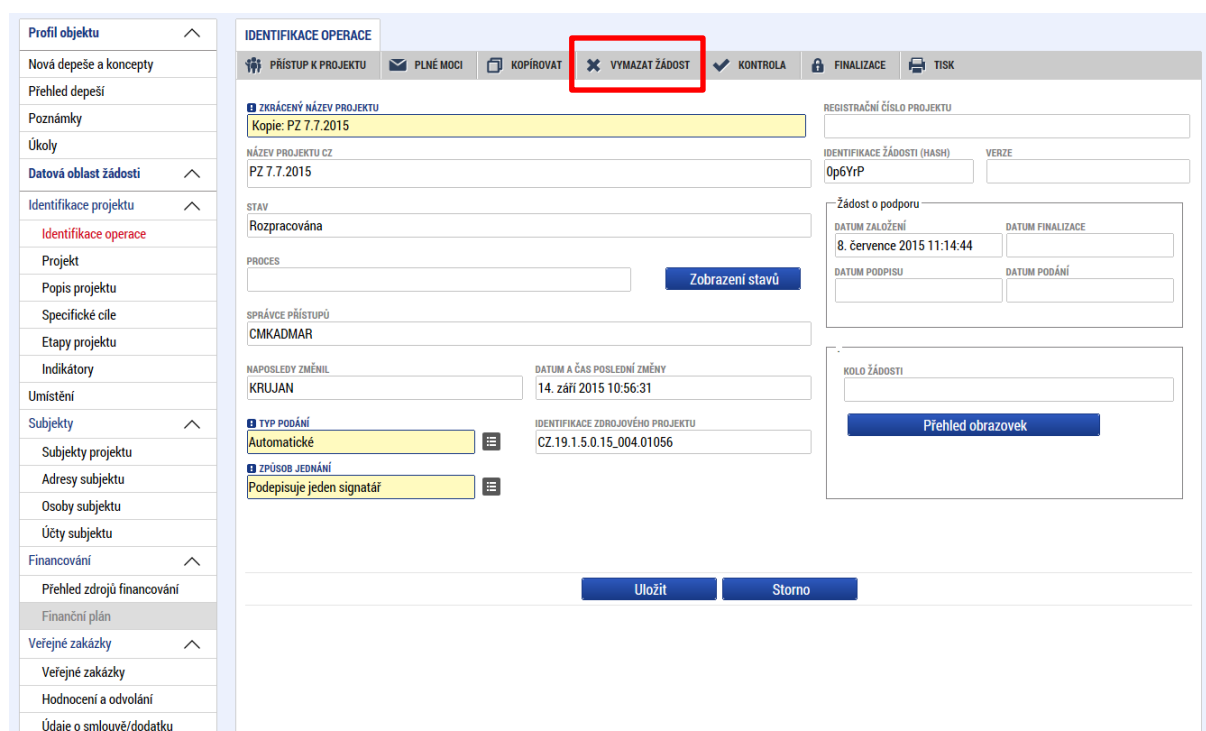


4.4. Vymazat žádost

Tlačítko Vymazat žádost slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíší všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace, tzn. je i tím pádem možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze ji smazat.

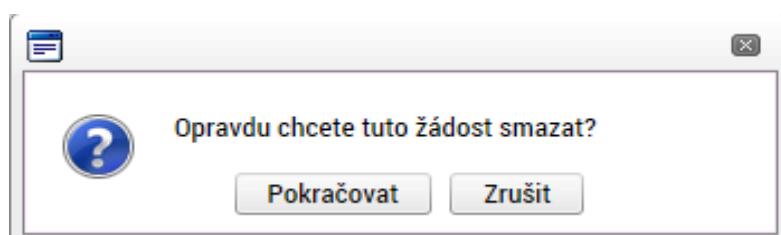
Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.

Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost



The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Indikátory', 'Subjekty', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). A toolbar at the top includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Other fields include 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE', 'Žádost o podporu' with dates, and 'KOLO ŽÁDOSTI'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti



4.5. Kontrola

Tlačítko Kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, jednak zda jsou všechna povinná data vyplněna, a dále ověří zadaná data ve vztahu k nastavení výzvy, pod kterou je žádost o podporu založena. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, (nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy), zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 79: Tlačítko Kontrola

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a tree view of navigation items. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with a dropdown menu, 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with a text input, 'STAV' with a dropdown menu, 'PROCES' with a text input and a 'Zobrazení stavů' button, 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with a dropdown menu, 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with text inputs, 'TYP PODÁNÍ' with a dropdown menu, and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with a dropdown menu. On the right side, there are sections for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE', 'Žádost o podporu' with 'DATUM ZALOŽENÍ' and 'DATUM FINALIZACE' inputs, and 'KOLO ŽÁDOSTI' with a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom of the main area are 'Uložit' and 'Storno' buttons. The top navigation bar includes icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (highlighted in a red box), 'FINALIZACE', and 'TISK'.

Výsledek kontroly:

Obrázek 80: Výsledek kontroly

Výsledek operace:

- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum ukončení.
- ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název projektu.
- ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Jiné peněžní příjmy (JPP).
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Název projektu CZ.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum zahájení.
- ISUM-317266: [Subjekty projektu](#) - Musí existovat žadatel.
- ISUM-317266: [Specifické cíle](#) - Musí být zadán alespoň jeden specifický cíl.
- ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
- ISUM-383540: [Umístění](#) - Musí být vybrán alespoň jeden záznam dopadu projektu shodný s územím na výzvě.
- ISUM-317266: [Projekt](#) - Není zadáno předpokládané nebo skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.
- ISUM-317266: [Horizontální principy](#) - Nejsou zadány horizontální principy.
- ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Území strategie.
- ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.
- ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
- ISUM-317266: [Etapy projektu](#) - Musí být zadána alespoň jedna etapa projektu
- ISUM-317266: [Přiložené dokumenty](#) - Musí být zadána alespoň jedna příloha.
- ISUM-317266: [Přehled zdrojů financování](#) - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
- ISUM-317266: [Finanční plán](#) - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
- ISUM-317266: - Není zadán žádný indikátor.
- ISUM-317266: [Čestná prohlášení](#) - Není zadané žádné čestné prohlášení.

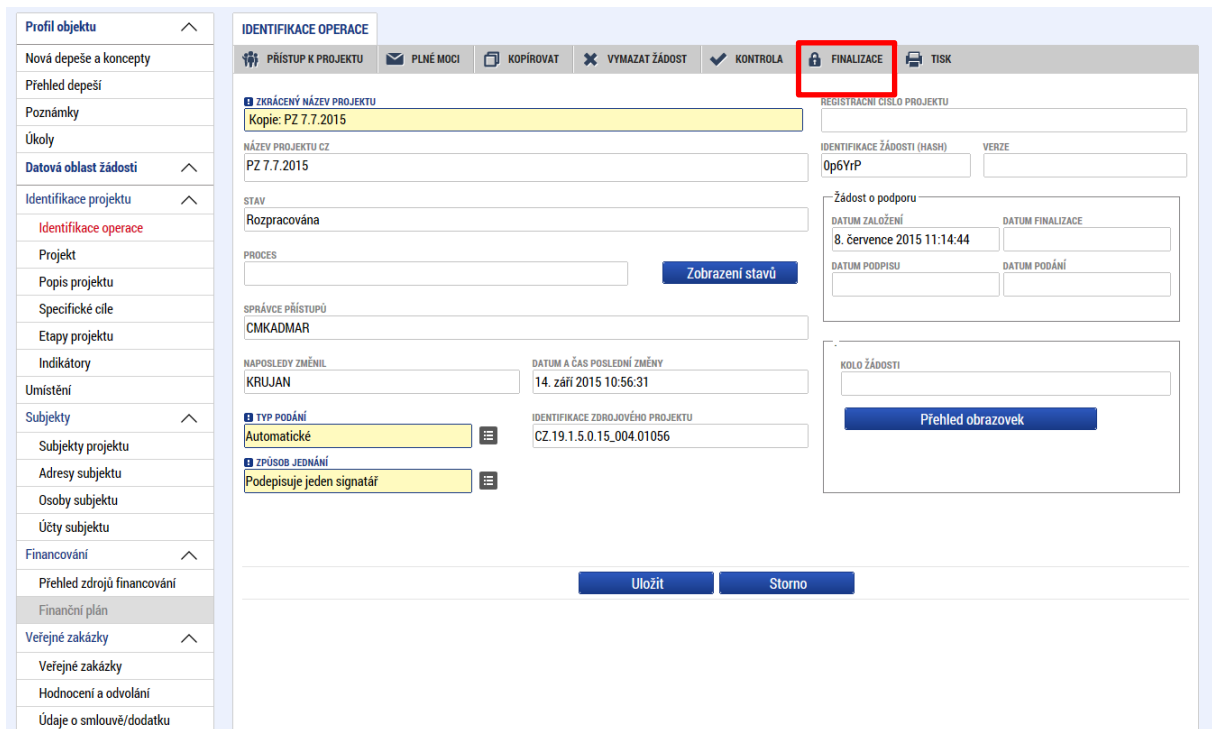
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

4.6. Finalizace

Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu (viz bod 4.3.). Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

Obrázek 81: Tlačítko Finalizace

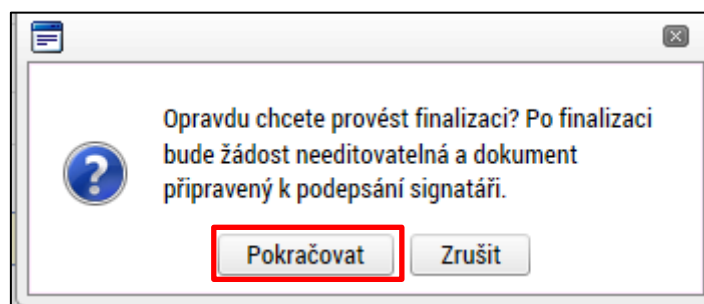


The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with categories like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', and 'Údaje o smlouvě/dodatku'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (with a 'Zobrazení stavů' button), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15_004.01056), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE', 'Žádost o podporu' (with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' and 'DATUM FINALIZACE'), 'DATUM PODPISU' and 'DATUM PODÁNÍ', 'KOLO ŽÁDOSTI', and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons. The 'FINALIZACE' button in the top toolbar is highlighted with a red rectangle.

Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace stornována.

Obrázek 82: Upozornění před finalizací



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se žadatel dostane zpátky na žádost.

Obrázek 83. Výsledek finalizace



Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Systém následně odešle depeši/notifikaci správcům projektu, že žádost o podporu byla finalizována.

Zpřístupní uživatelům žádost pouze pro čtení. V intervalu mezi finalizací a podáním žádosti o podporu není možná administrace v rámci přístupů k projektu. Daní signatáři jsou už určeni v pořadí k podpisu a není možné následně měnit jejich pořadí a přidávat nové signatáře do doby než je žádost o podporu podána.

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se zobrazí v záhlaví formuláře žádosti o podporu. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje jak v rámci formuláře žádosti o podporu, tak v rámci přístupů k projektu.

Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí Signatář nebo Zmocněnec. Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, tedy může žádost ‚odfinalizovat‘, pokud s jejím obsahem nesouhlasí.

Obrázek 84: Storno finalizace



STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

4.7. Tisk

Stisknutím tlačítka Tisk je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu pdf.

Vytvoření tiskové verze žádosti je možné v kterémkoliv okamžiku zpracování žádosti o podporu.

Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KOPIROVAT KONTROLA FINALIZACE **TISK**

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ
uživatelská příručka

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
 Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
KRUJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
20. ledna 2016 1:32:14

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
CZ.19.1.5.0.15_004.01056

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
Op6YrP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 8. července 2015 11:14:44	DATUM FINALIZACE <input type="text"/>
DATUM PODPISU <input type="text"/>	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI <input type="text"/>
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ <input type="text"/>	VRÁCENO Z <input type="text"/>

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit **Storno**

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:



Identifikace žádosti (HASH):

07uzEP

Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy:

  19_15_004 Výzva pro školení 15. 1.

5. LEVÉ MENU FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

- Datová oblast Profil objektu

5.1. Záložka Nové depeše a koncepty

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky **Nová depeše a koncepty** je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší, (blíže kapitola 2.1), s tím rozdílem, že depeše zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu / projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné depeše zde vložené se pak konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu / projektu na záložce **Přehled depeší**, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+.

V rámci obrazovky Nová depeše a koncepty lze vytvořit / smazat v rámci dané žádosti o podporu interní zprávy ostatním uživatelům systému – kolegům, pracovníkům ŘO atd. Jedná se o vnitřní komunikaci v rámci zvolené žádosti o podporu / projektu.

Obrázek 86: Záložka Nové depeše a koncepty

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

IDENTIFIKACE OPERACE

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
📄 KOPIROVAT
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Kopie: PZ 7.7.2015

NÁZEV PROJEKTU CZ
PZ 7.7.2015

STAV
Rozpracována

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
KRUJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
14. září 2015 10:56:31

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0p6YrP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
8. července 2015 11:14:44

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

Přehled obrazovek

Uložit
Storno

Obrázek 87: Obrazovka Nové depeše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlisení	Citlivý obsah
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

Střední Citlivý obsah

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

Po uložení zprávy se zobrazí tlačítko **Výběr adresátů**, kde je ze seznamu uživatelů možné vybrat konkrétního adresáta.

Obrázek 88: Výběr adresátů

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface. At the top, there is a table with columns: Předmět depeše, Důležitost, Přičteno všemi adresáty, Rozlišení, and Citlivý obsah. Below the table, there are navigation buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. The main form contains fields for PŘEDMĚT DEPEŠE (aa), DŮLEŽITOST (Střední), and TEXT (aa). A red box highlights the 'Výběr adresátů' button. Below the main form, there is a 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' dialog box. The dialog has a 'Jméno' field with a dropdown menu showing 'L02', 'Skolení L02', 'Ško l02', and 'SKO L02'. The 'Skolení L02' option is highlighted in green. The dialog also has navigation buttons and a status bar indicating 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

Po zvolení příslušného adresáta se konkrétní uživatel zobrazí v dolní části obrazovky v seznamu adresátů. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Obrázek 89: Odeslání depeše

Adresáti zprávy

Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skolení L02	<input type="checkbox"/>		

Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší.

Obrázek 90: Návrat zpět po odeslání depeše

Na obrazovce pak vidíme odeslanou zprávu + v dolní části obrazovky informace o aktivitě adresáta, zda depeše byla přečtena a datum přečtení. V rámci vlastností depeše se uživatelé zobrazují i informace o tom, zda byla zpráva přečtena všemi adresáty.

Obrázek 91: Informace o odeslané depěši

Předmět	Datum	Důležitost	Odesílatel	Vázáno na objekt
info zpráva	15. 3. 2015 23:31		Skolení L01	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam

PŘEDMĚT: info zpráva DATUM PŘIJETÍ: 15. března 2015 23:31:31 Přečteno všemi adresáty

ODESÍLATEL: Skolení L01 DŮLEŽITOST: Citlivý obsah

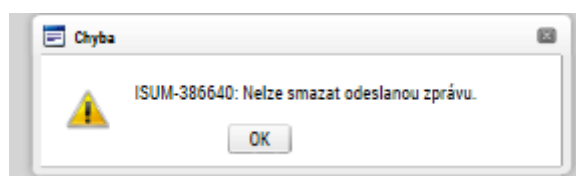
TEXT: test 4/2000 Otevřít v novém okně

Přeposlat
Odpovědět

Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skolení L02	<input type="checkbox"/>		

Depěše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu **odeslána**, **nemůže** být již z důvodu zachování auditní stopy **smazána**.

Obrázek 92: Hláška při pokusu o smazání depěše



5.2. Poznámky

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Poznámky je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových poznámek, (blíže kapitola 2. 1.), s tím rozdílem, že poznámky zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné poznámky zde vložené se pak konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu poznámek na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+.

Stiskem tlačítka Nový záznam, vložením údajů a volbou tlačítka Uložit, vkládá žadatel novou poznámku k dané žádosti o podporu/projektu.

Obrázek 93: Vložení nové poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section of the application. At the top, there are filters for 'Datum' and 'Barevné označení'. Below these, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A navigation bar at the bottom of the list area shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of action buttons is visible: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the form for a new note is visible, with 'DATUM' set to '4. 3. 2015' and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ' set to a dropdown menu. The 'POZNÁMKA' field contains the text 'vyplnit popis projektu'. The text '22/2000 Otevřít v novém okně' is visible in the top right corner of the form area.

Obrázek 94: Uložení poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section of the application. The 'Datum' filter is set to '4. 3. 2015' and the 'Barevné označení' filter is set to a dropdown menu. The list area now displays one record with the date '4. 3. 2015' and the note 'vyplnit popis projektu'. The navigation bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The row of action buttons is the same as in the previous screenshot, but the 'Uložit' button is now highlighted with a red box. The form below the buttons is identical to the previous screenshot, with 'DATUM' set to '4. 3. 2015' and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ' set to a dropdown menu. The 'POZNÁMKA' field contains the text 'vyplnit popis projektu'. The text '22/2000 Otevřít v novém okně' is visible in the top right corner of the form area.

5.3. Záložka Úkoly

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Moje úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových úkolů do Kalendáře, (blíže kapitola 2.2), s tím rozdílem, že úkoly zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné úkoly zde vložené se pak konkrétnímu uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu. Stiskem tlačítka Nový záznam žadatel zakládá nový úkol a volbou Uložit příslušné údaje ukládá do systému.

Obrázek 95: Vložení nového úkolu

The screenshot shows the 'ÚKOLY' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'ÚKOLY' and a search field. Below it, there are tabs for 'Událost', 'Začátek', and 'Konec'. The main content area is currently empty, displaying the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the main area, there is a toolbar with several buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a section for 'PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST' and a form for creating a new task. The form includes fields for 'UDÁLOST', 'ZAČÁTEK', and 'KONEC', with the text 'dokončit administraci žádosti o podporu' in the 'UDÁLOST' field. The 'ZAČÁTEK' and 'KONEC' fields are set to '18. 3. 2015'. There is also a 'POPIS UDÁLOSTI' field with the text 'dokončit administraci žádosti o podporu' and a '39/2000' indicator.

Obrázek 96: Uložení úkolu

The screenshot shows the 'ÚKOLY' application interface with the 'Uložit' button highlighted by a red box. The main content area now displays a table with one row of data:

Událost	Začátek	Konec
dokončit administraci žádosti o podporu	18. 3. 2015	18. 3. 2015

Below the table, there is a toolbar with the same buttons as in the previous screenshot. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The form below the toolbar is identical to the one in the previous screenshot, showing the 'PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST' section and the task details.

• Datová oblast žádosti

Data, která bude žadatel v rámci žádosti o podporu vyplňovat, závisí především na nastavení podmínek příslušné výzvy.

V této části obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti (záložky), případně je možné použít termín „obrazovky“, definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na nastavení podmínek na konkrétní výzvě. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno žadateli postupovat při vkládání údajů jednotlivými záložkami odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

5.4. Záložka Identifikace projektu

5.4.1. Záložka Identifikace operace

V rámci této záložky se uživatelé automaticky vyplní údaje, které jsou zásadní pro identifikaci projektu. Jedná se o např. o automaticky vygenerovaný tzn. hash kód v poli Identifikace žádosti (registrační číslo projektu je systémem automaticky vyplněno až po podání žádosti o podporu). Dále informace o uživateli, který naposledy provedl v projektu změnu, datum a čas změny a další údaje o časovém průběhu administrace žádosti o podporu/projektu – datum prvního podání, případně datum aktuálního podání.

Stiskem tlačítka Zobrazení stavu se uživatelé zobrazí diagram se zvýrazněným příslušným stavem administrace, ve kterém se v daném okamžiku daná žádost o podporu/projekt nachází. Aktuální workflow resp. daný životní cyklus žádosti o podporu/projektu je uvedena v „Metodickém pokynu monitorování implementace ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020“

Do záložky Identifikace operace dále uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce mj. patří:

- 1) Datová položka **Způsob jednání** – identifikuje, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu, (pokud jsou zvoleni všichni signatáři, je nutné určit jejich pořadí v rámci záložky Přístup k projektu, viz kap. 4.1),
- 2) dále je důležité zvolit **Typ podání** žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

Obrázek 97: Typ podání a způsob podpisu žádosti

The screenshot shows a web application interface for project management. The left sidebar contains navigation options such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various input fields and buttons. A red box highlights a 'Zobrazení stavů' button. A red arrow points to a dropdown menu for 'TYP PODÁNÍ' with 'Automatické' selected. Another red arrow points to a dropdown menu for 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. A callout box labeled 'Typ podání' points to the first dropdown, and another callout box labeled 'Způsob podpisu žádosti' points to the second dropdown. The interface also shows fields for project name, registration number, dates, and a 'Přehled obrazovek' button.

Pozn. – v rámci některých výzev je zvolen model dvoukolového hodnocení žádostí o podporu. Aby byl žadatel informován, v jakém kole žádosti o podporu se jeho žádost nachází (resp. v jakém kole vlastně žádost edituje), je zapracováno pole **Kolo žádosti** a tlačítko **Přehled obrazovek**.

- Datová položka s názvem **Kolo žádosti** se plní automaticky z číselníku Kolo žádosti - buď Předběžná žádost o podporu, nebo Žádost o podporu.

Obrázek 98: Položka Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

- tlačítko **Přehled obrazovek** – stiskem tlačítka se zobrazí seznam sloupců s identifikací obrazovek resp. záložek, které patří do příslušného kola žádosti + data k doplnění před podpisem právního aktu (printscreen níže zobrazuje přehled obrazovek v rámci dvoukolového modelu hodnocení).

Obrázek 99: Přehled obrazovek

KOLO ŽÁDOSTI

Předběžná žádost o podporu

Přehled obrazovek

PŘEHLED OBRAZOVEK			
Název obrazovky	Obrazovky předběžné žádosti o podporu	Obrazovky žádosti o podporu	Obrazovky pro doplnění dat před podpisem právního aktu
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifikace operace	✓	✓	✓
Projekt	✓	✓	
Umístění	✓	✓	✓
Specifické cíle	✓	✓	
Popis projektu	✓	✓	
Cílová skupina	✓	✓	
Subjekty projektu	✓	✓	
Adresy subjektu	✓	✓	✓
Osoby subjektu	✓	✓	✓
Účty subjektu	✓	✓	✓
Účetní období	✓	✓	
CZ NACE	✓	✓	
Indikátory		✓	
Horizontální principy		✓	
Etapy projektu		✓	✓
CBA		✓	
Přehled zdrojů financování	✓	✓	✓
Finanční plán		✓	✓
Kategorie intervencí		✓	
Veřejné zakázky		✓	✓
Údaje o smlouvě/dodatku		✓	✓
Hodnocení a odvolání		✓	✓
Veřejné zakázky - etapy		✓	✓
Návrh/podnět na ÚOHS		✓	✓
Přílohy k VZ		✓	✓

5.4.2. Záložka Projekt

Na záložce Projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Editace pole Anotace projektu je možné jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o fyzické realizaci projektu – jeho předpokládané datum zahájení a ukončení. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA.

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Checkboxy zde nabízené vyplňuje uživatel v závislosti na tom, zda jsou dané informace, resp. položky pro jeho žádost o podporu/projekt relevantní nebo pokud to přímo určují specifická pravidla pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy. Pokud žadatel např. realizuje v rámci žádosti o podporu/projekt zadávací řízení, zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 5.16.). Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná. Uživateli se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují např. i informace o tom, v jakém režimu financování je projekt realizován. Tato identifikace má zásadní vliv na zadávání dat v rámci záložky Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci zadávání podmínek výzvy.

Obrázek 100: Záložka Projekt

PROJEKT

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI 📄 KOPIŘOVAT ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

ČÍSLO PROGRAMU 01	NÁZEV PROGRAMU Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
ČÍSLO VÝZVY 01_15_014	NÁZEV VÝZVY INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT-I. VÝZVA

NÁZEV PROJEKTU CZ	NÁZEV PROJEKTU EN
-------------------	-------------------

ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ		

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ
---------------------------	-------------------------------------

<p>Doplňkové informace</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu Je/bude realizováno zadávací řízení? <input type="checkbox"/> Liniová stavba <input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů <input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora <input type="checkbox"/> Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni <p>REŽIM FINANCOVÁNÍ Informace, v jakém režimu financování je projekt realizován</p>	<p>Atribut operace</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Integrovaný <input type="checkbox"/> Synergický
---	--

Uložit
Storno

5.4.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. Které údaje bude žadatel vyplňovat, závisí na podmínkách definování výzvy. Řídicí orgán může žadateli určit, jaké údaje bude požadovat vyplnit jako povinné. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle požadovaných otázek. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

Obrázek 101: Záložka Popis projektu

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu**
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Umístění
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování ^
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Veřejné zakázky** ^
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Příložené dokumenty

POPIS PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÉ JSOU PŘIČINY PROBLÉMU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit

Storno

5.4.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů).

Obrázek 102: Záložka Specifické cíle

Vyberte název
specifického cíle.

Obrázek 103: Výběr specifického cíle

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
19.1.125.19.1.1	Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkum...	OSMS - Operační program pro ža...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzdělávání, odborné...		Technická pomoc

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první	Integrovaný regionální operační p...	IROP Cestovní ruch	IROP IP Cestovní ruch		Posílení výzkumu, technologické...

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí.

V rámci kategorie regionu u příslušného specifického cíle doplní žadatel procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Součet procent musí dosahovat hodnoty 100. Údaje uloží stiskem tlačítka Uložit. Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu. Obrázky níže znázorňují možnost jak zadání správného procentního podílu, tak zadání podílu kdy součet všech procentních podílů není roven hodnoty 100.

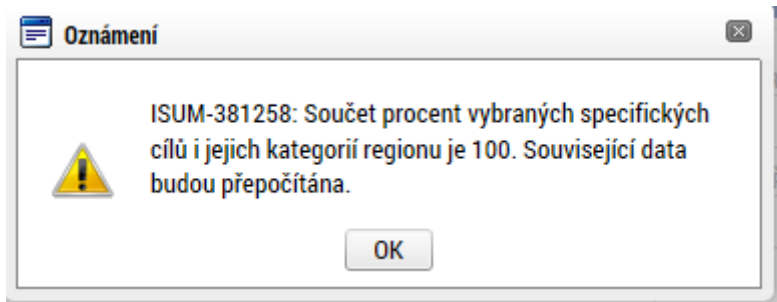
V případě projektů hrazených z Evropského sociálního fondu (dále v textu zkratka ESF) bylo metodicky povoleno stanovovat podíly dopadu na specifických cílech a kategoriích regionů již na výzvě s tím, že se tyto informace automaticky zobrazí na žádosti o podporu v rámci dané výzvy.

Obrázek 104: Výběr procentního podílu specifického cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
<div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</div>							
Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY	ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch				
060101	IROP IP Cestovní ruch						
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE						
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací						
ČÍSLO	NÁZEV						
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první						
PROCENTNÍ PODÍL	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <input type="text" value="100,00"/> </div>						
Kategorie regionu:	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> VÍCE ROZVINUTÉ <input type="text" value="70,00"/> <input checked="" type="checkbox"/> MÉNĚ ROZVINUTÉ <input type="text" value="30,00"/> </div>						

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 105: Oznámení, pokud je součet procent 100



Obrázek 106: Výběr procentního podílu specifického cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
19.1.125.19.1.1	Zlepšení podmínek pro výuk...	50,00	OSMS - Operační progr...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzděláván...		Technická pom...

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 19 NÁZEV PROGRAMU: OSMS - Operační program pro žadatele

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 19.1 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Vzdělání a kvalifikace

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 19.1.125 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání, včetně odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení

ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 12 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Technická pomoc

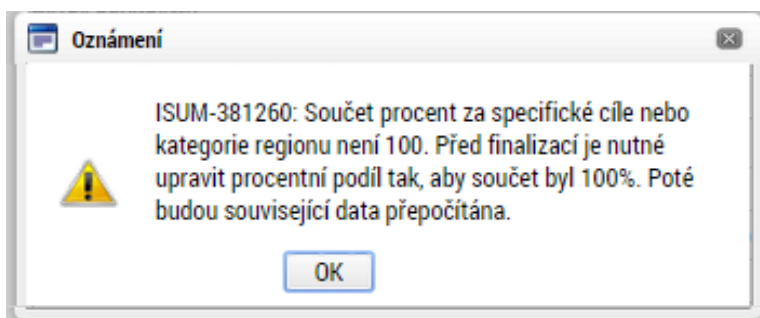
ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

PROCENTNÍ PODÍL 50,00

Kategorie regionu: **VÍCE ROZVINUTÉ** 0,00 **MÉNĚ ROZVINUTÉ** 100,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 107: Oznámení, pokud součet procent není 100



5.4.5. Záložka Etapy projektu

Pokud jsou předkládané žádosti o podporu stanoveny na výzvě jako etapové, vyplňuje žadatel údaje na záložce Etapy projektu. Pokud projekt není na výzvě definován jako etapový, záložka Etapy se uživateli nezobrazuje. Zde v příručce je uvedeno pouze pro informaci, jak při vkládání dat v rámci etapy projektu postupovat. Uživatel po stisku tlačítka Nový záznam vyplní Název etapy, její předpokládané datum zahájení a ukončení a popis etapy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

Obrázek 108: Záložka Etapy projektu

The screenshot shows the 'ETAPY PROJEKTU' form. The left sidebar has a menu with 'Etapy projektu' highlighted in red. The main form area has a table with the following data:

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky	4. 5. 2015	3. 8. 2015

Below the table, there are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are input fields for 'POŘADÍ ETAPY' (1), 'NÁZEV ETAPY' (Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky), 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (4. 5. 2015), 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (3. 8. 2015), and 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)' (3,00). Below these fields, there is a text area for 'POPIS ETAPY' with the text: 'V rámci první etapy dojde k vypracování osnovy a zpracování obsahu uživatelské příručky'.

5.4.6. Záložka Indikátory

Záložka Indikátory je zpřístupněna k editaci po vyplnění dat na záložce **Specifické cíle**. Na výzvě jsou Řídicím orgánem vybrány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost k výběru a k naplnění. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy (indikátory) a to tak, že nejprve stiskne tlačítko **Nový záznam** a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru dojde automaticky k doplnění jeho názvu, definice a měrné jednotky do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí a cílovou hodnotu indikátoru a datum výchozí a cílové hodnoty, případně nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem **Uložit** žadatel údaje uloží.

Obrázek 109: Záložka Indikátory

The screenshot displays the 'INDIKÁTORY' section of a web application. On the left is a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', and 'Veřejné zakázky - etapy'. The main content area is titled 'INDIKÁTORY' and includes a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section for 'Měřitelné indikátory' with a table. The table has columns: 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. The first row contains the value '20502' in the first column and 'Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných...' in the second. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a form with fields for 'KÓD INDIKÁTORU' (containing '20502'), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (containing 'Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných infrastrukturách - ženy'), and 'ENVI'. Below these are fields for 'VÝCHOZÍ HODNOTA' (10,00), 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY' (11. 3. 2015), 'CÍLOVÁ HODNOTA' (30,000), 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' (21. 9. 2015), and 'MĚRNÁ JEDNOTKA' (FTE). A red arrow points to the 'Kód indikátoru' field. Below the form is a section for 'DEFINICE INDIKÁTORU' with a text area containing 'Počet pracovních míst (FTE) v oblasti VaV. Počet (FTE) pracovních míst, obsazených vědeckými pracovníky (Ženy), tj. je dána součtem FTE úvazků všech zaměstnanců VaV (Ženy) v podpořených... jak centrech excelence, tak v regionálních centrech VaV.' and 'Definice zaměstnan...'. A text box with a red border and the text 'Výběr kódu indikátoru z číselníku' is overlaid on the form. At the bottom, there is a section for 'POPIS HODNOTY' with a value of '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

5.4.7. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na horizontální princip a vloží popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. Uvedení popisu a zdůvodnění je podmíněno výběrem z číselníku, tzn. popis je povinný v případě, že žadatel vybere, že jeho projekt je cíleně / pozitivně zaměřen na daný Horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka **Uložit**. V případě, že je projekt pozitivně nebo cíleně zaměřen na udržitelný rozvoj musí být na projektu vybrán alespoň jeden ENVI indikátor.

Obrázek 110: Záložka Horizontální principy

The screenshot displays the 'Horizontální principy' (Horizontal Principles) tab in a project management application. On the left, a sidebar lists various project management functions, with 'Horizontální principy' highlighted in red. The main content area is titled 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are sections for selecting the type of horizontal principle, the project's influence on these principles, and a description of the project's impact. A red arrow points to a text input field containing the text 'Zvýšení kvality ve vzdělávání má pozitivní vliv na horizontální rozvoj'. Two 'Uložit' (Save) buttons are highlighted with red boxes, one for the description section and one for a checkbox section below.

Checkbox „Projekt je zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání“, který je vázán na plnění vybraných indikátorů, je žadatel povinen zaškrtnout v případě, že je tak stanoveno ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro danou výzvu.

5.5. Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se samozřejmě i lišit. Dané údaje vychází ze zacílení konkrétní výzvy a charakteru žádosti o podporu.

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu lze určit v několika úrovních a to od úrovně Základních územních jednotek (ZUJ) po kraje. Žadatel na žádosti o podporu tedy vybírá územní jednotky libovolné úrovně - Kraj, Okres, ORP, Obec, ZUJ, CHKO a NP. Vybrané záznamy jsou zobrazovány na žádosti o podporu.

Obrázek 111: Záložka Umístění

UMÍSTĚNÍ

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉ PLNÉ MOCI 📄 KOPIŘOVAT ✕ VYMAZAT ŽÁDOST ✔ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

🏠 ◀ 1 ▶ 🏠 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj **Okres** **ORP** **Obec** **ZUJ** **CHKO** **NP**

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

🏠 ◀ 1 ▶ 🏠 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Kraj **Okres** **ORP** **Obec** **ZUJ** **CHKO** **NP**

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

V případě, kdy bude uživatel definovat území výběrem jednotlivých obcí, se po stisknutí tlačítka „Obec“ zobrazí nové okno „Místo realizace – obec“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na obce.

Číselník dále zobrazuje atributy jako název obce, okres, kraj a další.

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat.

V následujícím příkladu je do filtru zadán název obce Olomouc. Po stisknutí klávesy Enter v příslušném poli filtru jsou zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadání.

Obrázek 112: Použití filtru

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Krhová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lašťany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hněvotín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hnojice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholín	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jivová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Záznam lze označit (po označení řádek záznamu zaktivní, tedy zezelená) a vybrat jako místo realizace projektu. Výběr probíhá přesunutím záznamu pomocí šipek do pravé části obrazovky.

Obrázek 113: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

Obrázek 114: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

Obrázek 115: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Kraj se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'.

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Kraj se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'.

5.6. Záložka Harmonogram

Záložka Harmonogram projektu slouží jako přehled předpokládaných a skutečných termínů zahájení / ukončení / uskutečnění určitých činností na projektu. Uživatel vybere příslušnou položku z číselníku Položka harmonogramu a vyplní relevantní údaje vztahující se k dané položce. Stiskem tlačítka Uložit údaje uloží.

Obrázek 116: Záložka Harmonogram

The screenshot displays the 'HARMONOGRAM' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with the following columns: 'Položka harmonogramu', 'Předpokládané datum', 'Aktuální odhad', and 'Skutečné datum'. The first row of the table contains the text 'Výkup pozemků' and the date '2. 1. 2015'. Below the table, there are navigation controls including a page number '1' and a dropdown menu 'Položek na stránku 25'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, a detailed view of the 'Výkup pozemků' entry is shown, including a title bar 'POLOŽKA HARMONOGRAMU', a text input field for the entry name, and three date input fields: 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM' (2. 1. 2015), 'AKTUÁLNÍ ODHAD', and 'SKUTEČNÉ DATUM'. At the bottom, there is a 'KOMENTÁŘ' section with a text area and a '8/2000 Otevřít v novém okně' link.

5.7. Záložka Subjekty

5.7.1. Záložka Subjekty projektu

Systém MS2014+ je napojen na základní registry, ze kterých přebírá informace o příslušných subjektech, tzn. při zadávání validovaného subjektu je tento subjekt validován vůči Základním registrům, tedy validací na Registr osob (ROS) a Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN).

Údaje, které byly validovány vůči základním registrům, nelze v systému MS2014+ měnit.

Při zadávání validovaného subjektu, tedy validací na Registr osob (ROS) se stahují a ukládají informace o statutárních zástupcích daného subjektu, jsou-li dostupné. Informace se zobrazují v seznamu Subjekty projektu umístěném v dolní části obrazovky, který obsahuje dvě datové položky pro zobrazení jména (názevu) a adresy statutárního zástupce v nestrukturované podobě. Zobrazené informace jsou pouze ke čtení.

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní tedy žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři. Volbou položky z číselníku Typ subjektu vybere příslušný typ daného subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu žadatel/příjemce záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci** (blíže kapitola 5.11.).

Pole Kód státu je předvyplněné – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). Uživatel vyplní hodnotu v poli IČ. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Obrázek 117: Typ subjektu, IČ a Validace

The screenshot shows a web application interface for subject validation. At the top, there is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The IČ field contains the value 25892533 and the name is TESCO SW a.s. Below the table is an 'Export standardní' button. A navigation bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. There are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'TYP SUBJEKTU' dropdown menu. Below it is the 'KÓD STÁTU' dropdown menu with 'CZE | Česká republika' selected. To the right are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', 'Kopie do žádosti', 'HESLO ROS', and 'Ověření hesla ROS'. A section titled 'Validovaný subjekt - IČ' contains a red box around the 'IČ' field (25892533) and a 'Validace' button. Other fields include 'DATUM VALIDACE' (27. února 2015 14:26:58), 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU' (TESCO SW a.s.), 'PRÁVNÍ FORMA' (Akciová společnost), 'DATUM VZNIKU' (16. října 2001), 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' dropdown menu and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?' which is checked. A footer note says 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

Výsledek validace:

Obrázek 118: Výsledek validace

The screenshot shows a confirmation message box with a black border. The text inside reads: 'Výsledek operace: ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Zpět'.

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ ze Základních registrů.

Pozn. Zadání subjektu bez validace na Základní registry – ve speciálních případech lze nicméně zadat i nevalidované subjekty nebo zahraniční subjekty. Způsob jak zadat subjekt pomocí IČ bez validace je ten, že na výzvě je definována možnost zadávat nevalidované subjekty po zadání hesla ROS. Pokud je tato možnost na výzvě nastavena, žadatel na obrazovce Subjekty projektu uvidí textové pole pro zadání hesla ROS a tlačítko pro jeho ověření. Žadatel ovšem toto heslo musí znát (totožné heslo, které je uvedené na výzvě). Při správném zadání hesla ROS je umožněno žadateli zadat subjekt s IČ bez validace s tím, že je možné vyplnit ručně údaje o subjektu. Pro umožnění tohoto postupu žadatel kontaktuje Řídící orgán /Zprostředkující subjekt operačního programu, v rámci kterého připravuje žádost o podporu.

Obrázek 119: Zadání hesla ROS




HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Žadatel může na záložce Subjekty projektu vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrat. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována Velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES) č. 800/2008.

Obrázek 120: Údaje o podniku



POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

Funkce Kopie do profilu

Stiskem tlačítka Kopie do profilu lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti bez nutnosti znovu vkládat data.

Obrázek 121: Tlačítko Kopie do profilu

The screenshot shows a web application interface for managing subject profiles. At the top, there is a table with columns for IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The first row contains the values 25892533, TESCO SW a.s., and TESCO SW a.s. Below the table is a button labeled 'Export standardní'. A navigation bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The main form area has buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'TYP SUBJEKTU' and 'KÓD STÁTU' (CZE | Česká republika). A 'HESLO ROS' field is also present. A 'Validovaný subjekt - IČ' section contains a form with fields for IČ (25892533), DATUM VALIDACE (27. února 2015 14:26:58), DIČ / VAT ID, NÁZEV SUBJEKTU (TESCO SW a.s.), PRÁVNÍ FORMA (Akciová společnost), DATUM VZNIKU (16. října 2001), POČET ZAMĚSTNANCŮ, ROČNÍ OBRAT (EUR), BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR), and VELIKOST PODNIKU. A 'TYP PLÁTCE DPH' field is at the bottom, along with a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?' and a link 'Zahmout subjekt do definice jednoho podniku'. The 'Kopie do profilu' button is highlighted with a red box.

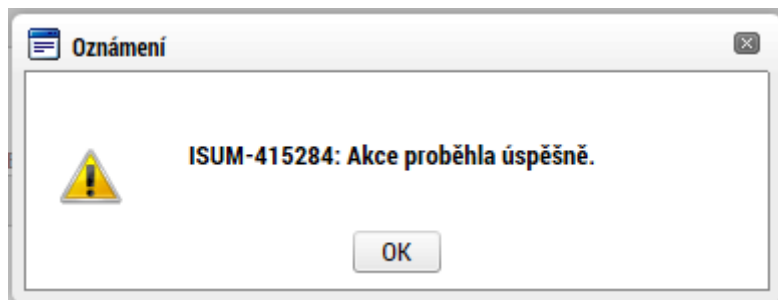
Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko Použít.

Obrázek 122: Uložení do profilu

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' form. It has a 'PROFIL UŽIVATELE' field at the top. Below it is a 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' field containing the text 'TescoSW'. At the bottom of the form are two buttons: 'Použít' and 'Spustit'. Both the 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' field and the 'Použít' and 'Spustit' buttons are highlighted with red boxes.

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.

Obrázek 123: Oznámení o uložení



Funkce kopie do žádosti

Pokud chce žadatel v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu využít, např. při zakládání další žádosti o podporu, může data o příslušném subjektu, které má uložené ve svém profilu vyvolat stiskem tlačítka Kopie do žádosti.

Obrázek 124: Tlačítko Kopie do žádosti

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Žadatel/příje...

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 <input type="button" value="Validace"/>	DATUM VALIDACE 27. února 2015 14:26:58	DIČ / VAT ID <input type="text"/>
NÁZEV SUBJEKTU TESCO SW a.s.	PRÁVNÍ FORMA Akciová společnost	
DATUM VZNIKU 16. října 2001	POČET ZAMĚSTNANCŮ <input type="text"/>	ROČNÍ OBRAT (EUR) <input type="text"/>
	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) <input type="text"/>	VELIKOST PODNIKU <input type="text"/>
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU <input type="text"/>		

TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, pod kterým byly dané informace uloženy.

Obrázek 125: Výběr profilu z číselníku

The screenshot shows a web form titled 'PROFIL UŽIVATELE'. It features a dropdown menu labeled 'PROFIL UŽIVATELE' with a menu icon on the right. A red arrow points to this icon. Below the dropdown is a text box containing 'Výběr z číselníku'. At the bottom of the form are two buttons: 'Použít' and 'Spustit'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Výběr Profilu uživatele'. It contains a list box labeled 'Název profilu uživatele' with a dropdown arrow. The list contains two items: 'TescoSW' and 'zadatel04'. The dialog box has a light blue background and a white border.

Následně se nám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku provedeme volbu příslušného subjektu.

Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' form with the 'PROFIL UŽIVATELE' dropdown menu now displaying 'TescoSW'. Below it is a new dropdown menu labeled 'VÝBĚR SUBJEKTU' with a menu icon on the right. A red arrow points to this icon. Below the dropdown is a text box containing 'Výběr z číselníku'. At the bottom of the form are two buttons: 'Použít' and 'Spustit'.

Obrázek 127 Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku II

Název subjektu		
Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem Použít následně potvrdím akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

Obrázek 128: Potvrzení zkopírování

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použít Spustit

5.7.2. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

Obrázek 129: Záložka Osoby subjektu

The screenshot shows the 'OSOBY SUBJEKTU' form. The 'Subjekt' section contains fields for IČ (25892533), IČ zahraniční, RČ, Název subjektu (TESCO SW a.s.), Jméno, and Příjmení. The 'Osoba' section contains fields for Jméno, Příjmení, Hlavní kontaktní osoba (checkbox), and Statutární zástupce (checkbox). Below these are input fields for 'TITUL PŘED JMÉNEM', 'JMÉNO' (Josef), 'PŘÍJMENÍ' (Novák), 'TITUL ZA JMÉNEM', 'TELEFON', 'MOBIL', and 'EMAIL' (novak.josef@mmr.cz). At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. A red box highlights the name and contact information fields, and a red arrow points to the checkboxes with the label 'Checkboxy'.

5.7.3. Záložka Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce Subjekty projektu se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku Adresy subjektu. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.

Obrázek 130: Záložka Adresy subjektu

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Obrázek 131: Číselníky pro výběr adresy

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení

Pokud chce žadatel jako typ adresy doručovací nebo místo realizace zvolit jiné místo než je adresa oficiální, vybere v seznamu příslušný subjekt a stiskne tlačítko Nový záznam. Zvolí příslušné údaje - vyplní relevantní datové položky – ze seznamu všech platných kombinací obcí a PSČ (dle RÚIAN) vybere příslušnou adresu. Stiskne tlačítko Uložit a následně v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy. Výběr opět potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Obrázek 132: Výběr jiné než oficiální adresy

The screenshot displays the 'ADRESY SUBJEKTU' section of a web application. The interface includes a sidebar on the left with various menu items such as 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Veřejné zakázky - etapy', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Návrh/podnět na ÚOHS', and 'Přílohy k VZ'. The main content area is titled 'ADRESY SUBJEKTU' and features a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there is a 'Subjekt' section with fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The 'IČ' field contains '25892533' and the 'Název subjektu' field contains 'TESCO SW a.s.'. A table below shows address details for 'Olomouc', including 'Název okresu', 'Název ORP', 'Název obce', 'Ulice', and 'Typ adresy'. The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box and contains a table with columns 'Kód' and 'Název CZ'. The table lists three types of addresses: 'A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)', 'D Adresa pro doručení', and 'R Adresa místa realizace'. The 'Nový záznam' button is also highlighted with a red box.

5.7.4. Záložka Účty subjektu

Na záložce Účty subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt (pokud je jich na žádosti o podporu / projektu více), k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Povinnost dat v rámci čísla bankovního spojení určuje Řídicí orgán, tzn., v době podání žádosti o podporu ještě nemusí být tyto data povinná.

Obrázek 133: Záložka Účty subjektu

5.7.5. Záložka Účetní období

V rámci záložky Účetní období může žadatel za každý subjekt na žádosti o podporu, který má vyplněné IČ a má vybráno „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ vyplnit příslušná data.

Obrázek 134: Záložka Účetní období

5.7.6. Záložka CZ NACE

V rámci záložky CZ NACE vybere uživatel ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu pak přiřadí příslušné (relevantní) kódy Klasifikace ekonomických činností - CZ NACE. Zadání kódů probíhá ručně výběrem z číselníku resp. přesunem pomocí šipky z jedné tabulky do druhé. V tabulce je možné i filtrovat dle postupů uvedených v kapitole 1.2.

Obrázek 135: Záložka CZ NACE

Subjekt

IČ: 25892533
Název subjektu: TESCO SW a.s.

Klasifikace ekonomických činností

Kód	Název	Je součástí projektu?
A	SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ	<input type="checkbox"/>
B	SEKCE B - TĚŽBA A DOBÝVÁNÍ	<input type="checkbox"/>
C	SEKCE C - ZPRACOVATELSKÝ PRŮMYSL	<input type="checkbox"/>
D	SEKCE D - VÝROBA A ROZVOD ELEKTŘINY, PLYNU, TEPL...	<input type="checkbox"/>
E	SEKCE E - ZÁSOBOVÁNÍ VODOU; ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ...	<input type="checkbox"/>
F	SEKCE F - STAVEBNICTVÍ	<input type="checkbox"/>
G	SEKCE G - VELKOOBCHOD A MALOOBCHOD; OPRAVY A Ú...	<input type="checkbox"/>
H	SEKCE H - DOPRAVA A SKLADOVÁNÍ	<input type="checkbox"/>
I	SEKCE I - UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ A POKOSTINSTVÍ	<input type="checkbox"/>
J	SEKCE J - INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ ČINNOSTI	<input type="checkbox"/>
K	SEKCE K - PENĚŽNICTVÍ A POJIŠŤOVNICTVÍ	<input type="checkbox"/>
L	SEKCE L - ČINNOSTI V OBLASTI NEMOVITOSTÍ	<input type="checkbox"/>
M	SEKCE M - PROFESNÍ, VĚDECKÉ A TECHNICKÉ ČINNOSTI	<input type="checkbox"/>
N	SEKCE N - ADMINISTRATIVNÍ A PODPŮRNÉ ČINNOSTI	<input type="checkbox"/>
O	SEKCE O - VEŘEJNÁ SPRÁVA A OBRANA; POVINNÉ SOCI...	<input type="checkbox"/>

Obrázek 136: Zadání kódů

Klasifikace ekonomických činností

Kód	Název
B	SEKCE B - TĚŽBA A DOBÝVÁNÍ
C	SEKCE C - ZPRACOVATELSKÝ PRŮMYSL
D	SEKCE D - VÝROBA A ROZVOD ELEKTŘINY, PLYNU, TEPL...
E	SEKCE E - ZÁSOBOVÁNÍ VODOU; ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ...
F	SEKCE F - STAVEBNICTVÍ
G	SEKCE G - VELKOOBCHOD A MALOOBCHOD; OPRAVY A Ú...
H	SEKCE H - DOPRAVA A SKLADOVÁNÍ
I	SEKCE I - UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ A POKOSTINSTVÍ
J	SEKCE J - INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ ČINNOSTI
K	SEKCE K - PENĚŽNICTVÍ A POJIŠŤOVNICTVÍ
L	SEKCE L - ČINNOSTI V OBLASTI NEMOVITOSTÍ
M	SEKCE M - PROFESNÍ, VĚDECKÉ A TECHNICKÉ ČINNOSTI
N	SEKCE N - ADMINISTRATIVNÍ A PODPŮRNÉ ČINNOSTI
O	SEKCE O - VEŘEJNÁ SPRÁVA A OBRANA; POVINNÉ SOCI...

Klasifikace ekonomických činností

Kód: A
Název: SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ

5.8. Záložka Financování

5.8.1. Záložka Rozpočet

Typy rozpočtu:

Jednotkový, Roční, Základní;

Jednotkový - investiční, Roční - investiční a Základní – investiční.

Jednotkový rozpočet - evidence jednotek a cen za měrnou jednotku,

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Jednotka, Cena jednotky, Počet jednotek, Částka celkem, Procento, Potomek.

Roční rozpočet - rozlišení na roky monitorovacího období

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Částka za 1. rok, Částka za 2. rok, Částka za 10. rok, Částka celkem, Procento, Potomek.

Základní rozpočet - evidují se pouze celkové náklady

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Částka celkem, Procento, Potomek.

Jednotkový - investiční, Roční - investiční, Základní - investiční – předchozí typy rozšířené o další sloupec: „Z toho investiční“

Terminologie rozpočtu:

Hlavička rozpočtu - záhlaví rozpočtu, které obsahuje Kód a Název,

Hlavička rozpočtu je vždy stejná pro všechny typy skupiny rozpočtu. Každý typ skupiny rozpočtu ale obsahuje v seznamu rozpočtových položek jiné sloupce.

Úroveň hierarchie položky udává, jak „hluboko“ je daná položka zanořena ve stromu rozpočtu.

Pořadí položky udává, kolikátá bude zařazena v rámci jedné větve stromu (tj. v rámci ostatních položek se stejnou nadřizenou položkou a stejnou úrovní hierarchie).

Potomek je položka rozpočtu, která je podřizena hierarchicky vyšší položce (má nadřizenou položku). Ve většině případů je chápána jako položka založená uživatelem (v IS KP14+) nebo o označení, že je možno pod položku rozpočtu zakládat podřizené podpoložky.

Listová položka je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

Kořenová položka je položka na nejvyšší úrovni stromu, má jednociferný kód (bez tečky).

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce **Specifický cíl** a mít určený **Typ subjektu - žadatel/příjemce** na záložce **Subjekty projektu**. (v případě volby financování je i nutný zvolený typ režimu financování na záložce Projekt).

Rozpočet projektu je generován automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce „Rozpočet“ se uživateli načte typ rozpočtu, který byl od ŘO zvolen na výzvě a s nadefinovanou strukturou položek rozpočtu. Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé rozpočtové podpoložky, pakliže mu to daný typ skupiny rozpočtu umožňuje: žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu a po kliknutí na tlačítko „Nový záznam“ vyplňuje do povinného pole název položky rozpočtu a „Částku“. Rozpočet lze také vyplnit přes tlačítko „Editovat vše“ – vyplňují se částky nesoučtových položek rozpočtu. V případě stisku tlačítka „Editovat vše“ uživatel vloží do aktivních políček příslušné částky a zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

Obrázek 137: Záložka Rozpočet základní

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

Kód: Název:

01 Rozpočet individuální projekty - školení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	150 545 000,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	150 045 000,00		2	99,67
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	150 020 000,00		3	99,98
1.1.1.1	Stavba	150 000 000,00	✓	4	99,97
1.1.1.1.01	pozemek	150 000 000,00		5	99,97
1.1.1.1.2	Projektová dokumentace	20 000,00	✓	4	0,01
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	25 000,00		3	0,02
1.1.2.1	Mzdové náklady	0,00	✓	4	
1.1.2.2	Cestovné			4	
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady	25 000,00	✓	4	0,02
1.1.3	Nepřímé náklady			3	
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - křížové financování			3	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	500 000,00		2	0,33

Kód: 1.1.2.1 Název: Mzdové náklady

ČÁSTKA CELKEM: 0,00

 POTOMEK
 4

PODPORA DE MINIMIS

Obrázek 138: Vyplnění položek rozpočtu

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

Kód: Název:

01 Rozpočet individuální projekty - školení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje			1	
1.1	Celkové způsobilé výdaje			2	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			3	
1.1.1.1	Stavba	2 000 000,00	✓	4	
1.1.1.2	Projektová dokumentace	50 000,00	✓	4	
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	
1.1.2.1	Mzdové náklady		✓	4	
1.1.2.2	Cestovné			4	
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady		✓	4	
1.1.3	Nepřímé náklady			3	
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - křížové financování			3	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

5.8.2. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu. Bylo-li na výzvě od ŘO nastaveno, že žádost o podporu nebude obsahovat rozpočet, pak je zdrojová částka pro rozpad zjišťována z bilance EDS/SMVS.

Obrázek 139: Záložka Přehled zdrojů financování

The screenshot shows the 'Přehled zdrojů financování' interface. On the left is a sidebar with categories like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', and 'Přehled zdrojů financování'. The main content area is titled 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Název projektu', 'Název etapy', 'Celkové zdroje', 'Celkové způsobilé výdaje', 'Celkové nezpůsobilé výdaje', and 'Fáze přehledu financování'. The table contains one row with 'Projekt uživatelská příručk...' and 'Žádost o podporu'. Below the table are several input fields for 'FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ' (set to 'Žádost o podporu'), 'MĚNA' (set to 'CZK'), 'NÁZEV ETAPY', 'CELKOVÉ ZDROJE', 'CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'JPP NEZPŮSOBILÉ', 'CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)', 'CZV BEZ PŘÍJMŮ', 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECEHO NAŘÍZENÍ', 'PŘÍSPĚVEK UNIE', 'PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ', 'PODPORA CELKEM', 'VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ', and '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ' (set to '10,00'). A section titled 'ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU' shows 'Soukromé zdroje'. A red box highlights a 'Rozpad financí' button, with a red arrow pointing to it. A tooltip below the button reads: 'Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.' At the bottom, there is an 'Uložit' button.

Uživatel vstoupí na záložku Přehled zdrojů financování a přes stisknutí tlačítka Rozpad financí dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení“. Uživatel má možnost dále vyplnit pole „% vlastního financování“, které určuje výši vlastního podílu financování na celkových výdajích projektu v %. Po zadání % vlastního financování může systém MS2014+ v některých případech, kdy to není možné zjistit automaticky dle právní formy žadatele, vyžadovat určení konkrétní identifikace zdroje financování pro vlastní podíl žadatele z nabídnutého číselníku zdrojů financování. Po automatickém načtení nebo ručním naplnění polí záložky Přehled zdrojů financování uživatel ukončí práci na záložce tlačítkem Uložit.

5.8.3. Záložka Finanční plán projektu

Finanční plán projektu lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění rozpočtu projektu a přehled zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem MS2014+, pokud byla na výzvě od ŘO nastavena volba automatického generování finančního plánu projektu a je dostupná odpovídající šablona finančního plánu projektu nadefinovaná od ŘO. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba Zpřístupnit pole investice / neinvestice, uživatel vyplňuje na finanční plán projektu i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

Obrázek 140: Záložka Finanční plán

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčtování - Investice očištěné o příjmy	V o
	1	23. 12. 2015				12 100,00			12 045,26	0,00	
	2	12. 4. 2016				10 005,00			9 959,74	0,00	
✓	3		0,00	0,00	0,00	22 105,00	0,00	0,00	22 005,00	0,00	

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 23. 12. 2015

ETAPA: 1 | 1 | 1 etapa

Závěrečná platba:

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 12 100,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY: 12 045,26

dle režimu financování vyplnění částek finančního plánu, který budeme požadovat na záloze (ex-ante) nebo vyúčtovat (ex-post i ex-ante)

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Verze

Uživatel vstoupí na záložku finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění „Záloha – plán“ pro zálohu a „Vyúčtování – plán“ pro vyúčtování zálohy. Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole „Vyúčtování – plán“. Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrťovací pole Závěrečná platba, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit Závěrečná žádost o platbu. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

Při zakládání finančního plánu je prováděná kontrola shody částek finančního plánu na rozpočet projektu. Kontrola shody částek finančního plánu je prováděná klikem na tlačítko „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“ (Je prováděná kontrola na celkové způsobilé výdaje projektu).

Pokud se částky finančního plánu a rozpočtu projektu neshodují, je uživatel upozorněn chybovým hlášením, finanční plán nelze uložit a musí být provedena úprava finančního plánu (popř. Rozpočtu).

V případě automaticky generovaného finančního plánu uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a otevře formulář finančního plánu, následně je finanční plán systémem MS2014+ automaticky vygenerován.

5.9. Záložka Kategorie intervencí

Datová oblast Kategorie intervencí obsahuje záznamy za jednotlivé dimenze kategorií intervencí, jimiž jsou Tematický cíl, Oblast intervence, Vedlejší téma ESF, Forma financování, Mechanismus územního plnění, Ekonomická aktivita, Typ území a Lokalizace.

Obrázek 141: Záložka Kategorie intervencí

Záznamy Tematického cíle se automaticky generují na základě zvolených specifických cílů na záložce Specifické cíle a jejich vazby na tematický cíl. Záznamy jsou tedy uvedeny za každý specifický cíl, přičemž jednomu specifickému cíli odpovídá jeden tematický cíl. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace je automaticky dopočítána z částky příspěvku Unie, procent na specifickém cíli a procent na

vygenerovaném záznamu. Na pozadí se vygenerované záznamy rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté regiony, Více rozvinuté regiony, Nerelevantní) podle procent uvedených na specifickém cíli. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula.

Obrázek 142: Tematický cíl

KATEGORIE INTERVENČÍ				
PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK				
Tematický cíl				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Záznamy oblasti intervence vybírá uživatel zvlášť za každý specifický cíl uvedený na záložce Specifické cíle, přičemž počet záznamů za každý specifický cíl může být v rozmezí jeden a více. Výběr záznamů oblasti intervence je omezen číselníkem nastaveným na výzvě. Uživatel ke každému záznamu vyplní procentní podíl. V systému se záznamy oblasti intervence rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula. Celkový součet za záznamy oblasti intervence v rámci každého specifického cíle by měl být roven 100%. Indikativní alokace je automaticky dopočítána z částky příspěvku Unie, procent na specifickém cíli a procent na vybraném záznamu.

Obrázek 143: Oblast intervence

Oblast intervence				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
005	Elektrina (skladování a přenos)	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE Specifický cíl pro IROP první (CBA)	PROCENTNÍ PODÍL 100	INDIKATIVNÍ ALOKACE 965 909,10	KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY 0,00
NÁZEV Elektrina (skladování a přenos)			
PODSKUPINA Energetická infrastruktura	SKUPINA Infrastruktury poskytující základní		

Uživatel stiskem tlačítka Nový záznam vybírá z číselníku Název specifického cíle a následně Název oblasti intervence. Do pole procentní podíl vyplní příslušnou hodnotu. Stiskem tlačítka Uložit hodnoty uloží.

Záznamy vedlejšího tématu ESF vybírá uživatel zvlášť za každý specifický cíl uvedený na záložce Specifické cíle, přičemž počet záznamů za každý specifický cíl může být v rozmezí jeden a více. V systému se záznamy oblasti intervence rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula.

Indikativní alokace každého unikátního záznamu je dána celou částkou příspěvku Unie a procentní podíl je tedy automaticky nastaven na hodnotu 100. V případě, že je jeden záznam vedlejšího tématu ESF vybrán vícekrát (za různé specifické cíle), jsou procentní podíly takových záznamů dány procentními podíly specifických cílů, na které jsou navázané. Vedlejší téma ESF je nutné vybrat pouze tehdy, je-li specifický cíl uvedený na žádosti financován z fondu ESF. Položka Záznamy vedlejšího tématu je relevantní pouze pro projekty financované z ESF.

Obrázek 144: Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Zvýšení přístupnosti	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Specifický cíl pro IROP první (CBA)

NÁZEV
Zvýšení přístupnosti

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10 KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

Plněno automaticky

Záznam formy financování, vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka Nový záznam. V systému se zvolený záznam rozpadá na specifické cíle vybrané na žádosti o podporu, pro něž byl záznam formy financování vybrán v matričních datech výzvy, a dále se rozpadá za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší jak nula. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie.

Obrázek 145: Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Vratný grant	100,00	965 909,10

Plněno automaticky

Záznam ekonomické aktivity, vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka Nový záznam. V systému se zvolený záznam rozpadá za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu a kategorie regionu stejně jako výše. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie.

Obrázek 146. Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Zemědělství a lesnictví	100,00	965 909,10

Plněno automaticky

Záznam mechanismu územního plnění, vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka Nový záznam. V systému se zvolený záznam rozpadá za specifické cíle vybrané na žádosti o podporu, pro něž byl záznam formy financování vybrán v matričních datech výzvy, a dále se rozpadá za kategorie regionu stejně jako výše. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie. Pokud na programu resp. na výzvě zvolí Řídicí orgán položku k typu území „nevztahuje se“, a nastaví tuto možnost pro formulář žádosti o podporu, uživateli se tento údaj automaticky vyplní do formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 147: Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Integrované územní investice - ve městech	100,00	965 909,10

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Integrované územní investice - ve městech
PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

Záznamy lokalizace se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více. V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky.

Obrázek 148: Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ071	Olomoucký kraj	100,00	850 000,00

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Olomoucký kraj
PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
INDIKATIVNÍ ALOKACE: 850 000,00
NUTS2: Střední Morava
NUTS1: Česká republika

Plněno automaticky

Záznamy typu území se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více. V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky. Pokud na programu resp. na výzvě zvolí Řídicí orgán položku k typu území „nevztahuje se“, a nastaví tuto možnost pro formulář žádosti o podporu, uživateli se tento údaj automaticky vyplní do formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 149: Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	6,52	55 420,00
01	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	0,25	2 125,00
03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	93,23	792 455,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Položek na stránku 25

NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE
Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	6,52	55 420,00

Plněno automaticky

5.10. Záložka Klíčové aktivity

Obrázek 150: Záložka Klíčové aktivity

KLÍČOVÉ AKTIVITY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Název klíčové aktivity:

Název klíčové aktivity:

Nenašel jsem žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V rámci záložky Klíčové aktivity může uživatel vybrat klíčovou aktivitu jak z číselníku klíčových aktivit (matriční data, která jsou předem definovaná na výzvě) nebo může vytvořit záznam ručně vepsáním názvu klíčové aktivity, která bude v rámci projektu realizována.

Uživatel volí jednu variantu vložení záznamu – buď výběr z číselníku, nebo ruční plnění.

Stiskem tlačítka Nový záznam může uživatel editovat data, tlačítkem Uložit potvrdí.

Obrázek 151: Zadání klíčové aktivity

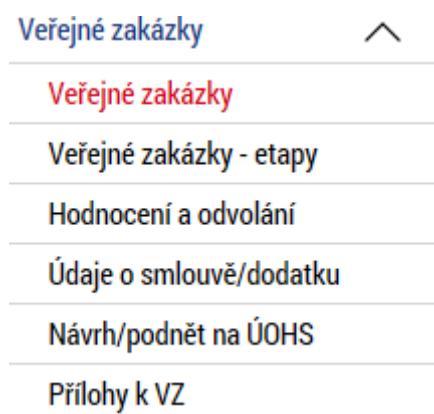
The screenshot displays the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' (Key Activities) management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a search bar for 'Název klíčové aktivity'. The main content area shows a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display) and a pagination control for 25 items per page. A row of action buttons includes 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form contains three input fields: 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' (with a dropdown menu icon), another 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' field, and a larger 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' text area. Two red arrows point from the first dropdown icon to a box labeled 'Výběr z číselníku' (Selection from list) and from the second text input field to a box labeled 'Ruční plnění' (Manual entry). A link 'Otevřít v novém okně' is visible on the right side of the form.

5.11. Veřejné zakázky v IS KP14+

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost Realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky v rámci datové oblasti Veřejné zakázky:

- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky – etapy
- Hodnocení a odvolání
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě a dodatku
- Přílohy k VZ

Obrázek 152: Záložka Veřejné zakázky



Veřejné zakázky	^
Veřejné zakázky	
Veřejné zakázky - etapy	
Hodnocení a odvolání	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy k VZ	

Datové položky, které se za oblast veřejné zakázky evidují, je možné rozdělit dle fází přípravy a realizace veřejné zakázky, příp. výskytu dalších událostí, které mohou v průběhu hodnocení nabídek nebo realizace veřejné zakázky nastat, konkrétně:

I. fáze: Záměr žadatele realizovat veřejnou zakázku

II. fáze: Zahájení veřejné zakázky

III. fáze: Výběr dodavatele a realizace veřejné zakázky

IV. fáze: Návrhy a podněty k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále ÚOHS)

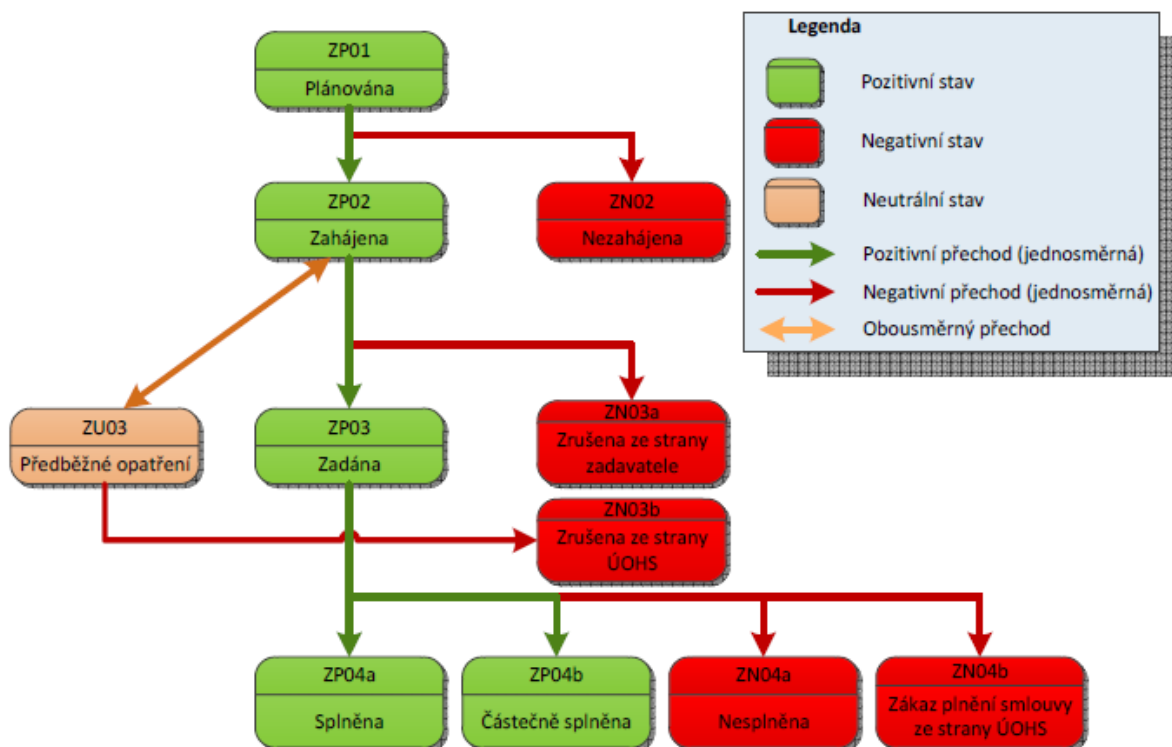
Tabulka 1 zachycuje stavy definované a užívané pro monitorování pokroku v realizaci veřejné zakázky v MS2014+ a je doplněna o schéma, které zachycuje přechody a návaznosti mezi jednotlivými stavy veřejných zakázek.

Tabulka 1: Stavy realizace veřejné zakázky

Název stavu VZ	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno,

Název stavu VZ	Definice
	nachází se v některé ze svých procesních fází.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

Obrázek 153: Schéma stavů realizace veřejné zakázky



5.11.1. Záložka Veřejné zakázky

- **Stavy veřejné zakázky**

Na záložce Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Uživatel pak v rámci pokroku administrace veřejné zakázky mění příslušné stavy dle toho, v jaké fázi realizace se veřejná zakázka nachází. V závislosti na zvoleném stavu VZ se uživateli nabídnou příslušné datové položky, které je potřeba vyplnit. S novým záznamem tj. s novou VZ se této VZ automaticky vygeneruje pořadové číslo VZ, pod kterým je VZ v systému MS2014+ evidována po celou dobu administrace VZ.

Pokud je veřejná zakázka ve stavu **plánovaná**, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní. Uživatel vyplní každému záznamu základní předpokládané údaje – název zakázky, předmět zakázky, provede výběry ze seznamů hodnot, částky, data. Při uložení systém kontroluje, že datum zahájení není vyšší než datum ukončení pro každou dvojici dat.

Obrázek 154: Výběr stavu veřejné zakázky

The screenshot shows a web application for public procurement. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Pořadové číslo veřejné zakázky', 'Pracovní název veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', 'Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení', 'Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení', and 'Stav veřejné zakázky'. The first row shows '1', 'Nákup IT technologie', 'Nákup IT technologie', '27. 3. 2015', '5. 5. 2015', and 'Plánována'. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', and 'Smazat záznam'. A red arrow points to a dropdown menu in the detailed view of the task, which is currently set to 'Plánována'. A text box next to the arrow says 'Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází'. The detailed view includes fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (1), 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Plánována), 'Je veřejná zakázka evidována v NEN?' (checkbox), 'Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ' (checkbox), 'Sdružení zadavatelů' (checkbox), 'EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ', 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Nákup IT technologie), 'PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ' (Smlouva), and 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ' (27. 3. 2015).

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr.

Obrázek 155: Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
5. 5. 2015

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

MĚNA

VÝŠE DPH

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit

Storno

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Uložení údajů v rámci VZ

Výběr předpokládaného předmětu VZ.

Pokud uživatel zadává VZ **ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.)** nabízí se k editaci další příslušná pole. Znamená to, že pokud je v době vyplňování žádosti o podporu veřejná zakázka již vyhlášena, uživatel již z logiky věci neuvádí údaje, které se váží k záměru realizovat veřejnou zakázku, ale údaje o zahájené veřejné zakázce.

Uživatel vyplní každému záznamu základní údaje – název zakázky, předmět zakázky, provede výběry ze seznamů hodnot, částky, data. Při uložení systém kontroluje, že datum zahájení není vyšší než datum ukončení pro každou dvojici dat.

Obrázek 156: Základní údaje o veřejné zakázce

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího řízení
0001		Nákup IT technologie		30. 11. 2015	Zahájena	

Export standardní

◀ 1 ▶
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

Nový záznam
Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

1 MĚNA

1 VÝŠE DPH

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, poté dojde k aktivaci pole Předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere jeden předmět veřejné zakázky (v případě Smlouvy na část VZ dle § 98 ZVZ je možné zvolit více položek) a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr. V případě zakázek smíšeného předmětu se uvádí hlavní předmět VZ a dále může uživatel editovat položku Další předmět veřejné zakázky.

Obrázek 157: Uložení údajů v rámci veřejné zakázky

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce
 PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ: ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY:

Základní údaje o veřejné zakázce
 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Výběr dodavatele pro tisk příručky
 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Smlouva
 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: 31. 1. 2015
 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY: Malého rozsahu (malé hodnoty)
 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Jednací řízení bez uveřejnění
 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE: Veřejný zadavatel
 MĚNA: CZK
 VÝŠE DPH: 15 %
 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH: 1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu
 BEZ DPH: 1 000 000,00 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 800 000,00 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 920 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu
 BEZ DPH: BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: DATUM UHRAZENÍ:

Smlouvy/Dodatky
 DATUM PODPISU SMLOUVY: CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SML. BEZ DPH: DATUM PODPISU DODATKU: CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH:

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit Storno

Obrázek 158: Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky: Další předmět veřejné zakázky: **Výběr předmětu VZ.**

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 Položek na stránku 25 stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 Otevřít v novém okně

- **Typ kontraktu zadávacího řízení**

Je-li z číselníku Typ kontraktu zadávacího řízení vybrána **Rámcová smlouva, Smlouva na část nebo Smlouva v rámci dynamického nákupního systému**, je na veřejné zakázce přístupné tlačítko „Založit podtyp VZ“. Po stisku tlačítka je založena nová veřejná zakázka.

V případě **rámcové smlouvy** podle § 11, § 89 a násl. zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále také ZVZ) či **dynamického nákupního systému** podle § 93 a násl. ZVZ se sledují údaje o rámcové smlouvě či dynamickém nákupním systému jako celku a také i **jednotlivé minitendry**, které jsou realizovány pod danou rámcovou smlouvou či dynamickým nákupním systémem v rámci daného projektu. **Minitendrem** se rozumí jednotlivá dílčí zakázka zadávaná na základě dané rámcové smlouvy či v rámci daného dynamického nákupního systému. U každého minitendru jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce).

V případě veřejné zakázky **zadávané podle § 98 ZVZ (tzn. rozdělení veřejné zakázky na části)** se sledují údaje o veřejné zakázce jako celku a pak i za dílčí části. U každého části této veřejné zakázky jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce).

Za každý „podtyp“ VZ jsou tedy sledované stejné datové položky, jako u „nadřazené“ VZ, kromě:

- Pracovní název veřejné zakázky
- Předpokládaný typ kontraktu zadávacího řízení
- Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení
- Typ kontraktu zadávacího řízení
- Druh zadávacího řízení
- Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty
- VZ je významná dle §16a ZVZ
- Specifikace druhu zadavatele

Obrázek 159: Podtyp veřejné zakázky

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího řízení
0001					Zahájena	Rámcová smlouva

Export standardní

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001
 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Zahájena
Založit podtyp VZ

Je veřejná zakázka evidována v NEN?
 EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ:

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
 Sdružení zadavatelů

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Rámcová smlouva

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Uživatel zvolí Typ kontraktu zadávacího řízení např. Rámcovou smlouvu a výběr potvrdí stiskem tlačítka uložit. Následně se na obrazovce zobrazí tlačítko **Založit podtyp VZ**. Uživatel stiskem tlačítka Založit podtyp VZ založí příslušný údaj pod danou VZ.

V seznamu veřejných zakázek se pod příslušnou VZ vygeneruje nový záznam „podtypu“ VZ s další automatickou úrovní pořadového čísla. V rámci vybraného záznamu pak uživatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení.

Obrázek 160: Vyplnění údajů k podtypu veřejné zakázky

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPIROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího řízení
0001					Zahájena	Rámcová smlouva
0001.001						Rámcová smlouva

[Export standardní](#)

položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001
 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Zahájena
[Založit podtyp VZ](#)

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
 Sdružení zadavatelů
 EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ:

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Rámcová smlouva
 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

5.11.2. Záložka Veřejné zakázky-etapy

Pokud je projekt etapový, i pro veřejné zakázky se mohou vyplnit údaje za jednotlivé etapy. To zda se údaje ze VZ plní resp. sledují i za jednotlivé etapy určuje v rámci jednotlivých výzev příslušný Řídicí orgán.

Žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku, které následně přiřazuje výběrem z číselníku příslušnou etapu. **Etapy musí být vyplněné na záložce Etapy projektu, aby se následně nabízeily v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.** Po výběru příslušné etapy uživatel vyplní hodnoty do příslušných datových polí a stiskem tlačítka Uložit potvrdí.

Obrázek 161: Záložka Veřejné zakázky - etapy

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Etapy projektu

Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována	Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu	Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH	Bez DPH	S DPH
2				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO ETAPY, V RÁMCI KTERÉ JE VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PLÁNOVÁNA / REALIZOVÁNA: 2 | ET2

ČÁSTKA PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu

BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S DPH	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Žadatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení v rámci ostatních záložek:

5.11.3. Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu/projektu více) a následně ze seznamu přiřadí dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadán v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli v rámci výběrového řízení

Obrázek 162: Výběr dodavatele

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky	Zahájena

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IČ
25892533		TESCO SW a.s.			Akciová společnost	Nenalezeny žádné záznamy

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o námitkách

Datum doručení námitek: 1. 3. 2016

Stěžovatel: Stěžovatel

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK: 1. 3. 2016

ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH: Námítkám nebylo vyhověno

STĚŽOVATEL: Stěžovatel

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK: Důvod podání námitek (20/2000) Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ: Odůvodnění (10/2000) Otevřít v novém okně

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu – výběr je realizován přesunem pomocí šipky do tabulky vpravo

5.11.4. Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu / projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu. Údaje

o smlouvě/dodatku jsou povinné od stavu VZ Zadána. Tlačítkem uložit potvrdí výběr. Následně se uživateli zobrazí k vyplnění další datová pole. Z číselníku „dodavatel“ pak vybírá příslušného dodavatele přiřazeného k příslušné VZ, **tento dodavatel musí být vyplněn na záložce Hodnocení a odvolání.**

Pokud se jedná o Typ právního aktu – Dodatek, postupuje uživatel analogicky jako v případě vkládání dat v rámci typu právního aktu Smlouva.

Obrázek 163: Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Nákup IT technologie	Zadána

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
-------------------	----------------	-----------------------	-----------------------

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Obrázek 164: Výběr dodavatele

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Nákup IT technologie	Zadána

Export standardní

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY	1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	1 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	1 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky		Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky	
1 BEZ DPH	S DPH	BEZ DPH	S DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 DODAVATEL

Výběr dodavatele

5.11.5. Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Pořizování záznamů není závislé na stavech veřejné zakázky. Tedy záznamy smí vznikat v libovolné fázi realizace veřejné zakázky.

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu/projektu více) a následně vloží stiskem tlačítka Nový záznam informace o návrhu/podnětu vzneseným na ÚOHS. Vyplní příslušné údaje a data potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Obrázek 165: Návrh na ÚOHS

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

🏠 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Zahájena

[Export standardní](#)

◀️ 1 ▶️ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Návrh na ÚOHS

Datum doručení návrhu zadavateli	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀️ 1 ▶️ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

<small>DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI</small> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<small>ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU</small> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<small>JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS</small> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<small>IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS</small> <input style="width: 95%;" type="text"/>	

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀️ 1 ▶️ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Obrázek 166: Podnět na ÚOHS

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀️ 1 ▶️ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

<small>DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS</small> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<small>ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU</small> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<input type="checkbox"/> Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední		

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀️ 1 ▶️ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

5.11.6. Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy, jejichž povinnost vyplývá jednak z příslušných metodik a ze specifických podmínek dané výzvy, kdy ŘO může svým žadatelům/příjemcům určit (definovat) jaké přílohy a v jaké fázi administrace VZ musí uživatel v rámci VZ na žádosti o podporu/projektu doložit. Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Novou přílohu založí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka Připojit vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Pokud podmínky výzvy vyžadují elektronický podpis přílohy VZ, uživatel stiskem ikony pečetě přílohu podepíše. Blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 6.

Obrázek 167: Záložka Přílohy k VZ

PŘÍLOHY K VZ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přílohy

Název dokumentu Typ přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR Připojit

Podpis přílohy stiskem ikony pečetě

Výběr typu přílohy

5.12. Záložka Dokumenty

Na záložce Dokumenty vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy stanovené na výzvě a v Příručce pro žadatele/příjemce daného ŘO, kde jsou uvedeny informace nejen o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru, ale např. zde může být uvedeno pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat. Na výzvě se také definuje, zda je daný dokument povinný / povinně volitelný / nepovinný.

Uživatel má také možnost založit si vlastní, uživatelskou přílohu a tu k žádosti o podporu připojit.

Obrázek 168: Záložka Dokumenty

The screenshot displays the 'DOKUMENTY' (Documents) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Povinný', and 'Příloha'. The table contains one row with '1' in the 'Pořadí' column, 'Ostatní' in the 'Název dokumentu' column, a checked box in the 'Doložený soubor' column, and a green checkmark in the 'Povinný' column. Below the table is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area has several sections: 'POŘADÍ' with an input field; 'NÁZEV DOKUMENTU' with a text input field; 'ČÍSLO' with an input field; 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' with a dropdown menu; 'Povinný' and 'Doložený soubor' checkboxes; 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' with a text input field; 'TYP PŘÍLOHY' with a dropdown menu and '0/2000' characters; and 'Otevřít v novém okně' button. A large red arrow points to the dropdown menu for 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', with a callout box containing the text 'Výběr předdefinované přílohy'. At the bottom left, another red arrow points to a 'Příloha' icon, with a callout box containing the text 'Podpis přílohy stiskem ikony pečetě'. The bottom right section includes 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' with an input field and a 'Připojit' button, and 'DATUM VLOŽENÍ' and 'VERZE DOKUMENTU' with input fields.

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu, stejně tak se může z výzvy přenášet atribut typ přílohy – zda je vyžadována elektronická nebo listinná.

Obrázek 169: Údaje o příloze

The screenshot shows a form with the following fields:

- Povinný (highlighted with a red arrow)
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU
- TYP PŘÍLOHY
- POPIS DOKUMENTU
- 0/2000
- Otevřít v novém okně

Uživatel stiskne tlačítko Nový záznam. Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ a následně potvrdit jeho platnost kvalifikovaným elektronickým podpisem – vyžadují-li to podmínky výzvy - (stiskem pečete vedle položky Soubor - blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 6.) nebo žadatel může v případě listinného typu přílohy zaškrtnout checkbox „Doložený soubor“ a uvést odkaz na jeho umístění. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Po uložení údajů se zobrazí tlačítko Otevřít, kterým lze vložený soubor zobrazit a zobrazí se informace o tom, jaký uživatel příslušný soubor vložil + datum vložení.

Obrázek 170: Otevření přiloženého dokumentu

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- DOKUMENTY** header with navigation icons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, ZRUŠENÍ SDÍLENÍ, KOPÍROVAT, KONTROLA, FINALIZACE, TISK.
- Table with columns: Pořadí, Název dokumentu, Doložený soubor, Povinný, Příloha.
- Buttons: Export standardní, Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno.
- Form fields: POŘADÍ (1), NÁZEV DOKUMENTU (Ostatní), ČÍSLO, NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU (Ostatní), DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU (Elektronická), TYP PŘÍLOHY, ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU, POPIS DOKUMENTU, PŘÍLOHA (doc3.docx).
- Buttons: Soubor, Připojit, Otevřít.
- Red box highlights: OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ (CMKADMAR), DATUM VLOŽENÍ (29. září 2015 15:48:49).
- VERZE DOKUMENTU (0001).
- Red arrow points to the 'Otevřít' button.

5.13. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení z předem definovaného číselníku jehož obsah je určován na výzvě. Položky číselníku jsou označovány typem povinnosti (povinná, povinně volitelná (ze skupiny), nepovinná) a podle tohoto typu se k nim žádost o podporu chová. Povinné položky jsou při vstupu do obrazovky generovány, položky ze skupin povinně volitelných (alespoň jednu z každé skupiny) musí uživatel vybrat, nepovinné si uživatel může, ale nemusí vybrat. Text čestného prohlášení je zobrazen automaticky. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním.

Číselník čestných prohlášení patří mezi číselníky, jejichž obsah je vztažen k programu. V rámci administrace matričních dat výzvy jsou vybírána pouze data příslušného programu.

Po vygenerování/výběru čestného prohlášení systém zobrazí text čestného prohlášení. Správce projektu označí, že s čestným prohlášením souhlasí; správce projektu do žádosti o podporu vybere pouze relevantní čestná prohlášení.

Obrázek 171: Záložka Čestná prohlášení

The screenshot shows the 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' (Statement of Intent) form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Název čestného prohlášení', 'Popis', 'Kód', and 'Souhlas'. The table contains one row with the text 'Čestné prohlášení k žádosti o podporu', a code of '13', and an unchecked 'Souhlas' checkbox. A red arrow points to the 'Popis' column header, and a callout box says 'Výběr názvu čestného prohlášení'. Below the table are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area has a label 'NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' with a dropdown menu showing 'Čestné prohlášení k žádosti o podporu'. Below that is a large text area labeled 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' with a character count '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. At the bottom, there is a label 'Souhlas s čestným prohlášením' and a checkbox 'Souhlasím s čestným prohlášením', with a red arrow pointing to the checkbox.

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.5.) Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky Podpis žádosti (záložka není aktivní do té doby, než proběhnou korektně všechny kontroly a uživatel potvrdí finalizaci žádosti).

Po finalizaci žádosti je třeba, aby signatáři podepsali žádost o podporu. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu.

- V případě, že je na projektu (nebo na výzvě pro danou úlohu) označeno, že podepisuje **jeden signatář**, po finalizaci je odeslána notifikace všem signatářům žádosti o podporu a navázaným zmocněncům, pokud je příslušná plná moc platná. Stačí, aby podepsal jeden z nich a žádost o podporu je přepnuta do stavu Podepsána. (resp. žádost o podporu zaregistrována, pokud je nastaveno automatické podání).
- V případě, že je na projektu označeno, že podepisují **všichni signatáři** (a ani na výzvě pro danou úlohu není stanoveno jinak), po finalizaci je odeslána notifikace prvnímu signatáři v pořadí (pořadí signatářů se určuje na záložce Přístup k projektu) a navázanému zmocněnci, v případě, že existuje a příslušná plná moc je platná, v pořadí. Až podepíše, je odeslána notifikace dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem/zmocněncem je žádost o podporu automaticky přepnuta do stavu Podepsána. (resp. Podána, pokud je nastaveno automatické podání).

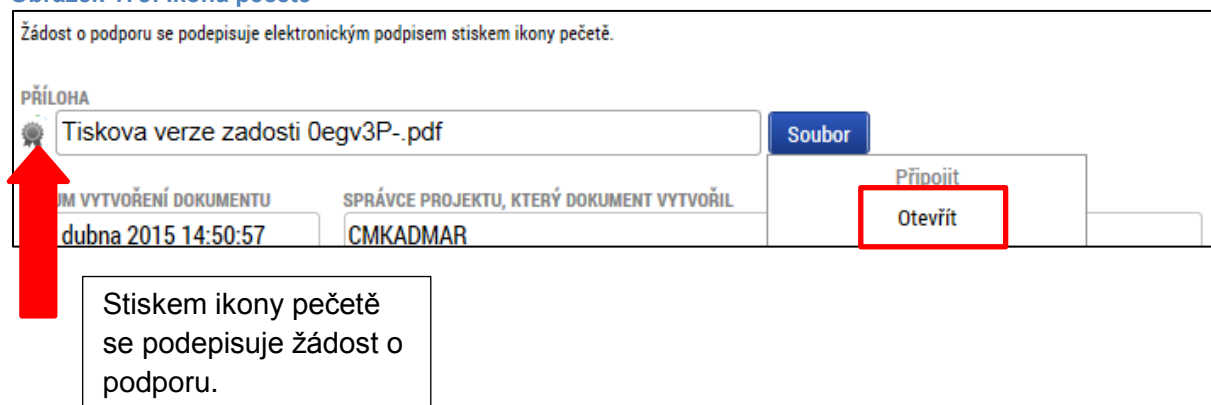
Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, může provést „storno finalizace“ pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu.

Obrázek 172: Záložka Podpis žádosti

Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	^
Identifikace operace	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Etapy projektu	
Indikátory	
Horizontální principy	
Umístění	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	^
Rozpočet základní	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Veřejné zakázky	∨
Dokumenty	
Čestná prohlášení	
Podpis žádosti	

Žadatel vstoupí na obrazovku Podpis žádosti. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Obrázek 173: Ikona pečete

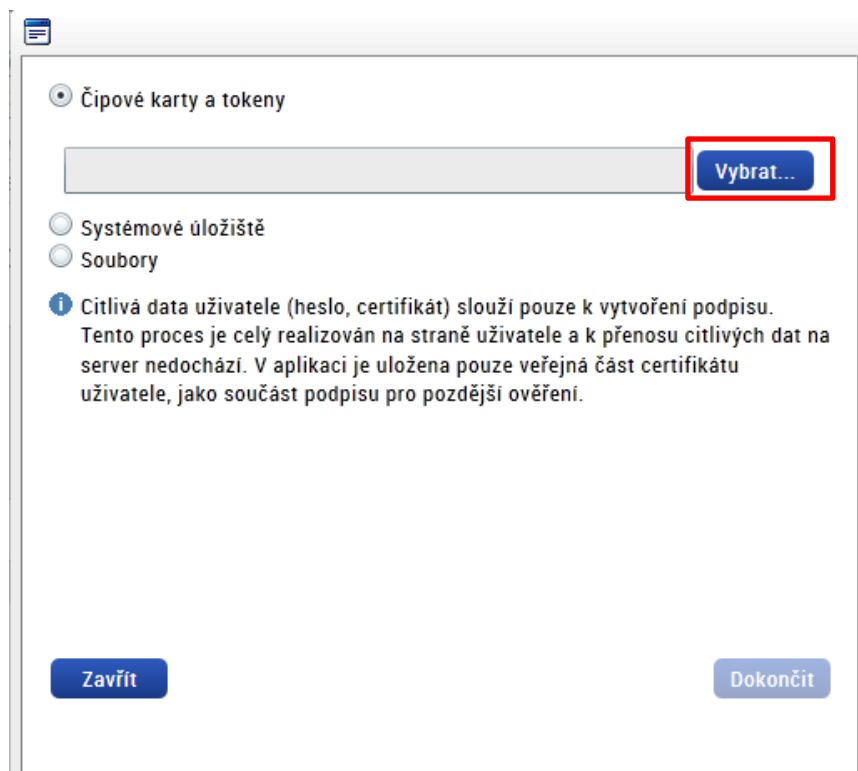


Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere příslušný certifikát uložený buď **čipové kartě** či **tokenu** nebo v **systémovém úložišti certifikátů** nebo vybere certifikát **uložený v příslušném souboru**.

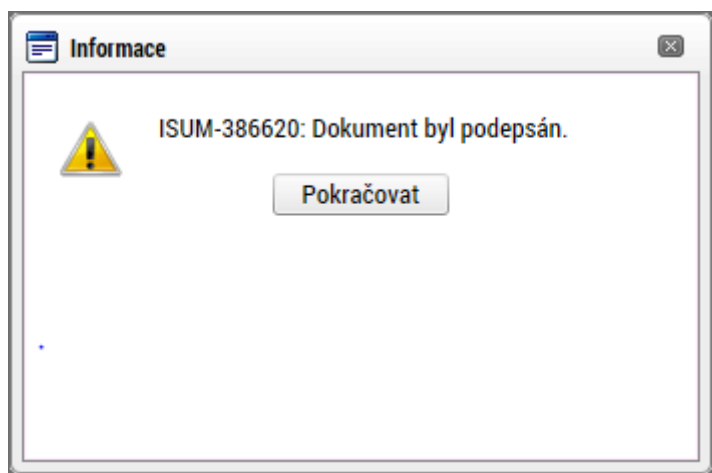
6.1. Výběr certifikátu z čipu či tokenu

Žadatel zvolí možnost vybrat certifikát z čipové karty či tokenu a prostřednictvím tlačítka vybrat vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát. Tlačítkem OK výběr potvrdí. Následně tlačítkem Dokončit pak podpis realizuje.

Obrázek 174: Výběr certifikátu z čipu či tokenu



Obrázek 175: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu



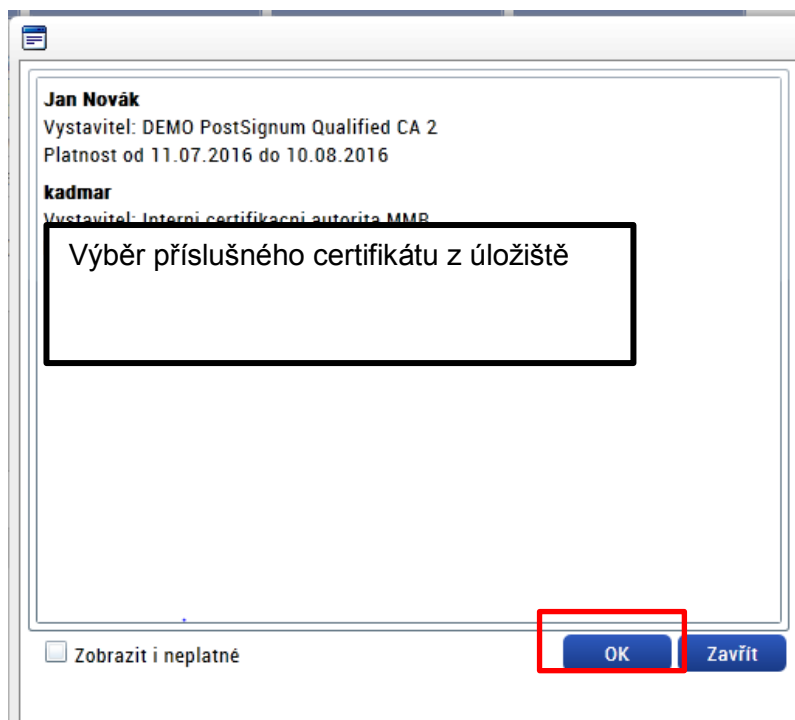
6.2. Výběr certifikátu ze systémového úložiště

V případě, že má žadatel na úložišti vložen platný kvalifikovaný certifikát s privátním klíčem, zvolí možnost vybrat certifikát ze systémového úložiště a prostřednictvím tlačítka vybrat vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát. Tlačítkem OK potvrdí výběr a následně tlačítkem Dokončit pak podpis realizuje.

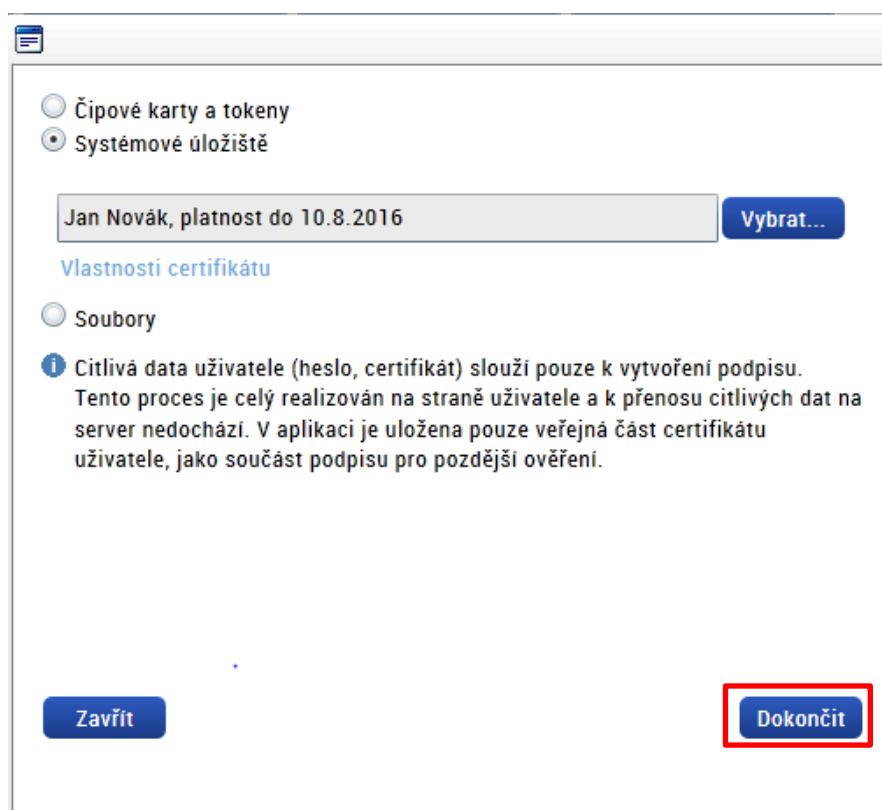
Obrázek 176: Výběr certifikátu ze systémového úložiště



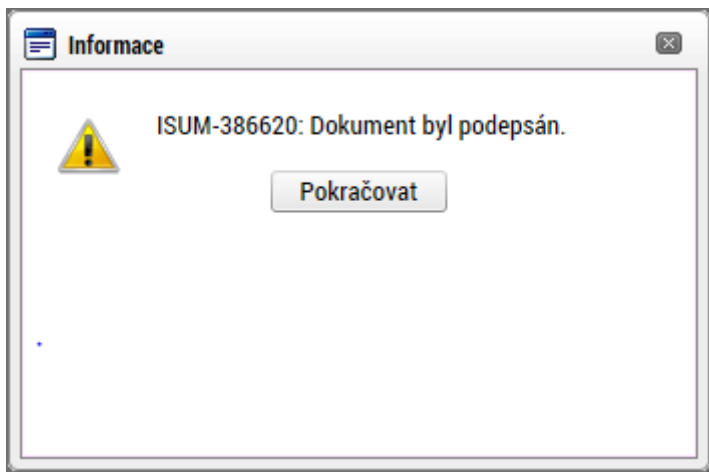
Obrázek 177: Výběr příslušného certifikátu



Obrázek 178: Dokončení podpisu



Obrázek 179 : Hlášení o podpisu žádosti o podporu

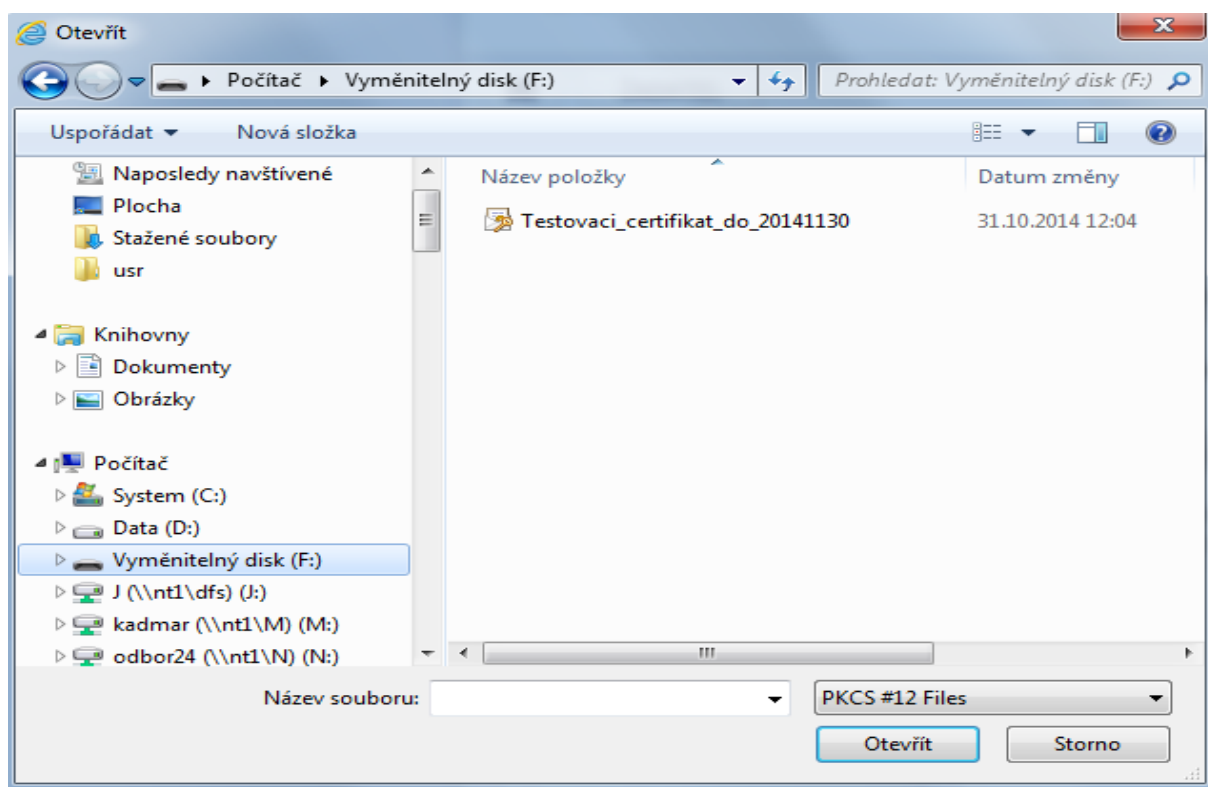


6.3. Výběr certifikátu ze souboru

Žadatel zvolí možnost vybrat certifikát ze systémového úložiště a prostřednictvím tlačítka Vybrat vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát.

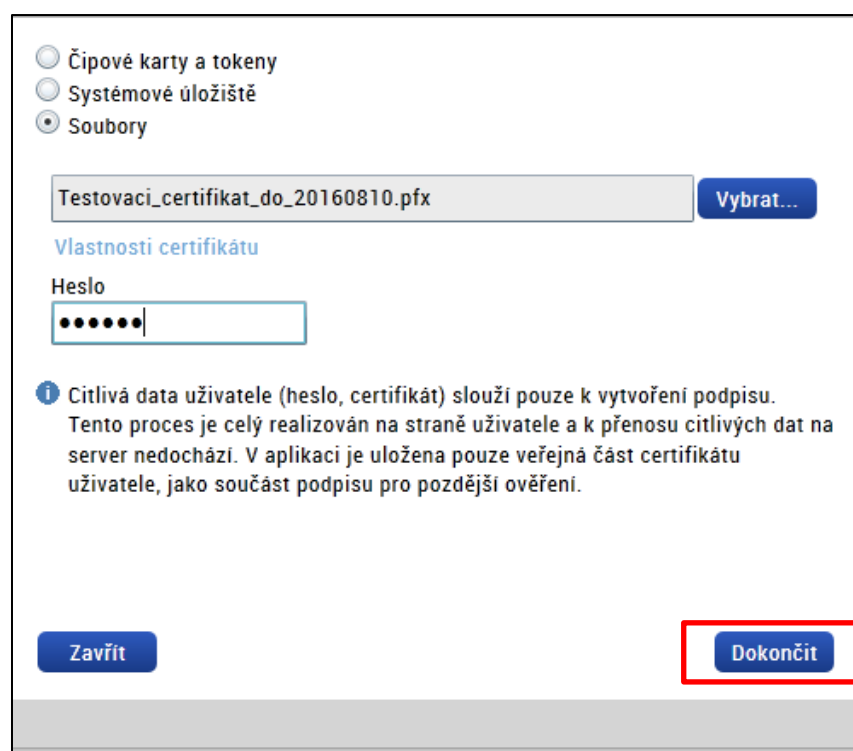
Obrázek 180: Výběr certifikátu ze souboru

Obrázek 181: Výběr příslušného certifikátu

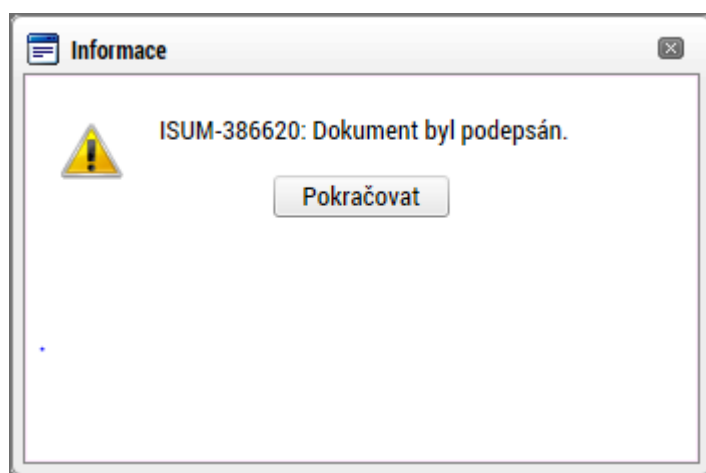


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

Obrázek 182: Podepsání žádosti o podporu



Obrázek 183: Hláška o úspěšném podepsání žádosti



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je tedy vždy zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď **automaticky** (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky nebo **ručně**. Typ podání volí žadatel v rámci záložky Identifikace operace, kde z číselníku vybere příslušný typ podání.

6.4. Ruční podání žádosti o podporu

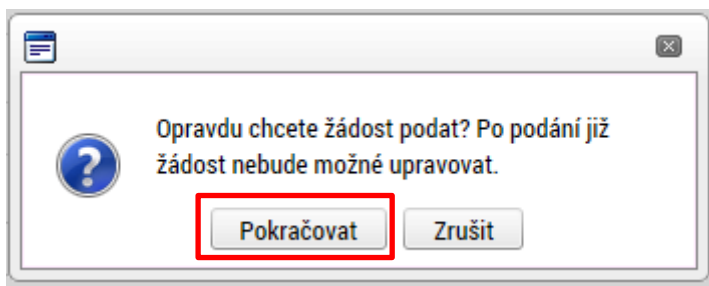
V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

Obrázek 184: Ruční podání žádosti o podporu

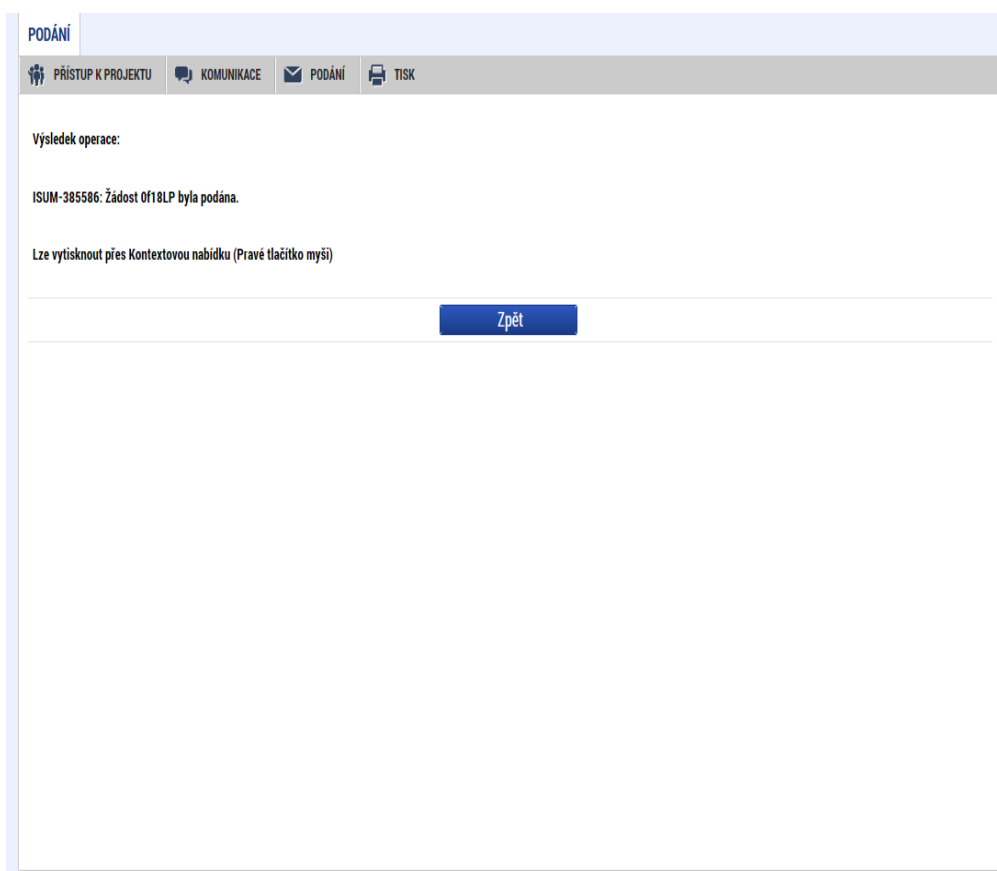
IDENTIFIKACE OPERACE	
PRÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI
PODÁNÍ	TISK
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
zkrácený název pro školení 14Ú1 II	
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
název pro školení 14.1	03mRjP
STAV	VERZE
Podepsána	
Zobrazení stavů	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	
CSSKOL02	
Žádost o podporu	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
CSSKOL02	16. března 2015 15:37:20
TYP PODÁNÍ	
Ruční	
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	
Podepisuje jeden signatář	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. ledna 2015 13:50:44	16. března 2015 15:35:41
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
16. března 2015	

Po stisku tlačítka Podání se objeví upozornění, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.

Obrázek 185: Upozornění před podáním žádosti o podporu



Obrázek 186: Potvrzení o podání žádosti o podporu



6.5. Opis dokumentu s podpisem

V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na záložce Podpisu projektu stiskem tlačítka Soubor můžeme zvolit možnost Opis dokumentu s podpisem.

Obrázek 187: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu

The screenshot shows the 'PODPIS ŽÁDOSTI' (Signature Request) interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', and 'TISK'. Below this, a message states: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' (The support request is signed electronically by clicking the stamp icon).

The main content area displays document details:

- PŘÍLOHA:** Tiskova verze zadosti 0oVXRP-.pdf
- DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU:** 7. července 2015 14:31:44
- SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL:** AQZELPET
- DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:** (empty field)

A 'Soubor' (File) button is located next to the attachment name. A dropdown menu is open, showing options: 'Připojit' (Attach), 'Otevřít' (Open), and 'Opis dokumentu s podpisem' (Print document with signature), which is highlighted with a red box.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	140
Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu	143
Příloha 3: Seznam obrázků	145
Příloha 4: Seznam tabulek	150

PŘÍLOHA 1: POPIS PROSTŘEDÍ MS2014+

Provozní / ostré / produkční prostředí

Určení

Je určeno pro vlastní provoz MS2014+. Sem vstupují žadatelé o podporu (portál IS KP) i zástupci řídicích orgánů pro výkon své činnosti (portál CSSF). Podpora definovaných uživatelů je řešena prostřednictvím Service Desku (portál Service Desk).

Všechna vytvořená data budou v systému uchovávána po dobu životnosti MS2014+, předpokládáme nejméně do roku 2032.

Adresy portálů

IS KP: mseu.mssf.cz
CSSF: msiu.mssf.cz
Servisní portál: sd.mssf.cz
Portál BI: bia.mssf.cz

Přihlašovací údaje

IS KP: ostrá registrace
CSSF: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Servisní portál: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Portál BI: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury a přidělení licence

Provozní podmínky

MMR garantuje dostupnost produkčního prostředí 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00 se smluvně dohodnutou dostupností 99% pro hlavní moduly Aplikace MS2014+ a pro Service Desk. Průřezové moduly mají smluvně dohodnutou dostupnost 92%.

Referenční (sandbox) prostředí

Určení

Zde je instalována shodná verze Aplikace MS2014+ jako na prostředí produkčním. Referenční prostředí je určeno zejména pro školení uživatelů pořádaném MMR – OSMS či řídicími orgány a dalšími relevantními subjekty implementační struktury. Dále je vhodné k odzkoušení funkcionalit a k ověřování procesů, ke kterým daný uživatel nemá v produkčním prostředí přidělenou roli, nebo třeba k procvičování ovládání Aplikace MS2014+.

Prostředí primárně není určeno k vytváření a uchovávání dat, nicméně nepředpokládáme pravidelné promazávání dat. K takovému kroku by mohlo dojít pouze tehdy, kdyby objem uživatelských dat narostl nepřiměřeným způsobem, nebo kdyby se zásadním způsobem

změnila struktura ukládaných dat (pak by promazání bylo provedeno za účelem udržení integrity databáze).

Adresy portálů

IS KP: mseu-sandbox.mssf.cz
CSSF: msiu-sandbox.mssf.cz
Servisní portál: sd-sandbox.mssf.cz
Portál BI: není k dispozici

Přihlašovací údaje

IS KP: ostrá registrace
CSSF: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Servisní portál: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Portál BI: není k dispozici

Provozní podmínky

Dostupnost tohoto prostředí je 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00. V případě plánovaného vyššího zatížení než 10 uživatelů je nutné informovat OSMS MMR.

Testovací / školící prostředí

Určení

Je určeno pro testování nových funkcionalit, má tedy shodnou verzi Aplikace MS2014+ s produkční verzí plus navíc implementovaný rozvojový build. Je určeno pro školení pořádané primárně MMR – OSMS a gestory ŘO, které bude zaměřené na nové funkcionality, které zatím nebyly implementovány do produkčního prostředí.

Prostředí není určeno k vytváření a uchovávání jakýchkoliv dat. Všechna vytvořená data budou pravidelně promazávána (s předpokládanou frekvencí cca 1xročně). Týká se i dat o uživatelích a všech testovacích účtů.

Do tohoto prostředí nemají přístup běžní uživatelé (ani žadatelé o podporu), pouze vybraní zástupci z řad řídicích orgánů, implementační struktury a další vybraní uživatelé (například testeři).

Adresy portálů

IS KP: mseu-test.mssf.cz
CSSF: msiu-test.mssf.cz
Servisní portál: sd-test.mssf.cz
Portál BI: bia-test.mssf.cz

Přihlašovací údaje

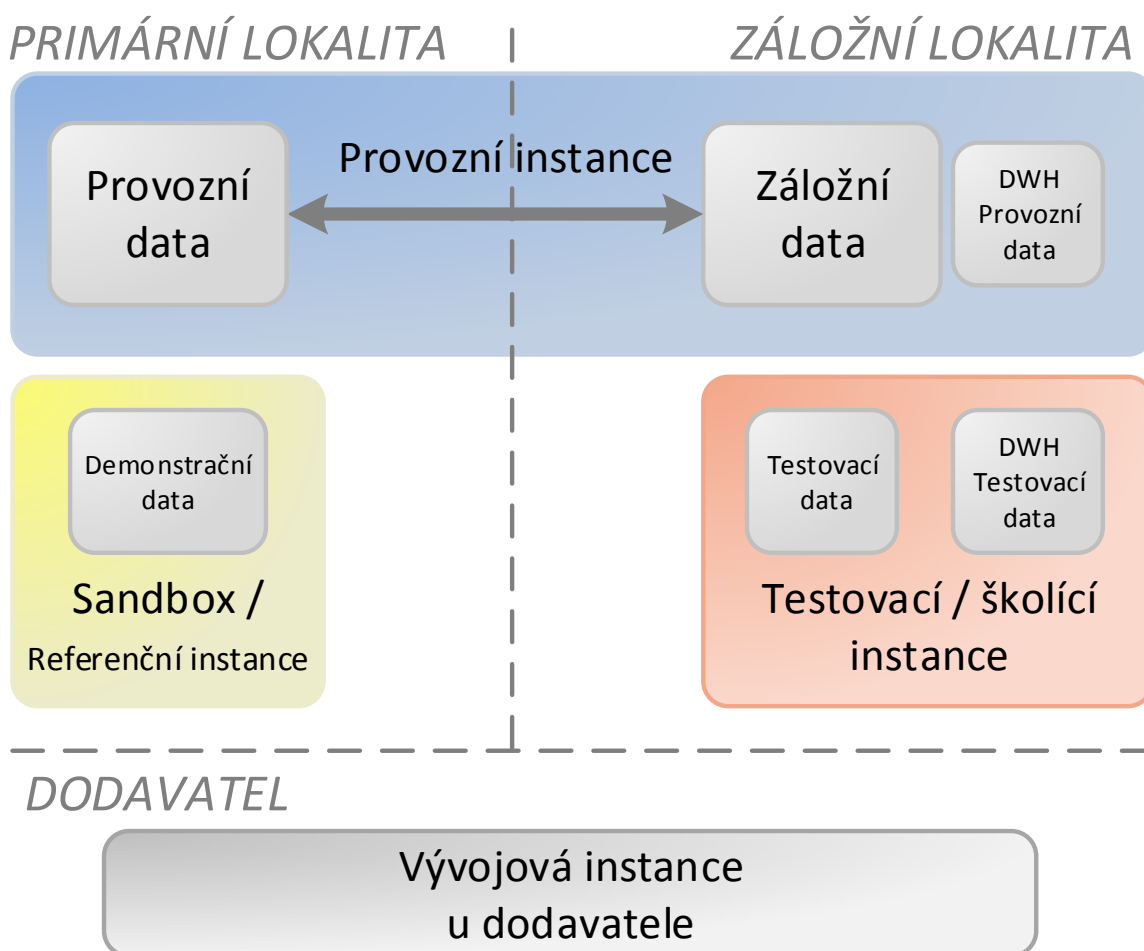
IS KP: testovací registrace

CSSF: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku
 Servisní portál: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku
 Portál BI: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku, pouze pro uživatele, kteří mají licenci v produkčním prostředí

Provozní podmínky

Toto prostředí je primárně určeno pro nasazování nových verzí (na základě rozvojových požadavků, nebo v procesu opravy chyb) a pro školení pořádané OSMS MMR. MMR nijak negarantuje dostupnost tohoto prostředí v jiných, než předem definovaných termínech.

Schematický obrázek



PŘÍLOHA 2: NEDOBROVOLNÉ ODEBRÁNÍ PŘÍSTUPU K PROJEKTU

V některých případech v rámci administrace projektu může docházet ke sporům v rámci přístupů k žádosti o podporu/projektu a nutnosti ze strany oprávněného žadatele měnit osobu, která je uvedena jako správce přístupů v rámci dotčené žádosti o podporu/projekt.

V této části dokumentu je popsána varianta, kdy Skutečný příjemce nemá vůbec přístup nebo nemá dostatečný přístup k projektu. Ať už v případě, že k projektu není nasdílený vůbec, nebo je pouze editorem a potřebuje se stát správcem přístupů (a není ani zástupcem).

• ZADANÍ POŽADAVKU PŘES PŘÍSLUŠNÝ ŘÍDICÍ ORGÁN

Požadavek primárně řeší ŘO/ZS. U tohoto příslušného subjektu je nutné se domluvit resp. identifikovat, že se opravdu jedná o daného uživatele, oprávněného k manipulaci se žádostí. Co ŘO/ZS bude považovat za dostatečnou identifikaci je v rámci jeho kompetence. Následně předá pracovník Řídicího orgánu požadavek správci aplikace, že je třeba, aby se zadaný uživatel v budoucnu stal správcem přístupů projektu.

Do požadavku je třeba zadat

- jednoznačnou identifikaci projektu (registrační číslo či HASH)
- uživatelské jméno uživatele, kterému má být přístup přidělen/změněn

Možné varianty:

- Uživatel nemá přístup k projektu
- Uživatel má přístup k projektu jako editor
- Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu (tedy je signatář nebo čtenář)

• ZPRACOVÁNÍ POŽADAVKU

K projektu lze nasdílet pouze uživatele, který je registrovaný do aplikace IS KP14+.

Uživatel nemá přístup k projektu

Dodavatel aplikace ověří, že uživatel je zaregistrovaný v aplikaci, následně provede vložení záznamu přímo do databáze: nastaví, že je daný uživatel u příslušného projektu editorem a že se má stát v budoucnu správcem přístupů. Uživatel postupuje stejně jako v případě, že by ho k projektu nasdílel správce přístupů: nejprve žádost o podporu přijme mezi své projekty a poté smí převzít správu přístupů k projektu.

Uživatel má přístup k projektu jako editor

Ze strany dodavatele aplikace bude provedena změna záznamu sdílení a bude nastaveno, že se příslušný uživatel má v budoucnu stát správcem přístupů.

Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu

Dodavatel aplikace nejdříve nastaví, že je příslušný správce projektu editorem a že žádost nemá pro čtení a poté provede zápis, že se příslušný uživatel má stát v budoucnu správcem přístupů.

Žadatel by měl být následně příslušným pracovníkem ŘO informován, že si může patřičnou žádost o podporu převzít.

• DALŠÍ POSTUP UŽIVATELE IS KP14+

Uživatel (ten, který přijmul sdílení projektu a je označen jako budoucí správce přístupů) na projektu vstoupí do obrazovky „Přístup k projektu“.

V případě, že se opravdu chce stát správcem přístupů, stiskne tlačítko. **“Přijmout správu přístupů k projektu“**

Tlačítko lze použít jednou. Po provedení akce již nebude vidět.

System provede nastavení tohoto uživatele jako správce přístupů a odebere správcovství původnímu správci přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstanou ostatní přístupy k projektu. I ty mu mohou být novým správcem přístupů v dalším kroku změněny či úplně odebrány. Toto již však administruje nový správce přístupů a je tak zcela v jeho kompetenci jak dále nastaví přístupy k danému projektu.

PŘÍLOHA 3: SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Registrace.....	6
Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo.....	7
Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole	7
Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole	8
Obrázek 5: Kontextová nápověda	8
Obrázek 6: Nápověda.....	9
Obrázek 7: Použití filtru	10
Obrázek 8: Úvodní obrazovka	11
Obrázek 9: Poznámky	11
Obrázek 10: Upozornění	12
Obrázek 11: Depeše	13
Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše.....	13
Obrázek 13: Vytvoření nové depeše.....	14
Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta	15
Obrázek 15: Výběr adresáta.....	15
Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta.....	16
Obrázek 17: Odeslání depeše	16
Obrázek 18: Návrat na seznam depeší	16
Obrázek 19: Depeše navázané na projekt.....	17
Obrázek 20: Kalendář.....	18
Obrázek 21: Moje úkoly.....	18
Obrázek 22: Odhlášení z aplikace	19
Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele	20
Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele	20
Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů	21
Obrázek 26: Změna osobních údajů.....	21
Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací	22
Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů	23
Obrázek 29: Tlačítko Žadatel.....	24
Obrázek 30: Moje projekty.....	25
Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev	25
Obrázek 32: Seznam výzev.....	26
Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost.....	27
Obrázek 34: Výběr programu	27
Obrázek 35: Seznam otevřených výzev	28
Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu.....	29
Obrázek 37: Záhlaví žádosti o podporu	30
Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu	31
Obrázek 39: Přidělení role	32
Obrázek 40: Chybové hlášení	32
Obrázek 41: Pořadí signatářů.....	33
Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu.....	34
Obrázek 43: Změna nastavení přístupů.....	35

Obrázek 44: Výběr rolí.....	36
Obrázek 45: Historie.....	36
Obrázek 46: Změna nastavení přístupů.....	37
Obrázek 47: Předání role Správce přístupů.....	37
Obrázek 48: Změna nastavení přístupů.....	38
Obrázek 49: Zástupce správce přístupů	39
Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele	40
Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů	41
Obrázek 52: Tlačítko Plné moci.....	42
Obrázek 53: Výběr typu plné moci.....	43
Obrázek 54: Předmět zmocnění	44
Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku.....	44
Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci	45
Obrázek 57: Formulář plné moci	45
Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci.....	46
Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu	46
Obrázek 60: Informační hláška	48
Obrázek 61: Role Zmocněnec	48
Obrázek 62: Výběr typu plné moci.....	49
Obrázek 63: Podpis papírové plné moci	49
Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci.....	50
Obrázek 65: Podpis plné moci.....	51
Obrázek 66: Kontrolní hláška	51
Obrázek 67: Tlačítko Operace.....	51
Obrázek 68: Odvolání plné moci	53
Obrázek 69: Typ odvolání plné moci	54
Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku.....	54
Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci.....	55
Obrázek 72: Informativní hláška	55
Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci.....	56
Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat	57
Obrázek 75: Kontrolní hláška	57
Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním	57
Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost	58
Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti	58
Obrázek 79: Tlačítko Kontrola	59
Obrázek 80: Výsledek kontroly	59
Obrázek 81: Tlačítko Finalizace	60
Obrázek 82: Upozornění před finalizací.....	60
Obrázek 83: Výsledek finalizace.....	61
Obrázek 84: Storno finalizace.....	61
Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu	62
Obrázek 86: Záložka Nové depeše a koncepty.....	65
Obrázek 87: Obrazovka Nové depeše a koncepty	65
Obrázek 88: Výběr adresátů.....	66
Obrázek 89: Odeslání depeše	67
Obrázek 90: Návrat zpět po odeslání depeše.....	67
Obrázek 91: Informace o odeslané depeši	68

Obrázek 92: Hláška při pokusu o smazání depeše	68
Obrázek 93: Vložení nové poznámky	69
Obrázek 94: Uložení poznámky	69
Obrázek 95: Vložení nového úkolu	70
Obrázek 96: Uložení úkolu	70
Obrázek 97: Typ podání a způsob podpisu žádosti	72
Obrázek 98: Položka Kolo žádosti	72
Obrázek 99: Přehled obrazovek	74
Obrázek 100: Záložka Projekt	76
Obrázek 101: Záložka Popis projektu	77
Obrázek 102: Záložka Specifické cíle	78
Obrázek 103: Výběr specifického cíle	78
Obrázek 104: Výběr procentního podílu specifického cíle	79
Obrázek 105: Oznámení, pokud je součet procent 100	80
Obrázek 106: Výběr procentního podílu specifického cíle	80
Obrázek 107: Oznámení, pokud součet procent není 100	80
Obrázek 108: Záložka Etapy projektu	81
Obrázek 109: Záložka Indikátory	82
Obrázek 110: Záložka Horizontální principy	83
Obrázek 111: Záložka Umístění	84
Obrázek 112: Použití filtru	85
Obrázek 113: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu	85
Obrázek 114: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu	86
Obrázek 115: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu	86
Obrázek 116: Záložka Harmonogram	87
Obrázek 117: Typ subjektu, IČ a Validace	88
Obrázek 118: Výsledek validace	88
Obrázek 119: Zadání hesla ROS	89
Obrázek 120: Údaje o podniku	89
Obrázek 121: Tlačítko Kopie do profilu	90
Obrázek 122: Uložení do profilu	90
Obrázek 123: Oznámení o uložení	91
Obrázek 124: Tlačítko Kopie do žádosti	91
Obrázek 125: Výběr profilu z číselníku	92
Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku	92
Obrázek 127 Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku II	93
Obrázek 128: Potvrzení zkopírování	93
Obrázek 129: Záložka Osoby subjektu	94
Obrázek 130: Záložka Adresy subjektu	95
Obrázek 131: Číselníky pro výběr adresy	95
Obrázek 132: Výběr jiné než oficiální adresy	96
Obrázek 133: Záložka Účty subjektu	97
Obrázek 134: Záložka Účetní období	97
Obrázek 135: Záložka CZ NACE	98
Obrázek 136: Zadání kódů	98
Obrázek 137: Záložka Rozpočet základní	100
Obrázek 138: Vyplnění položek rozpočtu	100
Obrázek 139: Záložka Přehled zdrojů financování	101

Obrázek 140: Záložka Finanční plán	102
Obrázek 141: Záložka Kategorie intervencí	103
Obrázek 142: Tematický cíl	104
Obrázek 143: Oblast intervence	104
Obrázek 144: Vedlejší téma ESF	105
Obrázek 145: Forma financování	106
Obrázek 146: Ekonomická aktivita.....	106
Obrázek 147: Mechanismus územního plnění	107
Obrázek 148: Lokalizace	107
Obrázek 149: Typ území	108
Obrázek 150: Záložka Klíčové aktivity	108
Obrázek 151: Zadání klíčové aktivity	109
Obrázek 152: Záložka Veřejné zakázky.....	110
Obrázek 153: Schéma stavů realizace veřejné zakázky	111
Obrázek 154: Výběr stavu veřejné zakázky	113
Obrázek 155: Předpokládaný předmět veřejné zakázky	114
Obrázek 156: Základní údaje o veřejné zakázce	115
Obrázek 157: Uložení údajů v rámci veřejné zakázky.....	116
Obrázek 158: Předmět veřejné zakázky	116
Obrázek 159: Podtyp veřejné zakázky	118
Obrázek 160: Vyplnění údajů k podtypu veřejné zakázky.....	119
Obrázek 161: Záložka Veřejné zakázky - etapy.....	120
Obrázek 162: Výběr dodavatele	121
Obrázek 163: Záložka Údaje o smlouvě/dodatku.....	122
Obrázek 164: Výběr dodavatele	123
Obrázek 165: Návrh na ÚOHS	124
Obrázek 166: Podnět na ÚOHS	124
Obrázek 167: Záložka Přílohy k VZ	125
Obrázek 168: Záložka Dokumenty.....	126
Obrázek 169: Údaje o příloze	127
Obrázek 170: Otevření přiloženého dokumentu.....	127
Obrázek 171: Záložka Čestná prohlášení.....	128
Obrázek 172: Záložka Podpis žádosti	130
Obrázek 173: Ikona pečetě	131
Obrázek 174: Výběr certifikátu z čipu či tokenu	131
Obrázek 175: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu	132
Obrázek 176: Výběr certifikátu ze systémového úložiště	132
Obrázek 177: Výběr příslušného certifikátu	132
Obrázek 178: Dokončení podpisu	133
Obrázek 179 : Hlášení o podpisu žádosti o podporu	133
Obrázek 180: Výběr certifikátu ze souboru	134
Obrázek 181: Výběr příslušného certifikátu	134
Obrázek 182: Podepsání žádosti o podporu.....	135
Obrázek 183: Hláška o úspěšném podepsání žádosti	136
Obrázek 184: Ruční podání žádosti o podporu.....	136
Obrázek 185: Upozornění před podáním žádosti o podporu.....	137
Obrázek 186: Potvrzení o podání žádosti o podporu	137
Obrázek 187: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu.....	138

PŘÍLOHA 4: SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Stavy realizace veřejné zakázky	110
--	-----