



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 8. 8. 2017



Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1. Portál IS MS2014+ | 4 |
| 1.1. Stručné představení..... | 4 |
| Pokyny ke zvýšení práv aplikace..... | 5 |
| 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. Záhloví žádosti o podporu | 26 |
| 3.1. Přístup k projektu..... | 26 |
| 3.2. Vymazat žádost | 31 |
| 3.3. Kontrola | 32 |
| 3.4. Finalizace | 33 |
| 3.5. Záložka Identifikace operace | 36 |
| 3.6. Záložka Výběr podvýzvy | 40 |
| 3.7. Záložka Projekt..... | 40 |
| 3.8. Záložka Popis projektu..... | 44 |
| 3.9. Záložka Specifické cíle | 49 |
| 3.10. Záložka Etapy projektu | 51 |
| 3.11. Záložka Indikátory | 53 |
| 3.12. Záložka Horizontální principy | 55 |
| 3.13. Umístění | 56 |
| 3.14. Záložka Cílová skupina..... | 59 |
| 3.15. Záložka Subjekty projektu..... | 60 |
| 3.16. Záložka Adresy subjektu..... | 70 |
| 3.17. Záložka Osoby subjektu..... | 72 |
| 3.18. Záložka Účty subjektu..... | 75 |
| 3.19. Záložka Veřejná podpora..... | 76 |



| | |
|--|-----|
| 3.20. Záložka Rozpočet roční | 77 |
| 3.21. Záložka Přehled zdrojů financování | 79 |
| 3.22. Záložka Finanční plán | 81 |
| 3.23. Záložka Kategorie intervencí | 81 |
| 3.24. Záložka Klíčové aktivity | 84 |
| 3.25. Záložka Veřejné zakázky | 84 |
| 3.26. Záložka Čestná prohlášení | 99 |
| 3.27. Záložka Dokumenty | 100 |
| 4. Podpis a podání žádosti o podporu | 107 |
| 5. Stažení žádosti žadatelem | 113 |
| 6. Ukončení projektu | 114 |
| 7. Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy | 114 |



1. PORTÁL IS MS2014+

1.1. Stručné představení

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

Aplikace

IS MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

Obrázky jsou pouze ilustrativní.

Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče.

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

Dostupnost

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

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.



Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

Úvodní stránka

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

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

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

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

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

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Registrace a přihlášení uživatele

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

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

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



Registrační údaje

| | | |
|--|--|--|
| Heslo: | <input type="password"/> | 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"/> | 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 |
| <input type="button" value="Odeslat registrační údaje"/> | | |

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

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

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

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
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. Po její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014ul.fwtest.local/aktivace.aspx?activationID=948525fca0433eb01e91c16228f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vyplnění 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**

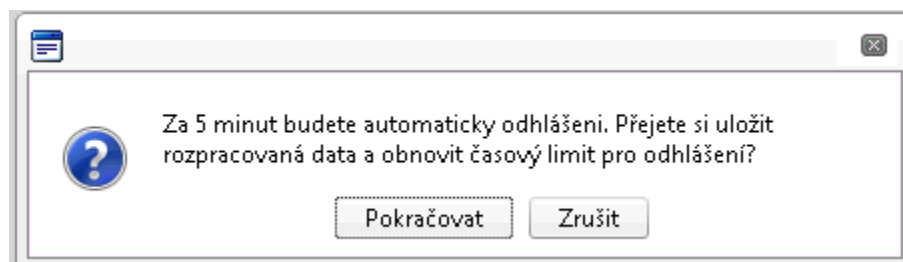
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

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“.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



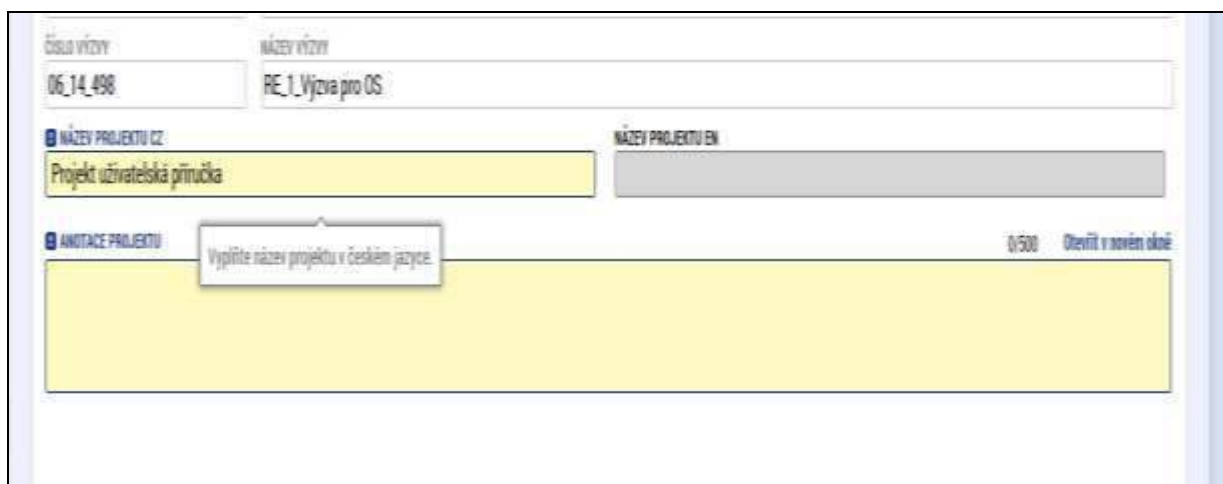
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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 application interface for project management. At the top, there are two input fields: 'ČÍSLO VÝZVY' (Call Number) with the value '06_14_498' and 'NÁZEV VÝZVY' (Call Name) with the value 'RE_1_Vyziva pro OS'. Below these are two more fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ) with the value 'Projekt uživatelská příručka' and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (Project Name EN) which is empty. At the bottom, there is a large text area for 'ANOTACE PROJEKTU' (Project Annotation). A context help tooltip is displayed over this area, containing the text 'Vypíšte název projektu v českém jazyce.' (Enter the project name in Czech). To the right of the text area, there is a character count '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).

NÁPOVĚDA

Nechcete-li se: Nastávka Žadatel Projekt

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Správa

Popis projektu

Subjekty projektu

Adresa subjektu

Osobu subjektu

Účty subjektu

Etapu projektu

CZ NACE

Plnění harmonogramu

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Návrhy/podnět na ÚOHS

Údaje o smlouvě/dodatku

Příložené dokumenty

Podpis žadatele

PROJEKT

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

Jméno programu: 06 Název programu: Integrovaný regionální operační program

Číslo výzvy: 06_14_498 Název výzvy: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ **NÁZEV PROJEKTU EN**

Projekt uživatelská příručka

ANOTACE PROJEKTU 8/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu:

PŘEDPOKLÁŽANÉ DATUM ZAHLÁŠENÍ **PŘEDPOKLÁŽANÉ DATUM UVEDENÍ** **PŘEDPOKLÁŽANÁ DOBA TRVAJÍCÍ V MĚSÍCÍCH**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHLÁŠENÍ

Přílohy projektu:

ZINĚ POŽADOVÁNÉ PŘÍLOHY (ZIP) **PŘÍLOHY DLE Č. 57 BODOVÝCH NAHRAZENÍ**



Obecná pravidla používání aplikace MS2014+

Uživatelská tlačítka aplikace

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

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

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

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

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

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

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

Filtry

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

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtrování je umístěno v řádku v záhlaví tabulky. Filtrování nerozlišuje použití velkých a malých písmen. Kritéria lze zadat i v několika sloupcích najednou. Tříděním je možné zvolit více variant filtrování (menší než, větší, je nulový atd.). Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

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



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

Navigation

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

| Kód obce | Název obce | ORP | Okres | Kraj | Región | Stát |
|----------|---------------------|--------------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| 53000 | Nový Jáchymov | Beroun | Beroun | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |
| 53056 | Nová Ves nad... | Brandýs nad Lab... | Praha-východ | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |
| | Šumperk | Šumperk | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika | |
| | Debřín | 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 | Jihozápad | Česká republika |
| 554707 | Nový Kostel | Chelč | | | | Česká republika |
| 561860 | Nový Bor | Nový Bor | | | | 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 Píseň | Mikulov | Břeclav | Jihomoravský kraj | Jihovýchod | Česká republika |
| 586463 | Nový Poddvorov | Hodonín | Hodonín | Jihomoravský kraj | Jihovýchod | Česká republika |
| 587729 | Nový Saldorf-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 |

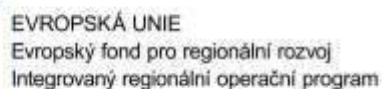
Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Kalendář

Po přihlášení máte možnost na hlavní stránce využít funkci Kalendář, ve kterém k jednotlivým dnům můžete navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Založení nového záznamu do kalendáře se provádí stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit. Tyto úkoly se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu. Je také možné přidat úkol navázaný na příslušnou žádost o podporu/projekt, tyto úkoly vidí všichni uživatelé, kteří jsou k dané žádosti o podporu či projektu nasdílení. Navázání úkolů k jednotlivým žádostem/projektům může žadatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu na záložce Úkoly. To pak není navázané na kalendář uživatele na hlavní nástěnku.



| březen 2015 | | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----|
| | p | ú | s | č | p | s | n |
| 9 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 12 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 13 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 14 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

NÁSTĚNKA

Kontaktní se... Nástěnka Moje účty

Navigace

MOJE ÚČTY V

| Dátum | Základ | Balení |
|--------------------------|-------------|-------------|
| Základní o podpoře | 16. 2. 2015 | 16. 2. 2015 |
| podání žádosti o podporu | 20. 2. 2015 | 25. 2. 2015 |

Přidělení na stránku 20

Stránka 1 z 1, poslední 1 od 2 x 2

Nový zážitek Kopírovat zážitek Smazat zážitek Uložit Storno

Vložte novou adresu:

Ukázka

Základní o podpoře

DATA: 16. 2. 2015 **ROZEC:** 16. 2. 2015

První stránka 7/2000 Znovu v nastavení úkolů

Odeslat

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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Poznámky

3

Upozornění

1

Depeše

66

• Zprávy (depeše)

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

MS2014+

česky

polaki

Poznámky 3
Upozornění 0
Depeše 16

Žadatel 11
Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL
HODNOTITEL
NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVĚDA

Nastavení
Nástěnka

listopad 2014

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

informace RO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Depeše

| Podání zprávy | Odesílatel | Přijato | Přetm | Datum přetm | Vázáno na objekt |
|--|------------|--------------------|-------|-------------|-----------------------------|
| Žádost o změnu byla přešlána k editaci správcům pro... | ISUM_USER | 30. 10. 2014 10:14 | | | |
| Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly... | ISUM_USER | 30. 9. 2014 13:33 | | | Projekt: CZ.06.1.1.0.14... |
| Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení 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: skoleni30/9/20... |
| Podpsat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER | 30. 9. 2014 11:20 | | | Projekt: skoleni30/9/20... |
| Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly... | ISUM_USER | 16. 9. 2014 14:33 | | | Projekt: CZ.06.1.1.0.14... |
| Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení 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: Skoleni JS 16/9 |
| Podpsat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER | 16. 9. 2014 11:16 | | | Projekt: Skoleni JS 16/9 |
| Vypokládání žádosti o přezkum 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, T1... |
| Podpsat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER | 11. 8. 2014 8:02 | | | Projekt: P6 - Zuzana, T1... |
| 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... |

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

Poznámky

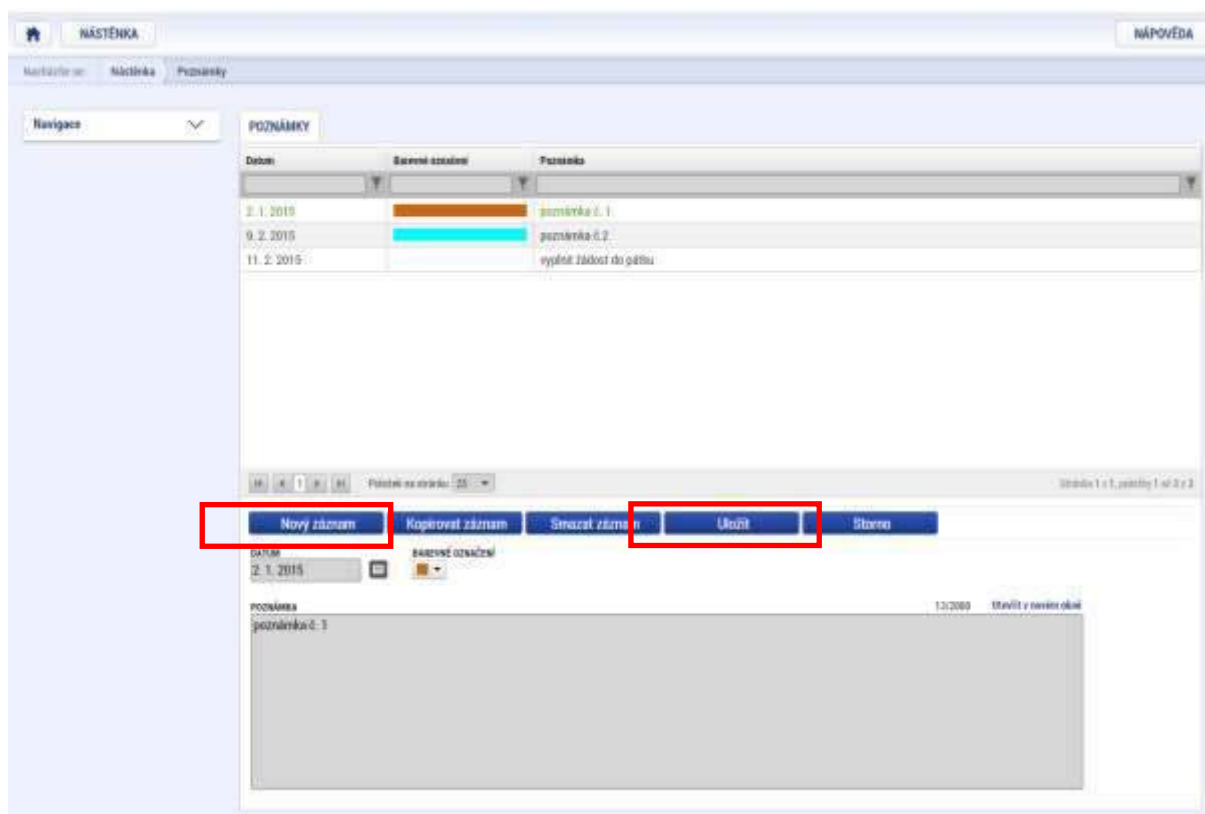
| Datum | Barvené označení | Poznámka |
|-------------|------------------|----------------|
| 11. 3. 2014 | | Odešel žadatel |
| 20. 3. 2014 | | Připomínky |
| 2. 9. 2014 | | poznámka |



- **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.



- **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 | Přičteno všem adresátům | Rozšíření | Citlivý obsah |
|----------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

Nesakzovaný žádný záznamy k zobrazení

1

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Předmět depeše

Důležitost

☐ Citlivý obsah

☐ Kritická depeše

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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



NAVIGACE: ZPĚT NÁSTĚNKA NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Návrhová Nová depše a koncepty

Navigation: Uložit a zpět

NOVÁ DEPŠE A KONCEPTY

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

| Předmět depše | Zakázka | Přijato v rámci adresy | Rozhodnutí | Ořizový obsah |
|--------------------|---------|------------------------|------------|---------------|
| dotaz k žádosti vy | Dotaz | | | |
| nová zpráva | Nizka | | | |
| nová zpráva | Nizka | | | |
| zpráva | Nizka | | | |
| zpráva | Nizka | | | |
| nová zpráva | | | | |

16 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

nová depše
dotaz k žádosti vy

zakázka
Dotaz

☐ Ořizový obsah ☐ Kritická depše

TEXT
dobrý den, mám dotaz ...

21.08.00 Státní v. nová depše

Výběr adresátů Dokumenty Odeslat

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

| Adresa | Popis | Žadatel |
|------------------------|--------------------|---------|
| Martin.Abrahámek*ext | Abrahámek Martin | ✓ |
| Petra.Al-Dabaghová*ext | Al-Dabaghová Petra | ✓ |
| Ilona.Ali Bláhová*ext | Ali Bláhová Ilona | ✓ |
| Martin.Ambrúz*ext | Ambrúz Martin | ✓ |
| Petr.Andrle*ext | Andrle Petr | ✓ |
| Petr.Andrle2*ext | Andrle Petr | ✓ |
| Radka.Báčová*ext | Báčová Radka | ✓ |
| Petr.Baláš*ext | Baláš Petr | ✓ |
| Jana.Bartoňová*ext | Bartoňová Jana | ✓ |
| Ivana.Bartošová*ext | Bartošová Ivana | ✓ |
| David.Bašta*ext | Bašta David | ✓ |
| Jana.Bařková*ext | Bařková Jana | ✓ |
| Miroslava.Bauerová*ext | Bauerová Miroslava | ✓ |
| Jiří.Bažant*ext | Bažant Jiří | ✓ |

Adresa Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

16 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0



Navigation: [Uložit a zpět](#)

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno: L02

Skoleno L02

Ško R02

SKO L02

Pokračovat na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Jméno:
Nevzatý státní zájemník k zobrazení

Pokračovat na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Navigation: [Uložit a zpět](#)

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno: L02

Skoleno L02

Ško R02

SKO L02

Pokračovat na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Jméno: Skoleno L02

Pokračovat na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Předmět depeše
info zpráva

Důležitost
▼ ☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

TEXT
test

4/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

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

1.3. Profil přihlášeného uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje či kontaktní údaje pro zasílání notifikací. Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka Uložit. Na záložce Profil uživatele jsou k dispozici údaje o subjektech. Při vyplňování žádosti o podporu je možné založené subjekty uložit do profilu a použít je tak opětovně při vytváření nové žádosti o podporu. Na záložce Osobní údaje se mění osobní a kontaktní údaje uživatele včetně hesla uživatele do MS2014+.



1.4. Žadatel

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MS2014+

Česky polsky

Poznámky 3 Upravení 0 Depese 15

Žadatel 11 Ověřeno za 59:52

ŽADATEL

STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Calendar for October 2014:

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | | | | |

Informace PO:
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Depese

| Průběh zájezu | Odeslatel | Příjem | Převzet | Datum převzetí | Vázané na objekt |
|---|-----------|--------------------|---------|----------------|-----------------------------|
| Žádost o změnu byla předána k editaci správcem proj... | ISUM_USER | 30. 10. 2014 10:14 | | | Projekt: CZ.06.1.1.0.14... |
| Zveřejnění kontrolní formální náležitosti a kontroly... | ISUM_USER | 30. 9. 2014 13:33 | | | Projekt: CZ.06.1.1.0.14... |
| Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijat... | ISUM_USER | 30. 9. 2014 13:16 | | | Projekt: skoleni30/9/20... |
| Finalizace žádosti | ISUM_USER | 30. 9. 2014 11:20 | | | Projekt: skoleni30/9/20... |
| Podpisat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER | 30. 9. 2014 11:20 | | | Projekt: skoleni30/9/20... |
| Zveřejnění kontrolní formální náležitosti a kontroly... | ISUM_USER | 16. 9. 2014 14:33 | | | Projekt: CZ.06.1.1.0.14... |
| Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijat... | ISUM_USER | 16. 9. 2014 14:20 | | | Projekt: CZ.06.1.1.0.14... |
| Finalizace žádosti | ISUM_USER | 16. 9. 2014 11:16 | | | Projekt: skoleni JS 16.9. |
| Podpisat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER | 16. 9. 2014 11:16 | | | Projekt: skoleni JS 16.9. |
| Vyplnění žádosti o převzetí rozhodnutí | ISUM_USER | 11. 8. 2014 9:07 | | | Projekt: CZ.06.1.1.0.14... |
| Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijat... | 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 - Zazana, 11... |
| Podpisat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER | 11. 8. 2014 8:02 | | | Projekt: P6 - Zazana, 11... |
| Finalizace žádosti | ISUM_USER | 22. 7. 2014 8:32 | | | Projekt: Prostupy 6: Tes... |
| Podpisat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER | 22. 7. 2014 8:32 | | | Projekt: Prostupy 6: Tes... |

Poznámky

| Datum | Obsah poznámky | Poznámka |
|-------------|----------------|---------------|
| 11. 3. 2014 | | Dočetl žádost |
| 20. 3. 2014 | | Připravil |
| 2. 9. 2014 | | posílám |

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

MOJE PROJEKTY

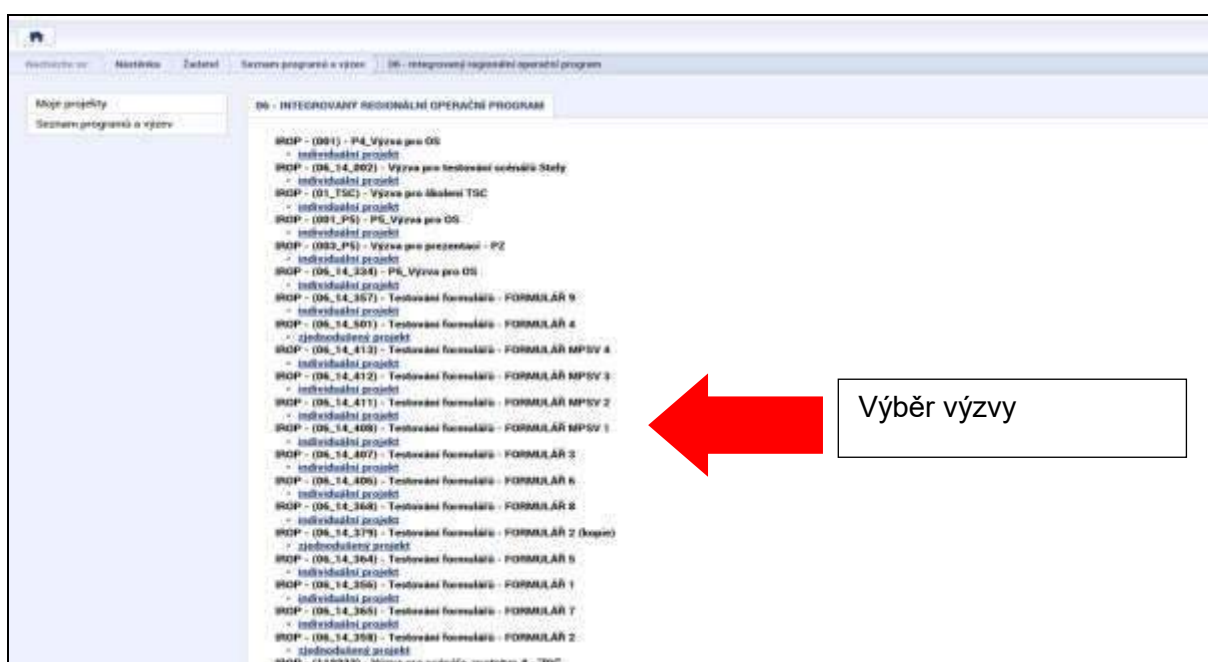
| Identifikace žádosti (hash) | Název projektu CZ | Získejte název projektu | Registrační číslo projektu | Název stavu |
|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| SeuJbP | Modernizace vybavení základní školy | Modernizace vybavení základní školy | | Registrační číslo |
| SeuJbP | Modernizace vybavení základní školy | Modernizace vybavení základní školy | | Registrační číslo |



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.



Po

výběru příslušné výzvy se zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu.

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



- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílové skupina
- Subjekty
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Velejné zakázky
- Velejné zakázky
- Hodnocení a odvození
- Velejné zakázky - mapy
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na GOMS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Dokumenty

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNĚNÍ** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Zadávací název projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (PANE) **VERZE**

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

OPRAVY PŘÍSTUPU
KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNA **DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**
KNTROJAN **27. října 2016 12:33:37**

TVP POSÁNÍ
Automatické

ZPUSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ **DATUM FINALIZACE**
27. října 2016 12:33:28

DATUM POSÁNÍ **DATUM POSÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**

DATUM PŘÍVÝVODU POSÁNÍ **BRÁZENÍ**

KALKULACE
Žádost o podporu

Přehled obrázků

Uložit **Storno**



3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

3.1. Přístup k projektu

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

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

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



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

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

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

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

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the MS2014+ application. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikatory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', and 'Veřejné zakázky'. The main form area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form contains several input fields and sections: 'ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU' (yellow field), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PRŮBĚH', 'UPLNĚNÍ PRŮBĚHU' (KONTROLA), 'NAPĚSLOVÍ ZMĚNY' (KONTROLA), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27. října 2016 12:33:37), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (yellow field), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAŠÍ)', 'VERZE' (aMTKcP), 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (27. října 2016 12:33:28), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VYČÍSLO Z', 'KOD ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu), and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



Nacházíte se: **Návrhárka** **Zadatel** Přístup k projektu

Navigation
Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

| Uživatelské jméno | Správce přístupu | Editor | Signatář | Čtenář | Poslání |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ZADATEL11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

NÁZEV PROJEKTU: Správce přístupu:

Uživatelské jméno:

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

☒ UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

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

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

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



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU ČR: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ZADATEL11 ☒ Editor ☒ Signatář **POŘADÍ** ☐ Čtenář

Signatáři

| Úloha | Signatář | Podpisuje zmocněnec | Zmocněnec | Poladi | Podpsal |
|----------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------|---------|
| 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 POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZADATEL11 ☐ Podpisuje zmocněnec ZMOCNĚNEC:

- **Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele**

Správce přístupů se aktuálně může svých práv vzdát tak, že označení ‚Správce přístupů‘ předá na některého z editorů projektu. Správce projektu musí mít zároveň přiřazenou roli editor projektu.

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, zaškrtně checkbox 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 | Položka |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------|
| CSSKOL01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| CNKADMAR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| CSSKOL02 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NAZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATEL ZADAL: ☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zpracovatel

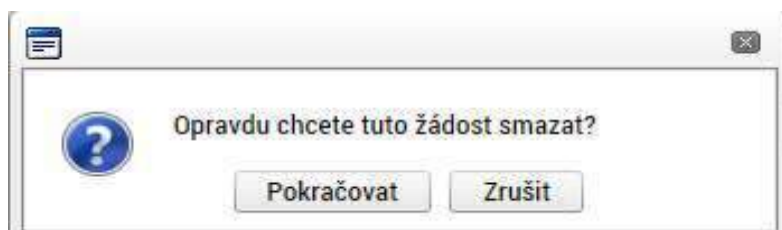
☒ Přidat vlastnická práva tomuto správci ☐ Zástupce správce přístupů



3.2. Vymazat žádost

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

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





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.

Profil objektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

1 ZPRACOVÁNÍ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) | VERZE

aMTKcP

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPU

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

1 TYP PODÁNÍ

Automatické

1 ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ | DATUM FINALIZACE

27. října 2016 12:33:28

DATUM PODPISU | DATUM PODÁNÍ AKTUALNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ | VRÁCENÍ Z

NOVO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno



Výsledek kontroly:

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

3.4. Finalizace

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.



Profil objektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
KONTROJAN

NÁPOSLEDY ZMĚNY
KONTROJAN

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDEJNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAŠE) VERZE
aMTKcP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

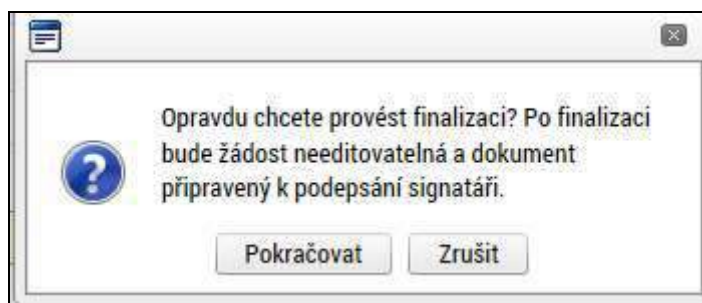
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno

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

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





Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se dostanete zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a opravit zadané údaje.

FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 6/2090 [Otevřít v novém okně](#)

Storno finalizace



3.5. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávaná na 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 přístupu - 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.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (PRAHE) VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 23. listopadu 2014

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM POŠLÁNÍ

STAV Rozpracována **Zobrazení stavů**

SPRAVCE PŘÍSTUPŮ ZADATEL04

NAPOSLEDY ZMĚNIL ZADATEL04

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

TYP PODÁNÍ Automatické **Typ podání**

ZPŮSOB JEJINÁNÍ Přímé **Způsob podpisu žádosti**

Plně moci

Uložit Storno



Plná moc

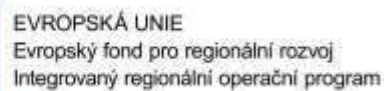
V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.


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 registrováni v MS2014+ a musí mít přiřazenou roli signatář. Vzor plné moci naleznete v obecných pravidlech pro žadatele a příjemce. Vzor pověření není přílohou obecných pravidel, ale musí obsahovat kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a zánik. Vzor uvedený pod tlačítkem „Plná moc“ není možné použít.

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


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

Aby byla plná moc/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.



 **Výběr z číselníku**

| Kód | Název CZ ▲ |
|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| IOP | Informace o pokroku v realizaci projektu |
| VK | Námítka proti rozhodnutí výběrové komise |
| SML | Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace |
| ZOR | Zpráva o realizaci |
| ZOU | Zpráva o udržitelnosti |
| ZOP | Žádost o platbu |
| ZAD | Žádost o podporu |
| NAM | Žádost o přezkum rozhodnutí |
| ZOZ | Žádost o změnu |



Vybrat

Strana 39 z 115



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' (Selection of Sub-Program) form. The left sidebar contains a menu with 'Výběr podvýzvy' highlighted. The main area has a header with navigation icons and a sub-header 'VÝBĚR PODVÝZVY'. Below this is a text box for selecting a sub-program. Two input fields are visible: 'ČÍSLO PODVÝZVY' (Sub-program number) and 'NÁZEV PODVÝZVY' (Sub-program name). A 'Potvrdit výběr' (Confirm selection) button is at the bottom.

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 zaškrťávaným polím. Uživatel zaškrtně pole, která se vztahují k jeho projektu.

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

Liniová stavba – nezaškrťávejte

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

Veřejná podpora – vyberte dle aktivit:

Terminály a parkovací systémy a Vozidla: zaškrtněte.

Telematika pro veřejnou dopravu, Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava: nezaškrťávejte

Společný akční plán – nezaškrťávejte.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrťávejte.

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 - nezaškrťávejte.

Režim financování – vyberte Ex-post financování.

Fázovaný projekt – nezaškrťávejte.

[illegible]



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

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku Specifické. Ve výzvě se jedná o specifický cíl „Zvýšení podílu udržitelných forem dopravy“.

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

Indikatory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ


Příložené dokumenty

Podpis žádosti

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 tematického cíle |
|--|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|----------------|------------------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> < > </div> | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 Položek na stránku: 25 </div> | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 </div> | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno </div> | | | | | | | |
| ČÍSLO PROGRAMU | NÁZEV PROGRAMU | ČÍSLO PRIORITNÍ OSY | NÁZEV PRIORITNÍ OSY | | | | |
| 06 | Integrovaný regionální operační program | 0601 | IRCP Cestovní ruch | | | | |
| ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY | NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY | ČÍSLO OPATŘENÍ | NÁZEV OPATŘENÍ | | | | |
| 060101 | IRCP IP Cestovní ruch | | | | | | |
| ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE | NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE | | | | | | |
| TC 01 | Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací | | | | | | |
| ČÍSLO | NÁZEV | | | | | | |
| IRCP_SC01 | Specifický cíl pro IRCP první | | | | | | |
| PROCENTNÍ PODÍL | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Kategorie regionu | | | | | | | |
| VÍCE ROZVINUTÉ | MÉNĚ ROZVINUTÉ | | | | | | |
| | | | | | | | |



Vyberte název specifického cíle.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

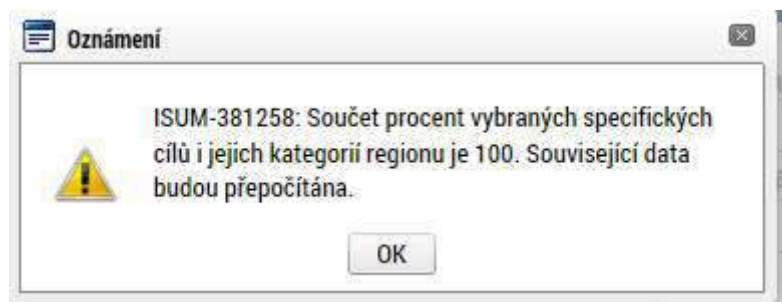


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Dále doplňte procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Vyplňte 100 %. Automaticky bude doplněna hodnota 100 % do pole „Méně rozvinuté“ kategorie regionu.

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

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



3.10. Záložka Etapy projektu

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

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

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

Název etapy – žadatel uvede název etapy projektu.

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

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

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

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

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



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

ETAPY PROJEKTU

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 1 NÁZEV ETAPY Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 28. 11. 2014 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 22. 3. 2015 PŘEDPOKLÁDANÁ CELKOVÁ TRVALOST (v měsících) 3,80

POPSIS ETAPY 87/2900 Čtenář 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. U indikátorů 75110 a 36111 stanovte orientační cílovou hodnotu.
- **Datum výchozí hodnoty** – datum výchozí hodnoty vyplňte plánované/skutečné datum zahájení realizace projektu.
- **Datum cílové hodnoty** – u výstupových indikátorů a environmentálního indikátoru 36111 uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru – datum ukončení realizace projektu. U environmentálního indikátoru 75110 uveďte jako datum cílové hodnoty datum, které následuje 12 měsíců od plánovaného data ukončení realizace projektu.
- **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 ÚCHS
Přílohy k VZ
Přiložené dokumenty
Podpis žádosti

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřítkové indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Východí hodnota | Cílová hodnota | Datum cílové hodnoty |
|----------------|---|-----------------|----------------|----------------------|
| 074114 | Počet podpořených osob v poč. vozidel celkem - děti, žáci | 0,000 | 290,000 | 28.3.2015 |
| 074500 | Počet podpořených organizací - celkem | 0,000 | 1,000 | 29.10.2015 |

1) vytvoření nového záznamu pro

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

2) Otevření seznamu číselníku

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

Nový záznam

Kód indikátoru: 074500
Název indikátoru: Počet podpořených organizací - celkem
EVN:

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 **DATA VÝCHOZÍ HODNOTY** 27.11.2014
CÍLOVÁ HODNOTA 1,000 **DATA CÍLOVÉ HODNOTY** 29.10.2015
MĚŘITELNÁ JEDNOTKA Počet

REFERENCE INDIKÁTORU 341/9000 **Otevřít v novém okně**

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

POPS HODNOTY



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpora žádosti

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Měřitelné indikátory

Žádejte přetahováním 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. vzděl. celkem - děti, žáci | 0,000 | 200,000 | 28. 3. 2015 |
| 074500 | Počet podpořených organizací - celkem | 0,000 | 1,000 | 29. 10. 2015 |

Export standardní

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Kód indikátoru

Název indikátoru

EVN

074500

Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

MĚNÁ JEDNOTY

0,000

21. 11. 2014

1,000

29. 10. 2015

Počet

REFRACE INDIKÁTORU

341/6000

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.

POPS HODNOTY

0/2000

Otevřít v novém okně

3.12.Záložka Horizontální principy

Žadatel záložku Horizontální principy vyplní v souladu se studií proveditelnosti. Vše se uloží stiskem tlačítka Uložit. V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje.



HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Udržitelný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

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

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit **Storno**

3.13. Umístění

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

Způsob zadávání je v obou případech stejný.

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



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Ukazatel

Subjekt projektu

Adresa subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet zakázky

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikatory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Madisoni a jednání

Údaje o environmentálnímu

Měření/podání na ÚHE

Přehled VZ

Přílohy dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TIPE

Místo realizace projektu

| Kód územní jednotky | Název územní jednotky | Úroveň | Spadá pod | Kód CHRO / NP | Název CHRO / NP |
|---------------------|-----------------------|--------|-----------|---------------|-----------------|
| | | | | | |

Neukazovaný tabulka zobrazení

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

Kraj

Okres

ORP

Úbec

ZÚJ

CHRO

NP

Dopad projektu

| Kód územní jednotky | Název územní jednotky | Úroveň | Spadá pod | Kód CHRO / NP | Název CHRO / NP |
|---------------------|-----------------------|--------|-----------|---------------|-----------------|
| | | | | | |

Neukazovaný tabulka zobrazení

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Úbec a ZÚJ jsou automaticky pouze ty záznamy, které nespadají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Okresuický kraj, nelze vybrat a vybrat okresy v Okresuickém kraji.

Po výběru územní jednotky Místní území jsou automaticky všechny záznamy menších entit, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Okresu jsou odstraněny všechny záznamy Okresu ORP, Úbec a ZÚJ, spadající pod tento okres.

Kraj

Okres

ORP

Úbec

ZÚJ

CHRO

NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě



Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

Navigace
Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

| Kód obce | Název obce | OMP | Okres | Kraj | Region | Stát |
|----------|----------------------|---------------------|---------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| 500011 | Želechovice nad... | Zlín | Zlín | Zlínský kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500020 | Petrov nad Doubr... | Šumperk | Šumperk | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500040 | Lubňov | Nový Jičín | Nový Jičín | Moravskoslezský kraj | Moravskoslezsko | Česká republika |
| 500062 | Křtiny | Valešské Mezříčí | Vsetín | Zlínský kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500071 | Polčinka | Valešské Mezříčí | Vsetín | Zlínský kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500256 | Velešice | Frenštát pod Rad... | Nový Jičín | Moravskoslezský kraj | Moravskoslezsko | Česká republika |
| 500281 | Vřesina | Ostrava | Ostrava-město | Moravskoslezský kraj | Moravskoslezsko | Česká republika |
| 500496 | Olomouc | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500526 | Bělákovice-Ladšany | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500623 | Bláha Lhotka | Litovel | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500661 | Blátec | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500852 | Bohušovice | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500861 | Boskovice | Litovel | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 500879 | Bystrčovice | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 501476 | Dlouhá Loučka | Unčovice | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 501646 | Delany | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 501751 | Dražanovice | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 501794 | Dobruška nad Moravou | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 501941 | Grygov | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 502340 | Hlubočky | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 502235 | Hrábov | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 502465 | Hrochov | 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 | Jihlava | 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 |
|----------|------------|---------|---------|----------------|----------------|-----------------|
| 500496 | Olomouc | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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 |
|----------|------------|-----|-------|------|--------|------|
| 500496 | Olomouc | | | | | |

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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.

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

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



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

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

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

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

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

DIČ – údaj vyplní žadatel

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Počet zaměstnanců/Roční obrat (EUR)/Bilanční suma roční rozvahy (EUR) – žadatel vyplní v případě, že se jedná o podnikatelský subjekt – počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa), roční obrat v EUR a bilanční sumu roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa). Použijte kurz centrální evropské banky ke dni podání žádosti o podporu.

Velikost podniku – viz níže

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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 vybere hodnotu „velikost podniku“ z číselníku na základě hodnot uvedených v tabulce. Dále vyplní pole „Počet zaměstnanců“, „Roční obrát“ nebo „Bilanční suma roční rozvahy“.

Územně samosprávné celky a státní podniky jsou vždy považovány za „Velký podnik“.

| | | |
|----------------|---|---|
| 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 |



Výsledek validace:

Zpět

Strana 64 z 115



Subjekt projektu

Identifikace operace

Projekt: **25892533** **TESCO SW a.s.**

Export standardní

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

Kód státu **CZE - Česká republika** **Ověření hesla ROS** **Kopie do profilu** **Kopie do žádosti**

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ **25892533** **Validace** **datum validace** **25. listopadu 2014 17:04:50** **DIČ / VAT ID**

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

datum vzniku **16. října 2007** **POČET ZAMĚSTNANCŮ** **ADŮŇ OBRAŤ (EUR)** **ROČNÍ ROZVÁH (EUR)** **VELIKOST PERSONÁLU**

Kód institucionálního systému

Typ subjektu

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

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

Statutární zástupci

| Jméno a příjmení / Název | Adresa |
|--------------------------|---------------------------------------|
| DAVID TESAŘÍK | K Hájence 248, 77900 Olomouc |
| JOSEF TESAŘÍK | Erstenova 442, 77900 Olomouc |
| JOSEF TESAŘÍK | Erstenova 442, 77900 Olomouc |
| PETR ŽEMAN | Jemný Glazovací 348, 77900 Olomouc |
| SVATOPLUK ŽENČ | Nádražní 618, 78335 Horka nad Moravou |

Výběr typu subjektu z číselníku

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

HESSL RDS

Ověření hesla RDS

Kopie do profilu

Kopie do žádosti

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IC

IC
25892533

Validace

DATUM VALIDACE
23. listopadu 2014 22:38:21

DČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA
Akciová společnost

DATUM VZHITU
16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBROT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVYHLY (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

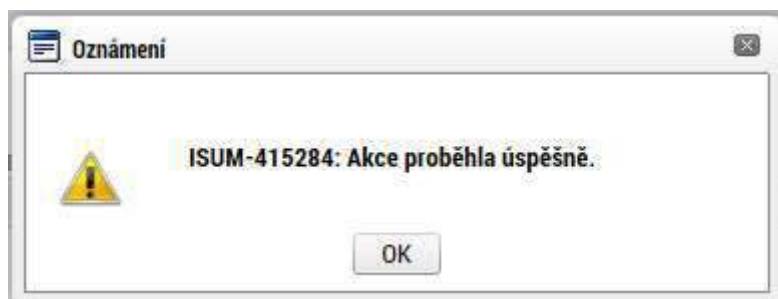


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce Kopie do žádosti

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



SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validate 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 ROZVYHÝ (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit



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



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

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.

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Ustanění

Subjekty projektu

Adresy subjektů

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet zřídlové

Výhled zdrojů financování

Finanční plán

Indikatory

Horizontální principy

Vnější záležitosti

Hodnocení a sdělení

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podrobní na ÚOH

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žadatel

ADRESY SUBJEKTŮ

MÍSTNOST K PROJEKTU **KOMUNIKACE** **VÝMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Subjekt

| IČ | IČ zakazníka | IČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení |
|----------|--------------|----|----------------|-------|----------|
| 25010333 | | | TECO SW a.s. | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

| Název okresu | Název OPP | Název obce | Místo | Typ adresy |
|--------------|-----------|------------|----------------|--------------------------------------|
| Olomoucký | Olomoucký | Olomoucký | II. Rozmarnost | Adresa oficiální (adresa sídla or... |

Nový záznam **Smažat záznam** **Uložit** **Storno**

ID ústí: Olomouc

Název okresu: Olomoucký kraj

ID pošt: 775 00

Název OPP: Olomoucký

Ústí okres: Hodonín

Obec: II. Rozmarnost

Místo realizace: 1

Číslo evidenčního výzvy: 1200

Ido zdroje: 1

www:

Datum validace: 25. listopadu 2014 17:04:41

Typ adresy

| Kód | Název |
|-----|------------------------|
| D | Adresa pro doručení |
| R | Adresa místa realizace |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

| Kód | Název |
|-----|--|
| A | Adresa oficiální (adresa sídla organizace) |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.17. Záložka Osoby subjektu

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

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

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

Právnícké osoby (netýká veřejnoprávních právnických osob) zadají jména osob, v nichž má jako žadatel/příjemce podíl a dále zadá jména osob, které mají podíl v právnické osobě žadatele/příjemce.



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.



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/podpořte na ÚOHŠ

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

| IC | IC zahraniční | IC | Název subjektu | Jméno | Příjmení |
|----------|---------------|----|----------------|-------|----------|
| 25892533 | | | TESCO SW a.s. | | |

Polozek 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"/> |

Nezadáno žádné označení k zobrazení

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

TITUL PŘED JÍMÉNEM

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JÍMÉNEM

Josef

Novák

TELEFON

MOBIL

EMAIL

novak.josef@mimr.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba

☒ Statutární zástupce

Checkboxy

Strana 74 z 115



3.18. Záložka Účty subjektu

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

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

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

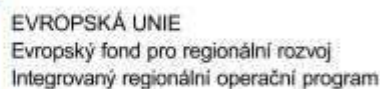
Zaškrtnutím checkboxu potvrďte, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce žadatele. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Tyto údaje se musí vyplnit pouze u žadatele.

Právnícké osoby (netýká veřejnoprávních právnických osob) zadají osoby:

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

Dále v případě žadatele s právní formou „Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem“ zvolte IČO zřizovatele a vyplňte účet zřizovatele obce/kraje. U ostatních subjektů se účet nevyplňuje.

| Název účtu | IBAN | Předčíslí ABO | Základní část ABO | Kód banky | Měna účtu | Stát |
|---|-----------|---------------|-------------------|-----------|-----------|------|
| Nesouhlasím s tímto zobrazením | | | | | | |
| Export standardní | | | | | | |
| Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno | | | | | | |
| NÁZEV ÚČTU | KÓD BANKY | | | | | |
| MĚNA ÚČTU | STÁT | PŘEDČÍSLÍ ABO | ZÁKLADNÍ ČÁST ABO | | | |





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 Název

IRDP - 3.3 IRDP - výzva na Územní plány 3.3

Polozek 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 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 Název

1 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 GROVEŇ 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 KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: NÁZEV

IROP - 3.3 IROP - 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 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: NÁZEV

1 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: GROVĚŘ: 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

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Unikátní

Subjekt projektu

Adresa subjektu

Osoba subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikatory

Horizontální principy

Všechny základky

Hledávání a odfiltrování

Údaje o změnách/dodatku

Nový/poslední na UCH-EL

Přidat k MZ

Přiložené dokumenty

Průběh žádosti

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRŮCHÝZ PŘEDLOŽKY

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TOB

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ NÁKLADY

1 000 000,00

CZY NA MĚSTO

1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJE FINANCOVÁNÍ

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

MĚSTO NA Č. 10. 10. 2023 (MĚSTO NA Č. 10. 10. 2023)

10,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

10,00

NÁZEV

CZK

AM NEZPŮSOBILÉ

MĚSTO NA Č. 10. 10. 2023 (MĚSTO NA Č. 10. 10. 2023)

850 000,00

ZDROJE FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PRŮKLU

Soukromé zdroje

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

1 000 000,00

PROJEKT / NAČ. VÝDAVČÍ ZDROJE

150 000,00

PROJEKT CELKOVÉ

1 000 000,00

Rozpad financí

Likvid

[illegible]



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 žádosti 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 |
|-----|-------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| | | | | |

Nevratný žádný 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 |
|-----|-------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| | | | | |

Nevratný žádný 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 |
|-----|-------|-----------------|---------------------|
| | | | |

Nevratný žádný 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 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 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 z 0

NÁZEV **PROCENTNÍ PODÍL** **INDIKATIVNÍ ALOKACE**

WUT02 **WUT01**



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%.

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



Uved'te informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu. Nezasadávejte zadávací nebo výběrové řízení, které je celé na nezpůsobilé výdaje. Nezasadávejte na tuto záložku přímé nákupy.

Na záložku Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o zakázce v závislosti na její fázi. Výběrem z číselníku vyberte, v jakém stavu zakázku zadáváte. Pokud je 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 přetáhnete hlavní skupce, 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.

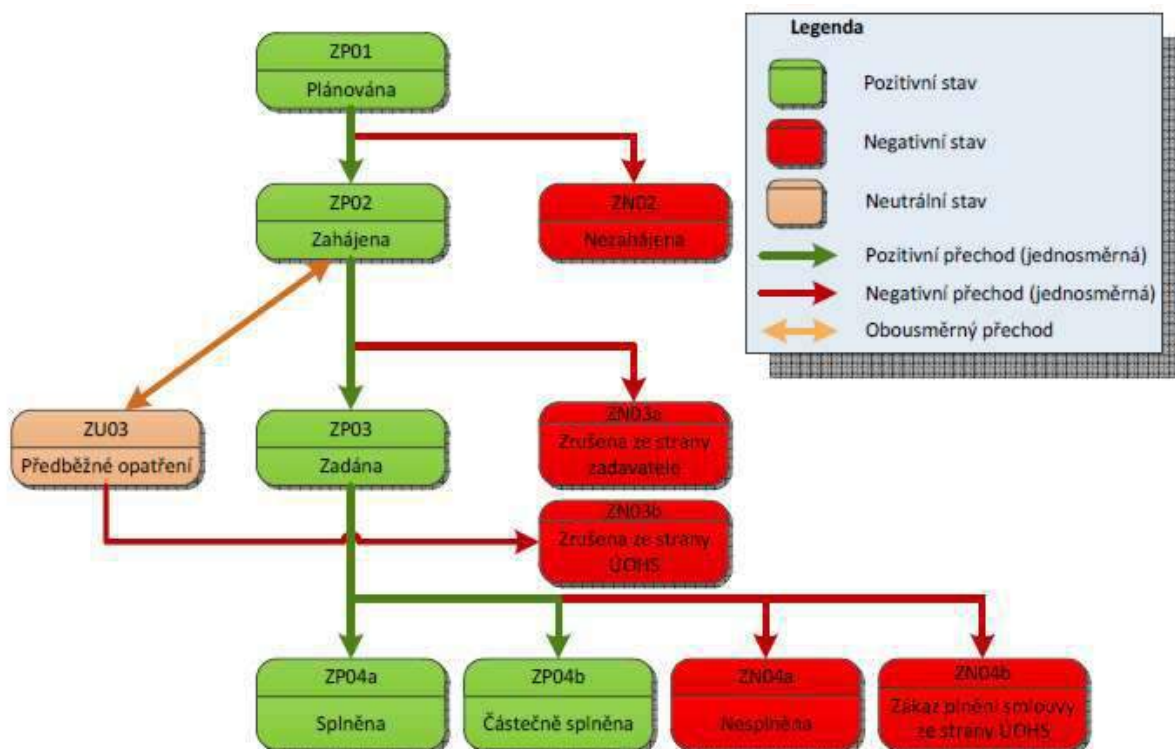
Stav veřejné zakázky – výběrem z číselníku stavu zakázky se zobrazí relevantní datové položky.

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 – vyplní se pouze pokud zakázka byla zadávána postupem podle zákona č. 137/2016 Sb. a zároveň se jednalo o významnou zakázku.

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

Název VŘ – uveďte skutečný název zakázky.



Typ kontraktu zadávacího řízení - typ uzavírané smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem. Zvolte položku z číselníku (např. smlouva, rámcová smlouva, dynamický nákupní systém).

VŘ dle výše předpokládané hodnoty – vyplnění pole je povinné, obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Zadavatel podle data zahájení zadávacího nebo výběrového řízení uvede předpokládanou hodnotu určenou podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo podle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (příloha č. 3 Obecných pravidel).

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 (podle § 98 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, nebo § 35 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek), je možné zvolit dvě a více položek z číselníku. V případě zakázek se smíšeným předmětem plnění, uveďte 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 zakázky bez DPH upravená dle uzavřeného dodatku.

Předmět veřejné zakázky - výběr předmětu smlouvy na veřejnou zakázku.



rotační 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

1 Název veřejné zakázky
Výběr dodavatele pro tisk příručky

2 Typ kontraktu zadávacího řízení
Smlouva

3 Datum zahájení zadávacího řízení

4 Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení
31. 1. 2015

5 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH
1 000 000,00

6 Druh zadávacího řízení
Jednací řízení bez uveřejnění

7 Specifikace druhu zadavatele
Veřejný zadavatel

8 Měna
CZK

9 Výše DPH
15 %

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu

10 BEZ DPH
1 000 000,00

11 BEZ DPH - způsobilé výdaje
800 000,00

12 S DPH - způsobilé výdaje
920 000,00

Skutečně utrazená cena váží se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - způsobilé výdaje

S DPH - způsobilé výdaje

BEZ DPH - nezpůsobilé výdaje

S DPH - nezpůsobilé výdaje

Datum uplazení

Smlouvy/Dodávky

Datum podpisu smlouvy

Cena veřejné zakázky smlouvy bez DPH

Datum podpisu dodatek

Cena veřejné zakázky po uzavření dodatek bez DPH

Uložit Storno

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nesledovaný žádný záznam k zobrazení

14 1 25 Polítek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 Předmět veřejné zakázky



Hodnocení a odvolání

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

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

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Číslo přílohy k žádosti o poskytnutí dotace, podle kterého má být provedeno řešení

| Název veřejné zakázky | Stav veřejné zakázky |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. výběr dodavatele pro tisk příručky | Zahájeno |

Export standardem

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o dodavateli

| IC | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Původní firma | IC |
|----------|----------------|-------|----------|--------------------|----|
| 258K2532 | TESCO SW a.s. | | | Akceová společnost | |

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

| Datum doručení námitky | Stížnost | Rozhodnutí zadavatele o námitkách |
|------------------------|----------|-----------------------------------|
| | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITKY

ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STÍŽNOST

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITKY

ODPOVĚĎ



Veřejné zakázky - etapy

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

Ze seznamu vyberte příslušnou zakázku, 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.



Veřejné zakázky - ETAPY

Veřejné zakázky

Tato stránka slouží k zadání údajů o veřejné zakázce, pokud k tomu máte právo.

Políčko číslo veřejné zakázky: Název veřejné zakázky: Etapa veřejné zakázky:

Vybírejte dodavatele pro každou přílohu: Závěrka:

Export standardní

Políčko na stránce: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Etapa projektu

| Číslo etapy, v rámci které je etapa zakázky plánována / realizována | Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu | Skutečná uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH | Bez DPH | S DPH |
|---|---|---|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Minimální částka zálohování k odhadu:

Nový záznam Smažte záznam **Úloži** Storno

Úloži etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována

1. Vypracování osnovy a obsahu smluvní přílohy

Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu

500 000,00

Skutečná uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH

0,00

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH

0,00

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky s DPH

0,00

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.



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 – celková cena zakázky uvedená ve smlouvě 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 – částky ceny zakázky vážící se k projektu a částky způsobilých výdajů z ceny zakázky.

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 oblastí žádosti

- identifikace operace
- projekt
- typ projektu
- specifické cíle
- iniciativy
- subjekty projektu
- adresy subjektu
- adresy subjektu
- žity subjektu
- kořpočet základní
- řetěží zdrojů financování
- iniciativní plán
- indikátory
- horizontální principy
- řetěží zakázky
- řetěžení a odvolání
- údaje o smlouvě/dodatku**
- úvaha/podnět na ÚOHS
- řetěží k VZ
- řetěžení dokumenty
- řetěží zakázky

ÚDAJE O SMLOVĚ/DODATKU

Veřejné zakázky

Zde můžete zadat veřejné zakázky, pokud chcete mít tyto prostředky přidány.

Pořadové číslo veřejné zakázky: Název veřejné zakázky: Stav veřejné zakázky:

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního akta: Počet smlouv: Datum podpisu smlouvy: Datum podpisu smlouvy:

Následující údaje záznamy k zobrazení:

Typ právního akta:

Smlouva

☐ DOKUMENT SMLUVY ☐ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UVEDENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY ☐ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BĚŽ BÝČ ☐ ČÁSTKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BĚŽ BÝČ

Číslo způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky:

BĚŽ BÝČ 0 000 000

Číslo nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky:

BĚŽ BÝČ 0 000 000

☐ BEZVÁZNOST

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.

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



Předběžné opatření - určení, zda ÚOHS uložil nápravné opatření podle § 263 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a zároveň zakázal zadavateli až do pravomocného skončení řízení uzavřít v zadávacím řízení smlouvu.

- **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 uložil nápravné opatření podle § 263 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a zároveň zakázal zadavateli až do pravomocného skončení řízení uzavřít v zadávacím řízení smlouvu.

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

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

[1](#) 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

[1](#) 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



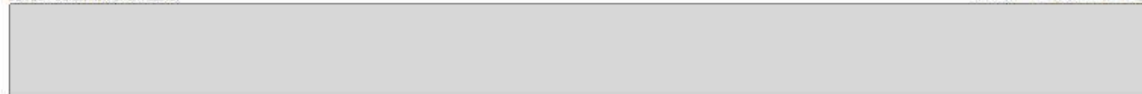
IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS



DŮVOD 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

[1](#) 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"/> |

Veřejně dostupné záznamy k zobrazení

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 [Otevřít v novém okně](#)

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Veřejně dostupné záznamy k zobrazení

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/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHŠ

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přehledněte hlavní údaje, podle kterého má být provedeno třídění

| Podatelské číslo veřejné zakázky | Název veřejné zakázky | Stav veřejné zakázky |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| | | |

1 Plánována

Export standardní

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

Přílohy

| Název dokumentu | Typ přílohy |
|-----------------|-------------|
| | |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozěk 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 Papír Kód Souhlas

Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti 4

Publicita 7

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně žádný rozsudek, který by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Uvedených 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 |
|-------|----------|------------------|------------------|------------------|----------|----------------|----------|
| Výběr | 7-2p | 2013-02-27 08:34 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 16 730 560 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 16 723 968 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 16 496 056 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 16 083 964 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 12 508 527 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 13 488 883 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 10 993 971 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 10 418 260 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 10 390 624 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 9 990 288 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 9 886 322 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 9 771 989 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 9 313 232 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 9 027 981 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 8 990 036 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 8 924 267 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 8 881 827 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 8 636 688 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 8 689 286 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 8 047 963 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 7 438 841 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 7 125 575 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 7 068 037 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 960 283 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 884 982 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 636 293 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 672 338 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 527 928 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 525 734 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 175 744 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 6 175 744 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 5 156 888 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 4 999 960 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 4 424 704 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 4 297 500 | |
| Výběr | 7-2p | 2013-03-01 16:13 | 2015-08-21 12:05 | 2015-08-21 12:05 | A | 4 285 138 | |

- 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.

Rozdělit soubor Výroční zpráva IOP 2012.doc

Rozdělit do:

D:\usr\

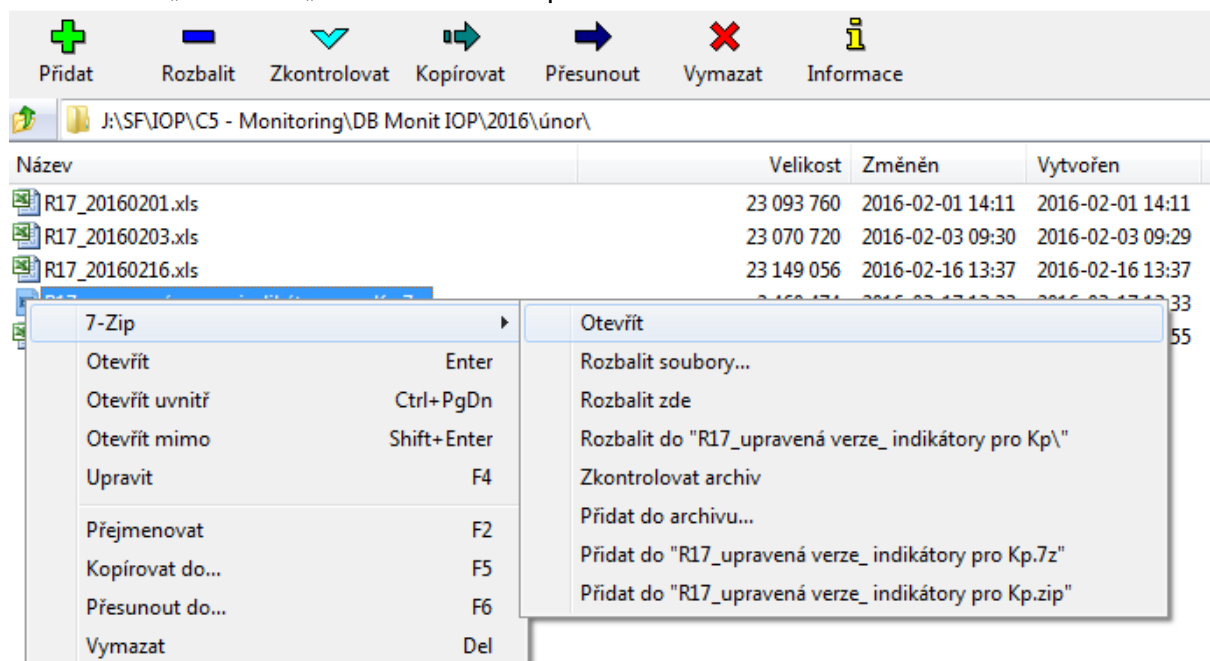
Rozdělit na díly, bajtů:

100M

OK Cancel



- 4) **Rozdělený soubor zabalte (doporučujeme zip).** Pravé tlačítko myši a zvolte nabídku „Přidat do „název souboru“.zip“.



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

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

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



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

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

Detailní 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

| Pařadí | Název dokumentu | Doložený soubor | Povinný | Soubor |
|--------|-----------------|-----------------|---------|--------|
| 1 | Ostatní | | | |

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Ostatní

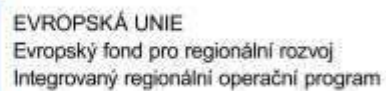
ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Ostatní

☒ Povinný ☐ Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

Soubor: [Připojit](#) DOKUMENT ZADAL: ZADATEL04 DATUM VLOŽENÍ: 23. listopadu 2014

VERZE DOKUMENTU:

Strana 105 z 115



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

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

| Pařadí | Název dokumentu | Doložený soubor | Povinný | Soubor |
|--------|-----------------|-----------------|---------|--------|
| 1 | Ostatní | | ✓ | |

Export standardní

Políček na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

POŘADÍ

1

NÁZEV DOKUMENTU

Ostatní

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Ostatní

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v novém okně

Soubor

Připojit

DOKUMENT ZADAL

ZADATEL04

DATA VLOŽENÍ

23. listopadu 2014

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 provedte finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

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

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



MS2014+ česky polski Žadatel 04 Odhlášení za: 69:56

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Datová oblast žádosti


- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Drobný 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

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [KOMUNIKACE](#) [STORNO FINALIZACE](#) [TISK](#)

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR


 Tisková verze žádosti 0f18LP-.pdf [Připojit](#) [Otevřít](#)

Upravení dokumentu: listopadu 2014 17:08:23 LYNNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

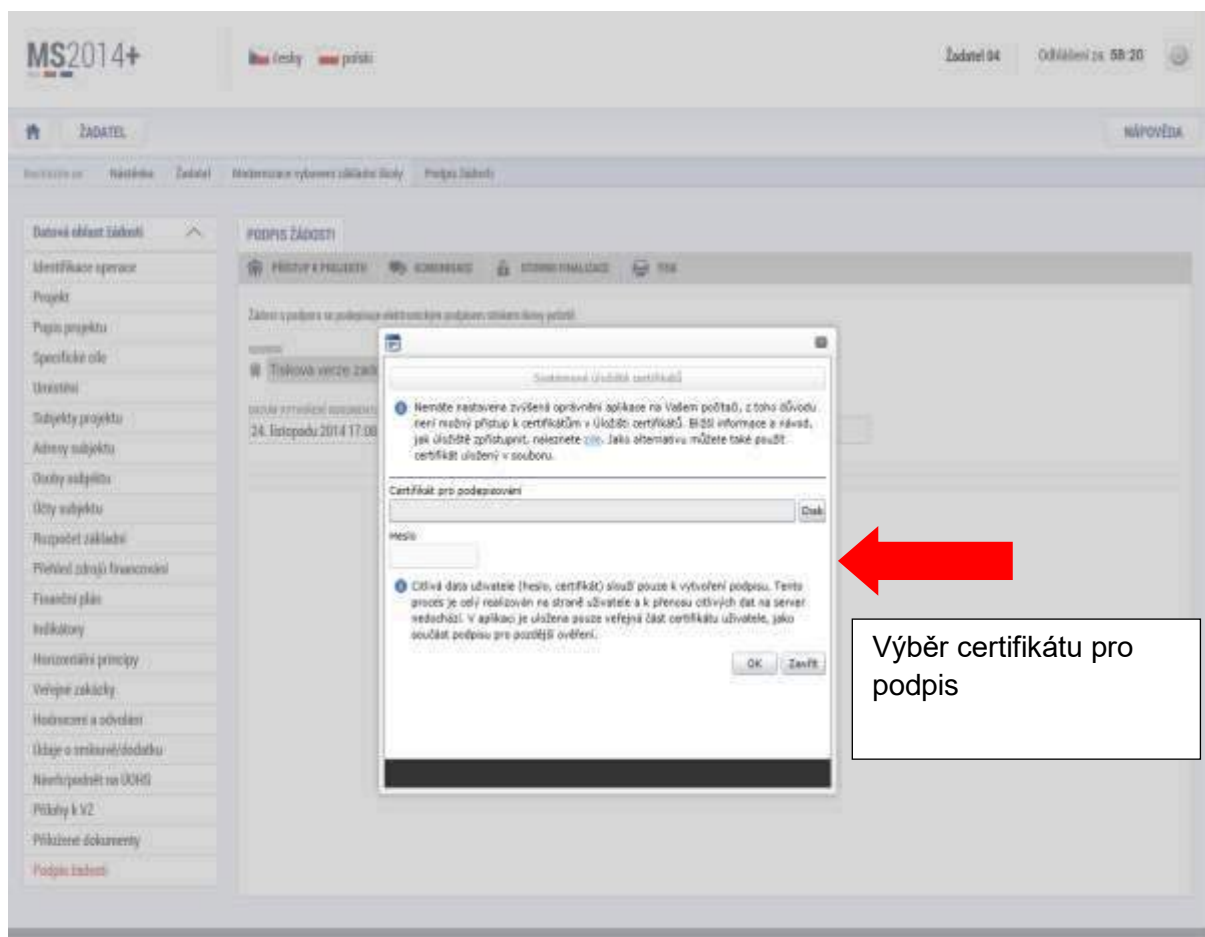
SOUBOR

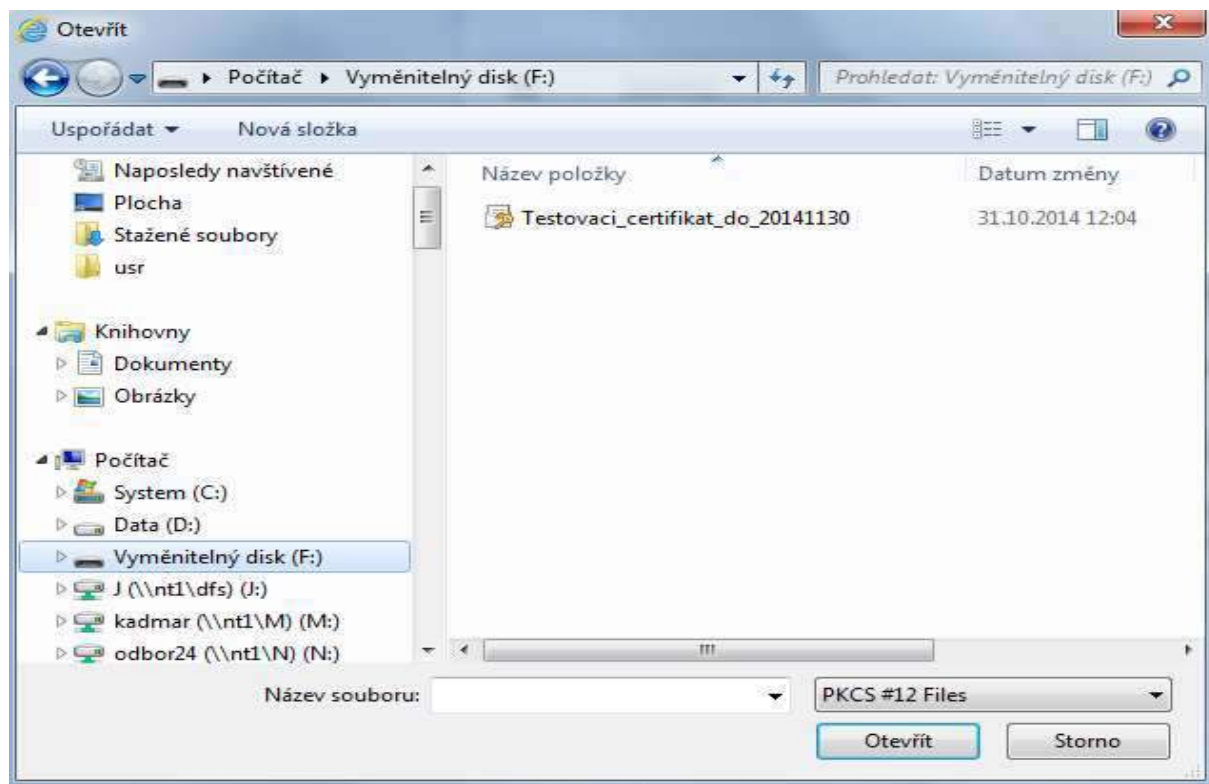
 Tisková verze žádosti 0f18LP-.pdf [Připojit](#) [Otevřít](#)

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.



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





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



Systémové úložiště certifikátů

i Nemáte nastavena zvýšená oprávnění aplikace na Vašem počítači, z toho důvodu není možný přístup k certifikátům v Úložišti certifikátů. Bližší informace a návod, jak úložiště zpřístupnit, naleznete [zde](#). Jako alternativu můžete také použít certifikát uložený v souboru.

Certifikát pro podepisování

Testovací_certifikat_do_20141130.pfx Disk

Heslo

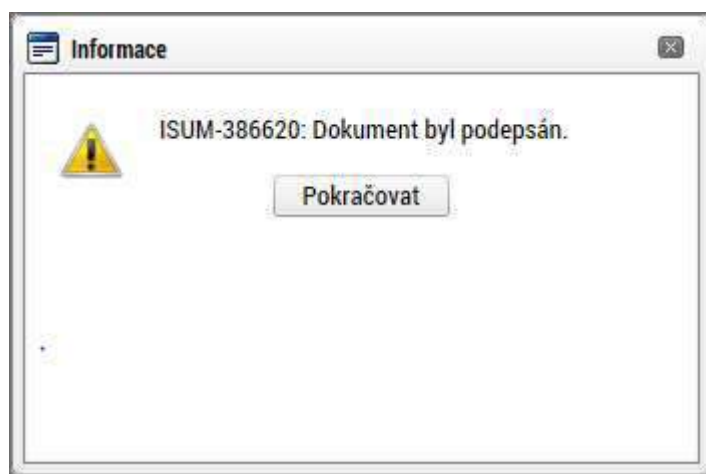
.....

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

OK Zavřít

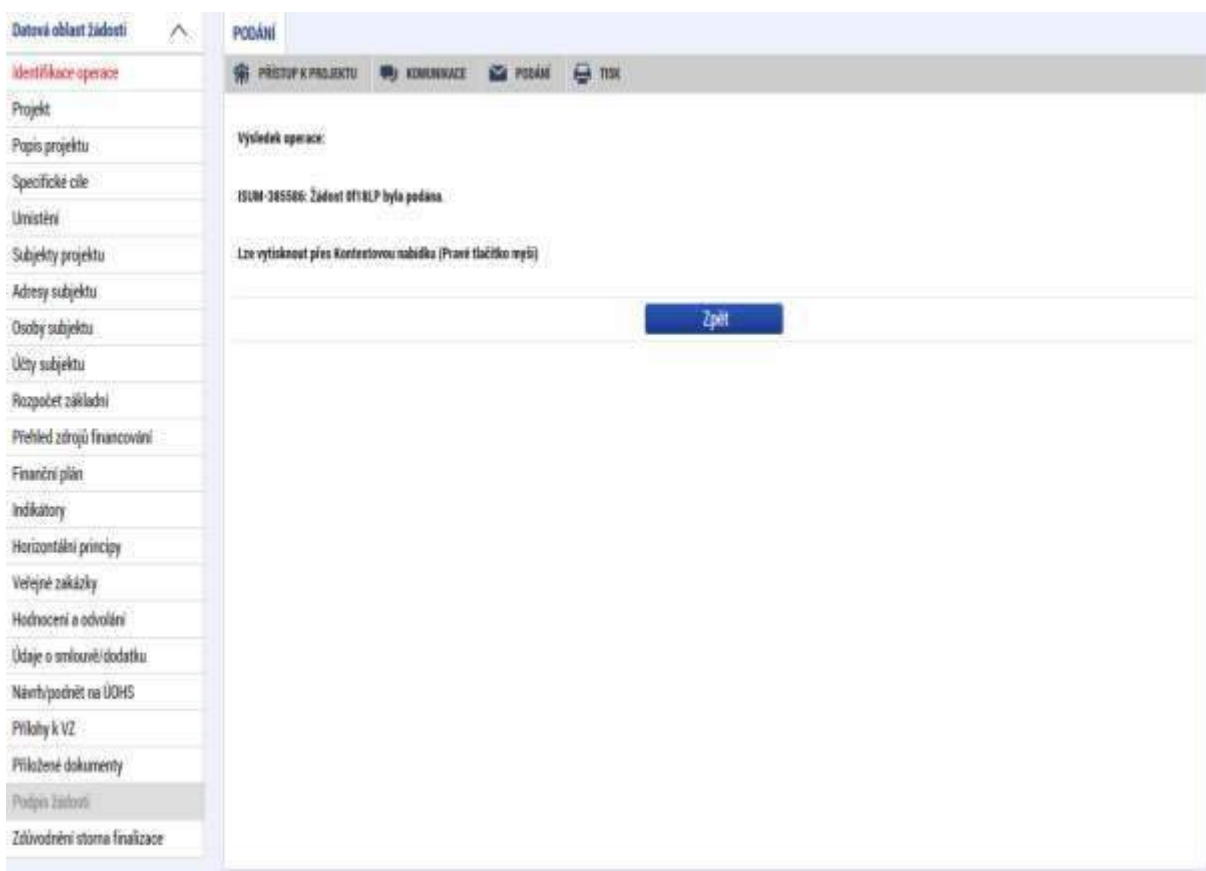
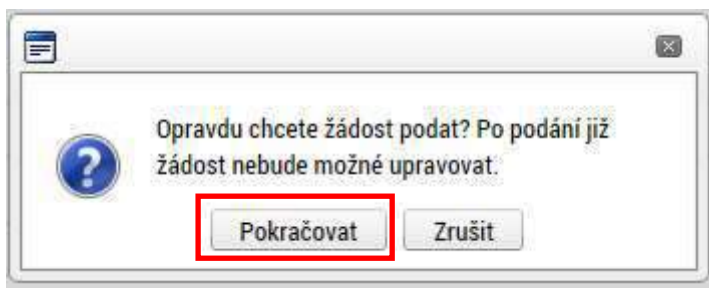
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána MS2014+.V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání automaticky nebo ručně.

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.

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.

6. Ukončení projektu

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

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

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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