



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

# SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PRO INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD

SPECIFICKÝ CÍL 2.1

KOLOVÁ VÝZVA Č. 62

PŘÍLOHA Č. 1

## **POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+**

PLATNOST OD 21. 9. 2017



## Obsah

1. Portál IS MS2014+ .....	4
1.1. Stručné představení.....	4
Pokyny ke zvýšení práv aplikace.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
1.2. Obecné funkcionality formuláře.....	10
Obecná pravidla používání aplikace MS2014+.....	13
1.3. Profil přihlášeného uživatele .....	22
1.4. Žadatel .....	22
2. Nová žádost o podporu .....	24
3. Záhlaví žádosti o podporu .....	26
3.1. Přístup k projektu.....	26
3.2. Vymazat žádost .....	31
3.3. Kontrola .....	32
3.4. Finalizace .....	33
3.5. Záložka Identifikace operace .....	35
3.6. Záložka Výběr podvýzvy .....	40
3.7. Záložka Projekt.....	40
3.8. Záložka Popis projektu.....	44
3.9. Záložka Specifické cíle .....	45
3.10. Záložka Etapy projektu .....	48
3.11. Záložka Indikátory.....	50
3.12. Záložka Horizontální principy .....	52
3.13. Umístění .....	53
3.14. Záložka Cílová skupina.....	56
3.15. Záložka Subjekty projektu.....	57
3.16. Záložka Adresy subjektu.....	66
3.17. Záložka Osoby subjektu.....	68
3.18. Záložka Účty subjektu.....	71
3.19. Záložka Veřejná podpora.....	72



3.20. Záložka Rozpočet roční .....	73
3.21. Záložka Přehled zdrojů financování .....	74
3.22. Záložka Finanční plán .....	75
3.23. Záložka Kategorie intervencí .....	76
3.24. Záložka Klíčové aktivity .....	79
3.25. Záložka Veřejné zakázky .....	79
3.26. Záložka Čestná prohlášení .....	79
3.27. Záložka Dokumenty .....	80
4. Podpis a podání žádosti o podporu .....	87
5. Stažení žádosti žadatelem .....	93
6. Ukončení projektu .....	94
7. Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy .....	94



# 1. PORTÁL IS MS2014+

## 1.1. Stručné představení

Prostřednictvím webové aplikace MS2014+ probíhá elektronické podání žádosti o podporu, vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a žádostí o změnu. Tyto dokumenty před elektronickým podáním musí být ověřené kvalifikovaným elektronickým podpisem v MS2014+. Bez jeho zřízení tedy nelze podat žádost o podporu.

Aplikace

IS MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

Obrázky jsou pouze ilustrativní.

### Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče.

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobce podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows (a MAC OS ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel) a v prohlížeči Internet Explorer. Aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči **zapnutý JavaScript**.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styl písma.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin MS Silverlight v jeho nejnovější verzi.
- Windows 10 mají nastaven jako výchozí prohlížeč Microsoft Edge, který nepodporuje instalaci pluginů jako je Silverlight. Internet Explorer lze spustit kliknutím na tlačítko "Start" v levém dolním rohu a zadáním textu "Internet Explorer". Pokud si přejete, můžete si jej nastavit jako výchozí prohlížeč - viz návod.
- Je zde také odkaz pro otestování kompatibility vašeho počítače a prohlížeče a validátor elektronického podpisu.

### Dostupnost

- Garance dostupnosti produkčního prostředí je 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00.

### Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.



## Pokyny ke zvýšení práv aplikace

- Aplikace dodávané společností Tesco SW využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool, který najdete na záložce HW a SW požadavky.

## Úvodní stránka

Po spuštění aplikace pomocí webové adresy se otevře nabídka Úvod. Na této stránce jsou pravidelné aktuální provozní informace, které je nutno sledovat.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Seznam programů a výzev, Informace ŘO, Kontakty, Odkazy, FAQ a HW a SW požadavky.**

**Seznam programů a výzev** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet na jednotlivé výzvy všech operačních programů bez přihlášení do MS2014+. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“.

**Informace ŘO** – v tomto okně jsou uvedeny pokyny ŘO všech operačních programů.

**FAQ** – v tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů všech operačních programů a odpovědi na ně. Ve FAQ „elektronický podpis“ naleznete dokument pro práci s certifikáty a předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2014+.

**HW a SW požadavky** – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci MS2014+ bez problémů používat. **Je zde také odkaz pro otestování kompatibility vašeho počítače a prohlížeče.**



## Registrace a přihlášení uživatele

Před podáním první žádosti o podporu je nutné provést registraci uživatele v aplikaci MS2014+. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace MS2014+ na záložce Registrace, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“.



#### Registrační údaje

Heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>	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.
Kontrola hesla	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno
Příjmení:	<input type="text" value="Malá"/>	Zadejte příjmení
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/>	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420 731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo SMS s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej ze SMS do něj přepíše a klikne na tlačítko „Odeslat“.

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:	<input type="text" value="Bc729"/>
	<input type="button" value="Odeslat"/>

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud je uživatel v této lhůtě nepotvrdí, bude muset provést registraci znovu.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



servicedesk@tescosw.cz  
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá  
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24  
Komu: marie.mala@post.cz  
☆

Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014sd.lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

*Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.*

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem.



servicedesk@tescosw.cz  
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá  
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15  
Komu: marie.mala@post.cz  
☆

**Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG**  
**Registrace pro: Marie Malá,**  
**Nové uživatelské jméno:DTMALMAR**

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.  
Vaše uživatelské jméno je **DTMALMAR**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

*Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.*

Přihlášení do aplikace MS2014+ následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.






**PŘIHLÁŠENÍ**


**UŽIVATELSKÉ JMÉNO:**

**HESLO:**

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

  
česky

  
polski

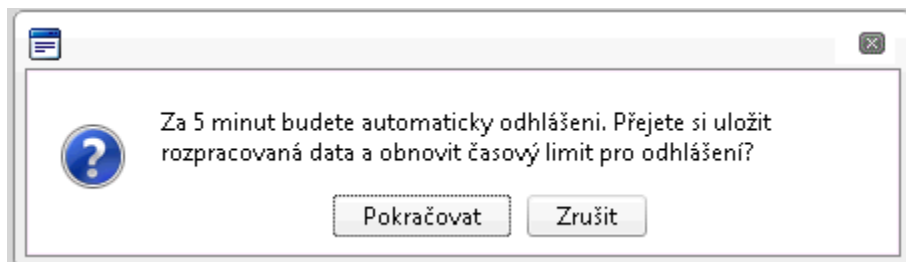
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



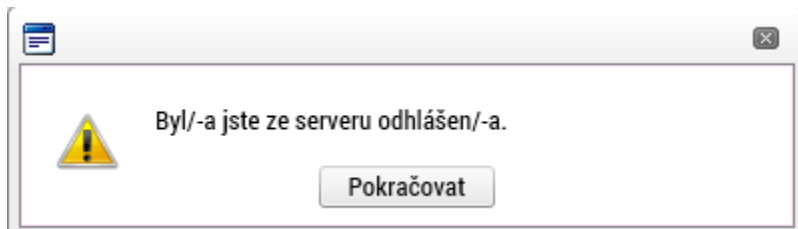
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.





Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, rozpracovaná data se uloží. Uživatel bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je přesměrován nastaven na úvodní stránku portálu.



## Zapomenuté heslo

Heslo lze obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (své uživatelské jméno a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ přijde na váš mobilní telefon formou SMS aktivační klíč pro ověření správnosti uživatelského telefonního čísla.
4. Po zadání aktivačního klíče je nutné zadat nové heslo a stisknout tlačítko Dokončit.

## 1.2. Obecné funkcionality formuláře

### Povinná a 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.

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

Projekt uživatelská příručka x

**NÁZEV PROJEKTU EN**

### Ruční vs. automatická plnění a 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. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např. 35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“.

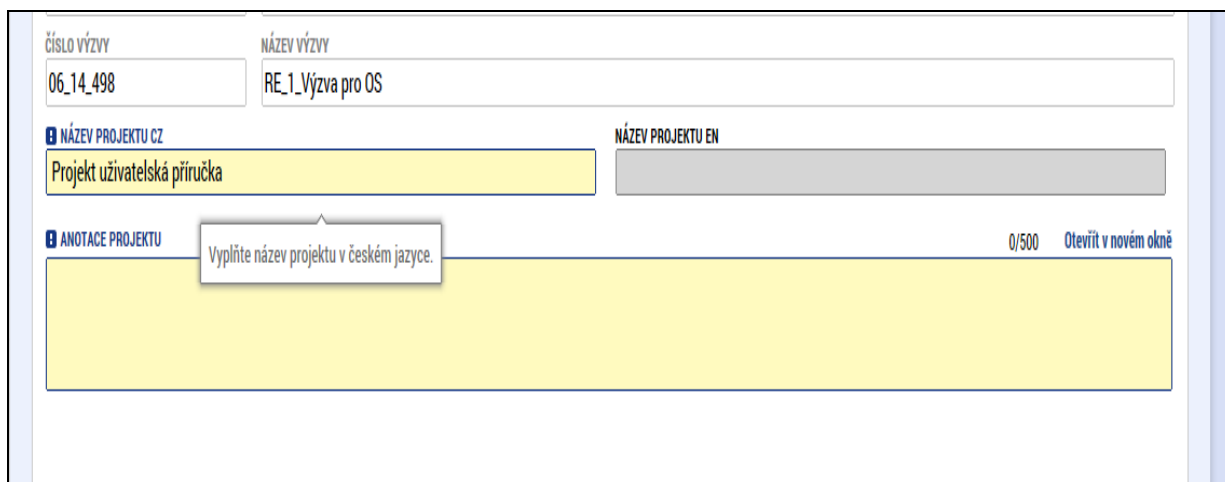


Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

## Nápověda

V aplikaci MS2014+ 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.



ČÍSLO VÝZVY: 06\_14\_498

NÁZEV VÝZVY: RE\_1\_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: Vyplňte název projektu v českém jazyce. 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

ŽADATEL	NÁPOVĚDA									
Nacházíte se:    Nástěnka    Žadatel    Projekt										
<p><b>Datová oblast žádosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikace operace</li> <li><b>Projekt</b></li> <li>Specifické cíle</li> <li>Synergie</li> <li>Popis projektu</li> <li>Subjekty projektu</li> <li>Adresy subjektu</li> <li>Osoby subjektu</li> <li>Účty subjektu</li> <li>Etapry projektu</li> <li>CZ NACE</li> <li>Plnění harmonogramu</li> <li>Rozpočet jednotkový</li> <li>Přehled zdrojů financování</li> <li>Finanční plán</li> <li>Indikátory</li> <li>Horizontální principy</li> <li>Veřejné zakázky</li> <li>Hodnocení a odvolání</li> <li>Veřejné zakázky - etapy</li> <li>Návrhy/podnět na ÚOHŠ</li> <li>Údaje o smlouvě/dodatku</li> <li>Příložené dokumenty</li> <li>Podpis žádosti</li> </ul>	<h3 style="margin-top: 0;">PROJEKT</h3> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  PŘÍSTUP K PROJEKTU                 KOMUNIKACE                 VYMAZAT ŽÁDOST                 KONTROLA                 FINALIZACE                 TISK         </div> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">ČÍSLO PROGRAMU <input type="text" value="06"/></td> <td>NÁZEV PROGRAMU <input type="text" value="Integrovaný regionální operační program"/></td> </tr> <tr> <td>ČÍSLO VÝZZY <input type="text" value="06_T4_498"/></td> <td>NÁZEV VÝZZY <input type="text" value="RE_1_Vyzva pro OS"/></td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <b>1 NÁZEV PROJEKTU CZ</b>  <input type="text" value="Projekt uživatelská příručka"/> </div> <div style="width: 45%;"> <b>NÁZEV PROJEKTU EN</b>  <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>1 ANOTACE PROJEKTU</b> <span style="float: right;">0/500    Otevřit v novém okně</span> <div style="height: 100px; background-color: yellow;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">       Fyzická realizace projektu       <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <b>1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ</b>  <input type="text"/>  <small>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ</small>  <input type="text"/> </td> <td style="width: 33%;"> <b>1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ</b>  <input type="text"/> </td> <td style="width: 33%;"> <b>PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)</b>  <input type="text"/> </td> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">       Příjmy projektu       <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)</b>  <input type="text"/> </td> <td style="width: 50%;"> <b>1 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ</b>  <input type="text"/> </td> </tr> </table> </div>	ČÍSLO PROGRAMU <input type="text" value="06"/>	NÁZEV PROGRAMU <input type="text" value="Integrovaný regionální operační program"/>	ČÍSLO VÝZZY <input type="text" value="06_T4_498"/>	NÁZEV VÝZZY <input type="text" value="RE_1_Vyzva pro OS"/>	<b>1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ</b> <input type="text"/> <small>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ</small> <input type="text"/>	<b>1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ</b> <input type="text"/>	<b>PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)</b> <input type="text"/>	<b>1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)</b> <input type="text"/>	<b>1 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ</b> <input type="text"/>
ČÍSLO PROGRAMU <input type="text" value="06"/>	NÁZEV PROGRAMU <input type="text" value="Integrovaný regionální operační program"/>									
ČÍSLO VÝZZY <input type="text" value="06_T4_498"/>	NÁZEV VÝZZY <input type="text" value="RE_1_Vyzva pro OS"/>									
<b>1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ</b> <input type="text"/> <small>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ</small> <input type="text"/>	<b>1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ</b> <input type="text"/>	<b>PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)</b> <input type="text"/>								
<b>1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)</b> <input type="text"/>	<b>1 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ</b> <input type="text"/>									



## Obecná pravidla používání aplikace MS2014+

### Uživatelská tlačítka aplikace

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

**Nový záznam** – slouží k přidání další osoby, adresy apod. Tlačítko je nutné použít vždy, když uživatel potřebuje přidat další záznam. Bez jeho použití hrozí přepis původních údajů.

**Kopírovat záznam** – tato funkce se používá, pokud jsou zadávané údaje totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

**Smazat záznam** – toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat záznam“. Údaje budou nenávratně smazány.

**Uložit** – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů.

**Storno** – toto tlačítko použije uživatel, když chce zrušit zadané údaje. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

**Upozornění: Používejte tlačítko „Uložit“ v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby budou zachována pouze uložená data.**

### 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. Filtrování je umístěno v řádku v záhlaví tabulky. Filtrování nerozlišuje použití velkých a malých písmen. Kritéria lze zadat i v několika sloupcích najednou. Trychtýřem je možné zvolit více variant filtrování (menší než, větší, je nulový atd.). Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj 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, smaže a stiskne klávesu Enter.



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

Navigation ^

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

**Filtr pro snadné vyhledávání**

**Výběr zvoleného údaje ze seznamu**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
538500	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nová Ves	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobříš	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Býchov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Středočeský kraj	Střední Čechy	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 Píčov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlitz	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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

## Kalendář

Po přihlášení máte možnost na hlavní stránce využít funkci Kalendář, ve kterém k jednotlivým dnům můžete 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 se provádí stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit. Tyto úkoly se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu. Je také možné přidat úkol navázaný na příslušnou žádost o podporu/projekt, tyto úkoly vidí všichni uživatelé, kteří jsou k dané žádosti o podporu či projektu nasdílení. Navázání úkolů k jednotlivým žádostem/projektům může žadatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu na záložce Úkoly. To pak není navázané na kalendář uživatele na hlavní nástěnce.



«

«

březen 2015

»

»

	p	ú	s	č	p	s	n
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

NÁSTĚNKA

NÁSTĚNKA

Moje úkoly

Navigace

▼

MOJE ÚKOLY

Udalost	Začátek	Konec
Žádost o podporu	18. 2. 2015	18. 2. 2015
podání žádosti o podporu	20. 2. 2015	20. 2. 2015

«

«

1

»

»

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST

Žádost o podporu

ZAČÁTEK

18. 2. 2015

KONEC

18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI

Odeslat

7/2000

Otevřít v novém okně

## Úvodní obrazovka MS2014+

Na úvodní obrazovce po přihlášení uživatele jsou uvedeny poznámky, upozornění, depeše, které se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu. V případě, že uživatel chce vložit poznámku, upozornění či napsat depeši ke konkrétnímu projektu, musí to učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu.



Poznámky

3

Upozornění

1

Depeše

66

- Zprávy (depeše)

Po přihlášení do aplikace se žadateli zobrazí úvodní obrazovka, na které žadatel vidí všechny systémové zprávy nebo přijaté zprávy vztahující se ke všem žádostem o podporu/projektům, ke kterým má uživatel přístup.

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPŮVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

p	ú	s	č	p	s	n
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW požadavky

Depeše

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dodělat žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

- 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 na jednotlivé žádosti/projekty tak může uživatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu.

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

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 na jednotlivé žádosti/projekty tak může uživatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu.

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

- **Upozornění**

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem, např. informace o mimořádných odstávkách systému nebo upozornění z úrovně ŘO/ZS. Správa a editace zpráv zde není žadateli umožněna, upozornění mají pouze informační charakter. Upozornění je zasíláno ke konkrétnímu uživatelskému jménu.



NÁSTĚNKA

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

Navigace

UPOZORNĚNÍ

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
24. 2. 2015 0:00	Zkouška upozornění	Novinka

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM: 24. 2. 2015

TYP ZPRÁVY: Novinka

NÁZEV ZPRÁVY: Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY: Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy

43/2000 Otevřít v novém okně

- **Depeše (zprávy)**

Před podáním žádosti je možné využít e-mailových kontaktů uvedených ve specifických pravidlech. Po podání je nutné komunikovat přes MS2014+ formou depeší. Depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli MS2014+, tak i mezi žadatelem a příslušným kontaktním pracovníkem na straně ŘO/ZS. Depeši na pracovníka ŘO/ZS žadatel odesílá z žádosti/projektu/ ze záložky Komunikace. Tím budou všechny depeše vázané na konkrétní žádost/projekt.

Depeše je odesílána i automaticky na základě změny stavu projektu.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv uživatel vstupuje přes projekt stiskem příslušného tlačítka – Přehled depeší, nová depeše a koncepty.

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se žadatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové depeše (zprávy). Žadatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.



**NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY**

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

☐ Citlivý obsah

☐ Kritická depeše

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

Po uložení zprávy se zaktivní tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů vybrat konkrétního adresáta. Vybraný adresát se musí přesunout do pravé tabulky. K depeši je možné přes tlačítko dokumenty přiložit přílohu.



[NÁPOVĚDA](#)

[NÁSTĚNKA](#) [ZPĚT](#) [NÁSTĚNKA](#)

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

Navigace

Uložit a zpět

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

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

1

2

3

4

5

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

dobrý den, mám dotaz...

23/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

## VÝBĚR ADRESÁTŮ

### Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Žadatel
		<input type="checkbox"/>
Martin.Abrahámek*ext	Abrahámek Martin	✓
Petra.Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra	✓
Ilona.Ali Bláhová*ext	Ali Bláhová Ilona	✓
Martin.Ambrúz*ext	Ambrúz Martin	✓
Petr.Andrle*ext	Andrle Petr	✓
Petr.Andrle2*ext	Andrle Petr	✓
Radka.Báčová*ext	Báčová Radka	✓
Petr.Baláš*ext	Baláš Petr	✓
Jana.Bartoňová*ext	Bartoňová Jana	✓
Ivana.Bartošová*ext	Bartošová Ivana	✓
David.Baštař*ext	Baštař David	✓
Jana.Batková*ext	Batková Jana	✓
Miroslava.Bauerová*ext	Bauerová Miroslava	✓
Jiří.Bažant*ext	Bažant Jiří	✓

Adresa

Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

2

3

4

5

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Strana 20 z 95



**Navigace**

[Uložit a zpět](#)

**VÝBĚR ADRESÁTŮ**

Jméno  
L02  
Skolení L02  
Ško I02  
SKO L02

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Jméno  
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**Navigace**

[Uložit a zpět](#)

**VÝBĚR ADRESÁTŮ**

Jméno  
L02  
Ško I02  
SKO L02

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

Jméno  
Skolení L02

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

Po zvolení příslušného adresáta se uživatel vrátí na obrazovku Nová depeše a koncepty stiskem tlačítka Uložit a zpět. Zprávu odešle stiskem tlačítka Odeslat. Systém odeslání depeše potvrdí.

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

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
info zpráva

**DŮLEŽITOST**  
☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

**TEXT**  
test

4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

**NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY**

**Výsledek operace:**

ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)



Tlačítkem Zpět se uživatel vrátí na seznam depeší. Depeše, která byla odeslána, byla přesunuta do složky Přehled depeší.

Depeše, která již byla **odeslána**, **nemůže** být **smazána**. Smazat lze jen neodeslané depeše tzv. koncepty (rozepsané zprávy).

### 1.3. Profil přihlášeného uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje či 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 potvrdí stiskem tlačítka Uložit. Na záložce Profil uživatele jsou k dispozici údaje o subjektech. Při vyplňování žádosti o podporu je možné založené subjekty uložit do profilu a použít je tak opětovně při vytváření nové žádosti o podporu. Na záložce Osobní údaje se mění osobní a kontaktní údaje uživatele včetně hesla uživatele do MS2014+.



### 1.4. Žadatel

Po přihlášení do MS2014+ se stisknutím tlačítka ŽADATEL dostanete na seznam žádostí o podporu/projektů, ke kterým máte v rámci svého konta přístup.



MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 59:52

ŽADATEL

STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

« listopad 2014 »

p	ú	s	č	p	s	n
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depeše

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			Projekt: CZ.06.1.1.0.14....
Zveřejnění kontrol formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14....
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: skoleni30/9/20...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14....
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14....
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: Školení JS 16.9.
Finalizace zadosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14....
Vyporádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dodělat žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

Tyto žádosti o podporu/projekty jsou zobrazeny jako „Moje projekty“.

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝEV MODUL CBA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

« listopad 2014 »

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



## 2. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

Stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupíte na obrazovku, kde vyberete operační program, v rámci kterého chcete podat žádost o podporu. V tomto případě Integrovaný regionální operační program.

Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit. Vyberte výzvu číslo 62. Výzva - SOCIÁLNÍ INFRASTRUKTURA - INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 2.1.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Seznam programů a výzev', and '06 - Integrovaný regionální operační program'. On the left, there is a sidebar with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area is titled '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM' and contains a list of various calls for projects, each with a number and a description. A red arrow points to the call numbered 62, which is 'Výzva - SOCIÁLNÍ INFRASTRUKTURA - INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 2.1'. To the right of the arrow, there is a box labeled 'Výběr výzvy'.

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

V rámci této obrazovky jsou zpřístupněny k editaci datové oblasti definované ŘO ve výzvě. Datové oblasti, resp. záložky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.





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

Cílová skupina

Subjekty v

Financování ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Dokumenty

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)

aMTKcP

VERZE

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit

Storno



### 3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

#### 3.1. Přístup k projektu

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

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti 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).

**Doporučení:** V případě, že žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí firma, měl by mít k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí správce přístupů i žadatel/příjemce projektu. Externí firma by měla mít roli zástupce správce přístupů.



Chcete-li nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám, musíte nejprve prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ přidat prázdný formulář. V tomto formuláři zadejte kód uživatelského jména, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.

**Pozor! Tato osoba musí již být v aplikaci MS2014+ zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.**

Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení ke čtení žádosti. Po zadání uživatelského jména nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko „Uložit“).

V případě, že sdílíte svou žádost, je nutné, aby další uživatel potvrdil, že žádost přijímá. V okně „Přístup k žádosti“ ve sloupci „Odmítnutá žádost“ vidíte stav žádosti. V případě, že uživatel se sdílením souhlasil, je ve sloupci zobrazena fajfka (ANO), v opačném případě je zobrazeno X (NE).

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

aMTKcP

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ

27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

**KOLO ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

**Uložit** **Storno**



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Přístup k projektu](#)

**Navigace**

Operace

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

**Správce projektu**

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
ZADATEL11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  ☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI**

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

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených dokumentů (žádost o podporu, žádost o platbu, žádost o změnu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti), které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat pouze uživatelem s rolí správce přístupů.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé dokumenty. V případě, že bude pouze jeden signatář, není nutné pořadí vyplňovat.



1

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

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11				
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

- **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 projektu musí mít zároveň přiřazenou roli editor projektu.

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko ‚Předat vlastnická práva tomuto správci‘. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud



mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má roli editora původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v MS2014+.

- **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. Tento „druhý“ Správce přístupů má stejná práva, která z této role plynou, může přidělit/odebrat k dané žádosti/projektu dalším uživatelům příslušné role (editor, čtenář, signatář). Správce přístupů může svého zástupce správce přístupů odebrat. Zástupce správce přístupů ale nemůže odebrat správce přístupů.

Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“ určí daného uživatele jako svého zástupce.

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CSSKOL01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
CMKADMAR			<input checked="" type="checkbox"/>				1
CSSKOL02		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

◀ ▶ ↺ ↻

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

asdasd

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL01

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

CSSKOL02

☒ Editor

☒ Signatář

Pořadí

☐ Čtenář

☐ Zmocněnec

Předat vlastnická práva tomuto správci

☐ Zástupce správce přístupů

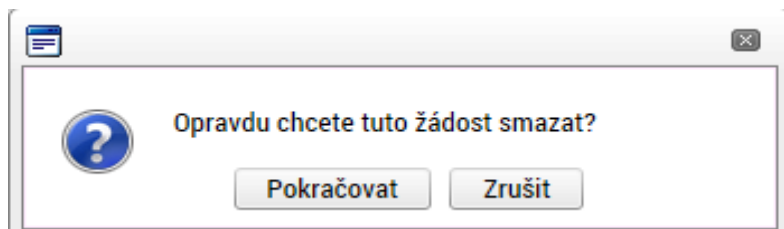


## 3.2. Vymazat žádost

Tlačítko Vymazat žádost slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu lze vymazat pouze, je-li ve stavu „rozpracována“. Je-li žádost již ve stavu „finalizována“, je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat.

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

The screenshot shows a web application interface for managing projects. On the left is a sidebar menu with options 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', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar are several input fields and sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (yellow field), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty field), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (empty field), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (aMTKcP) and 'VERZE' (empty field), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES' (empty field), 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (27. října 2016 12:33:28), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (empty), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (empty), and 'VRÁCENO Z' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (KNTROJAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KNTROJAN) and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27. října 2016 12:33:37), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (empty field), 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu), and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.





### 3.3. Kontrola

Tlačítko Kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ŘO ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si můžete průběžně kdykoliv spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
[Yellow input field]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
[Input field]

NÁZEV PROJEKTU CZ  
[Input field]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
aMTKcP

VERZE  
[Input field]

STAV  
Žádost rozpracována v ISKP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ  
27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE  
[Input field]

DATUM PODPISU  
[Input field]

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI  
[Input field]

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ  
[Input field]

VRÁCENO Z  
[Input field]

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
27. října 2016 12:33:37

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
[Yellow input field]

**KOLO ŽÁDOSTI**  
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno

Výsledek kontroly:





KONTROLA						
PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK	
<p><b>Výsledek operace:</b></p> <p>ISUM-317266: <u>Umístění</u> - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu</p> <p>ISUM-317266: <u>Přehled zdrojů financování</u> - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).</p> <p>ISUM-317266: <u>Finanční plán</u> - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.</p> <p>ISUM-314216: <u>Identifikace operace</u> - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.</p> <p>ISUM-387122: <u>Indikátory</u> - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.</p> <p>ISUM-387122: <u>Indikátory</u> - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.</p> <p>ISUM-317266: <u>Subjekty projektu</u> - Musí existovat žadatel.</p> <p>ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.</p> <p>ISUM-317266: <u>Příložené dokumenty</u> - Musí být zadána alespoň jedna příloha.</p> <p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p>						
<div>Zpět</div>						

### 3.4. Finalizace

Stiskem tlačítka Finalizace se žádost uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy zapomenete kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.



**Profil objektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | **FINALIZACE** | TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

aMTKcP

**STAV**

Žádost rozpracována v ISKP

**PROCES**

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

27. října 2016 12:33:28

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

**KOLO ŽÁDOSTI**

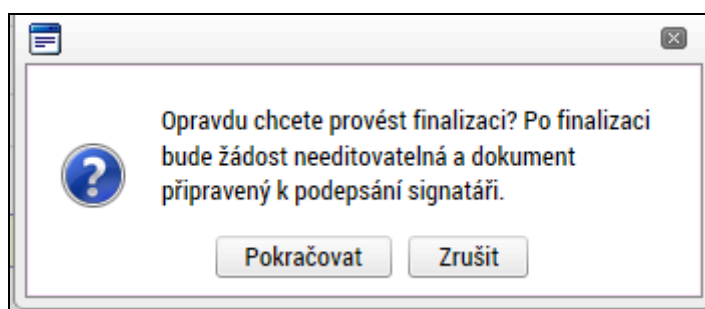
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno

Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chcete 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.



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se dostanete zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat**



stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a opravit zadané údaje.

**FINALIZACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

**STORNO FINALIZACE**

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Storno finalizace

### 3.5. Záložka Identifikace operace

Do záložky Identifikace operace vyplňte příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.

Dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při **automatickém podání** je žádost odeslána na CRR automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v



případě volby podpisu všemi signatáři). Při **ručním podání** je žádost odeslána na CRR až po stisknutí tlačítka „Podat“ po podpisu žádosti o podporu signatářem.

*Následující pole se doplňují automaticky:*

**Zkrácený název projektu** - vyplňte vlastní uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží pro lepší orientaci při práci se žádostmi.

**Název projektu** – vyplní se název projektu, který je uveden na záložce Projekt.

**Identifikace žádosti** (hash) – automaticky generovaný textový řetězec, kterým je žádost opatřena při založení žádosti. Tento klíč je unikátní.

**Verze** - založí se po vyplnění žádosti a její finalizaci. Po stornu a nové finalizaci se číslo verze změní.

**Registrační číslo** - generovaný textový a číselný řetězec, který je v době založení žádosti prázdný. Vyplní se až v okamžiku elektronického podání žádosti o podporu na CRR.

**Datum založení žádosti** - datum a čas založení žádosti o podporu.

**Datum finalizace** - datum, kdy došlo k finalizaci žádosti o podporu.

**Datum podpisu** – datum, kdy byla žádost o podporu podepsána.

**Správce přístupů** - uživatelské jméno správce přístupu k žádosti o podporu.

**Stav** - informace o tom, ve které fázi zpracování se žádost o podporu právě nachází.

**Poslední změna žádosti** - datum a čas, kdy byl záznam žádosti o podporu naposledy změněn.

**Naposledy změnil** – uživatelské jméno uživatele, který změnil záznam jako poslední.



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

STAV

Žádost o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Plné moci

Uložit

Storno

Typ podání

Způsob podpisu žádosti

Strana 37 z 95



## Plná moc

V

systému MS2014+ je zpracována funkcionalita umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.

V rámci výběru typu plné moci vyberte, zda se jedná o papírovou/elektronickou plnou moc/pověření. Podepsanou papírovou plnou moc/pověření, je nutné naskenovat a tento soubor připojit v poli Plná moc. Takovou plnou moc/pověření již elektronicky nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec. Zmocněnec musí být registrován v MS2014+ a musí mít přiřazenou roli signatář. V případě, že přikládáte elektronickou plnou moc/pověření, je nutné v poli Plná moc připojit soubor a plnou moc/pověření musí elektronicky podepsat jak zmocněnec, tak zmocnitel. Podpis na přiloženém dokumentu pak není uveden. Zmocněnec a zmocnitel musí být registrováni v MS2014+ a musí mít přiřazenou roli signatář. Vzor plné moci naleznete v obecných pravidlech pro žadatele a příjemce. Vzor pověření není přílohou obecných pravidel, ale musí obsahovat kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a zánik. Vzor uvedený pod tlačítkem „Plná moc“ není možné použít.

Dále je nutné na záložce Plné moci vybrat typ dokumentu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje (např. žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí). Výběr se provádí tlačítkem Vybrat předmět zmocnění. Stisknutím tlačítka shift a označením všech záznamů (zeleně) se přiřadí více úloh najednou.

Plná moc/pověření se váže na uživatelské jméno zmocněnce a systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci/pověření při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti.

Aby byla plná moc platná/pověření, je třeba vyplnit její platnost od a do. V případě, že je pověření/plná moc udělena na dobu neurčitou, pole „platí do“ nevyplňujte.



Home ZPĚT ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Uživatelská příručka ISKP1.4+ Plné moci

Navigace  
Operace

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Žádost o podporu	Platnost	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Žádost o změnu	Zpráva o realizaci	Informace o pokroku
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL

1 ZMOCNĚNĚC

PLATNOST OD 26. 11. 2014 PLATÍ DO

1 PLNÁ MOC Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Předmět zmocnění

- ☐ Žádost o podporu
- ☐ Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- ☐ Žádost o platbu
- ☐ Zpráva o realizaci
- ☐ Žádost o změnu
- ☐ Informace o pokroku
- ☐ Zpráva o udržitelnosti

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOP	Žádost o platbu
ZAD	Žádost o podporu
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

**Důležité:** pro žadatele v IROP jsou položky IOP, VK a SML nerelevantní.



### 3.6. Záložka Výběr podvýzvy

Na záložce Výběr podvýzvy žadatel vybere z číselníku konkrétní podvýzvu, tj. příslušnou **výzvu MAS**, ke které se žádost vztahuje, a uloží pomocí tlačítka Potvrdit výběr.

### 3.7. Záložka Projekt

Na záložce Projekt žadatel vyplňuje informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje.

Editace pole Anotace projektu je možná jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

**Číslo programu** – údaj se doplní automaticky. Číslo operačního programu, do kterého je žádost o podporu podána.

**Název programu** - údaj se doplní automaticky. Název operačního programu, do kterého je žádost o podporu podána.





**Číslo výzvy** - údaj se doplní automaticky. Číslo výzvy **operačního programu**, ve které je žádost o podporu předkládána.

**Název výzvy** - údaj se doplní automaticky. Název výzvy operačního programu, do které patří žádost o podporu.

**Název projektu CZ** – uveďte název projektu. Název projektu by měl být stručný a výstižný.

**Název projektu EN** – uveďte překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

**Anotace projektu** – popište stručně obsah projektu, proč je nutné projekt realizovat, pro koho je projekt určen, čeho chce projekt dosáhnout, jakým způsobem chcete dosáhnout cílů projektu, realizované aktivity, předpoklady a rizika projektu v délce maximálně 500 znaků. Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

**Typ integrovaného nástroje** – údaj se doplní automaticky

**Číslo integrovaného nástroje** – údaj se doplní automaticky

**Název integrované strategie** – údaj se doplní automaticky

### ***Fyzická realizace projektu***

**Předpokládané datum zahájení realizace projektu** – žadatel vyplní předpokládané datum zahájení realizace projektu, určené v souladu s textem výzvy.

**Předpokládané datum ukončení realizace projektu** – žadatel vyplní předpokládané datum uzavření všech aktivit projektu. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 6. 2023.

**Skutečné datum zahájení realizace projektu** – vyplňte skutečné datum zahájení realizace projektu, určené v souladu s textem výzvy.

**Předpokládaná doba trvání v měsících** - údaj se doplní automaticky po vyplnění předpokládaného data zahájení a předpokládaného data ukončení realizace projektu. Doba je vyjádřena počtem měsíců, po které bude projekt realizován.

**UPOZORNĚNÍ!** Realizace projektu může být zahájena před podáním žádosti, výdaje jsou způsobilé od 1. 1. 2014. Realizace projektu však nesmí být ke dni podání žádosti ukončena. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 6. 2023.



**Příjmy projektu** – ve výzvě nejsou povoleny příjmy projektu dle článku 61 a 65. V poli Jiné peněžní příjmy vyplňte „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ a v poli Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení vyplňte „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

*Dále je nutné se vyjádřit k zaškrtačným polím. Uživatel zaškrtně pole, která se vztahují k jeho projektu.*

**Realizace zadávacích řízení na projektu** – zaškrtněte v případě, že součástí projektu jsou zakázky podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nebo dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020.

**Liniová stavba** – nezaškrtačujte

**Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů** – nezaškrtačujte.

**Veřejná podpora** – zaškrtněte. Tím se zaktivní záložka Veřejná podpora.

**Společný akční plán** – nezaškrtačujte.

**Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – nezaškrtačujte.

**CBA** – vyplní se automaticky po vyplnění ekonomické a finanční analýzy projektu.

**Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni** - nezaškrtačujte.

**Režim financování** – vyberte Ex-post financování.

**Fázovaný projekt** – nezaškrtačujte.



Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Výběr podvýzvy

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Harmonogram

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Seznam odborností projektu

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

19

NÁZEV PROGRAMU

OSMS - Operační program pro žadatele

ČÍSLO VÝZVY

19\_16\_093

NÁZEV VÝZVY

test výzvy ŘO pro MAS

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE

ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE

NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Společný akční plán

Liniová stavba

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

CBA

Veřejná podpora

Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

Atribut operace

Integrovaný

Synergický



### 3.8. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní vše týkající se žádosti o podporu. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt.

Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje pracovat s textem na celé obrazovce. Současně je v tomto okně možnost kontroly pravopisu. Záložku je nutné po vyplnění zavřít (tlačítko „Zavřít“).

#### **Jaký problém projekt řeší?**

Popište současný stav a problémy, jaké chcete realizací projektu vyřešit.

#### **Jaké jsou příčiny problému?**

Popište příčiny problémů.

#### **Co je cílem projektu?**

Popište cíle a výstupy projektu.

#### **Jaká změna/y jsou v důsledku projektu očekávána/y?**

Žadatel popíše, jak významně se realizace projektu projeví na zlepšení současného stavu.

#### **Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**

Žadatel stručně popíše hlavní a vedlejší aktivity projektu.



### **Popis realizačního týmu projektu**

Žadatel popíše činnosti a role jednotlivých členů projektového týmu podílejícího se na přípravě a realizaci projektu v jeho jednotlivých fázích.

### **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

Žadatel uvede informační a propagační nástroje, které použije pro informování veřejnosti o podpoře projektu včetně adresy svých internetových stránek.

### **V čem je navržené řešení inovativní?**

Žadatel popíše inovativní přístup při realizaci projektu, pokud je relevantní.

### **Jaká existují rizika projektu**

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci, případně provozu projektu (uživatelé), vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.

## **3.9. Záložka Specifické cíle**

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku Specifické cíle. Ve výzvě se jedná o specifický cíl „Zvýšení připravenosti k řešení a řízení rizik a katastrof“.



**Datová oblast žádosti** ^

**Identifikace operace**

Projekt

Popis projektu

**Specifické cíle**

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Věřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**SPECIFICKÉ CÍLE**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** **KOMUNIKACE** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

< >

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
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**

--

Kategorie regionu:

**VÍCE ROZVINUTÉ** **MÉNĚ ROZVINUTÉ**

--	--

**Vyberte název specifického cíle.**



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...

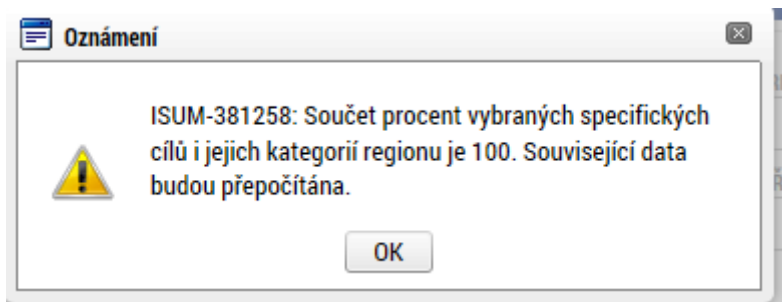
Ostatní bíle podbarvená pole jsou automaticky doplněna systémem. Procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu je automaticky předvyplněn na 100%.

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

Po každém zadání procentního podílu specifického cíle (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU
06	Integrovaný regionální operační program
ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06.2	Zkvalitnění veřejných služeb a podmínek života pro obyvatele regionů
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
06.2.67	Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání a odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
TC 10	Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení
ČÍSLO	NÁZEV
06.2.67.2.4	Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení
1 PROCENTNÍ PODÍL	
100,00	Vyplňte procentní podíl specifického cíle
Kategorie regionu:	
VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ
0,00	100,00



### 3.10. Záložka Etapy projektu

Projekty mohou být jednoetapové nebo víceetapové. Jednoetapové projekty jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Víceetapové projekty jsou rozdělené do více časových úseků, aby etapy byly uzavřeným logickým celkem, byly ukončeny výstupem a byly kontrolovatelné, aby bylo možno ověřit jejich splnění v souladu s výstupem a termíny stanovenými v žádosti o podporu. Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Údaje na této záložce musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt. Etapa nesmí začínat dříve, než začíná realizace celého projektu, resp. končit později než končí realizace celého projektu. Etapa nesmí být kratší než tři měsíce.

**Upozornění pro žadatele:** V případě, že dojde k ukončení jedné nebo více etap před vydáním prvního právního aktu, postupuje příjemce podle kap. 14.3 Obecných pravidel.

**Pořadí etapy** - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

**Název etapy** – žadatel uvede název etapy projektu.

**Předpokládané datum zahájení etapy** – žadatel uvede datum zahájení realizace etapy. Datum zahájení první etapy musí být shodné s datem zahájení projektu.

**Skutečné datum zahájení etapy** – žadatel uvede skutečný datum zahájení realizace etapy.

**Předpokládané datum ukončení etapy** – žadatel uvede datum ukončení realizace etapy. Datum ukončení poslední etapy musí být shodné s datem ukončení realizace projektu.

**Předpokládané doba trvání v měsících** - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

**Popis etapy** – žadatel uvede stručnou charakteristiku etapy (realizované aktivity v etapě, předpoklady a rizika etapy).





Po vyplnění všech povinných polí k dané etapě je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další etapu, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

**ETAPY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky	28. 11. 2014	22. 3. 2015
2	obsah uživatelské příručky	23. 3. 2015	30. 6. 2015

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

POŘADÍ ETAPY

1

NÁZEV ETAPY

Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

28. 11. 2014

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

22. 3. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)

3,80

POPIS ETAPY

87/2000

Otevřít v novém okně

V rámci první etapy dojde k vypracování osnovy a zpracování obsahu uživatelské příručky



### 3.11. Záložka Indikátory

Pro každý projekt je žadatel povinen se zavázat k výběru a naplnění indikátoru uvedeného v metodickém listě (příloha č. 3 specifických pravidel pro žadatele a příjemce v 62. výzvě).

V horní polovině záložky je seznam obsahující indikátory, které jsou povinné pro všechny projekty výzvy, a žadatel si je tedy vždy musí vybrat. Po kliknutí na jeden ze záznamů se zpřístupní (zežloutnou) datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“.

**Indikátory, které jsou povinné jen pro některé projekty výzvy** viz příloha č. 3 - Metodické listy indikátorů), je nutné do seznamu přidat ručně přes tlačítko **Nový záznam**. Podrobný postup přidání je následující:

- 1) Kliknutím na tlačítko nový záznam zpřístupníte v dolní části stránky formulář (editovatelná pole budou žlutá)
- 2) Kliknout na tlačítko vpravo od pole KÓD INDIKÁTORU
- 3) Po otevření nového okna vyberete požadovaný ze seznamu kliknutím
- 4) Okno zmizí a formulář ve spodní části stránky bude obsahovat předvyplněné údaje tohoto indikátoru
- 5) V tuto chvíli můžete kliknutím na tlačítko uložit záznam přidat do seznamu v horní části obrazovky. Hodnoty do jednotlivých datových polí můžete vyplnit nyní, nebo později tak, že záznam vyberete kliknutím v seznamu v horní polovině stránky.

Po výběru indikátoru ze seznamu kliknutím, je možné vyplňovat následující datová pole:

- **Výchozí hodnota** – v případě výstupového indikátoru se výchozí hodnota nevyplňuje.
- **Cílová hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout.
- **Datum výchozí hodnoty** – datum výchozí hodnoty vyplňte plánované/skutečné datum zahájení projektu.
- **Datum cílové hodnoty** – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru.
- **Definice indikátoru** – automaticky po vybrání názvu indikátoru se vyplní definice indikátoru.
- **Popis hodnoty** – doplňte stručný popis naplnění cílové hodnoty indikátoru.

**Po vyplnění všech povinných polí k danému indikátoru je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.**



**Datová oblast žádosti**

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

**Indikátory**

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**INDIKÁTORY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
074114	Počet podpořených osob v poč. vzděl. celkem - dětí, žáků	0,000	200,000	28. 3. 2015
074500	Počet podpořených organizací - celkem	0,000	1,000	29. 10. 2015

**1) vytvoření nového záznamu pro**

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

**2) Otevření seznamu číselníku**

**3) tlačítko pro uložení záznamu do seznamu indikátorů v horní části stránky**

KÓD INDIKÁTORU: 074500

NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených organizací - celkem

ENVÍ:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 21. 11. 2014

CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 29. 10. 2015

MĚRNÁ JEDNOTKA: Počet

DEFINICE INDIKÁTORU: Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti. Detailní členění ukazatele 074500 dle nařízení 1828/06 EK příloha XXIII.

341/9000 Otevřít v novém okně

POPIS HODNOTY



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
074114	Počet podpořených osob v poč. vzděl. celkem - dětí, žáků	0,000	200,000	28. 3. 2015
074500	Počet podpořených organizací - celkem	0,000	1,000	29. 10. 2015

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

ENVI

074500

Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

MĚRNÁ JEDNOTKA

0,000

21. 11. 2014

1,000

29. 10. 2015

Počet

DEFINICE INDIKÁTORU

341/9000

Otevřít v novém okně

Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu (Př.: Pokud má žadatel dva partnery bude hodnota tohoto ukazatele 3.) Detailní členění ukazatele 074500 dle nařízení 1828/06 EK příloha XXIII.

POPIS HODNOTY

0/2000

Otevřít v novém okně

## 3.12. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky ke všem typům horizontálního principu vyberte z číselníku hodnotu „Cílené zaměření na horizontální princip“, „Pozitivní vliv na horizontální princip“ nebo „Neutrální k horizontálnímu principu“. Vše se uloží stiskem tlačítka Uložit. V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje, u ostatních možností ano.

Strana 52 z 95



#### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj	Pozitivní vliv na horizontální princip
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Udržitelný rozvoj

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

Výběr vlivu horizontálního principu z  
číselníku

Uložit

Storno

### 3.13. Umístění

V rámci záložky Umístění je nutné určit, kde bude projekt realizován a na jaká území bude mít realizace projektu dopad (území, jehož se dotknou přínosy případně negativa projektu).

Způsob zadávání je v obou případech stejný.

Místo realizace uveďte obec, kde bude projekt realizován. Místo dopadu uveďte do úrovně kraje, kam spadají dané obce z místa realizace.



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Místo realizace 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

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

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZUJ jsou nabízeny pouze ty záznamy, které nespadají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Olomoucký kraj, nelze zobrazit a vybrat okresy v Olomouckém kraji.

Po výběru územní jednotky libovolné úrovně jsou odstraněny všechny záznamy menších celků, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Olomouc jsou odstraněny všechny záznamy úrovně ORP, Obec a ZUJ, spadající pod tento okres.

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě



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.

Navigace  
Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
<input type="text" value="500011"/>	<input type="text" value="Olomouc"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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	Křhová	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	Bláh Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blátec	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 Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholín	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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



#### MÍSTO REALIZACE - OBEC

##### Místo realizace projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako  
místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

#### MÍSTO REALIZACE - OBEC

##### Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
	Olomouc						500496	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.

### 3.14. Záložka Cílová skupina

Vyberte a popište cílovou skupinu, na kterou směřují výsledky projektu. Tuto cílovou skupinu projektu vymezte a uveďte, jaké jsou pro ni hlavní přínosy a jaký má prospěch z realizovaného projektu. Přes tlačítko Nový záznam je možné vybrat více cílových skupin.





**CÍLOVÁ SKUPINA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Cílová skupina Popis cílové skupiny  
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

**CÍLOVÁ SKUPINA**

**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY** 0/2000 Otevřít v novém okně

### 3.15. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele; dodavatelé VŘ, zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka), financující kapitulu SR).

V případě, že žadatel dá plnou moc/pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce Osoby subjektu vyplňte identifikační a kontaktní údaje všech osob k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí). Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl (definice jednoho podniku) v žádosti o podporu nevyplňujte, k vyplnění budete případně vyzváni CRR po kontrole ex-ante analýzy rizik. Budete vyplňovat na základě podání žádosti o změnu. Týká se podpory de-minimis.

Pole **Kód státu** je předvyplněno – CZE/Česká republika. (Lze změnit výběrem z číselníku).

**Typ subjektu** – vyberte typ subjektu, který zadáváte

**IČ** – uveďte identifikační číslo.

**Důležité upozornění:** po vložení IČ je nutné nejprve provést uložení a až poté provést validaci. Jinak se záznam ztratí, neuloží se a validace se neprovede.

Poté prostřednictvím tlačítka Validace proveďte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému IZSR. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko Zpět a zkontrolovat údaje doplněné na záložce Subjekty projektu.



Aby mohla být provedena validace v MS2014+, je nutné, aby subjekt byl zanesen do registru osob (ROS). Správcem registru je Český statistický úřad. Databáze ROS neobsahuje validní data k poměrně velké skupině škol a nemocnic v ČR, proto při zadání těchto IČ, neproběhne validace. Protože nelze odhadnout, za jak dlouhou dobu bude žádost o zapsání do registru ROS vyřízena (seznam editorů je na adrese: <https://www.czso.cz/csu/czso/editori-ros>), existuje možnost zadat v MS2014+ údaje, které dosud v registru neexistují. Je k tomu zapotřebí heslo, které vám na vyžádání sdělí kontaktní osoba pro příslušnou výzvu. Heslo zadejte do pole „Heslo ROS“. Po zadání hesla a stiskněte tlačítko „Ověření hesla ROS“ a zadejte nevalidní údaje subjektu.

Právnícké osoby (netýká veřejnoprávních právnických osob) musí vyplnit v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, informace o své vlastnické a ovládací struktuře v rozsahu § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Tyto žadatelé vyberou v poli typ subjektu z nabídky:

- 1) osoby s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
- 2) osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl

Následně na záložce Osoby subjektu vyberte typ subjektu, ke které vyplňte údaje o osobě.

V případě žadatele státní příspěvková organizace ze zákona/ostatní vyberte typ subjektu „Financují kapitola SR“, v případě žadatele s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte typ subjektu zřizovatel obec (pro organizace zřizované obcemi)/nadřízený kraj (pro organizace zřizované kraji) a vyplňte identifikační údaje zřizovatele a na záložce účty účet zřizovatele. Osoba subjektu se u financující kapitoly nezadá.

**DIČ** – údaj vyplní žadatel

**Název subjektu** - údaj se doplní automaticky.

**Právní forma** - údaj se doplní automaticky.

**Typ plátce DPH** – zvolte jednu ze tří hodnot.

**Je plátcem DPH a mám/nemám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu** – vyberte, jestliže budete nebo nebudete uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu jako způsobilý výdaj. V případě, že jste neplátce DPH, vyberte hodnotu „Nejsem plátcem DPH“.

**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku** - zaškrtněte NE.



**Datová oblast žádosti**  
Identifikace operace  
Projekt  
Popis projektu  
Specifické cíle  
Umístění  
**Subjekty projektu**  
Adresy subjektu  
Osoby subjektu  
Účty subjektu  
Rozpočet základní  
Přehled zdrojů financování  
Finanční plán  
Indikátory  
Horizontální principy  
Veřejné zakázky  
Hodnocení a odvolání  
Údaje o smlouvě/dodatku  
Návrh/podnět na ÚOHŠ  
Přílohy k VZ  
Příložené dokumenty  
Podpis žádosti

**SUBJEKTY PROJEKTU**  
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK  
IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjekt  
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení  
Export standardní  
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0  
Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno  
Kód státu  
CZE Česká republika  
HESLO ROS  
Ověření hesla ROS  
Kopie do profilu  
Kopie do žádosti  
Fyzická osoba nepodnikající  
Validovaný subjekt - IČ  
IČ 25892533  
Validace  
DATUM VALIDACE  
DIČ / VAT ID  
NÁZEV SUBJEKTU  
PRÁVNÍ FORMA  
DATUM VZNIKU  
POČET ZAMĚSTNANCŮ  
ROČNÍ OBRAT (EUR)  
BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)  
VELIKOST PODNIKU  
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU  
TYP SUBJEKTU  
Je subjekt právnickou osobou?  
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu  
Jsem plátcem DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Výsledek validace:

**Výsledek operace:**

**ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.**

**Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**

Zpět

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců, který se automaticky vyplní na základě provedené validace. Tento seznam není propojen se záložkou osoby žadatele, kde se zadává statutární zástupce žadatele.



**Datová oblast žádosti**

**SUBJEKTY PROJEKTU**

IDENTIFIKACE OPERACE

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

**Subjekty projektu**

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**Subjekty projektu**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IC IC zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

25892533 TESCO SW a.s.

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU CZE | Česká republika HESLO ROS Ověření hesla ROS Kopie do profilu Kopie do žádosti

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IC

IC 25892533 Validace DATUM VALIDACE 25. listopadu 2014 17:04:50 DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU TESCO SW a.s. PRÁVNÍ FORMA Akciová společnost

DATUM VZNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBROT (EUR) ROČNÍ ROZVÁHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

**TYP SUBJEKTU**

Výběr typu subjektu z číselníku

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

☐ Jsem plátcem DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

**Statutární zástupci**

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K hájence 249,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou

**Počet zaměstnanců, Roční obrát (EUR) a Bilanční suma roční rozvahy (EUR) –** nevyplňujte. Pokud tak učiníte, nebude možné provést rozpad financování.

### 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.



**SUBJEKTY PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU CZE Česká republika HESLO ROS Ověření hesla ROS **Kopie do profilu** Kopie do žádosti

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID
25892533		23. listopadu 2014 22:38:21	
NÁZEV SUBJEKTU	PRÁVNÍ FORMA		
TESCO SW a.s.	Akciová společnost		
DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBROT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
16. října 2001			
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU	VELIKOST PODNIKU		

Do pole „Název nového profilu“ uživatele“ vyplňte název subjektu, jehož údaje si chcete uložit pro pozdější využití a stiskněte tlačítko Použít.

**PROFIL UŽIVATELE**

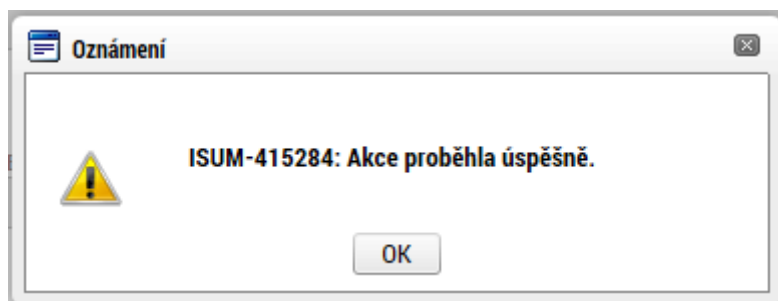
PROFIL UŽIVATELE

**NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE**  
TescoSW

Použít Spustit



Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



### Funkce Kopie do žádosti

Pokud chcete v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu využít, např. při zakládání další žádosti o podporu, můžete data o příslušném subjektu, která má uložená ve svém profilu vyvolat stiskem tlačítka Kopie do žádosti.



**SUBJEKTY PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU CZE | Česká republika HESLO ROS Ověření hesla ROS Kopie do profilu **Kopie do žádosti**

☐ Fyzická osoba nepodnikající

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ 25892533 Validace DATUM VALIDACE 23. listopadu 2014 22:38:21 DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU TESCO SW a.s. PRÁVNÍ FORMA Akciová společnost

DATUM VZNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

**PROFIL UŽIVATELE**

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použit Spustit





Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW  
zadatel04

Následně se vám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde výběrem z číselníku provedete volbu příslušného subjektu.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE  
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit



Výběr subjektu

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

Tlačítkem Použít následně potvrďte akci. Data se zkopírují do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

#### PROFIL UŽIVATELE

##### PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

##### VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

## 3.16. Záložka Adresy subjektu

Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci na záložce Subjekty projektu. Adresu pro doručení je třeba doplnit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“. V případě, že se oficiální adresa shoduje s adresou pro doručení, provede se pouze přiřazení typu adresy v dolní části obrazovky. Adresy k ostatním subjektům se nezadávají.

Pokud systém po validaci zobrazí nesprávnou adresu, je nutné přiložit do záložky Dokumenty přílohu, ve které žadatel na tento fakt upozorní a uvede v ní správnou adresu.



**Výběr obce** – vyberte název obce.

**Výběr – adresa (PSČ)** – vyberte adresu.

**Název kraje** - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

**Název okresu** - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

**Část obce** - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

**Městská část** - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

**Ulice** – doplňte název ulice.

**Číslo orientační** – doplňte číslo orientační.

**Číslo popisné** – doplňte číslo popisné.

**Datum validace** - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

**WWW** – vyplnění údaje není povinné. Uveďte internetové stránky žadatele.

**Typ adresy** – vyberte, zda se zadané údaje vztahují k adrese pro doručování či k oficiální adrese.



**Datová oblast žádosti**

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu**
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

**ADRESY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

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

**Detail adresy**

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	Adresa oficiální (adresa sídla or...

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**OBEC** Olomouc **NÁZEV OKRESU** Olomouc **NÁZEV KRAJE** Olomoucký kraj

**PSČ** 779 00 **MĚSTSKÁ ČÁST** **NÁZEV ORP** Olomouc

**ČÁST OBCE** Hodolany **ULICE** tř. Kosmonautů **ČÍSLO ORIENTAČNÍ** 1 **ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ** 1288 **KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO** 1

**www** **DATUM VALIDACE** 25. listopadu 2014 17:04:41

**Typ adresy**

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

### 3.17. Záložka Osoby subjektu

Do této záložky se uvádějí osoby k zadanému typu subjektu. Statutární zástupce a kontaktní osobu žadatele, osobu jednající jménem žadatele/příjemce.

V případě, že žadatel dá plnou moc/pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce Osoby subjektu vyplňte identifikační a kontaktní údaje všech osob oprávněných k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

Zaškrtnutím checkboxu potvrďte, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce žadatele. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Tyto údaje se musí vyplnit pouze u žadatele.



Právnícké osoby (netýká veřejnoprávních právnických osob) zadají osoby:

- 1) jména osob s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
- 2) jména osob, v nichž má žadatel/příjemce podíl

**Výběr subjektu** – v horní tabulce vyberte subjekt, ke kterému chcete přiřadit osobu subjektu.

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

**Příjmení**

**Jméno**

**Titul před** – vyplnění údaje není povinné.

**Titul za** – vyplnění údaje není povinné.

**Telefon** – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

**Mobil** – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

**E-mail**

Po vyplnění všech povinných polí k osobě žadatele je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další osobu žadatele, použijte tlačítko „Nový záznam“. Všechny uložené osoby se zobrazí v tabulce spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce.



Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

TITUL PŘED JMÉNEM

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON

MOBIL

EMAIL

☒ Hlavní kontaktní osoba

☒ Statutární zástupce

Checkboxy



### 3.18. Záložka Účty subjektu

Na záložce Účty subjektu vyberte z tabulky IČO žadatele a k němu následně doplňte účet žadatele. Stiskem tlačítka Uložit údaje uložíte. Účet musí být veden v českých korunách.

této záložky se uvádějí osoby k zadanému typu subjektu. Statutární zástupce a kontaktní osobu žadatele, osobu jednající jménem žadatele/příjemce.

V případě, že žadatel dá plnou moc/pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce Osoby subjektu vyplňte identifikační a kontaktní údaje všech osob oprávněných k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

Zaškrtnutím checkboxu potvrďte, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce žadatele. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Tyto údaje se musí vyplnit pouze u žadatele.

Právnícké osoby (netýká veřejnoprávních právnických osob) zadají osoby:

- 1) jména osob s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
- 2) jména osob, v nichž má žadatel/příjemce podíl

V případě žadatele s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem je nutné vybrat „Zřizovatel/Nadřízený kraj“, pokud je žadatelem organizace zřízená krajem. Poté doplňte k vybranému zřizovateli jeho účet, na který poskytovatel dotace zašle prostředky tzv. průtokovou dotaci po schválení žádosti o platbu. Zřizovatel poté prostředky přepoše příjemci.

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						
Export standardní						
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno						
NÁZEV ÚČTU	KÓD BANKY					
MĚNA ÚČTU	STÁT	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO			



### 3.19. Záložka Veřejná podpora

Tuto záložku vyplňují žadatelé všech aktivit, nicméně typ veřejné podpory je rozdílný pro různé aktivity.

Režim podpory – závisí dle aktivit:

- v případě aktivit **Deinstitucionalizace sociálních služeb, Rozvoj sociálních služeb nebo Rozvoj komunitních center** vyberte hodnotu „Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)“.

Ostatní pole nevyplňujte.

- v případě aktivity **Sociální bydlení** vyberte hodnotu „Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)“ nebo vyberte hodnotu „Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 360/2012). V případě, že vyberete podporu de minimis, je nutné vyplnit informace týkající se definice jednoho podniku na záložce „Subjekty projektu“ a záložku „Účetní období“.

Ostatní pole nevyplňujte.

Forma podpory	Režim podpory
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Položek na stránku 25	
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
<a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Smazat záznam</a> <a href="#">Uložit</a> <a href="#">Storno</a>	
FORMA PODPORY	DATUM PŘÍDELNÍ PODPORY
PRÁVNÍ AKT PODPORY	OBLAST PODPORY
ZRUŠENÍ PODPORY	MĚNA PODPORY
REŽIM PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč
NOTIFIKACE	ČÁSTKA PŘÍDELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO
KATEGORIE PODPORY DLE GBER	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK UNIE V Kč
	ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK ZE SR V Kč
	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč
ÚČEL PODPORY	0/1000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM	0/4000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>





### 3.20. Záložka Rozpočet roční

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce Specifický cíl, určený typ subjektu žadatele a provedenou validaci na záložce Subjekty projektu a doplněný typ režimu financování na záložce Projekt.

Z předvyplněné nabídky struktury rozpočtu vybíráte pouze ty typy výdajů, které jsou relevantní pro projekt.

Do připraveného rozpočtu vyplňujete výdaje po letech do jednotlivých rozpočtových položek. Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujete do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uložíte tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“. Pole Částka za 1. rok je první kalendářní rok, v kterém započala fyzická realizace projektu, 2. rok je následující rok atd. V případě ex-post financování způsobilé výdaje se neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny. Platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na rozpočtu a finančním plánu. Neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona, zde vyplňte výdaje do roku, kdy byly skutečně vynaloženy. V případě, že výdaje byly vynaloženy v předchozím roce, než je aktuální rok, vyplňte výdaje do aktuálního roku.



**ROZPOČET ROČNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Kód
Název

IROP - 3.3
IROP - výzva na Územní plány 3.3

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Č
1	Celkové výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1	Pořízení nehmotného majetku	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.2.2	Pořízení služeb bezprostředně související...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Export standardní
Editovat vše

KÓD
1

NÁZEV
Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 2.ROK
100 000,00

ČÁSTKA ZA 3.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 4.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 5.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 6.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 7.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 8.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 9.ROK
0,00

ČÁSTKA ZA 10.ROK
0,00

ČÁSTKA CELKEM
100 000,00

PROCENTO
100,00

POTOMEK

ÚROVEŇ
1

### 3.21. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka Rozpad financování. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu žádosti o podporu.



**Datová oblast žádosti**

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

**PRŮSTUP K PROJEKTU** **KOMUNIKACE** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
test		1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	Žádost o podporu

**FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ**

**Žádost o podporu**

**MĚNA** CZK

**NÁZEV ETAPY**

**CELKOVÉ ZDROJE** 1 000 000,00 **CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 0,00 **JPP NEZPŮSOBILÉ** **CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 1 000 000,00 **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)**

**CZV BEZ PŘÍJMŮ** 1 000 000,00 **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NÁŘÍZENÍ** **PŘÍSPĚVEK UNIE** 850 000,00 **PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ** 150 000,00 **PODPORA CELKEM** 1 000 000,00

**VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ** **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ** 10,00

**ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**

**Soukromé zdroje**

**Uložit**

**Rozpočet financí**

### 3.22. Záložka Finanční plán

Založte tolik finančních plánů, kolik má projekt etap. Ke každé etapě musí být založen jeden záznam finančního plánu. Přes tlačítko Etapy vyplňte, k jaké etapě se vztahuje finanční plán, Přes tlačítko Nový je nutné zadat finanční plán předkládání žádostí o platbu a zpráv o realizaci. Žádost o platbu a zprávu o realizaci projektu je nutné vždy předložit do 20 pracovních dnů po ukončení etapy. Vyplňte požadovanou částku rozdělenou na investice/neinvestice v poli vyúčtování investice/vyúčtování neinvestice. Suma částek na záložce finanční plán se musí rovnat s částkou celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpočet projektu.

Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.



### 3.23. Záložka Kategorie intervencí

**Oblast intervence** - vyplňte z nabídky specifický cíl výzvy „Zvýšení kvality a dostupnosti služeb vedoucích k sociální inkluzi“ a v poli název vyberte oblast intervence projektu. Vyplňte procentuální podíl. V případě jedné hodnoty, bude procentuální podíl 100%.

**Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.**



**Vedlejší téma ESF**

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

**Forma financování** – vyberte hodnotu „Nevratný grant“. Procentuální podíl bude 100%.

**Forma financování**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

**Ekonomická aktivita** – vyberte hodnotu „Činnosti v oblasti sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby“. Procentuální podíl bude 100%.

**Ekonomická aktivita**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

**Mechanismus územního plnění** – vyberte hodnotu „Nepoužije se“. Procentuální podíl bude 100%.



**Mechanismus územního plnění**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

**Lokalizace** – údaj se vyplní automaticky podle vyplnění záložky Umístění z místa realizace. Doplňte procentuální podíl. V případě jednoho záznamu bude procentuální podíl roven 100%. V případě více záznamů musí být součet za všechny hodnoty roven 100%.

**Lokalizace**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

NUTS2

NUTS1

**Typ území** – údaj se vyplní automaticky po vyplnění záložky Umístění. Doplňte procentuální podíl. V případě jednoho záznamu bude procentuální podíl roven 100%. V případě více záznamů musí být součet za všechny hodnoty roven 100%.

**Typ území**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE



### 3.24. Záložka Klíčové aktivity

Záložka slouží k výběru podporovaných aktivit projektu. Vyplnění záložky je povinné.

**Název klíčové aktivity** – vyberte z nabídky podporované aktivity projektu.

**Popis klíčové aktivity** projektu. V případě nutnosti zadání více záznamů, stiskněte tlačítko „Nový záznam“. Vybranou hodnotu uložíte stisknutím tlačítka „Uložit“.

### 3.25. Záložka Veřejné zakázky

Od 22. 8. 2017 došlo ke změně v systému MS 2014+. Informace a záložky o veřejných zakázkách pro zjednodušení jejich administrace byly přesunuty do samostatného modulu. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci". Všechny nové záznamy veřejných zakázek, vykazování změn na zakázkách stávajících a jejich administrace nyní probíhá na nově vytvořených záložkách modulu „Veřejné zakázky“.

Informace o aktuálních postupech pro práci s modulem „Veřejné zakázky“ jsou uveřejněny pod následujícím odkazem.

<https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Novinky/Upozorneni-na-zmenu-administrace-verejnych-zakazek-v-MS2014-od-22-8-2>

Tyto postupy budou postupně dopracovány. O aktualizaci postupů ŘO IROP bude informovat prostřednictvím FAQ na stránkách MS 2014+ a v sekci „Novinky“ na stránkách <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>

### 3.26. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte všechna čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrďte svůj souhlas s jeho zněním. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat.



**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	<input type="checkbox"/>
Publicita		7	

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

**NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**  
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

**TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**  
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně v soudním řízení veden žádný trestní řízení, které by pro mě vyplývalo v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Pokud jsem byl/a v minulosti odsouzen/a za trestný čin, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

### 3.27. Záložka Dokumenty

Tato záložka obsahuje seznam příloh předkládaných k žádosti. V případě zadání nových příloh stiskněte tlačítko Nový záznam. U povinných příloh, které nejsou relevantní, přiložte dokument s odůvodněním, proč pro tento typ příjemce není příloha relevantní.

Kapacita jedné přílohy je cca 100 MB. V případě zadání většího souboru, je nutné přílohu rozdělit. Kapacita všech příloh je neomezená.

**Pořadí přílohy** - údaj se doplní automaticky.

**Číslo přílohy** - údaj se doplní automaticky. Upozorňujeme, že číslo přílohy v MS2014+ a pořadí přílohy ve specifických pravidlech výzvy se liší.

**Název dokumentu** – v případě předdefinovaných příloh se údaj vyplní automaticky. V případě ostatních příloh vyplňte stručný a výstižný název přílohy.

**Dokument zadal** - údaj se doplní automaticky.





**Datum vložení** – údaj se doplní automaticky

**Popis dokumentu** – vyplnění údaje není povinné. Popište stručně přiložený dokument.

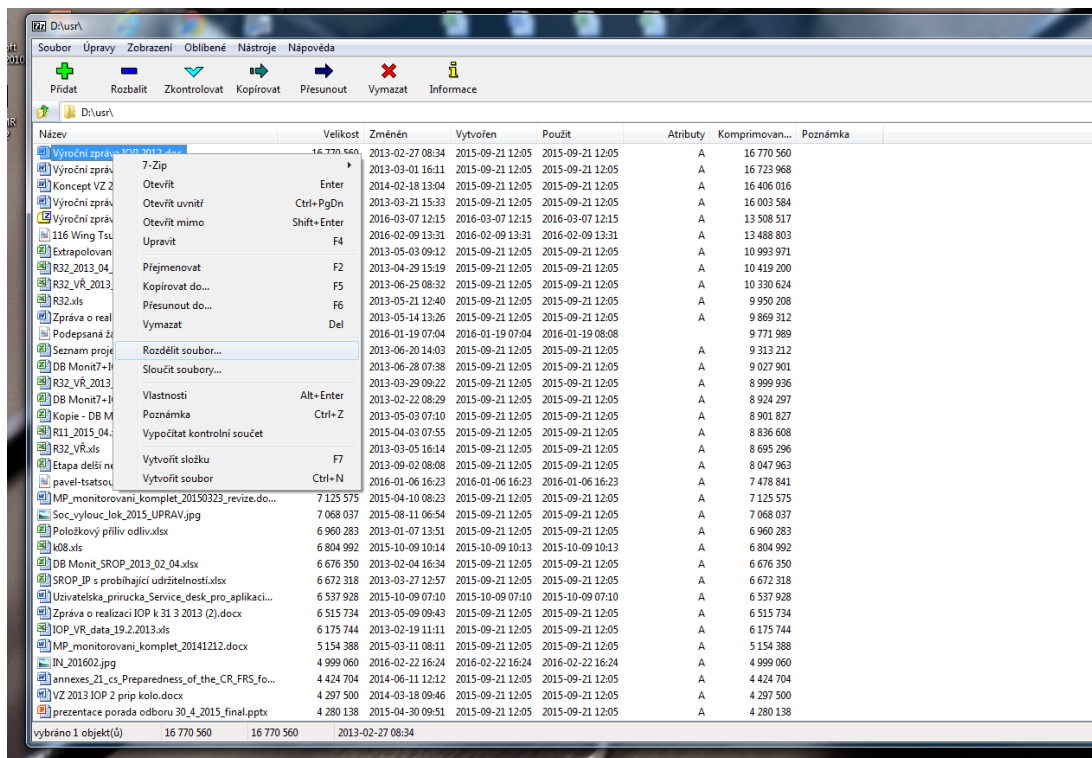
**Příloha** – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (například 7zip, winzip, WinRAR, PowerArchiver apod.).


Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.

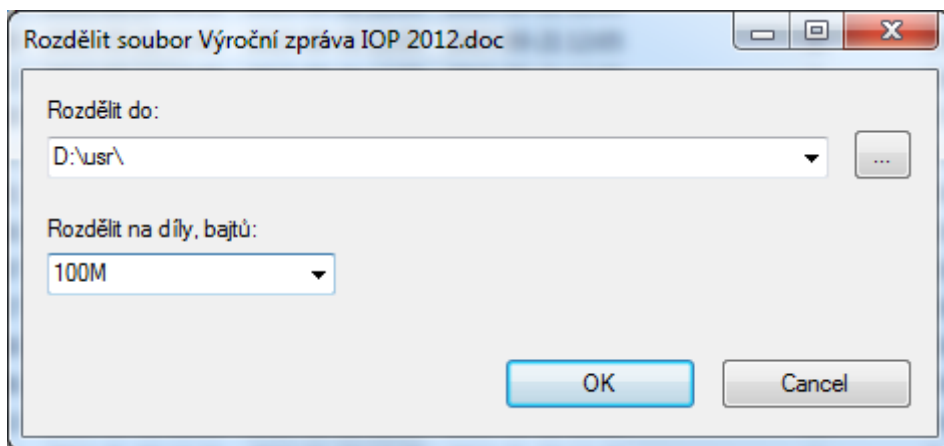
### **Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB**

Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a vyberete nabídku „vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu. Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně:

- 1) Otevřete např: program 7-zip
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „rozdělit soubor“



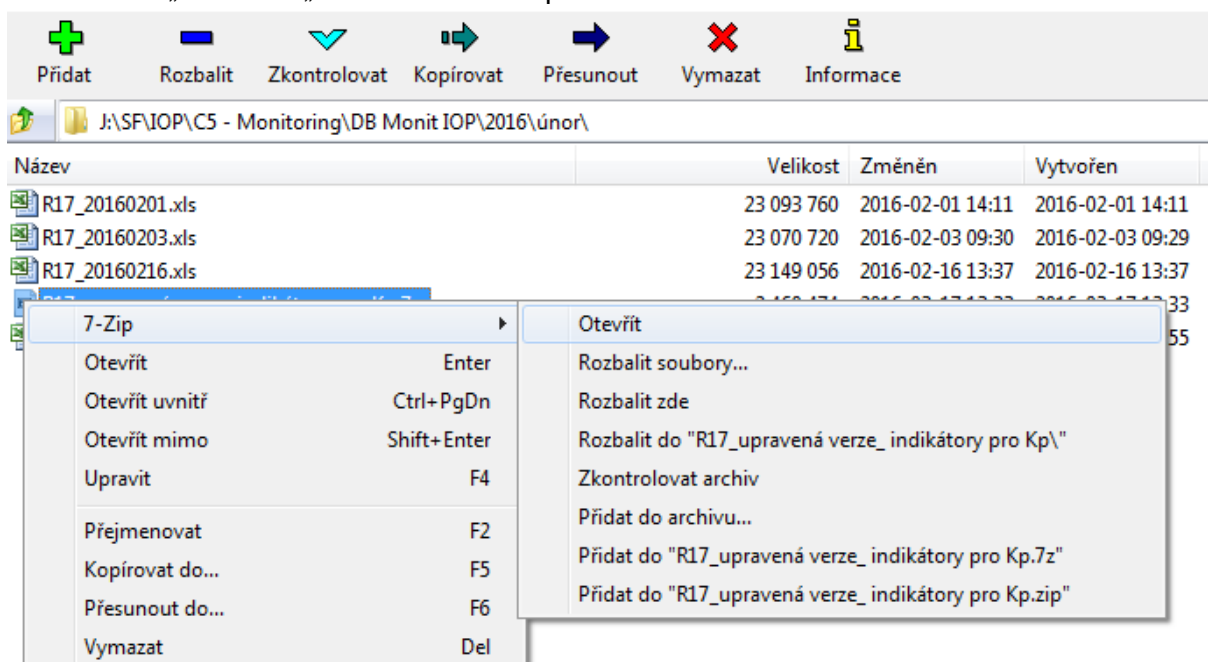
- a) přes tlačítko  můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.
- b) V poli „Rozdělit na díly, bajtů“ vyplňte 100MB v případě, že dokument (soubor) je vyšší než 200 MB. V případě, že je menší než 200 MB, vydělte velikost dokumentu (souboru) dvěma a zadejte výši souboru v MB.



- 4) **Rozdělený soubor zabalte (doporučujeme zip).** Pravé tlačítko myši a zvolte



nabídku „Přidat do „název souboru“.zip.



- 5) Přejděte do MS2014+ například na záložku „Dokumenty“ nebo „Přílohy k VZ“ (při podání žádosti o podporu), kde zabalený dokument (soubor) vyberete v poli „příloha“. Jednotlivé přílohy přikládejte (načítejte) postupně podle částí. První 001, pak 002 atd. Načítání může trvat několik minut i déle v závislosti na rychlosti internetového připojení. Pro vložení druhé a následující části je nutné založit nový záznam přílohy přes tlačítko „Nový záznam“. Název přílohy bude odpovídat názvu povinné přílohy s označením, o jakou část se jedná např.: 7 Studie proveditelnosti - 2.část atd.

Pozn: Některé typy souboru nejsou povoleny. V případě, že soubor nebude povolen, budete informováni systémovou hláškou „Soubor má nepovolenou příponu nebo obsah souboru neodpovídá jeho příponě“.

Povolené soubory jsou s přílohou: .7z; .avi; .bmp; .doc; .docx; .dot; .dotx; .eml; .gif; .jpeg; .jpg; .mkv; .mp3; .mpg; .msg; .ods; .odt; .pdf; .pfx; .png; .ppt; .pptx; .rar; .rtf; .tif; .txt; .vsd; .xls; .xlsx; .xltx; .xml; .zfo; .zip

Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Přiložené dokumenty](#)

**Datová oblast žádosti**

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

**Přiložené dokumenty**

Podpis žádosti

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní			

Export standardní

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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

POŘADÍ

1

NÁZEV DOKUMENTU

Ostatní

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Ostatní

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR

DOKUMENT ZADAL

ZADATEL04

DATUM VLOŽENÍ

23. listopadu 2014

VERZE DOKUMENTU

Připojit



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Dokumenty - Windows Internet Explorer

https://mseu.mssf.cz/ MS2014+ Strukturalní fondy EU - Výzva č... Dokumenty

Najít: Předchozí Další Možnosti

Zavřít Panel hledání

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet roční

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Upravení a aktualizace

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ 2

NÁZEV DOKUMENTU 7. Studie proveditelnosti

ČÍSLO NÁZEV PŘEDEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU 7. Studie proveditelnosti

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

TYP PŘÍLOHY

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ KICAPKAT

DATUM VLOŽENÍ 21. ledna 2016

VERZE DOKUMENTU

Připojit

CS 20:19 14.3.2016



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Přiložené dokumenty](#)

**Datová oblast žádosti**

[Identifikace operace](#)  
[Projekt](#)  
[Popis projektu](#)  
[Specifické cíle](#)  
[Umístění](#)  
[Subjekty projektu](#)  
[Adresy subjektu](#)  
[Osoby subjektu](#)  
[Účty subjektu](#)  
[Rozpočet základní](#)  
[Přehled zdrojů financování](#)  
[Finanční plán](#)  
[Indikátory](#)  
[Horizontální principy](#)  
[Veřejné zakázky](#)  
[Hodnocení a odvolání](#)  
[Údaje o smlouvě/dodatku](#)  
[Návrh/podnět na ÚOHS](#)  
[Přílohy k VZ](#)  
**[Přiložené dokumenty](#)**  
[Podpis žádosti](#)

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní			

Export standardní

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

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

POŘADÍ  
1

NÁZEV DOKUMENTU  
Ostatní

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU  
Ostatní

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU  

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR

[Připojit](#)

DOKUMENT ZADAL  
ZADATEL04

DATUM VLOŽENÍ  
23. listopadu 2014

VERZE DOKUMENTU



## 4. Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provedte finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

V poli Soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno, kde následně vyberte certifikát pro podepisování.



MS2014+ česky polski Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56 NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modernizace vybavení základní školy](#) [Podpis žádosti](#)


**Datová oblast žádosti**

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Příložené dokumenty**
- Podpis žádosti

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

**SOUBOR**


 Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf Připojit Otevřít

VTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL  
stopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

**SOUBOR**

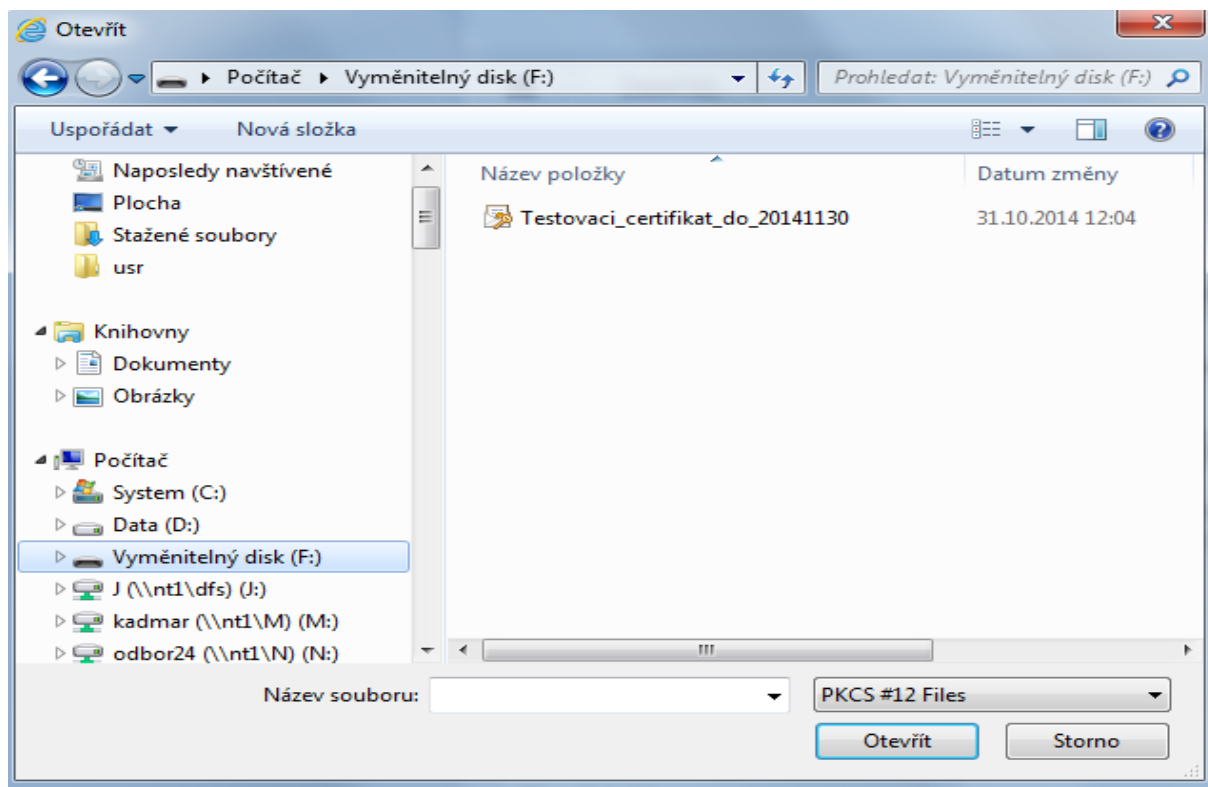
 Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf Připojit Otevřít

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

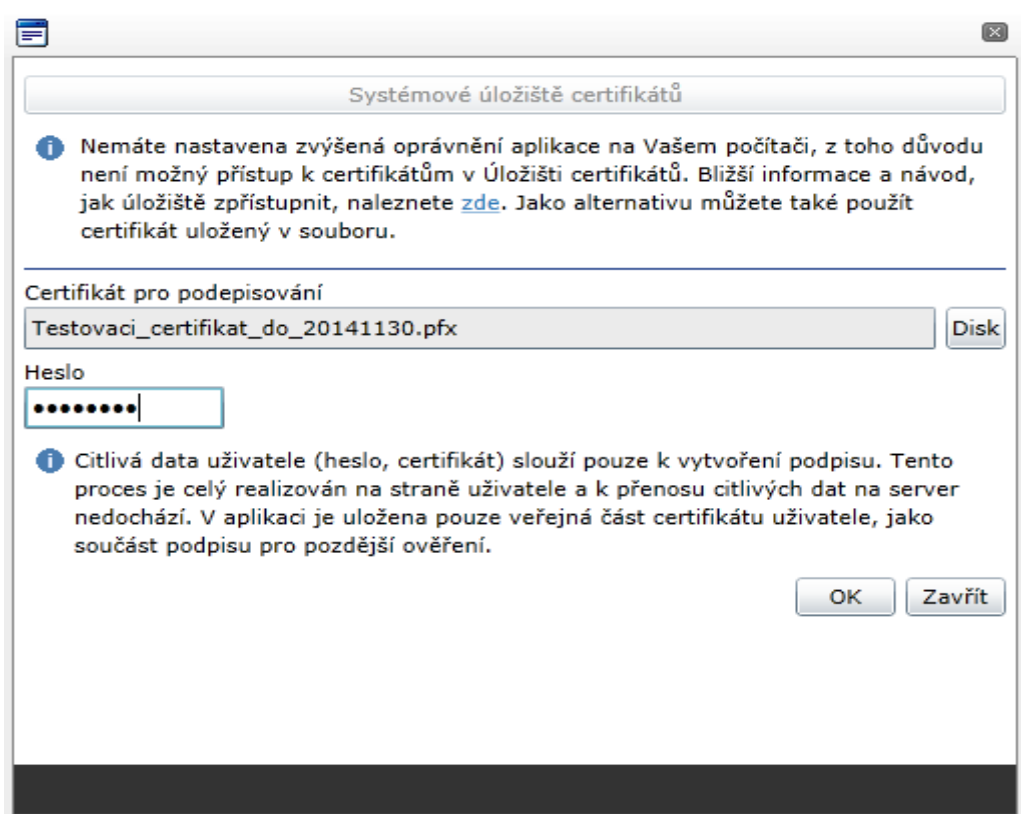




Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru připojte certifikát pro podepisování.

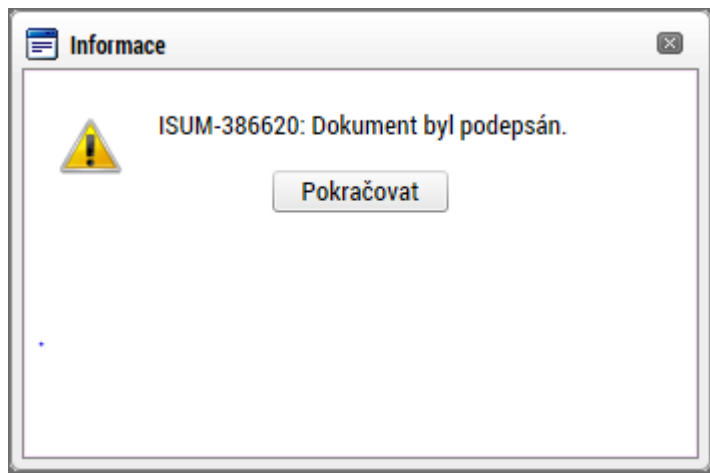


Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána MS2014+.V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání automaticky nebo ručně.

**Při automatickém podání** vyskočí infomační hláška, že žádost byla podepsána (viz informace o podepsaném dokumentu níže).



**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.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Modernizace vybavení základní školy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Modernizace vybavení základní školy

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
0f18LP

STAV  
Odeslána **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL04

Žádost o podporu  
DATUM ZALOŽENÍ 21. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE 27. listopadu 2014 11:33:05  
DATUM PODPISU 27. listopadu 2014 DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
ZADATEL04 27. listopadu 2014 11:36:37

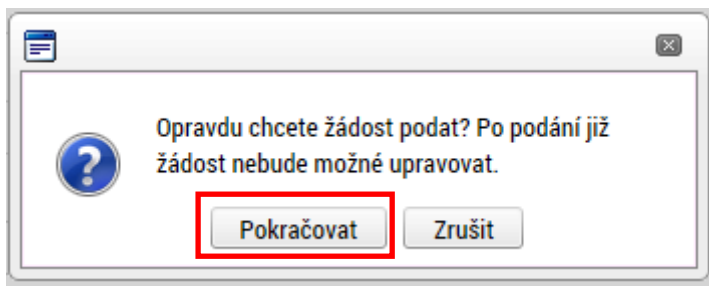
TYP PODÁNÍ  
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
Podepisuje jeden signatář **Plné moci**

**Datová oblast žádosti**

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti
- Zdůvodnění storna finalizace

Po stisku tlačítka Podání se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrďte. Žádost je tímto podána.



Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

Zdůvodnění storna finalizace

PODÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

PODÁNÍ

TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

## 5. Stažení žádosti žadatelem

V případě, že žadatel chce podanou žádost o podporu stáhnout, čímž ji vyřadí z procesu hodnocení, stiskněte v horní liště tlačítko „Odvolat žádost“ a vyplňte důvod stažení. Tento úkon je vázán žádostí o podporu. Je to vázané na roli „**Signatář**“, proto stáhnout žádost o podporu může pouze uživatel s rolí signatář. V případě, že žádost o podporu



podepisuje více signatářů, žádost o podporu může stáhnout jakýkoliv signatář bez ohledu na pořadí podepisování žádosti o podporu.

## 6. Ukončení projektu

V případě, že byl vydán právní akt, projekt již nelze odvolat, ale pouze ukončit stisknutím tlačítka „Ukončit projekt“ a doplnit důvod ukončení projektu. Postupujte v souladu s kapitolou 19 Obecných pravidel.

## 7. Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy

Důrazně upozorňujeme, aby žadatelé nepoužívali vícenásobné přihlášení k žádosti pod jedním uživatelským účtem, a to jak z jednoho počítače přes více prohlížečů (oken), tak z více počítačů. Toto vícenásobné přihlášení totiž může způsobit nestandardní chování aplikace a potažmo technické problémy s vyplněním a předložením žádosti.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

Rovněž doporučujeme, aby žadatelé nenechávali finalizaci žádosti na poslední den výzvy z důvodu možných problémů při vyplňování v MS2014+. Bohužel je časově velmi obtížné řešit případné problémy těsně před ukončením výzvy a je zde vysoké riziko, že se žádost nestihne podat včas.