



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 4.1

KOLOVÁ VÝZVA Č. 53

PŘÍLOHA Č. 1

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

PLATNOST OD 7. 9. 2016



## Obsah

1. Portál IS MS2014+ .....	4
1.1. Stručné představení .....	4
Pokyny ke zvýšení práv aplikace .....	4
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 .....	32
3.3. Kontrola .....	33
3.4. Finalizace .....	34
3.5. Záložka Identifikace operace .....	37
3.6. Záložka Výběr podvýzvy .....	41
3.7. Záložka Projekt .....	41
3.8. Záložka Popis projektu .....	45
3.9. Záložka Specifické cíle .....	50
3.10. Záložka Etapy projektu .....	52
3.11. Záložka Indikátory .....	54
3.12. Záložka Horizontální principy .....	56
3.13. Umístění .....	57
3.14. Záložka Cílová skupina .....	60
3.15. Záložka Subjekty projektu .....	61
3.16. Záložka Adresy subjektu .....	70
3.17. Záložka Osoby subjektu .....	72
3.18. Záložka Účty subjektu .....	76
3.19. Záložka Veřejná podpora .....	77



3.20	Záložka Rozpočet roční .....	78
3.21.	Záložka Přehled zdrojů financování .....	80
3.22.	Záložka Finanční plán .....	82
3.23.	Záložka Kategorie intervencí.....	82
3.24.	Záložka Klíčové aktivity.....	85
3.25.	Záložka Veřejné zakázky .....	85
3.26.	Záložka Čestná prohlášení .....	100
3.27.	Záložka Dokumenty .....	101
4.	Podpis a podání žádosti o podporu .....	108
5.	Stažení žádosti žadatelem .....	114
6.	Ukončení projektu .....	115
7.	Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy .....	115



# 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 v prohlížeči Internet Explorer a Mozilla Firefox a to pouze v jejich nejnovějších verzích. Prohlížeč Mozilla Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verze 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 styly 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.
- 

### 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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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.

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhledávací výzvy najdete na stránkách [www.ustrukturalni-fondy.cz](http://www.ustrukturalni-fondy.cz).

Seznam programů a výzev  
Informace RO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW požadavky

ÚVOD

Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat žádosti o podporu na projekt.

REGISTRACE »

Přihlášení

UŽIVATELSKÉ Jméno:  
MĚSTO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÉ POMOCE  
EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM  
MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR  
Společné financování z projektu IOP1P  
CZ.1.08/2.1.08/12.0/14/1  
CZ.1.08/2.1.08/13.0/18/0

Aplikace spuštěná 2013 financovaná z prostředků rozpočtu ČR, Operačního programu 1, 118 10 Praha 1

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"/> <input type="text" value="731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

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:

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+ Pohození žádostí o registraci pro Marie Malá  
Dneš 8. 4. 2014, 8:05:24  
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://ms2014.eu/acttest/act/aktivace.aspx?activationID=946225ca09303eb01e9516228f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vygenerování této linky 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  
Dneš 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**

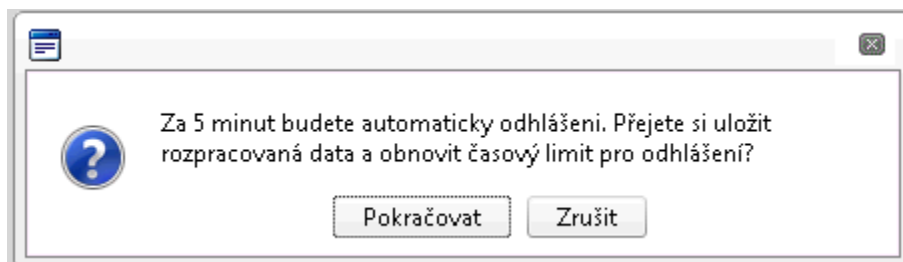
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



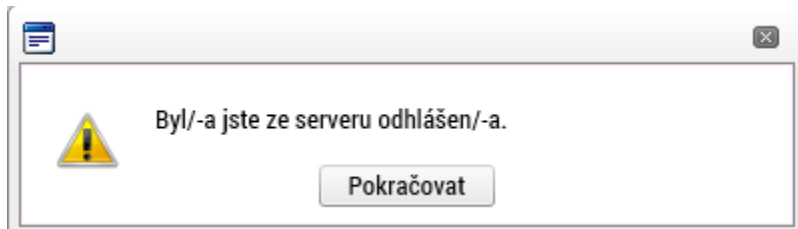
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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



**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“.

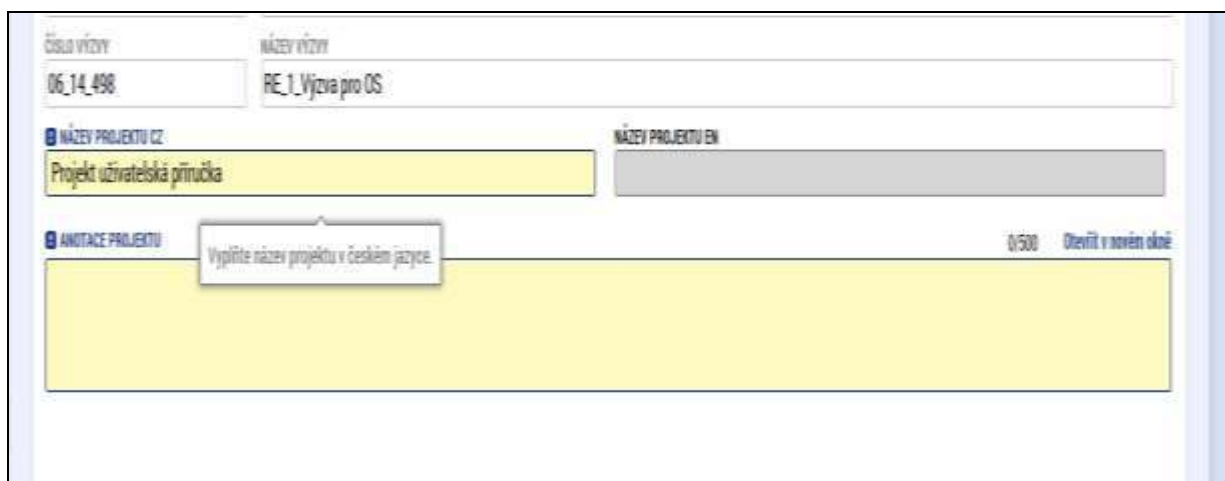


Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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.



The screenshot shows a web form with the following fields:

- ČÍSLO VÝZVY:** 06\_14\_498
- NÁZEV VÝZVY:** RE\_1\_Vyzva pro OS
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Projekt uživatelská příručka
- NÁZEV PROJEKTU EN:** (empty)
- ANOTACE PROJEKTU:** (empty text area with a character count of 0/500 and a button "Otevřít v novém okně")

A context help tooltip is displayed over the "NÁZEV PROJEKTU CZ" field, containing the text: "Vypíšte název projektu v českém jazyce."



**ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nužičky se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt](#)

**Datová oblast žádosti**

**Identifikace operace**

**Projekt**

Specifické cíle

Synergie

Popis projektu

Subjekty projektu

Adresy subjektů

Osoby subjektů

Účty subjektů

Etapy projektu

**CZ NÁČE**

Plnění harmonogramu

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Návrh/podnět na ÚOHS

Údaje o smlouvě/dodávce

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**PROJEKT**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** **KOMBINACE** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **DISK**

Číslo programu: 06      Název programu: Integrovaný regionální operační program

Číslo výzvy: 06\_14\_498      Název výzvy: RE\_1\_Výzva pro OS

**NÁZEV PROJEKTU EZ**      **NÁZEV PROJEKTU EV**

Projekt uživatelská příručka

**ANOTACE PROJEKTU** 8/508    Ověřit v záznamu

Fyzická realizace projektu

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ**    **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ**    **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)**

**SEVOŘENO DATUM ZAHÁJENÍ**

**Přílohy projektu**

**ZÁMĚR POUŽÍTI NĚJAKÝ ÚP**    **NĚJAKÝ ÚP Č. 01 - Ověření náležitosti**



## 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. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Filtr 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“):

**Filtr pro snadné vyhledávání**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Regim	Stát
500496	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538666	Nová Ves nad...	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobruška	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 Pychov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihzápad	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 Píerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jíramov	Nové Město na M...	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

**Výběr zvoleného údaje ze seznamu**

## 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.



The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a calendar for March 2015. The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 2nd of March highlighted. Below the calendar, there is a navigation bar with a home icon, a 'NÁSTĚNKA' (Dashboard) button, and a 'NÁPOVĚDA' (Help) button. The main content area is titled 'MOJE ÚKOLY' (My Tasks) and contains a table with columns 'Datum' (Date), 'Začátek' (Start), and 'Konec' (End). The table lists two tasks: 'Žádost o podporu' (Request for support) starting on 18.2.2015 and ending on 18.2.2015, and 'podání žádosti o podporu' (Submission of support request) starting on 20.2.2015 and ending on 26.2.2015. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Kopírovat záznam' (Copy record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). There is also a search bar and a list of tasks with dates and status indicators.

### 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 žadatelí 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.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are navigation tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. The user is logged in as 'Žadatel 11' with a session expiration of 54:59. The main content area is titled 'Náhledy' and displays a list of messages (depeše) and notes (poznámky).

Depeše						
Přijetí zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vztaheno na objekt	
Žádost o změnu byla přešlána k editaci správcem 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 přijaté...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16				Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20				Projekt: školství30/9/20...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20				Projekt: školství30/9/20...
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 přijaté...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20				Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16				Projekt: Školství JS 16.9
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16				Projekt: Školství JS 16.9
Vyposkytnutí žádosti o přešlánu rozhodnutí	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07				Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijaté...	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...

Poznámky		
Datum	Barva oznáčení	Poznámka
11. 3. 2014		Oceňovací žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

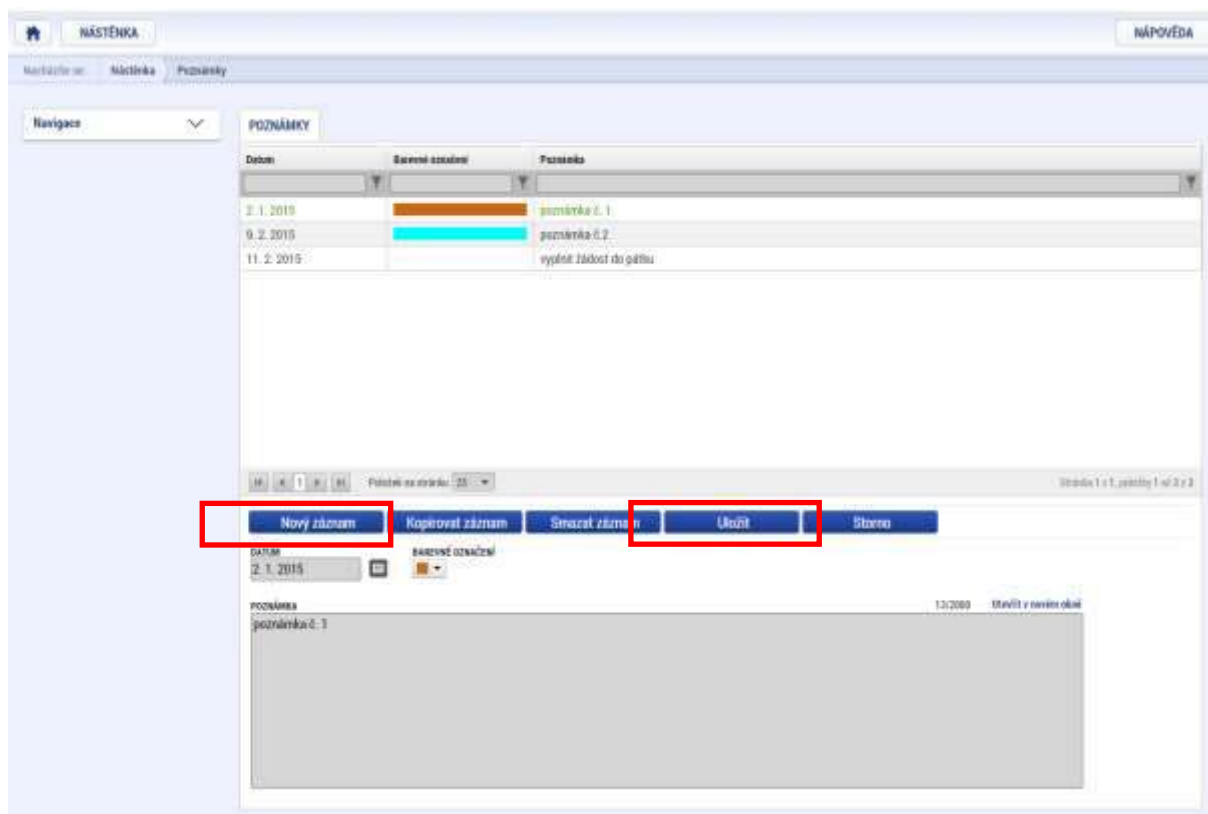
- **Poznámky**





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.



- **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.



The screenshot shows the MS2014+ system interface. At the top, there are navigation tabs: 'NÁSTĚNKA' (Dashboard), 'Nastavení' (Settings), and 'Upozornění' (Notifications). Below the tabs, there is a 'Navigace' (Navigation) dropdown menu. The main content area is titled 'UPOZORNĚNÍ' (Notifications) and contains a table with columns 'Datum' (Date), 'Název zprávy' (Message Name), and 'Typ zprávy' (Message Type). The table has one row with the date '24. 2. 2015 9:00', the name 'Zkouška upozornění', and the type 'Novinka'. Below the table, there is a form for creating a new message. The form includes a 'Datum' (Date) field with the value '24. 2. 2015', a 'Typ zprávy' (Message Type) dropdown menu with 'Novinka' selected, and a 'Název zprávy' (Message Name) text input field with the value 'Zkouška upozornění'. At the bottom of the form, there is a 'TEXT ZPRÁVY' (Message Text) section with the text 'Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy' and a '43/2080' label.

- **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 adresáti	Rozlisení	Ocitlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nesakrozeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 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.



NAVIGACE: ZPĚT NÁSTĚNKA NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Nová depše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depše Odeslané depše Správa složek Pravidla pro třídění depší

Průběh depše	Delšíbať	Přijato v rámci adresy	Ročovní	Ořivý obsah
dotaz k žádosti vy	Střelba			
nová zpráva	Nůka			
nová zpráva	Nůka			
zpráva	Nůka			
zpráva	Nůka			
nová zpráva				

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

více než omeže  
dotaz k žádosti vy

akční plán  
Střelba  Ořivý obsah  Kritická depše

TEXT  
dobrý den, mám dotaz ...

**Výběr adresátů**  
Dokumenty  
Odeslat

## VÝBĚR ADRESÁTŮ

### Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Žadatel
Martin Abrahánek*ext	Abrahánek Martin	✓
Petra Al-Dabaghořová*ext	Al-Dabaghořová Petra	✓
Ilona Ali Bláhová*ext	Ali Bláhová Ilona	✓
Martin Ambrůz*ext	Ambrůz Martin	✓
Petr Andřel*ext	Andřel Petr	✓
Petr Andřel2*ext	Andřel Petr	✓
Radka Báčová*ext	Báčová Radka	✓
Petr Baláš*ext	Baláš Petr	✓
Jana Bartořová*ext	Bartořová Jana	✓
Ivana Bartořová*ext	Bartořová Ivana	✓
David Bařtař*ext	Bařtař David	✓
Jana Bařková*ext	Bařková Jana	✓
Mirořlava Bauerová*ext	Bauerová Mirořlava	✓
Jiři Bařant*ext	Bařant Jiři	✓

Adresa	Popis

Nerolezený řádě záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0



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.

#### 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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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 se nastavuje přeposílání zprávy (depeše) na e-mail/sms. 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+

tržky polski

Poznámky 3 Ujednění 0 Depete 15

Žadatel 11 Odklázení za 59:52

ŽADATEL

TRÁŽENIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

← ← listopad 2014 → →

p	ú	st	čt	pá	so	ne
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 PO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW požadavky

Depete

Průběh správy	Odeslatel	Přijato	Převzato	Dotaz převzat	Václav na stáje
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění kontrolní formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 8. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 8. 2014 13:16			Projekt: skoleni30/W20...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/W20...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/W20...
Zveřejnění kontrolní formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:30			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 zadosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: skoleni30 16.9.
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: skoleni30 16.9.
Vypláckání žádosti o převzetí realizaci	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 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: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:30			Projekt: Prstavy 6. Tes...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prstavy 6. Tes...

Poznámky

datum	Barvené označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dočkat žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		pozvánka

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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nastavení: Nastavení Žadatel

← ← listopad 2014 → →

Moje projekty

Identifikační číslo (link)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
Seul/HP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
Dejví/HP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována



## 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 53. Výzva – UDRŽITELNÁ DOPRAVA – INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 4.1.

The screenshot shows a web interface for the Integrated Regional Operational Program (IROP). The main content area is titled 'IROP - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM'. It lists various calls for projects (výzvy) with their respective numbers and descriptions. A red arrow points to the entry 'Výzva - UDRŽITELNÁ DOPRAVA - INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 4.1', which is the target of the application process described in the text.

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.





**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 priority
- Vnitřně zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodávce
- Návrh/poslání na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

### IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU KONTAKT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
[Textová oblast]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
[Textová oblast]

NÁZEV PROJEKTU CZ  
[Textová oblast]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (PŘÍR) VERZE:  
OŘH6EP [Textová oblast]

STAV  
Rozpracována **Zobrazení stavů**

SPRAVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL04

ŽÁDOST O PODPORU  
DATUM ZALOŽENÍ: 23. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE  
DATUM PŘÍPISU: [Textová oblast] DATUM PODÁNÍ: [Textová oblast]

NAPOSLEDY ZMĚNIL: ZADATEL04 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 23. listopadu 2014 22:17:35

**TPP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
[Textová oblast] **Plně moci**

**Uložit** **Storno**



## 3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application form. A red box highlights the navigation bar with the following buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, KOMUNIKACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The main form area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'ZADATEL04'), and 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické'). There are also buttons for 'Zobrazení stavů' and 'Plně moci'. A sidebar on the left lists various menu items like 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', etc.

### 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 sdělíte 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).



**Datová oblast žádosti** ^

**Identifikace operace**

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (RADY) VERZE:

OPRGEP

Žádost o podporu

STAV

Rozpracována **Zobrazení stavu**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL04

DATAUM ZALOŽENÍ

23. listopadu 2014

DATAUM FINALIZACE

DATAUM PODPISU

DATAUM PODÁNÍ

MAPROJEKTY ZMĚNY

ZADATEL04

DATAUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23. listopadu 2014 22:17:35

**TYP PODÁNÍ**

Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**Plně moci**

**Uložit** **Storno**

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/dodávce

Návrh/poslání na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti



Navigation: Nástěnka Žadatel Přístup k projektu

Operace

### PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Pečatě
ZADATEL11	✓	✓			

Podoba na stránce: 25

Tržba 1 z 1, položky 1 z 1 z 1

**Nový záznam** Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU (ID):  
Projekt uživatelská příručka

Uživatel: ZADATEL11

Uživatel:

Editor  Signatář  Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHTĚTE 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.



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU ČR  
UŽIVATELSKÉ JMÉNO  
ZADATEL11

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL11

Editor  Signatář  POŘADÍ  Čtenář

**Signatáři**

Úloha	Signatář	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			
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				

ÚLOHA  
Žádost o platbu

SIGNATÁŘ  
ZADATEL11

POŘADÍ

Podepisuje 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 zaškrtně check Správce přístupů a klikne na 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.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zpracovatel	Pořadí
CSSNDL01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
OMKADMAR			<input checked="" type="checkbox"/>				1
CSSNDL02		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

NÁZEV PROJEKTU (Č)	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
asobad	CSSNDL01
UŽIVATEL (Č)	rola
CSSNDL02	<input checked="" type="checkbox"/> Editor <input checked="" type="checkbox"/> Signatář <input type="checkbox"/> Čtenář <input type="checkbox"/> Zpracovatel
	<input type="checkbox"/> Zástupce správce přístupů



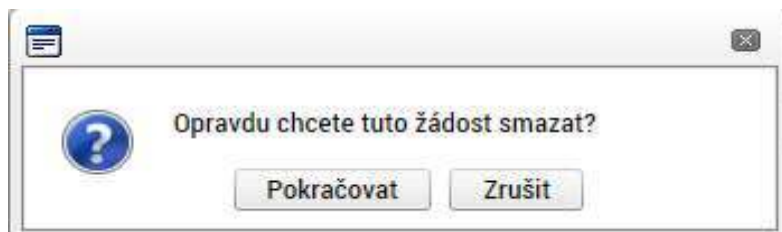
## 3.2. Vymazat žádost

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 displays a web application interface for managing requests. On the left is a sidebar menu with various options like 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', etc. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons. The top navigation bar includes icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red 'X'), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIŠK'. The main form includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (ZADATEL04), 'NAPOLEDNÍ ZMĚNA' (ZADATEL04), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (23. listopadu 2014 22:17:35). There are also fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (RAGH)', 'VEŘEJNÉ', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZAČETÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. Buttons for 'Zobrazení stavu', 'Plně moci', 'Uložit', and 'Storno' are visible.





### 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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) screen. The navigation bar at the top includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (highlighted with a red box), 'FINALIZACE', and 'TIŠK'. The main form area contains several sections:

- ZPRÁVENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A yellow highlighted input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** An empty input field.
- STAV:** A dropdown menu set to 'Rozpracována' and a 'Zobrazení stavů' button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A dropdown menu set to 'ZADATEL04'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A dropdown menu set to 'ZADATEL04'.
- DATA A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A text field showing '23. listopadu 2014 22:17:35'.
- TIYP PODÁNÍ:** A dropdown menu set to 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu set to 'Plně moci'.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** An empty input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (RABE):** A dropdown menu set to 'OŘH&EP'.
- VERZE:** An empty input field.
- Žádost o podporu:** A section with four date fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (23. listopadu 2014), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.

At the bottom of the form, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Výsledek kontroly:

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

### 3.4. Finalizace

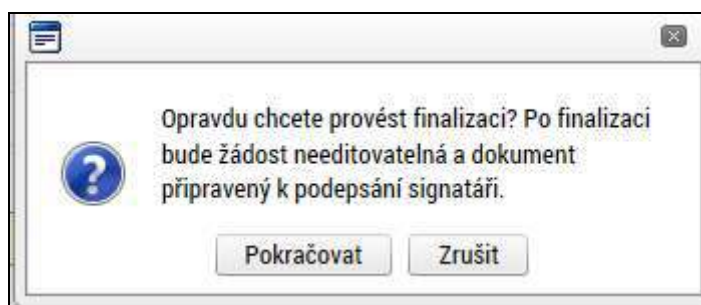
Stiskem tlačítka Finalizace se žádost uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy zapomenete kontrolu provést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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.



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 vyřádknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)



### 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.

The screenshot shows a web application interface for project identification. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections:

- IDENTIFIKACE OPERACE**: Includes fields for 'ZKVALIFIKOVANÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (currently 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (currently 'ZADATEL04'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (currently 'ZADATEL04'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (currently '23. listopadu 2014 22:17:35').
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HABE)**: Includes 'OŘEČEP' and 'VERZE' fields.
- Žádost o podporu**: Includes 'DATUM ZALOŽENÍ' (currently '23. listopadu 2014'), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ' fields.
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu currently set to 'Automatické'. A red arrow points to this field with the label 'Typ podání'.
- ZPŮSOB ŽENÁNÍ**: A dropdown menu currently set to 'Plně moci'. A red arrow points to this field with the label 'Způsob podpisu žádosti'.

At the bottom of the form, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



## Plná moc

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality 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 registrován 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/pověření platné, je třeba vyplnit její platnost od a do. V případě, že je pověření/plná moc udělena na dobu neurčitou, pole „platí do“ nevyplňujte.







### 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.

The screenshot shows the 'VÝBĚR PODVÝZVY' form. The left sidebar contains a list of navigation items, with 'Výběr podvýzvy' highlighted. The main content area features two input fields for 'ČÍSLO PODVÝZVY' and 'NÁZEV PODVÝZVY', both highlighted with a red box. A blue button labeled 'Potvrdit výběr' is positioned below the input fields.

### 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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**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** – vyberte dle aktivit:



- Terminály a parkovací systémy a Vozidla: v poli Jiné peněžní příjmy vyberte hodnotu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ a v poli Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení vyberte hodnotu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.
- Telematika pro veřejnou dopravu, Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava: v poli Jiné peněžní příjmy vyberte hodnotu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ nebo „Projekt vytváří jiné peněžní příjmy v případě, že projekt generuje JPP. V poli Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení vyberte hodnotu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

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

**Realizace zadávacích řízení na projektu** – zaškrtněte v případě, že v rámci projektu budou zadávány zakázky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020. Objednávky – přímé nákupy se zadávají formou přílohy na záložce Přiložené dokumenty.

**Liniová stavba** – nezaškrtačujte

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

**Veřejná podpora** – vyberte dle aktivit:

Terminály a parkovací systémy a Vozidla: zaškrtněte.

Telematika pro veřejnou dopravu, Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava: nezaškrtačujte

**Společný akční plán** – nezaškrtačujte.

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

**CBA** – vyberte dle aktivit:

Terminály a parkovací systémy: vyplní se automaticky po vyplnění finanční analýzy projektu.

Telematika pro veřejnou dopravu, Bezpečnost dopravy, Cyklodoprava a Vozidla: vyplní se automaticky po vyplnění finanční a ekonomické 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.



**Průběh projektu** | PĚLNE MĚŘÍ | KOPROJEKT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

**Cíle programu:** 19 **Název programu:** OSRS - Operační program pro žadatele

**Cíle výzvy:** 19\_14\_033 **Název výzvy:** žest výzvy RO pro MAS

**Název projektu CZ:**  **Název projektu SK:**

**ANOTACE PROJEKTU:**  0,500 **Číslo v návrhu skvěl**

**Typ integrovaného národního:**  **Cíle integrované strategie:**  **Název integrované strategie:**

**Fyzické realizace projektu:**

<b>PLÁNOVANÁ PRÁCE NA REALIZACI</b>	<b>PLÁNOVANÁ PRÁCE NA REALIZACI</b>	<b>PLÁNOVANÁ PRÁCE NA REALIZACI</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>NEUPLNĚNÉ PRÁCE NA REALIZACI</b>		
<input type="text"/>		

**Přílohy projektu:**

<b>ANOTACE PROJEKTU</b>	<b>PLÁNEK ÚZ. ÚL. VÍ OBLASTNÍ NÁPLNĚ</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Doplňkové informace:**

<input type="checkbox"/> Realizace zvláštních řízení na projektu	<input type="checkbox"/> Společný úsilí stát
<input type="checkbox"/> Úsilí státu	<input type="checkbox"/> Partneřské veřejného a soukromého sektoru
<input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	<input type="checkbox"/> CBA
<input type="checkbox"/> Veřejná podpora	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn specializovanými subjekty nebo NRO

**Atribut operace:**

<input checked="" type="checkbox"/> Integrovaný
<input type="checkbox"/> 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?**

##### Aktivita Terminály a parkovací systémy

Popište současný stav systému veřejné dopravy, stávající uplatnění nebo absenci přestupních uzlů nebo návazných parkovacích systémů, s důrazem na nedostatky v přestupních vazbách, kapacitě, atraktivitě pro cestující a potenciálu přispívat ke snížení využívání individuální automobilové dopravy, případně další problémy, které chce v rámci projektu vyřešit.

##### Aktivita Telematika

Popište současný stav systému veřejné dopravy a roli inteligentních dopravních systémů v něm, s důrazem na nedostatky v informování a odbavování cestujících, komplexnosti a integraci veřejné dopravy, a další problémy, které chce v rámci projektu vyřešit.

##### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

Popište současný stav vozového parku veřejné linkové nebo městské drážní dopravy s důrazem na znečištění ovzduší dopravou, omezenou kapacitu vozidel pro osoby s omezenou schopností pohybu a orientace a další problémy, které chce v rámci projektu vyřešit).



### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište současný stav projektem řešené komunikace/trasy pro pěší nebo cyklisty s důrazem na bezpečnostní rizika a další problémy, které chce v rámci projektu vyřešit.

### **Jaké jsou příčiny problému?**

#### Aktivita Terminály a parkovací systémy

Popište příčiny současných problémů systému veřejné dopravy a multimodality.

#### Aktivita Telematika

Žadatel popíše příčiny současných problémů systému veřejné dopravy.

#### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

Popište příčiny současných problémů vozového parku veřejné dopravy.

#### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište příčiny současných rizik a problémů na dotčené komunikační síti.

### **Co je cílem projektu?**

#### Aktivita Terminály a parkovací systémy

Popíše cíle projektu – stavební výstupy projektu terminálu nebo samostatného parkovacího systému.

#### Aktivita Telematika

Popište cíle projektu – základní charakteristiku projektem pořizovaného inteligentního dopravního systému včetně všech jeho funkcionalit.

#### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

Popište cíle projektu – základní charakteristiku projektem pořizovaných vozidel pro veřejnou dopravu.

#### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište cíle projektu – stavební výstupy projektu.

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



#### Aktivita Terminály a parkovací systémy

Popište, jak významně se realizace projektu projeví na atraktivitě, dostupnosti či přepravní kapacitě veřejné dopravy a jaký vliv bude mít na využívání individuální automobilové dopravy v dotčené lokalitě nebo regionu.

#### Aktivita Telematika

Popište, jak významně se realizace projektu projeví na atraktivitě, dostupnosti či přepravní kapacitě veřejné dopravy.

#### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

Popište, jak významně se realizace projektu projeví na stavu ovzduší v dotčeném území, jak se změní přepravní kapacita a dostupnost veřejné dopravy.

#### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište, jak významně se realizace projektu projeví na síti komunikací pro pěší nebo cyklisty, jak se změní dostupnost veřejné dopravy a dostupnost významných cílů každodenní dojížděky – pracovních míst, škol a služeb.

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

#### Aktivita Terminály a parkovací systémy

Stručně popište hlavní (stavební práce, pořízení majetku) a vedlejší aktivity projektu (stavbou vyvolané investice, projektové dokumentace, nákup pozemků a staveb, zabezpečení výstavby).

#### Aktivita Telematika

Stručně popište hlavní (pořízení majetku, stavební práce) a vedlejší aktivity projektu (pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu).

#### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

Stručně popište hlavní (nákup majetku) a vedlejší aktivity projektu (pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu).

#### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište stručně hlavní (stavba) a vedlejší aktivity projektu (stavbou vyvolané investice, projektové dokumentace, nákup pozemků a staveb, zabezpečení výstavby).



## **Popis realizačního týmu projektu**

### Aktivita Terminály a parkovací systémy

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

### Aktivita Telematika

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

### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

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

### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište činnosti a role jednotlivých členů projektového týmu, podílejících se na přípravě a realizaci projektu v jeho jednotlivých fázích.

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

### Aktivita Terminály a parkovací systémy

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

### Aktivita Telematika

Uveďte informační a propagační nástroje, které použijete pro informování veřejnosti o podpoře projektu včetně adresy svých internetových stránek.

### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

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

### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

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

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





#### Aktivita Terminály a parkovací systémy

Popište inovativní technologie, které projekt přináší do veřejné dopravy, nebo jiný inovativní přístup využitý při realizaci projektu, pokud je relevantní.

#### Aktivita Telematika

Popište inovativní technologie, které projekt přináší do veřejné dopravy, nebo jiný inovativní přístup využitý při realizaci projektu inteligentního dopravního systému.

#### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

Popište inovativní technologie, které projekt přináší do veřejné dopravy, nebo jiný inovativní přístup při realizaci projektu, pokud je relevantní.

#### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište inovativní přístup při realizaci projektu, pokud je relevantní.

### **Jaká existují rizika projektu**

#### Aktivita Terminály a parkovací systémy

Popište hlavní rizika při realizaci projektu a při provozu terminálu nebo parkovacího systému, vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.

#### Aktivita Telematika

Popište hlavní rizika při realizaci projektu a při provozu projektu (vlastním provozu inteligentního dopravního systému), vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.

#### Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

Popište hlavní rizika při realizaci projektu a provozu projektu (vozidel pro veřejnou dopravu), vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.

#### Aktivita Bezpečnost dopravy a cyklodoprava

Popište hlavní rizika při realizaci, případně provozu projektu (komunikace pro pěší nebo cyklisty), vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.



### 3.9. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vyberte v poli „Název“ specifický cíl určený výzvou. Ve výzvě se jedná o specifický cíl „Zvýšení podílu udržitelných forem dopravy“.

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
06	Integrovaný regionální operační program			0601	IROP Cestovní ruch		
060101	IROP-IP Cestovní ruch						
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací						
IRROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první						

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

IRROP\_SC01 Specifický cíl pro IROP první

PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionů:

VÍCE ROZVINITĚ MĚNĚ ROZVINITĚ

Vyberte název specifického cíle.

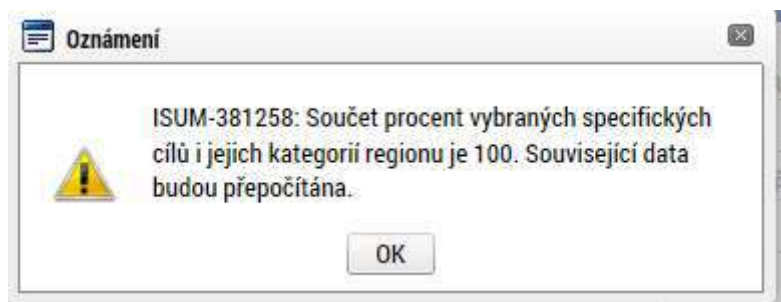


Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Dále doplňte procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Vyplňte 100%.

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

V rámci Kategorie regionu se automaticky doplní procentní podíl více rozvinutých regionů a méně rozvinutých regionů. U výzvy bude automaticky doplněno 100% u méně rozvinutých kategorií regionu.

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



### 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:** Žádost o platbu za etapu lze podat nejdříve po vydání prvního právního aktu.

Pokud má příjemce ukončeno více etap před vydáním prvního právního aktu, musí je sloučit do jedné a předložit po schválení prvního právního aktu do 20 pracovních dnů od ukončení etapy Žádost o platbu a Zprávu o realizaci.

Toto pravidlo se vztahuje i na projekty, u kterých příjemce plánuje ukončit realizaci projektu před schválením prvního právního aktu. Tzn., že příjemce sloučí všechny etapy do jedné, tj. do závěrečné etapy a předloží do 20 pracovních dnů od ukončení závěrečné etapy závěrečnou Žádost o platbu společně se závěrečnou Zprávou o realizaci.

**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 doplňuje 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**

PRÍSTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Poradí 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

Políček na stránku: 23

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

**POŘADÍ ETAPY** | **NÁZEV ETAPY**

1 | Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** | **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** | **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**

28. 11. 2014 | 22. 3. 2015 | 3,80

**POPIS ETAPY** | 87/2900 | [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 53. 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

Subjekt projektu

Adresa 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**

PRÍSTUP 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 - děti, žáci	0,000	200,000	28. 3. 2015
074500	Počet podpořených organizací - celkem	0,000	1,000	29. 10. 2015

Finanční standardní

M < > M Položka na stránce 1/5

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

Kód indikátoru: 074500 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 21. 11. 2014 CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 29. 10. 2015 MĚRNÁ JEDNOTKA: Počet

SEZNAM INDIKÁTORŮ: 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  
Detailní členění ukazuje 074500 dle nařízení 1828/06 EK příloha XXIII.

POPS HODNOTY

1) vytvoření nového záznamu pro

2) Otevření seznamu číselníku

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



**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**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Měřitelné indikátory**

Žáde přetáhnete Návěšku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

VÝCHOZÍ HODNOTA: 
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 
 CÍLOVÁ HODNOTA: 
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

REPRÍZA INDIKÁTORU:  [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:  [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.





**HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE X 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**

Subjekt projektu

Adresa subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet záležitosti

Průběh záležitosti

Finanční výše

Indikatory

**Horizontální principy**

Vertikální záležitosti

Medvědí a sdílené

Údaje o zaměstnání

Měsíční platby na ÚRH

Přílohy k VZ

**Přílohy dokumenty**

Podpis žádosti

**UMÍSTĚNÍ**

PRŮBĚH PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TIPE

**Místo realizace projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód ÚRH / NP	Název ÚRH / NP
▼		▼		▼	

Neukazovaný tabulí zobrazeny k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

**Smazat záznam**

Ne zůstává vybrán záznam. Místa realizace projektu jsou automaticky vyhovují zobrazeny typu Typ územní a Lokalizace na záhlaví Kategorie území.

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZÚJ
ÚRH
NP

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód ÚRH / NP	Název ÚRH / NP
▼		▼		▼	

Neukazovaný tabulí zobrazeny k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

**Smazat záznam**

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZÚJ jsou automaticky posazeny zobrazeny, které nespadají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Okres, kraj, nelze zobrazit a vybrat okres v Okresovním kraji.

Po výběru územní jednotky kategorie Území jsou zobrazeny všechny zobrazeny směřující pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Okres jsou zobrazeny všechny záznamy Území ORP, Obec a ZÚJ, spadající pod tento okres.

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZÚJ
ÚRH
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.

Kód obce	Název obce	ROP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Lubňovice	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Křtová	Valešské Mezříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Pačlák	Valešské Mezříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500256	Velešice	Frenštát pod Rad.	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500281	Víršná	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500486	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Béřkovic-Ladčany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bláha Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500881	Blatce	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Beňušovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bošov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystrčovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Delany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dob nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502346	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hrávčín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502465	Hroznice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502836	Chvalina	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503742	Javna	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

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...

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

Nesakozeny žádné záznamy k zobrazení

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.



### 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.

Poté prostřednictvím tlačítka Validace provedte 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.

Právníké osoby (netýká veřejnoprávních právníkých 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 právníké 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)/nadřizovaný 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.



**V případě aktivity Terminály a parkovací systémy je nutné vyplnit i údaje týkající se velikosti podniku. U ostatních aktivit se tato část nevyplňuje.**

Žadatel v žádosti o podporu uvede velikost podniku (pole „Počet zaměstnanců“, „Roční obrát“, „Bilanční suma roční rozvahy“).

Mikropodnik	Zaměstnává méně než 10 osob	Roční obrát nebo bilanční suma roční rozvahy neosahuje 2 miliony EUR
Malý podnik	Zaměstnává méně než 50 osob	roční obrát nebo bilanční suma roční rozvahy přesahuje 10 milionů EUR
Střední podnik	Zaměstnává více než 50 osob, ale méně jak 250	Roční obrát nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 50 milionů EUR
Velký podnik	Zaměstnává více jak 250 osob	Roční obráz nebo bilanční suma roční rozvahy přesahuje 50 milionů EUR



**Dotová oblast žádosti**

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ záznamů IČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nevalezný žadatel záznamy k zobrazení

Export standardní

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

číslo státu  
CZE | Česká republika  
 Česká republika - zahraniční

HEJLKO ROS Ověření hesla ROS Kopie do profilu Kopie do žádosti

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ 25892513  DATUM VALIDACE DE : VST | O

NÁZEV SUBJEKTU POŠTNÍ PRÁDELNA

SYSTÉM VÝROBY POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBROT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVANY (EUR) VELIKOST PODNIKU

OSO 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

Výsledek validace:

**Výsledek operace:**

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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.





**SUBJEKTY PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Číslo záznamu	Číslo	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			

Export standardní

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 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KOD STÁTU: CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - ČE

Číslo: 25892533

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s.

ROČNÍ ZÁMĚR:

ROČNÍ OBĚH (EUR):

ROČNÍ ROZVAF (EUR):

VELIKOST PERSONÁLU:

STATUTÁRNÍ ZÁSTĚPČI

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K Hájence 248, 77901 Glatonoz
JOSEF TESAŘÍK	Ersteinova 442, 77900 Glatonoz
JOSEF TESAŘÍK	Ersteinova 442, 77900 Glatonoz
PETR ŽEMAN	Jemný Glazarov 348, 77900 Glatonoz
SVATOPLUK ŽEMČ	Nádražní 618, 78335 Heřka nad Moravou

## 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

IC	IC zahraniční	RC	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 - IC

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

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

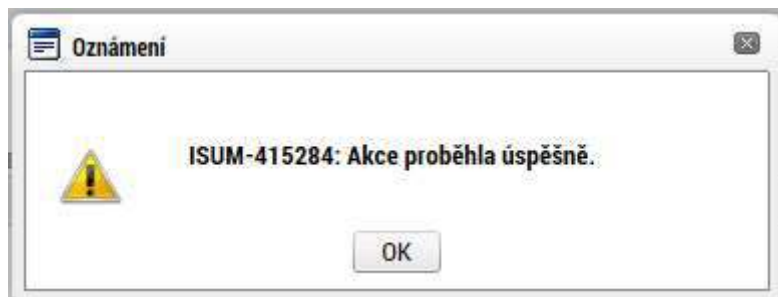


EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

System 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 OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVYARŮ (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

**←**

Výběr z číselníku

Použít Spustit



Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW  
začátek04

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



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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**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.



**ADRESY SUBJEKTU**

MÍSTNÍ PRŮJEMNÍ KONTROLA VYMAZAT ŽÁDOSTI KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zakazatel	IČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
20802500			TEDECO SW a.s.		

**Detail adresy**

Název obce	Název OPP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Okres: Olomouc	Okres: Olomouc	Okres: Olomouc	tr. Kozmonautů	Adresa obecní (adresa sídla organizace)

**Typ adresy**

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
A	Adresa místa realizace

Kód	Název
A	Adresa obecní (adresa sídla organizace)

### 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.

Právníké osoby (netýká veřejnoprávních právníkových osob) zadají osoby:





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**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/dodávce

Návrh/podobať na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**OSOBY SUBJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

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

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"/>

Nezáleží žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM J.MÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

Checkbox



### 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 právníckých osob) zadají osoby:

- 1) jména osob s podílem v právnícké 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 pouze žadatelé aktivit Terminály a parkovací systémy a Vozidla. Ostatní aktivity nemají veřejnou podporu.

Režim podpory – závisí dle aktivit:

- v případě aktivity **Terminály a parkovací systémy** vyberte hodnotu „Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014).

V poli "**Kategorie podpory dle GBER**" vyplňte hodnotu "**Podpora na místní infrastrukturu**".

Ostatní pole nevyplňujte.

- v případě aktivity **Vozidla** vyberte hodnotu „Nařízení o veřejných službách v přepravě cestujících (č. 1370/2007).

Ostatní pole nevyplňujte.



## 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 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 PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: IRDP - 3.3      Název: IRDP - výzva na Územní plány 3.3

Polozek 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	
1.1.2	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	ČÁSTKA ZA 2.ROK	ČÁSTKA ZA 3.ROK	ČÁSTKA ZA 4.ROK	ČÁSTKA ZA 5.ROK
0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA ZA 6.ROK	ČÁSTKA ZA 7.ROK	ČÁSTKA ZA 8.ROK	ČÁSTKA ZA 9.ROK	ČÁSTKA ZA 10.ROK
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	GRUPOVĚN	
100 000,00	100,00		1	

V případě, že projekt generuje příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení tzv. jiné peněžní příjmy, budou se na této záložce zadávat výdaje očištěné o jiné peněžní příjmy.



ROZPOČET ROČNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: IRDP - 3.3 Název: IRDP - výzva na Územní plány 3.3

Položek na stránku: 25 Stránka 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 nemotného majetku	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
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		GRUPOVĚ	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.

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

NÁZEV PŘÍSPĚVKOVÉ FINANCOVÁNÍ		NÁZEV	NÁZEV ETAPY
Žádost o podporu		CZK	

CELKOVÉ ZÁMĚRY	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDÁJE	SPR. NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDÁJE	SPR. VYUŽITELNÉ PŘÍJMY (L. AM)
1 000 000,00	0,00		1 000 000,00	

CZY NEZ PŘÍJMY	PŘÍJMY NEZ CZ, NE ZPŮSOBILÉ NEZPŮSOBILÉ	PŘÍJMY Z CZ	PRŮMYSL. BANKA	PRŮMYSL. BANKA
1 000 000,00		850 000,00	150 000,00	1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
	10,00	Průmyslové zdroje

V případě žadatele s právní formou „Příspěvková organizace zřízená územním samosprávním celkem“ a „dobrovolný svazek obcí“ vyplňte vlastní zdroj v poli „Zdroj financování vlastního podílu“ a % vlastního podílu 10% v poli „% vlastního financování“.

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

NÁZEV PŘÍSPĚVKOVÉ FINANCOVÁNÍ		NÁZEV	NÁZEV ETAPY
Žádost o podporu		CZK	

CELKOVÉ ZÁMĚRY	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDÁJE	SPR. NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDÁJE	SPR. VYUŽITELNÉ PŘÍJMY (L. AM)
1 000 000,00	0,00		1 000 000,00	

CZY NEZ PŘÍJMY	PŘÍJMY NEZ CZ, NE ZPŮSOBILÉ NEZPŮSOBILÉ	PŘÍJMY Z CZ	PRŮMYSL. BANKA	PRŮMYSL. BANKA
1 000 000,00		850 000,00	150 000,00	1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
	10,00	Průmyslové zdroje



### 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 a v poli Název hodnotu „Inteligentní dopravní systémy“. Procentuální podíl vyplňte 100%.



**Oblast intervence**

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

**Vedlejší téma ESF** – nevyplňujte.

**Vedlejší téma ESF**

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV 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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

**Ekonomická aktivita** – vyberte hodnotu „Stavebnictví“. Procentuální podíl bude 100%.



**Ekonomická aktivita**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV:  PROCENTNÍ PODÍL:  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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV:  PROCENTNÍ PODÍL:  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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

NÁZEV:  PROCENTNÍ PODÍL:  INDIKATIVNÍ ALOKACE:

MÍSTO:  MÍSTO:



**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%.

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nesloženy 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

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta realizace zadávacích/výběrových řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o zakázkách zpřístupněny tyto záložky:

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



Uvedte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu. Nezadávejte výběrové řízení, jehož výdaje nejsou způsobilé k financování.

Na záložce Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o zakázce v závislosti na její fázi. Výběrem z číselníku vyberte, v jakém stavu zakázku zadáváte. Pokud zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 15. 1. 2015

Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází

**Pořadové číslo VŘ** - údaj se doplní automaticky po uložení vyplněných údajů.

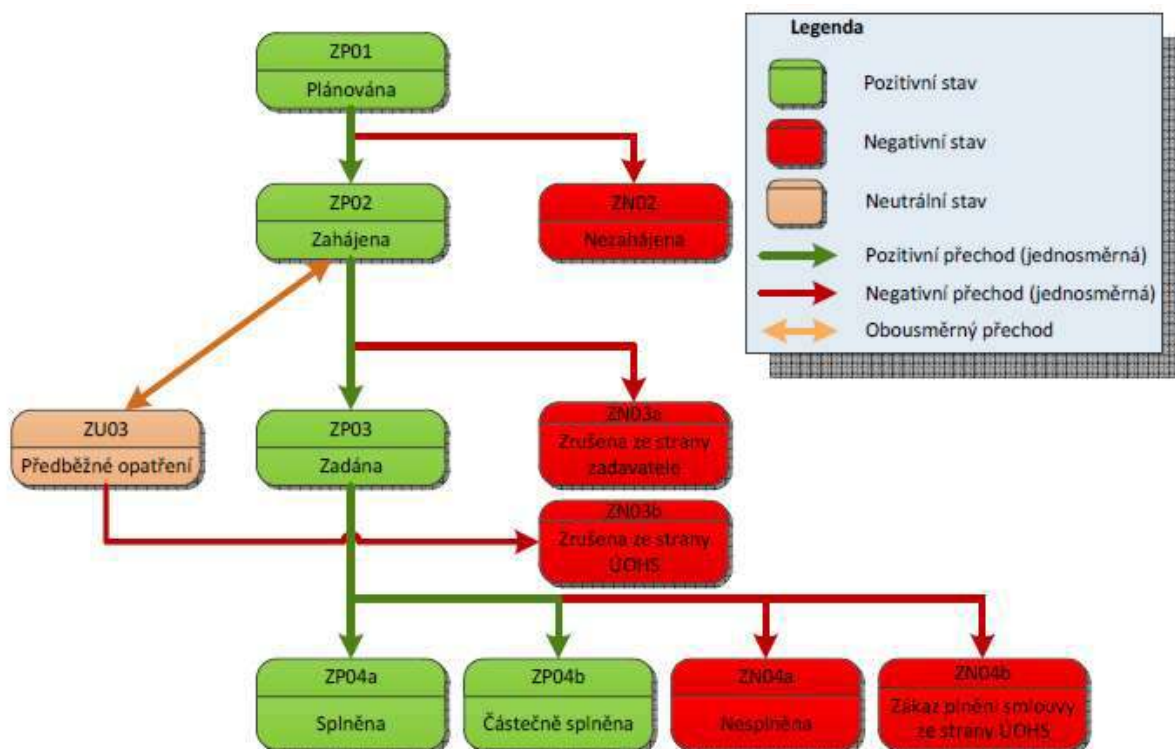
**Stav veřejné zakázky** – výběrem z číselníku stavu zakázky se zobrazí relevantní datové položky.

*Stavy realizace zakázky*



Stav realizace		
Kód	Název	Definice
ZP01	Plánována	Zadávací/ výběrové řízení zatím nebylo zahájeno.
ZP02	Zahájena	Zadávací/ výběrové řízení bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
ZN02	Nezahájena	Plánované zadávací/ výběrové řízení nebylo zahájeno, zakázka se nebude realizovat.
ZP03	Zadána	Byla uzavřena smlouva na plnění zakázky.
ZU03	Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
ZN03b	Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
ZN03a	Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací/ výběrové řízení bylo zrušeno zadavatelem.
ZP04a	Splněna	Smlouva na plnění zakázky byla splněna
ZP04b	Částečně splněna	Smlouva na plnění zakázky byla splněna jen částečně, a následně byla ukončena.
ZN04a	Nesplněna	Smlouva na plnění zakázky byla uzavřena, ale nebyla splněna.
ZN04b	Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy k zakázce.

*Workflow stavů realizace zakázky*



**Je VŘ evidováno v NEN?** – zaškrtněte, je-li zadávací/ výběrové řízení evidováno v Informačním systému veřejných zakázek. Jedná se o informační systém veřejné správy, prostřednictvím něhož zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj funkce v oblasti uveřejňování odpovídajících informací k veřejným zakázkám.

**Číslo NEN** – toto pole se zaktivní po zaškrtnutí „Je VŘ evidováno v NEN?“. Je to číslo, které zadávacímu/výběrovému řízení přiřadí Národní evidence zadávacích/výběrových řízení, pokud je do něj zadávací/výběrové řízení zařazeno.

**Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ** – zaškrtněte v případě, že se jedná o zakázku podle §16a.

**Pracovní název veřejné zakázky** - pracovní název zakázky do doby vyhlášení zakázky.

**Název VŘ** – uveďte stručně předmět zakázky.





**Typ kontraktu zadávacího řízení** - typ uzavírané smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem. Zvolte položku z číselníku (smlouva, rámcová smlouva, dynamický nákupní systém, smlouva je k zakázce rozdělené na části dle § 98 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách).

**VŘ dle výše předpokládané hodnoty** – vyplnění pole je povinné, obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Dělení zakázek dle předpokládané hodnoty je uvedeno v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo v bodě 6.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.

**Druh výběrového/zadávacího řízení** – vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

**Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení** – vyplňte datum, kdy předpokládáte zahájení zadávacího/výběrového řízení.

**Datum zahájení zadávacího řízení** - datem se rozumí datum odeslání výzvy zájemcům k předložení nabídky nebo datum uveřejnění oznámení.

**Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení** – datum, kdy předpokládáte ukončení zadávacího/výběrového řízení. Toto datum následuje po předpokládaném datu zahájení zadávacího/výběrového řízení.

**Datum ukončení zadávacího řízení** - datem se rozumí datum podpisu smlouvy na plnění zakázky.

**Specifikace druhu zadavatele** – vyberte ze seznamu druh zadavatele.

**Měna** – vyberte měnu CZK.

**Výše DPH** – vyplňte výši DPH zakázky.

**Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH** – uveďte předpokládanou hodnotu zakázky (včetně případných nezpůsobilých výdajů).

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH** – uveďte předpokládanou částku hodnotu (včetně případných nezpůsobilých výdajů). Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů).

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH – způsobilé výdaje** – uveďte předpokládanou hodnotu (bez případných nezpůsobilých výdajů). Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů).



**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH** – uveďte dosud uhrazenou částku (kumulativní) po poskytnutí úhrady ceny zakázky, resp. dodatku, vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů).

**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH – způsobilé výdaje - DPH** - uveďte dosud uhrazenou částku (kumulativní) po poskytnutí úhrady ceny zakázky, resp. dodatku, vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů). Jedná se o částku způsobilých výdajů.

**Datum uhrazení** - datum, kdy byla uhrazena dodavateli cena zakázky, příp. cena upravená jednotlivými dodatky, resp. provedení poslední úhrady dle smlouvy, příp. dodatku. Tato datová položka se plní s úhradou poslední faktury, aby bylo zřejmé, že datová položka, která ukazuje skutečně uhrazenou cenu zakázky, se už nebude měnit, resp. navyšovat.

**Předmět veřejné zakázky** – vyplňte popis předmětu plnění, tj. předmětu smlouvy na plnění zakázky. Pokud se jedná o smlouvu k zakázce rozdělené na části dle § 98 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je možné zvolit dvě a více položek z číselníku. V případě zakázek se smíšeným předmětem plnění se, uvede hlavní předmět plnění.

**Datum podpisu smlouvy** - datum uzavření smlouvy na plnění zakázky mezi žadatelem a dodavatelem, tj. datum, kdy smlouvu podepsala poslední ze smluvních stran.

**Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH** - celková cena zakázky bez DPH uvedená ve smlouvě na plnění zakázky.

**Datum podpisu dodatku** - datum uzavření dodatku, tj. datum, kdy dodatek podepsala poslední ze smluvních stran.

**Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH** - cena bez DPH zakázky upravená dle uzavřeného dodatku.

**Předmět veřejné zakázky** - výběr předmětu smlouvy na veřejnou zakázku.



peřačové číslo veřejné zakázky: 1      STAV veřejné zakázky: Zahájena

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

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

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

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v rámci se k projektu  
BEZ DPH: 1 000 000,00      BEZ DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE: 800 000,00      S DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE: 920 000,00

Skutečně utrazená cena v rámci se k projektu  
BEZ DPH:      BEZ DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE:      S DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE:      BEZ DPH - NEZPŮSOBLÉ VÝDAJE:      S DPH - NEZPŮSOBLÉ VÝDAJE:      DATUM UPRÁZDĚNÍ:

Smlouvy/Dodatky  
DATUM PODPISU SMLOUVY:      CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BĚH SMLOUVY BEZ DPH:      DATUM PODPISU DODATEKŮ:      CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATEKŮ BEZ DPH:

Uložit      Storno

Předmět veřejné zakázky  
Předmět veřejné zakázky

Nesekvenční záznamy k zobrazení  
14      Položek na stránku: 25      Stránka 1 z 1, položky 8 z 0 z 0

Nový záznam      Smazat záznam      Uložit      Storno

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předmětu VZ.



## Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřaďte vybraného dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadaný v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným podaným námitkám v rámci zadávacího/výběrového řízení.

**HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Veřejné zakázky**

Dle předvolání tlačítka sloupce, profile tlačítka má být provedeno třídění

Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
výběr dodavatele pro tisk příručky	Zahájena

Export standardní

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 od 1 z 1

**Údaje o dodavateli**

IC	IC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IC
258K2532		TESCO SW a.s.			Aktivní společnost	

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 od 0 z 0

**Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele**

Datum doručení námitek: Sdělovatel

Rozhodnutí zadavatele o námitkách

Smazány žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 od 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK: [ ] ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH: [ ]

SPÍŠOVATEL: [ ]

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK: [ ] 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮSODNĚNÍ: [ ] 0/2000 Otevřít v novém okně

## Veřejné zakázky - etapy

Pokud je projekt etapový, i pro zakázky se ručně vyplní údaje za jednotlivé etapy.



Ze seznamu vyberte příslušnou zakázku, ke které následně přiřadíte etapy výběrem z číselníku. **Etapy musí být vyplněné na záložce Etapy projektu, aby se následně nabízely v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.**

Po výběru příslušné etapy se údaje načtou do datových polí a stiskem tlačítka Uložit potvrdíte výběr.



Vyplňte předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu. Do pole Částka způsobilých výdajů předpokládané/skutečné hodnoty zakázky uveďte částku odpovídající způsobilým výdajům, které budou/byly ze zakázky v etapě uplatněny/uhrazeny. V případě zakázky realizované po částech uveďte pouze takovou částku, která z dané části zakázky připadá na etapu.

### Údaje o smlouvě a dodatku k VŘ

Na záložce vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně z číselníku vyberte typ právního aktu.



ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PRISTUP K PROJEKTU ADMINISTRACE VYBRAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přehledně sledujete dostupná, podle kritéria můžete provést různé filtry

Položka číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Uzavřena

Export standardní

Údaje o smlouvě / dodatku

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

Nesložtevy Změnit stránku k zobrazení

Nový záznam Smažat záznam Uložit Storno

Typ právního aktu

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplňte následující údaje:

**Datum podpisu smlouvy** – datum uzavření smlouvy na plnění zakázky mezi zadavatelem a dodavatelem, tj. datum, kdy smlouvu podepsala poslední ze smluvních stran.

**Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH** – uveďte celkovou cenu veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH.

**Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH** – cena zakázky vážící se k projektu bez DPH.

**Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky** – uveďte, jaká část zakázky je způsobilá k proplacení. V případě zakázek rozdělených mezi etapy projektu se tato položka vykazuje za každou relevantní etapu.

**Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky** – uveďte, jaká část zakázky je nezpůsobilá k proplacení

**Dodavatel** - vyberte dodavatele zakázky. Dodavatel musí být zadán na záložce Subjekty projektu a vybrán na záložce Hodnocení a odvolání v části údaje o dodavateli.



## Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o tom, že byl na zadavatele podán návrh/podnět na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), můžete vložit v jakékoli fázi zakázky. Na záložce vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně vložte informace o návrhu/podnětu vzneseném na ÚOHS.

- **Návrh na ÚOHS**

**Datum doručení návrhu zadavateli** - datum doručení návrhu stěžovatelem k ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli (tj. žadateli) zakázky.

**Rozhodnutí ÚOHS o návrhu** – žadatel vybere položku z číselníku.





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**Jméno a IČO navrhovatele návrhu k ÚOHS** - identifikace uchazeče – stěžovatele, který návrh na ÚOHS podal.

**Předběžné opatření** - určení, zda ÚOHS nařídil zadavateli před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření dle §117 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

**Podnět na ÚOHS**

**Datum doručení podnětu k ÚOHS** - datum doručení podnětu k ÚOHS.

**Rozhodnutí ÚOHS o podnětu** - vyberte položku z číselníku.

**Předběžné opatření** - určení, zda ÚOHS nařídil zadavateli (tj. žadateli/) před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření dle §117 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

**Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední** – určení, zda bylo na základě podnětu na ÚOHS zahájeno správní řízení.

**Důsledky rozhodnutí ÚOHS** - vyberte jednu či více položek z číselníku, jak ÚOHS rozhodl.



## NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

### Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

### Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

ÚVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.

0/2000

Otevřít v novém okně

### Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU



### Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

Předběžné opatření

JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA

IČO SUBJEKTU, KTERÝ  
PODNĚT PODAL

DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS

0/2000

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

### Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

## Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně k příslušné zakázce vložte požadované přílohy. Typ přílohy zvolte z číselníku příloh. Stiskem tlačítka Připojit vyberte příslušný soubor a přílohu přiložte.

Dokumentaci k zadávacím a výběrovým řízením, která žadatel provedl před podáním žádosti, vkládá žadatel v souladu s kap. 5 Obecných pravidel.



Dotová 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/dodávce

Návrh/podnět na ÚOHS

**Přílohy k VZ**

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**PŘÍLOHY K VZ**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Paradové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
		Plánována

Export standardní

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

**Přílohy**

Název dokumentu	Typ přílohy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

Připojit

Výběr typu přílohy

### 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

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	
Publicita		7	

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEST ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně žádný trestní řízení vzhledem k tomu, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně žádný trestní řízení. Pokud bych byl/a v minulosti odsouzen/a za trestný čin, který je uveden v tomto čestném prohlášení, 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**

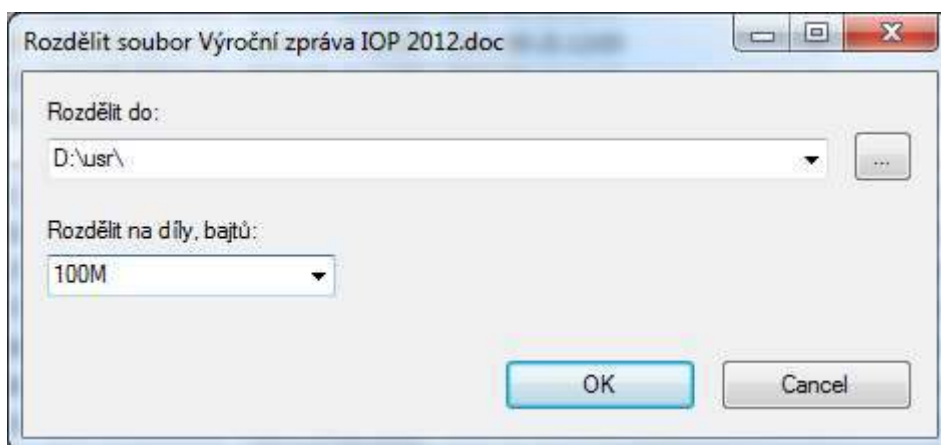
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a vyberete nabídku „vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu. Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně:

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



Název	Velikost	Změněn	Vytvořen	Použit	Atributy	Kompresován...	Poznámka
Výroční zpráva	7-Zip	2013-03-27 08:34	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		16 730 560
Výroční zpráva	7-Zip	2013-03-01 16:11	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		16 723 969
Koncept VZ 2	Enter	2014-02-18 15:04	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		16 486 056
Výroční zpráva	Otevřít archiv	2013-03-21 15:33	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		16 083 364
Výroční zpráva	Otevřít archiv	2013-03-07 12:15	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		13 588 527
118 Výroční zpráva	Upravit	2015-02-09 13:31	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		13 488 883
Entropelování	Upravit	2013-05-03 09:12	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		10 993 971
R32_2013_04	Přijmout	2013-04-29 15:18	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		10 419 260
R32_VR_2013	Kopírovat do...	2013-08-25 08:32	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		10 330 634
R32_uk	Přesunout do...	2013-05-21 12:40	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		9 990 288
Zpráva o realizaci	Vymazat	2013-05-14 13:28	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		9 888 312
Podoba 05-19 07:04	Del	2013-05-19 07:04	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		9 771 989
Soubor pro...	Recyklovat soubor...	2013-06-20 14:02	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		9 313 212
08 Manaž+8	Smazat soubor...	2013-08-28 07:58	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		9 027 981
R32_VR_2013	Smazat soubor...	2013-03-20 08:22	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		8 992 036
08 Manaž+8	Vlastnosti	2013-07-22 08:28	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		8 924 267
Kopie - D0 M	Poznámka	2013-05-03 07:18	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		8 981 827
R32_2013_04	Vypíchnutí kontrolní soubor	2015-04-03 07:55	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		8 636 688
R32_VR_uk	Vypíchnutí soubor	2013-03-20 18:14	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		8 689 286
Kapitola 08114	Vypíchnutí soubor	2013-08-02 08:08	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		8 047 983
panel-fotografie	Vypíchnutí soubor	2013-06-06 16:23	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		7 438 841
MF_resebnikovani_koncept_20130325_revizov...		2015-04-10 06:23	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		7 125 575
Sec_vytisk_uk_015_UFRW.jpg		2015-08-11 06:54	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		7 068 037
Fotobankový příloha 015.aha		2013-02-07 13:51	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		6 963 283
08 Manaž+8		2015-10-20 10:14	2015-10-20 10:14	2015-10-20 10:14	A		6 884 982
08 Manaž+8		2013-02-04 10:34	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		6 636 293
SDP_P z postřehy na setkání s odborníky		2013-03-27 12:57	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		6 672 338
účetní závěrečná zpráva - Service, desk_gnc_016...		2013-11-09 07:10	2015-11-09 07:10	2015-11-09 07:10	A		6 527 928
Zpráva o realizaci IOP 1 31 3 2013 (2).docx		2013-05-09 09:43	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		6 325 734
IOP_VR_Data_19.2.2013.xls		2013-02-19 11:11	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		6 173 744
MF_resebnikovani_koncept_20131112.docx		2015-03-11 06:11	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		5 136 388
PL_201002.jpg		2015-02-22 16:24	2015-02-22 16:24	2015-02-22 16:24	A		4 989 980
anexes_21_01_Preprednica_of_the_CR_PIS_fo...		2014-06-11 12:12	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		4 424 764
VZ 2013 IOP 2.ppt kole.docx		2014-03-18 09:46	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		4 297 560
prezentace pívada odboru 30_4_2013_final.ppt		2013-04-30 09:53	2015-08-21 12:05	2015-08-21 12:05	A		4 283 138

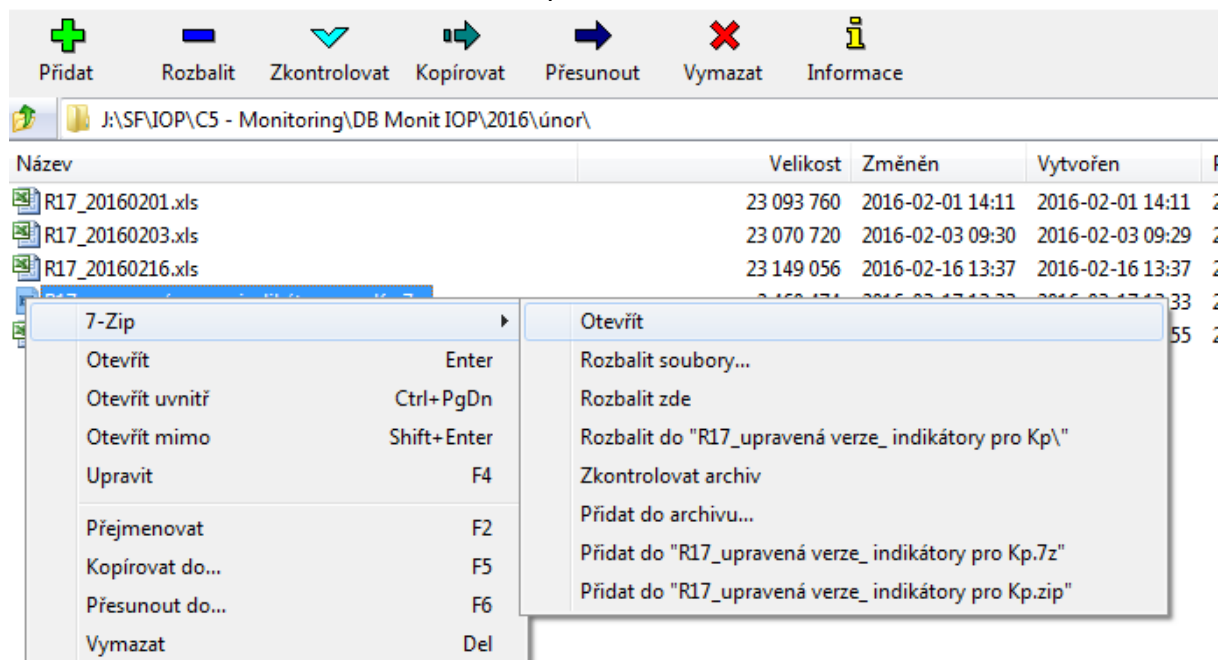
- a) přes tlačítko  můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.  
b) V poli „Rozdělit na díly, bajtů“ vyplňte 100MB v případě, že dokument (soubor) je vyšší než 200 MB. V případě, že je menší než 200 MB, vydělte velikost dokumentu (souboru) dvěma a zadejte výši souboru v MB.



- 4) **Rozdělený soubor zabalte (doporučujeme zip).** Právě 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](#)

**Dotová 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**

Paříží	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Export standardní](#)

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

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

pořadí  **NÁZEV DOKUMENTU**

číslo  **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**

Povinný  Doložený soubor **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU**

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

**SOUBOR**  [Připojit](#) **DOKUMENT ZADAL**  **DATUM VLOŽENÍ**

**VERZE DOKUMENTU**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



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

**Detová 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

Návěti/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

**Příložené dokumenty**

Podpis žádosti

**PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY**

Paříž	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Export standardní](#)

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

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

pořadí:  **NÁZEV DOKUMENTU**

číslo:  **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**

Povinný  Doložený soubor **DOKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU**

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

**SOUBOR**  [Připojit](#) **DOKUMENT ZADAL**  **DATUM VLOŽENÍ**

**VERZE DOKUMENTU**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## 4. Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole proveďte 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: 69:56

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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


**Dotová 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
- Podpis žádosti**

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

**SOUBOR**


 Tisková verze zadosti 0f18LP-.pdf Připojit Otevřít

Umožnění odeslat dokumenty  
17. listopadu 2014 17:08:23 OPROJEKTU, KTERÝ DRŽÍM VE VÝVOJĚ  
LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

**SOUBOR**

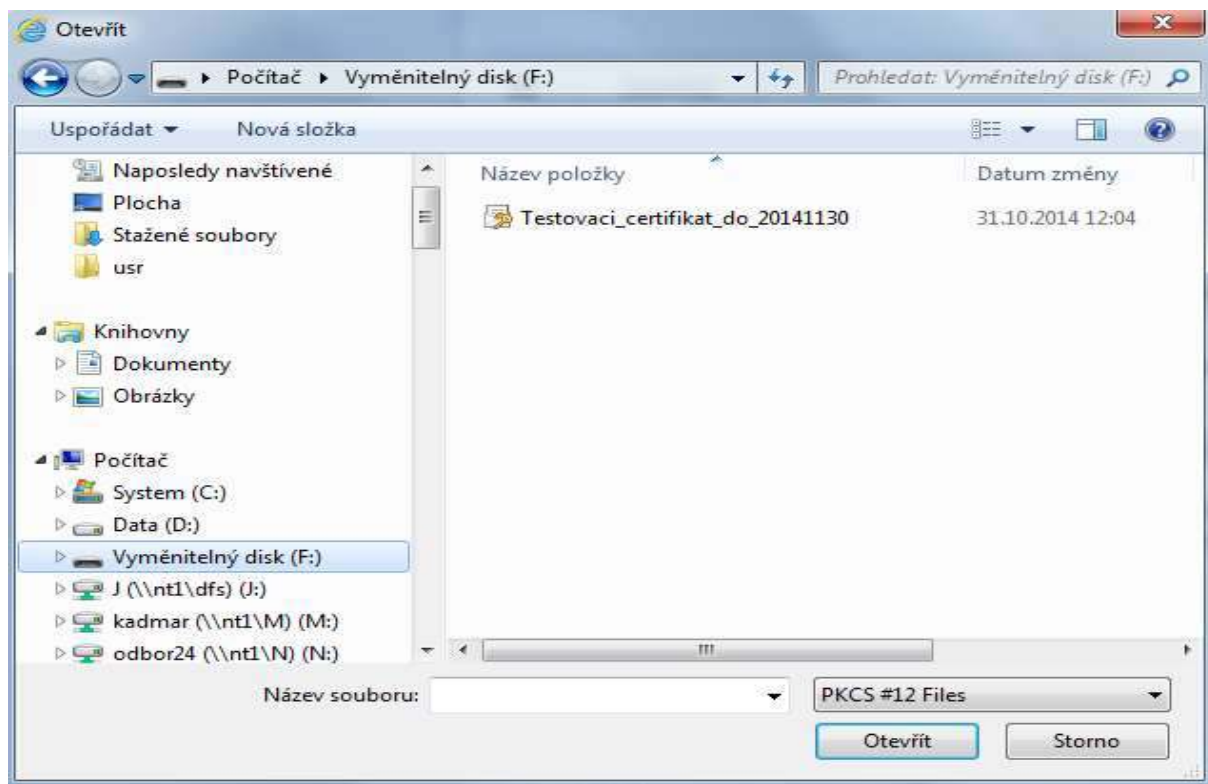
 Tisková verze zadosti 0f18LP-.pdf Připojit Otevřít

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

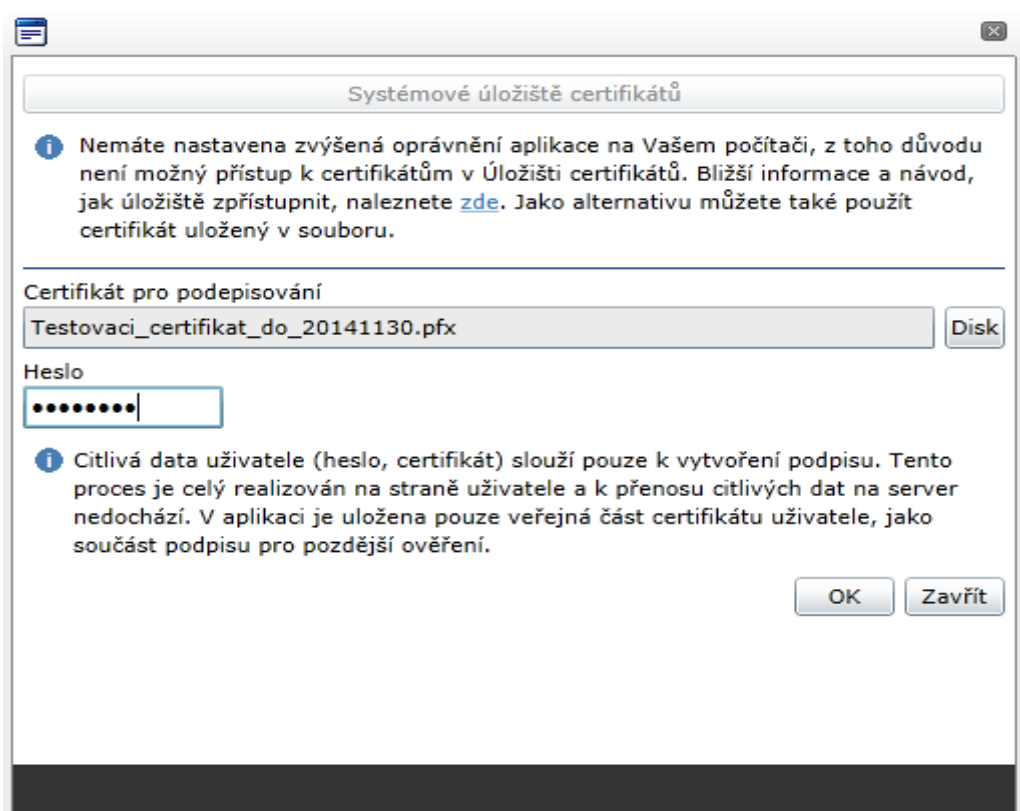


Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru připojte certifikát pro podepisování.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Příjem projektu', etc. The main area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' (Signature Request). A dialog box titled 'Sistemová úložitá certifikátů' (System stored certificates) is open. It contains a warning message: 'Nemáte nastaveno zvidněné oprávnění aplikace na Vašem počítači, z toho důvodu není možný přístup k certifikátům v úložišti certifikátů. Další informace a návody, jak úložiště zpřístupnit, naleznete zde.' Below this, there is a section 'Certifikát pro podepisování' (Certificate for signing) with a text input field and a 'Disk' button. A red arrow points to this 'Disk' button. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Zavřít' (Close) buttons. A white box with a black border contains the text 'Výběr certifikátu pro podpis' (Certificate selection for signature).



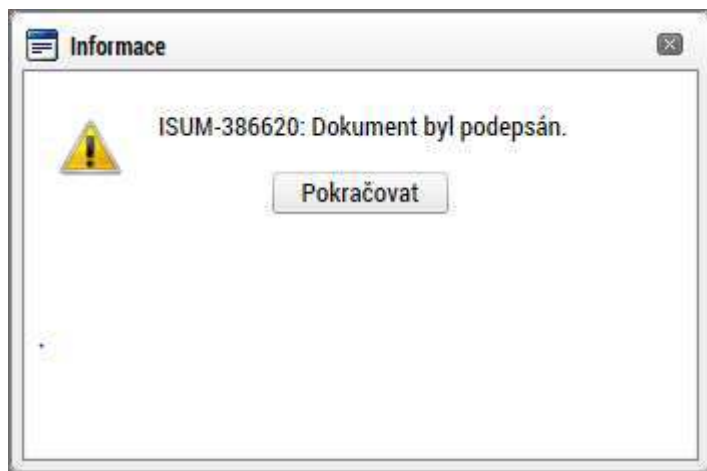
Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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).





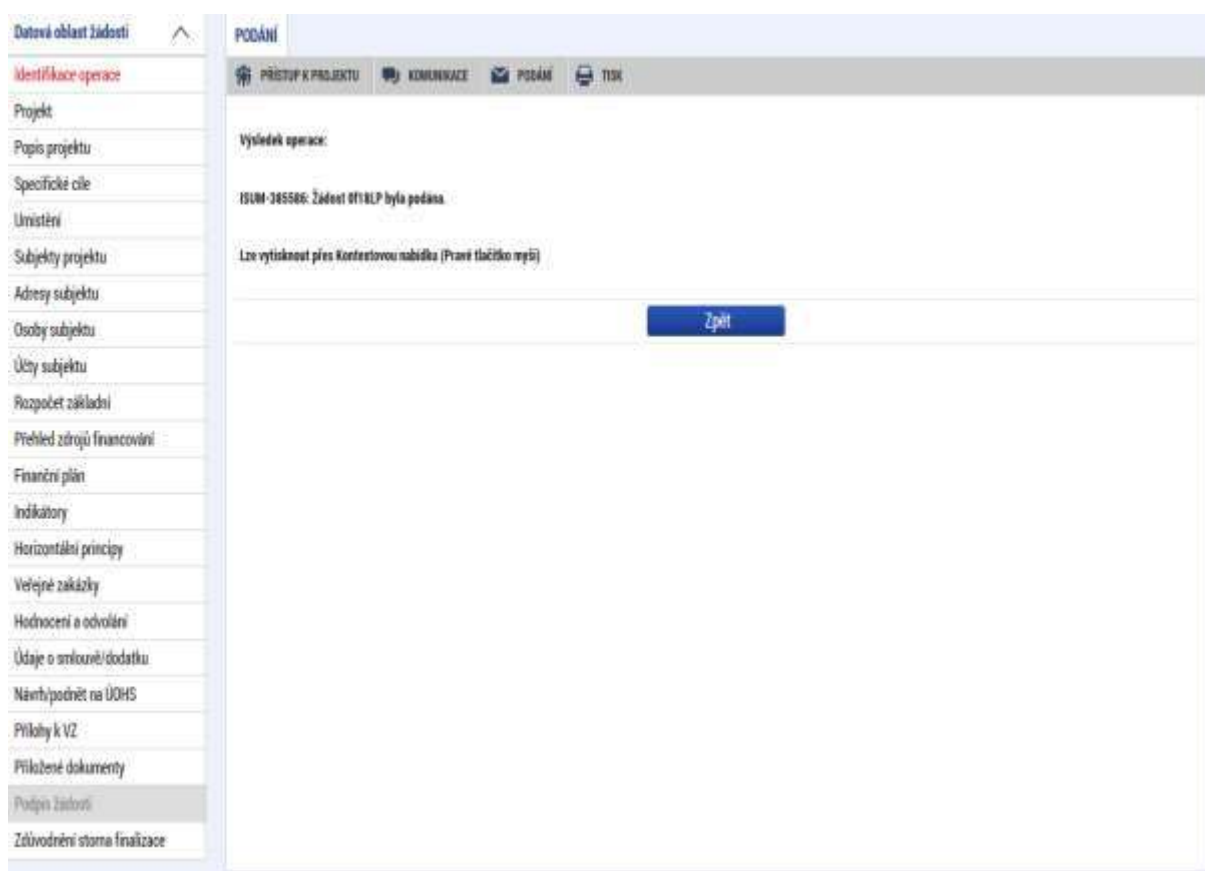
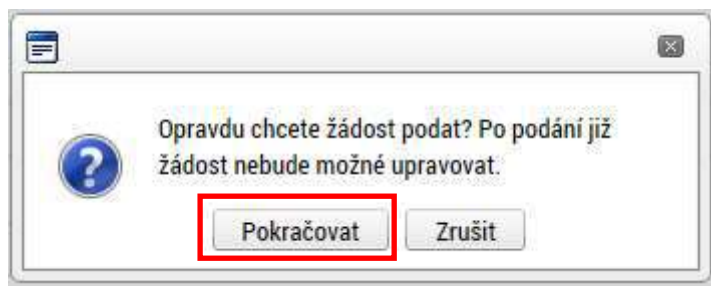
V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page with the 'PODÁNÍ' tab selected. The form includes the following fields and buttons:

- PROJEKT NÁZEV PROJEKTU:** Modernizace vybavení základní školy
- NÁZEV PROJEKTU IČ:** Modernizace vybavení základní školy
- STAV:** Odeslána (with 'Zobrazení staré' button)
- PRŮBĚH VYŘÍZENÍ:** ZADATEL04
- DATA PRŮBĚHU:** ZADATEL04
- DATA A ČAS PŘÍJEMNÉ ŽÁDETI:** 27. listopadu 2014 11:36:37
- TYP PODÁNÍ:** Ruční (with dropdown arrow)
- PROCES PODÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář (with dropdown arrow and 'Plně moci' button)
- PODROBNÉ ÚLOHY PROJEKTU:** (empty field)
- IDENTIFIKACE ŽÁDETI (NAZEV):** OF18LP
- VERZE:** (empty field)
- Žádost o podporu:** (summary table)

Žádost o podporu	
DATA ŽÁDETI	DATA PŘÍJEMNÉ
21. listopadu 2014	27. listopadu 2014 11:33:05
DATA PODPISU	DATA PODÁNÍ
27. listopadu 2014	

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.



## 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.

The screenshot shows a web application interface for managing projects. The main section is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below the title, there are several buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), and 'TIŠK'. Below the buttons, there are input fields for project identification:

ZNAČENÝ NÁZEV PROJEKTU	3.3 Jitka škol, hodnocení 4.12.
NÁZEV PROJEKTU CZ	3.3 Jitka škol, hodnocení 4.12.
STAV	Žádost o podporu zaregistrována

## 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.

The screenshot shows a web application interface for managing projects. The main section is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below the title, there are several buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TIŠK'. Below the buttons, there are input fields for project identification:

ZNAČENÝ NÁZEV PROJEKTU	4.3.2015-OMO-druhý pokus	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	CZ.19.1.125/0 0/0.0/15_007/0000350		
NÁZEV PROJEKTU CZ	4.3.2015-OMO-druhý pokus	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HABR)	09sSyP	VERZE	0001

## 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.