



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 29. 6. 2018



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. Záhlaví žádosti o podporu	26
3.1. Přístup k projektu	26
3.2. Vymazat žádost	30
3.3. Kontrola	31
3.4. Finalizace	33
3.5. Záložka Identifikace operace	36
3.6. Záložka Výběr podvýzvy	39
3.7. Záložka Projekt.....	40
3.8. Záložka Popis projektu.....	43
3.9. Záložka Specifické cíle	47
3.10. Záložka Etapy projektu	49
3.11. Záložka Indikátory	51
3.12. Záložka Horizontální principy	53
3.13. Umístění	54
3.14. Záložka Cílová skupina.....	57
3.15. Záložka Subjekty projektu.....	57
3.16. Záložka Adresy subjektu.....	66
3.17. Záložka Osoby subjektu.....	68
3.18. Záložka Účty subjektu.....	70
3.19. Záložka Veřejná podpora.....	71



3.20. Záložka Rozpočet roční	72
3.21. Záložka Přehled zdrojů financování	74
3.22. Záložka Finanční plán	75
3.23. Záložka Kategorie intervencí	76
3.24. Záložka Klíčové aktivity	78
3.25. Záložka Veřejné zakázky	78
3.26. Záložka Čestná prohlášení	79
3.27. Záložka Dokumenty	79
4. Podpis a podání žádosti o podporu	85
5. Stažení žádosti žadatelem	89
6. Ukončení projektu	90
7. Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy	90
8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX	90



1. PORTÁL IS MS2014+

1.1. Stručné představení

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

Aplikace

IS MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

Obrázky jsou pouze ilustrativní.

Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče.

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobce podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows (a MAC OS ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel) a v prohlížeči Internet Explorer. Aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft. Nově je možné používat i prohlížeče Google Chrome a Mozilla Firefox, pokud si do nich nainstalujete elektronický podpis, viz kapitola 8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX.
- 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.
- Ohledně instalace elektronickému podpisu viz kapitola 8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX.

Dostupnost

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



Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

Úvodní stránka

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

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

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

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

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

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



Registrace a přihlášení uživatele

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

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlášovatele výzev najdete na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Seznam programů a výzev
Informace R0
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

ÚVOD

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Spolufinancováno z projektů OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.00147
CZ.1.08/2.1.00/13.00166

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

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

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



Registrační údaje

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

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč:	Bc729
	Odeslat

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



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

Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



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

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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?


česky


polski

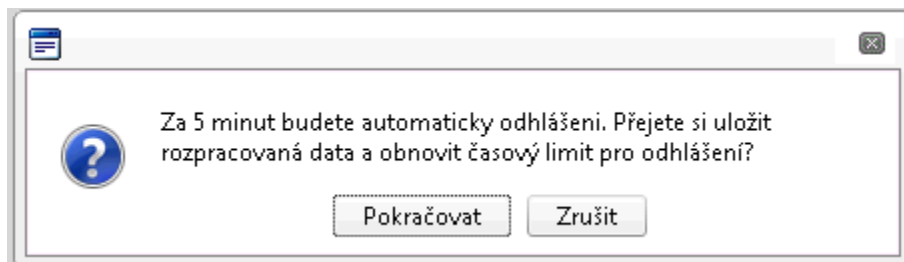
Po přihlášení se uživatel, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



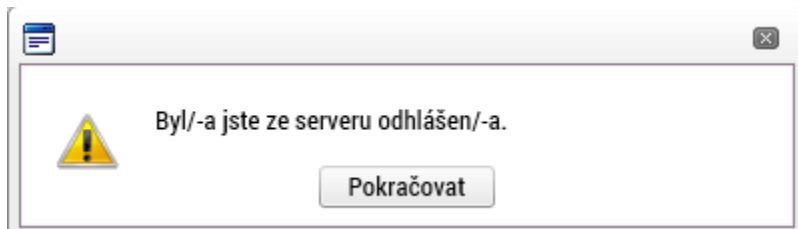
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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





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



Zapomenuté heslo

Heslo lze obnovit následujícím postupem:

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

1.2. Obecné funkcionality formuláře

Povinná a nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka x

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční vs. automatická plnění a výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např. 35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“.

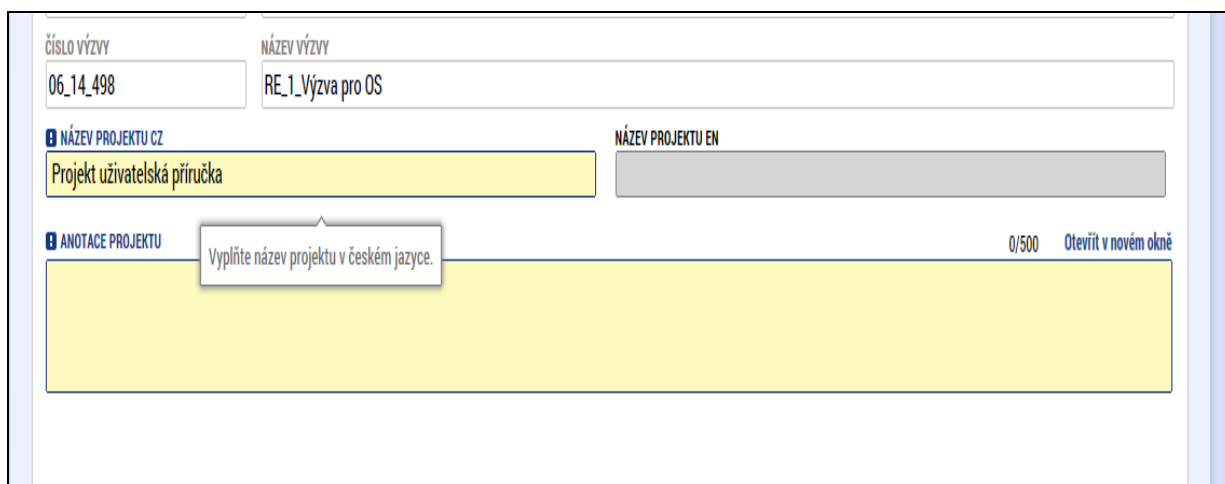


Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

V aplikaci MS2014+ jsou k dispozici dva typy nápovědy. Kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka Nápověda v pravém horním rohu obrazovky.



ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498

NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN:

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



	ZADATEL	NÁPOVĚDA
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt		

Datová oblast žádosti	
Identifikace operace	
Projekt	
Specifické cíle	
Synergie	
Popis projektu	
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Etapy projektu	
CZ NACE	
Plnění harmonogramu	
Rozpočet jednotkový	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Indikátory	
Horizontální principy	
Věřejné zakázky	
Hodnocení a odvolání	
Věřejné zakázky - etapy	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Příložené dokumenty	
Podpis žádosti	

PROJEKT	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA
FINALIZACE	TISK
ČÍSLO PROGRAMU 06	NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program
ČÍSLO VÝZZY 06_14_498	NÁZEV VÝZZY RE_1_Výzva pro OS
1 NÁZEVEK PROJEKTU CZ Projekt uživatelská příručka	NÁZEVEK PROJEKTU EN
1 ANOTACE PROJEKTU	0/500 Otevřít v novém okně
Fyzická realizace projektu	
1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 	1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 	
Prijmy projektu	
1 JINÉ PENĚŽNÍ PRÍJMY (JPP) 	1 PRÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘIZENÍ



Obecná pravidla používání aplikace MS2014+

Uživatelská tlačítka aplikace

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

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

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

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

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

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

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

Filtry

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

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

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



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

Navigation ^

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
50000	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nová Ves	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobříš	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Býčkov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Píčov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlitz	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Kalendář

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



«

«

březen 2015

»

»

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

NÁSTĚNKA

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Moje úkoly

Navigace

MOJE ÚKOLY

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

«

«

1

»

»

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST

Žádost o podporu

ZAČÁTEK

18. 2. 2015

KONEC

18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI

Odeslat

7/2000

Otevřít v novém okně

Úvodní obrazovka MS2014+

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



Poznámky

3

Upozornění

1

Depeše

66

- Zprávy (depeše)**

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

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

listopad 2014

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

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Depeše

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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



- **Poznámky**

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

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

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

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

- **Upozornění**

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



NÁSTĚNKA

Nacházíte se: **Nástěnka** Upozornění

Navigace

UPOZORNĚNÍ

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM: 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY: Novinka

NÁZEV ZPRÁVY: Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY: Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy

43/2000 Otevřít v novém okně

- **Depeše (zprávy)**

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

Depeše je odesílána i automaticky na základě změny stavu projektu.

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

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



NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
		☐		☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

☐ Citlivý obsah

☐ Kritická depeše

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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



[NÁPOVĚDA](#)

[NÁSTĚNKA](#) [ZPĚT](#) [NÁSTĚNKA](#)

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

Navigace

Uložit a zpět

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozřazení	Citlivý obsah
		☐		☐
dotaz k žádosti xy	Střední			
nová zpráva	Nizká			
nová zpráva				
zkouška	Nizká			
zkouška				
nová zpráva				

1

2

3

4

5

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST

Střední

☐ Citlivý obsah

☐ Kritická depeše

TEXT

dobrý den, mám dotaz...

23/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

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

Adresa

Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

2

3

4

5

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Strana 20 z 118



Navigace

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skození L02
Ško L02
SKO L02

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

Jméno
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Navigace

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skození L02
Ško L02
SKO L02

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

Jméno
Skození L02

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

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
 ☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

TEXT
test

4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

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

1.3. Profil přihlášeného uživatele

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



1.4. Žadatel

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



MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 59:52

ŽADATEL

STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

	«	listopad 2014						»	»
		p	ú	s	č	p	s	n	
44		27	28	29	30	31	1	2	
45		3	4	5	6	7	8	9	
46		10	11	12	13	14	15	16	
47		17	18	19	20	21	22	23	
48		24	25	26	27	28	29	30	
49		1	2	3	4	5	6	7	

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depeše

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

Poznámky

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

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

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝEV

MODUL CBA

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

«

»

listopad 2014

«

»

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

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Moje projekty

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

«

»

1

25

Polozek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



2. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit. Vyberte výzvu číslo 53. Výzva – UDRŽITELNÁ DOPRAVA – INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 4.1.

The screenshot shows the 'Seznam programů a výzev' (List of programs and calls) section for the '06 - Integrovaný regionální operační program'. On the left, there is a sidebar with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main area displays a list of calls, each with a number and a description. A red arrow points to the 53rd call, which is 'UDRŽITELNÁ DOPRAVA – INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 4.1'. The list includes various calls for projects, such as 'IROP - (001) - P4_Výzva pro OS', 'IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely', and 'IROP - (06_14_357) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 9'.

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

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



Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejně zakázky

Veřejně zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejně zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Dokumenty

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

KOLO ŽÁDOSTI

Přehled obrazovek

Uložit

Storno

Strana 25 z 118

3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

IDENTIFIKACE OPERACE

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

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
[Text input field]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[Text input field]

NÁZEV PROJEKTU CZ
[Text input field]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
aMTKcP

VERZE
[Text input field]

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
[Text input field]

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
KNTRJOJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL
KNTRJOJAN

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
[Text input field]

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
27. října 2016 12:33:28
DATUM FINALIZACE
[Text input field]
DATUM PODPISU
[Text input field]
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
[Text input field]
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
[Text input field]
VRÁCENO Z
[Text input field]

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno

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).

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit

Storno

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

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
ZADATEL11	☒	☒	☐	☐	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL11

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 signatři podepisovat jednotlivé dokumenty. V případě, že bude pouze jeden signatář, není nutné pořadí vyplňovat.

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

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+.

Na projektu mohou figurovat až dva uživatelé s rolí Správce přístupů. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého

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

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

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
CSSKOL01	☒	☒	☐	☐	☐	☐	
CMKADMAR			☒				1
CSSKOL02		☒	☒				

NÁZEV PROJEKTU CZ

asdasd

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL01

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

CSSKOL02

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zmocněnec

☐ 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.

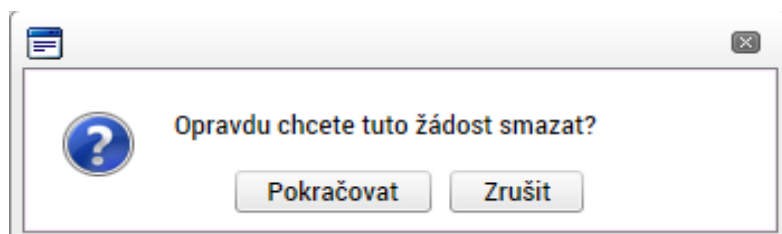
Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
NÁZEV PROJEKTU CZ
STAV
Žádost rozpracována v ISKP
PROCES
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
KNTR0JAN
NAPOSLEDY ZMĚNIL
KNTR0JAN
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
27. října 2016 12:33:37
TYP PODÁNÍ
Automatické
ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
aMTKcP
VERZE
Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
27. října 2016 12:33:28
DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
VRÁCENO Z
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu
Přehled obrazovek
Uložit Storno



3.3. 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 v
 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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
 Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 KNTROJAN

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

TYP PODÁNÍ
 Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 aMTKcP

VERZE

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 obrázků

Uložit
 Storno

Výsledek kontroly:

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

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
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Financování
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Kategorie intervencí
Klíčové aktivity
Veřejné zakázky

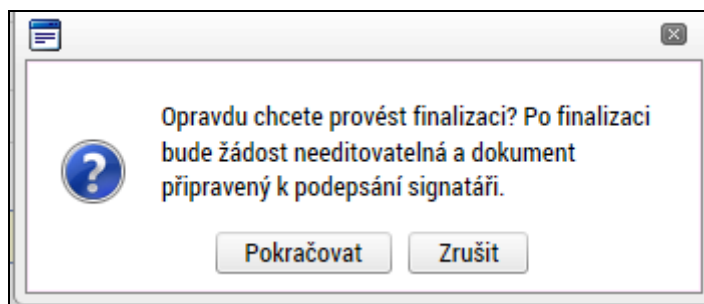
IDENTIFIKACE OPERACE
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA **FINALIZACE** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
NÁZEV PROJEKTU CZ
STAV
Žádost rozpracována v ISKP
PROCES
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
KNTROJAN
NAPOSLEDY ZMĚNIL
KNTROJAN
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
27. října 2016 12:33:37
TYP PODÁNÍ
Automatické
ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
aMTKcP
VERZE
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

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Storno finalizace

3.5. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data 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 přístupů - uživatelské jméno správce přístupu k žádosti o podporu.

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

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

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

Datová oblast Žádosti

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

0fh6EP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

23. listopadu 2014

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

STAV

Rozpracována

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL04

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

ZADATEL04 23. listopadu 2014 22:17:35

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Plné moci

Uložit Storno

Typ podání

Způsob podpisu žádosti

Plná moc

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

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

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

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

Aby byla plná moc/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.

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Plné moci](#)

Navigace
Operace

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Žádost o podporu	Platnost	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Žádost o změnu	Zpráva o realizaci	Informace o pokroku
			☐	☐	☐	☐	☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL

1 ZMOCNĚNEC

PLATNOST OD: 26. 11. 2014

PLATÍ DO:

1 PLNÁ MOC

[Připojit](#)

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Předmět zmocnění:

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

Výběr z číselníku

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

[Vybrat](#)

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

3.6. Záložka Výběr podvýzvy

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Test integrovaný projekt **Výběr podvýzvy**

Profil objektu 
Datová oblast žádosti 
Identifikace projektu 
Identifikace operace 
Výběr podvýzvy 
Projekt 
 Popis projektu
 Specifické cíle
 Indikátory
 Horizontální principy
 Harmonogram
 Umístění
 Cílová skupina
 Subjekty 
 Financování 
 Přehled zdrojů financování
 Finanční plán
 Kategorie intervencí
 Klíčové aktivity
 Veřejné zakázky 
 Seznam odborností projektu
 Čestná prohlášení
 Dokumenty
 Podpis žádosti

VÝBĚR PODVÝZVY

 PŘÍSTUP K PROJEKTU
  PLNĚ MOCI
  KOPÍROVAT
  VYMAZAT ŽÁDOST
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

Vyberte podvýzvu, ve které chcete podávat žádost do integrovaného nástroje a svoji volbu potvrďte.

ČÍSLO PODVÝZVY	NÁZEV PODVÝZVY

Potvrdit výběr

3.7. Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Typ integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky

Číslo integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky

Název integrované strategie – údaj se doplní automaticky

Fyzická realizace projektu

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

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

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

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

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

Příjmy projektu – 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 zaškrťovaným 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 – nezaškrťujte

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

Veřejná podpora – vyberte dle aktivit:

Terminály a parkovací systémy a Vozidla: zaškrtněte.

Telematika pro veřejnou dopravu, Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava: nezaškrťujte

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.

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Výběr podvýzvy

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Harmonogram

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Seznam odborností projektu

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

19

NÁZEV PROGRAMU

OSMS - Operační program pro žadatele

ČÍSLO VÝZVY

19_16_093

NÁZEV VÝZVY

test výzvy ŘO pro MAS

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE

ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE

NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECEHÉHO NAŘÍZENÍ

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu
 ☐ Společný akční plán

☐ Liniová stavba
 ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
 ☐ CBA

☐ Veřejná podpora
 ☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

Atribut operace

☒ Integrovaný
 ☐ Synergický

3.8. Záložka Popis projektu

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

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



Jaký problém projekt řeší?

Žadatel v příslušné záložce uvede pouze odkaz na příslušnou kapitolu ve Studii proveditelnosti, kde tuto oblast blíže popisuje.

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?

Žadatel v příslušné záložce uvede pouze odkaz na příslušnou kap. ve Studii proveditelnosti, kde tuto oblast blíže popisuje.

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

Žadatel v příslušné záložce uvede pouze odkaz na příslušnou kap. ve Studii proveditelnosti, kde tuto oblast blíže popisuje.

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

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

Aktivita Telematika

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

Aktivita Nízkoemisní a bezemisní vozidla

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

Aktivita Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava

Uved'te 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 „Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu“.

Datová oblast žádosti

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

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							

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		

ČÍSLO: IROP_SC01

NÁZEV: Specifický cíl pro IROP první

PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ

MÉNĚ ROZVINUTÉ

Vyberte název specifického cíle.

Specifický cíl

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

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. 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.

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU 06	NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program
ČÍSLO PRIORITY OSY 06.2	NÁZEV PRIORITY OSY Zkvalitnění veřejných služeb a podmínek života pro obyvatele regionů
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY 06.2.67	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání a odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE TC 10	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení
ČÍSLO 06.2.67.2.4	NÁZEV Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení

PROCENTNÍ PODÍL

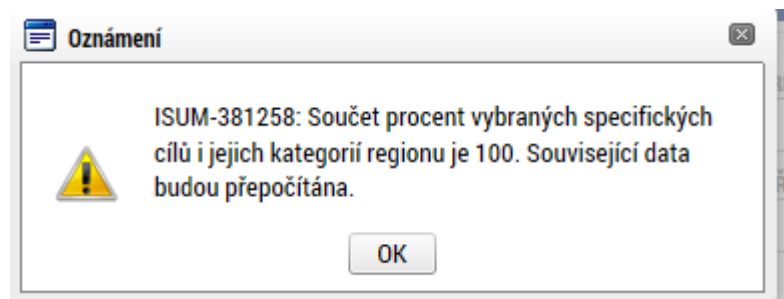
100,00

Vyplněte procentní podíl specifického cíle

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ
0,00

MÉNĚ ROZVINUTÉ
100,00



3.10. Záložka Etapy projektu

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

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

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

Název etapy – žadatel uvede název etapy projektu.

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

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

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

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

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

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

ETAPY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY 1 **NÁZEV ETAPY** Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 28. 11. 2014 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 22. 3. 2015 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** 3,80

POPIS ETAPY 87/2000 Otevřít v novém okně

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

3.11. Záložka Indikátory

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

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

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

1) vytvoření nového záznamu pro

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 074500 NÁZEV INDIKÁTORU Počet podpořených organizací - celkem ENVI

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

DEFINICE INDIKÁTORU 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.

2) Otevření seznamu číselníku

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

POPIS HODNOTY

Datová oblast žádosti

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

INDIKÁTORY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

[Export standardní](#)

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

KÓD INDIKÁTORU: 074500

NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených organizací - celkem

ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 21. 11. 2014

CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 29. 10. 2015

MĚRNÁ JEDNOTKA: Počet

DEFINICE INDIKÁTORU 341/9000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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

3.12. Záložka Horizontální principy

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Typ horizontálního principu			Vliv projektu na horizontální princip		
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace			Neutrální k horizontálnímu principu		
Udržitelný rozvoj			Pozitivní vliv na horizontální princip		
Podpora rovnosti mezi muži a ženami			Neutrální k horizontálnímu principu		

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Udržitelný rozvoj

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit

Storno

3.13. Umístění

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

Způsob zadávání je v obou případech stejný.

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

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

UMÍSTĚNÍ
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako
místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

3.14. Záložka Cílová skupina

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

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Cílová skupina Popis cílové skupiny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

1 CÍLOVÁ SKUPINA

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

3.15. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele; dodavatelé VŘ, zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka), financující kapitolu 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 stisknutí tlačítka „Ověření hesla ROS“ a zadejte nevalidní údaje subjektu.

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

- 1) osoby s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
- 2) osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
- 3) osoby, v nichž má žadatel podíl, a výši tohoto podílu

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

V případě žadatele státní příspěvková organizace ze zákona/ostatní vyberte typ subjektu „Financují kapitola SR“, v případě žadatele s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte typ subjektu zřizovatel obec (pro organizace zřizované obcemi)/nadřazený 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.

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

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

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

Výsledek validace:

Výsledek operace:
ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)
Zpět

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

Datová oblast žádosti

- 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

SUBJEKTY PROJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

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

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

KÓD STATU
 CZE | Česká republika

HESLO ROS
[Ověření hesla ROS](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IC

IC
 25892533

[Validate](#)

DATUM VALIDACE
 25. listopadu 2014 17:04:50

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
 TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA
 Akciová společnost

DATUM VZNIKU
 16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

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 249, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442, 77900 Olomouc
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340, 77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618, 78335 Horka nad Moravou

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

Funkce Kopie do profilu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

 PŘÍSTUP 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

Validace

DATUM VALIDACE

23. listopadu 2014 22:38:21

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA

Akciová společnost

DATUM VZNIKU

16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (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

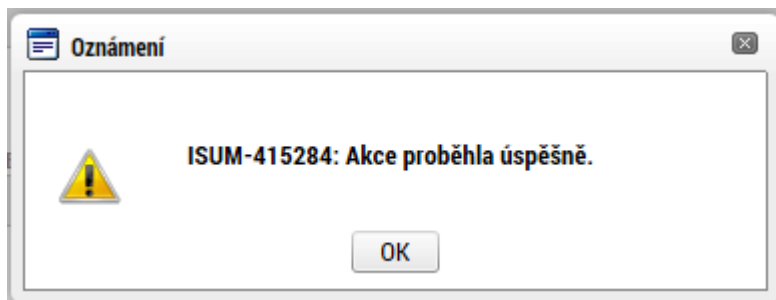
PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE

TescoSW

Použít Spustit

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

[PŘÍSTUP 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

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

KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika

HESLO ROS

[Ověření hesla ROS](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ
 25892533

[Validace](#)

DATUM VALIDACE
 23. listopadu 2014 22:38:21

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
 TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA
 Akciová společnost

DATUM VZNIKU
 16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE



Výběr z číselníku

Použit Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU



Výběr z číselníku

Použit Spustit

Vyber subjektu

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

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

3.16. Záložka Adresy subjektu

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

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

Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

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

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

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

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

Ulice – doplňte název ulice.

Číslo orientační – doplňte číslo orientační.

Číslo popisné – doplňte číslo popisné.

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

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

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

Datová oblast žádosti

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

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

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

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

OBEC
 Olomouc

PSČ
 779 00

ČÁST OBCE
 Hodolany

NÁZEV OKRESU
 Olomouc

MĚSTSKÁ ČÁST
 Městská část

ULICE
 tř. Kosmonautů

NÁZEV KRAJE
 Olomoucký kraj

NÁZEV ORP
 Olomouc

ČÍSLO ORIENTAČNÍ
 1

ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ
 1288

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
 1

WWW
 www

DATUM VALIDACE
 25. listopadu 2014 17:04:41

Typ adresy

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

Položek na stránku 25

3.17. Záložka Osoby subjektu

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

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

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

Právníké osoby (netýká veřejnoprávních právnických osob) zadají:

- 1) jména osob s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
- 2) jména osob, v nichž má žadatel/příjemce podíl
- 3) osoby, v nichž má žadatel podíl, a výši tohoto podílu

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

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Příjmení

Jméno

Titul před – vyplnění údaje není povinné.

Titul za – vyplnění údaje není povinné.

Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

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

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

OSOBY SUBJEKTU
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Subjekt

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

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

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno
TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM
Josef Novák
TELEFON MOBIL EMAIL
novak.josef@mmr.cz
☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce **Checkboxy**

3.18. Záložka Účty subjektu

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

V případě, že žadatel dá plnou moc/pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (osoba jednáající 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
- 3) osoby, v nichž má žadatel podíl, a výši tohoto podílu

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						
Export standardní						
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno						
NÁZEV ÚČTU		KÓD BANKY				
MĚNA ÚČTU	STÁT	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO			

3.19. Záložka Veřejná podpora

Tuto záložku vyplňují pouze žadatelé aktivit Terminály a parkovací systémy a Vozidla. Ostatní aktivity nemají veřejnou podporu.

Režim podpory – závisí dle aktivit:

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

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

Ostatní pole nevyplňujte.

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

Ostatní pole nevyplňujte.

Forma podpory

Režim podpory

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

25

Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

FORMA PODPORY

DATUM PŘÍDELENÍ PODPORY

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA PŘÍDELENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO

ZRUŠENÍ PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč

REŽIM PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč

NOTIFIKACE

Kód číselníku (text)

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ÚČEL PODPORY

0/1000

Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO ROM

0/4000

Otevřít v novém okně

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 představuje rok, v kterém započala fyzická realizace projektu, 2. rok je následující rok, atd. V případě ex-post financování způsobilé výdaje se neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny. Platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na rozpočtu a finančním plánu. Neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona, zde vyplňte výdaje do roku, kdy byly skutečně vynaloženy. V případě, že výdaje byly vynaloženy v předchozím roce, než je aktuální rok, vyplňte výdaje do aktuálního roku.

ROZPOČET ROČNÍ

 PŘÍSTUP K PROJEKTU  PLNÉ MOCI  KOPÍROVAT  VYMAZAT ŽÁDOST  KONTROLA  FINALIZACE  TISK

Kód Název

IROP - 3.3 IROP - výzva na Územní plány 3.3

  1   Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Č
1	Celkové výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.1.1	Pořízení nehmotného majetku	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.2	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 ČÁSTKA ZA 2.ROK ČÁSTKA ZA 3.ROK ČÁSTKA ZA 4.ROK ČÁSTKA ZA 5.ROK

0,00 100 000,00 0,00 0,00 0,00

ČÁSTKA ZA 6.ROK ČÁSTKA ZA 7.ROK ČÁSTKA ZA 8.ROK ČÁSTKA ZA 9.ROK ČÁSTKA ZA 10.ROK

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

ČÁSTKA CELKEM PROCENTO POTOMEK ÚROVEŇ

100 000,00 100,00 1 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

Položek na stránku: 25
Stránka 1 z 1

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

Export standardní
Editovat vše

KÓD: 1

NÁZEV: Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 2.ROK: 100 000,00

ČÁSTKA ZA 3.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 4.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 5.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 6.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 7.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 8.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 9.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 10.ROK: 0,00

ČÁSTKA CELKEM: 100 000,00

PROCENTO: 100,00

POTOMEK:

ÚROVEŇ: 1

3.21. Záložka Přehled zdrojů financování

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

O

podporu.

Datová oblast žádosti

- 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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

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

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

Rozpad financí

Uložit

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

Datová oblast žádosti

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

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

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

Rozpad financí

Uložit

3.22. Záložka Finanční plán

Založte tolik finančních plánů, kolik má projekt etap. Ke každé etapě musí být založen jeden záznam finančního plánu. Přes tlačítko Etapy vyplňte, k jaké etapě se vztahuje finanční plán, Přes tlačítko Nový je nutné zadat finanční plán předkládání žádostí o platbu a zpráv o realizaci. Žádost o platbu a zprávu o realizaci projektu je nutné vždy předložit do 20 pracovních dnů po ukončení etapy. Vyplňte

požadovanou částku rozdělenou na investice/neinvestice v poli vyúčtování investice/vyúčtování neinvestice. Suma částek na záložce finanční plán se musí rovnat s částkou celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpočet projektu.
Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.

3.23. Záložka Kategorie intervencí

Oblast intervence - vyplňte z nabídky specifický cíl výzvy a v poli Název hodnotu „Inteligentní dopravní systémy“. Procentuální podíl vyplňte 100%.

Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

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

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

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

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

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

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

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			
◀ 1 ▶		Položek na stránku 25	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE	
NUTS2	NUTS1		

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

Typ území			
Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
◀ 1 ▶		Položek na stránku 25	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE	

3.24. Záložka Klíčové aktivity

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

Název klíčové aktivity – vyberte z nabídky podporované aktivity projektu.

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

3.25. Záložka Veřejné zakázky

Informace a záložky o veřejných zakázkách pro zjednodušení jejich administrace byly přesunuty do samostatného modulu. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci". Všechny nové záznamy zakázek, vykazování změn na zakázkách stávajících a jejich administrace nyní probíhá na nově vytvořených záložkách modulu Veřejné zakázky.

Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky je popsán v příloze č. 35 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

3.26. Záložka Čestná prohlášení

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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 mi
důsledků, které 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 doplňuje automaticky.

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

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

Dokument zadal - údaj se doplní automaticky.

Datum vložení – údaj se doplní automaticky

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

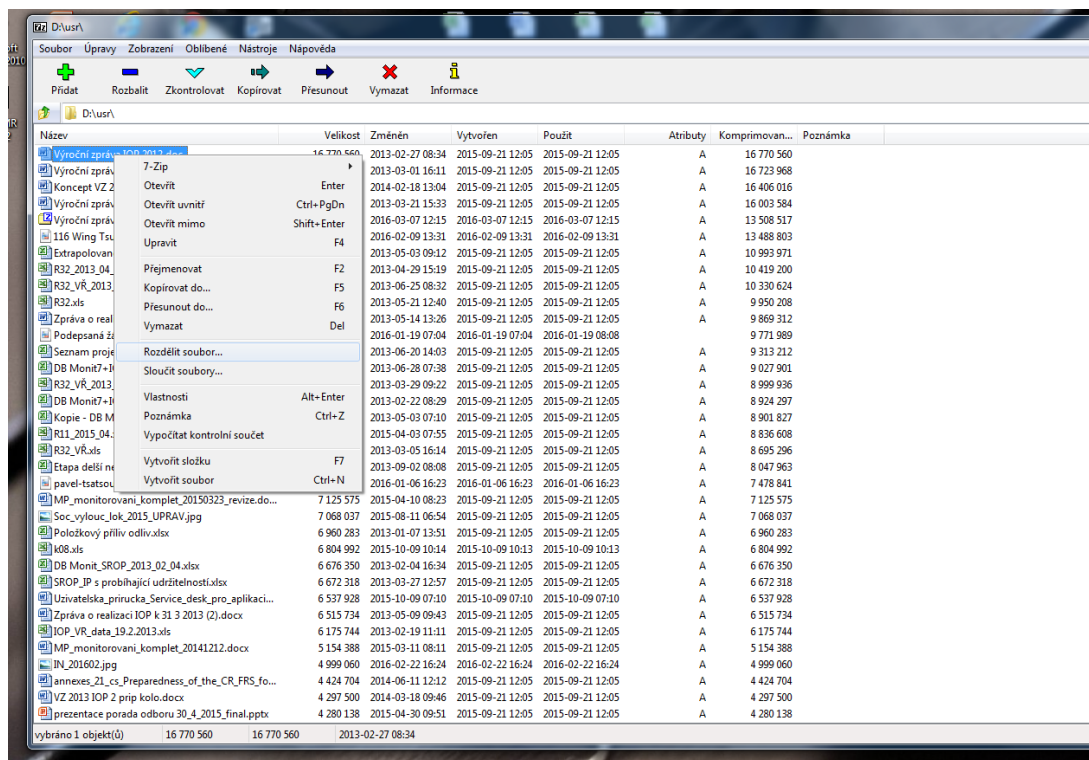
Příloha – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů.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

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

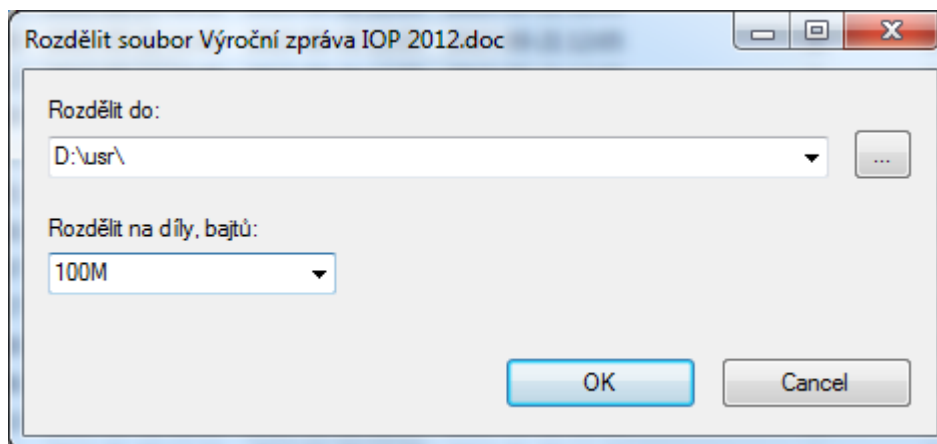
Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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

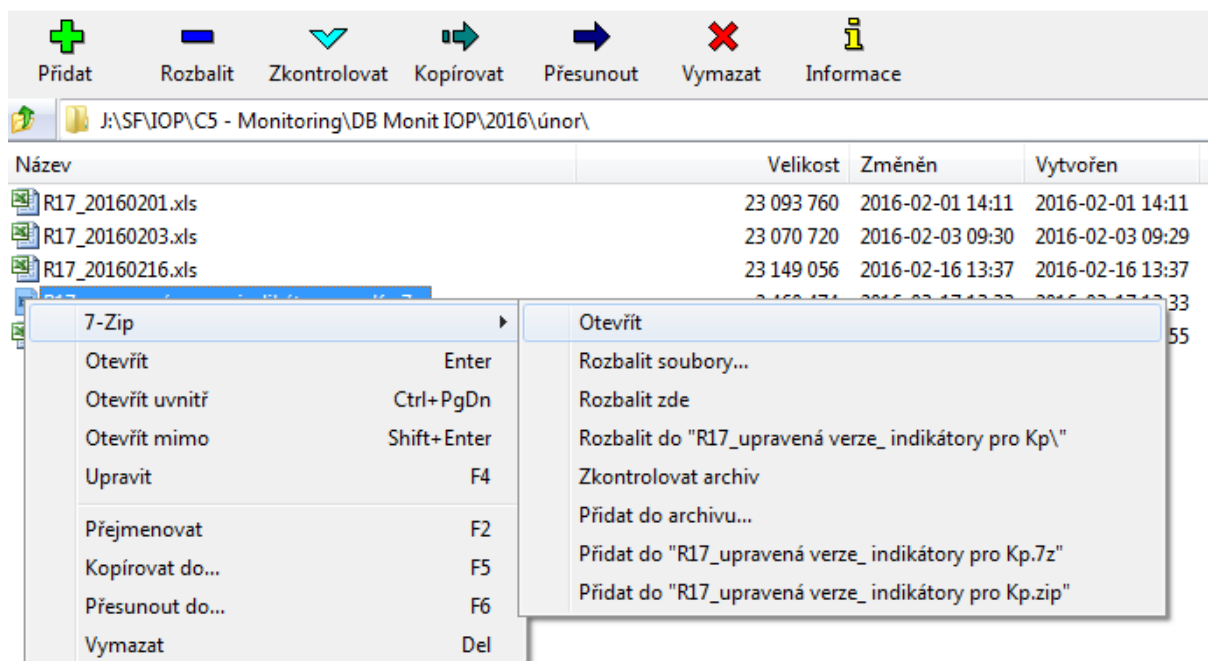
- 1) Otevřete např: program 7-zip
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „rozdělit soubor“



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



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



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

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

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

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

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

Datová oblast žádosti

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní		✓	

[Export standardní](#)

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

POŘADÍ 1 **NÁZEV DOKUMENTU** Ostatní

ČÍSLO **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU** Ostatní

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

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

SOUBOR [Připojit](#) **DOKUMENT ZADAL** ZADATEL04 **DATUM VLOŽENÍ** 23. listopadu 2014 **VERZE DOKUMENTU**

Dokumenty - Windows Internet Explorer

https://mseu.mssf.cz/

Strukturalní fondy EU - Výzva č...

Dokumenty

Najít: Předchozí Další Možnosti

Zavřít Panel hledání

Indikátory

- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Veřejná podpora
- Financování**
- Rozpočet roční
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky**
- Veřejné zakázky

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

POŘADÍ 2 **NÁZEV DOKUMENTU** 7. Studie proveditelnosti

ČÍSLO **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU** 7. Studie proveditelnosti

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

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

PŘÍLOHA [Připojit](#) **OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+** KICAPKAT **DATUM VLOŽENÍ** 21. ledna 2016 **VERZE DOKUMENTU**

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

Datová oblast žádosti ^

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní	☐	☒	

[Export standardní](#)

[◀](#)
[1](#)
[▶](#)
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**
1 Ostatní

ČÍSLO **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**
Ostatní

☒ Povinný
☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

SOUBOR **DOKUMENT ZADAL** **DATUM VLOŽENÍ**
 [Připojit](#) ZADATEL04 23. listopadu 2014

VERZE DOKUMENTU

4. Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

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

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

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
- 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**

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Soubor

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf Připojit Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

stopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR



Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

Stiskem ikony pečete
se podepisuje žádost o
podporu.

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

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 Odhlášení za: 58:20

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **ŽADATEL** | Nástěnka | Žadatel | Modernizace vybavení základní školy | Podpis žádosti

Datová oblast žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tiskova verze zad...

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
24. listopadu 2014 17:08

Systémové úložiště certifikátů

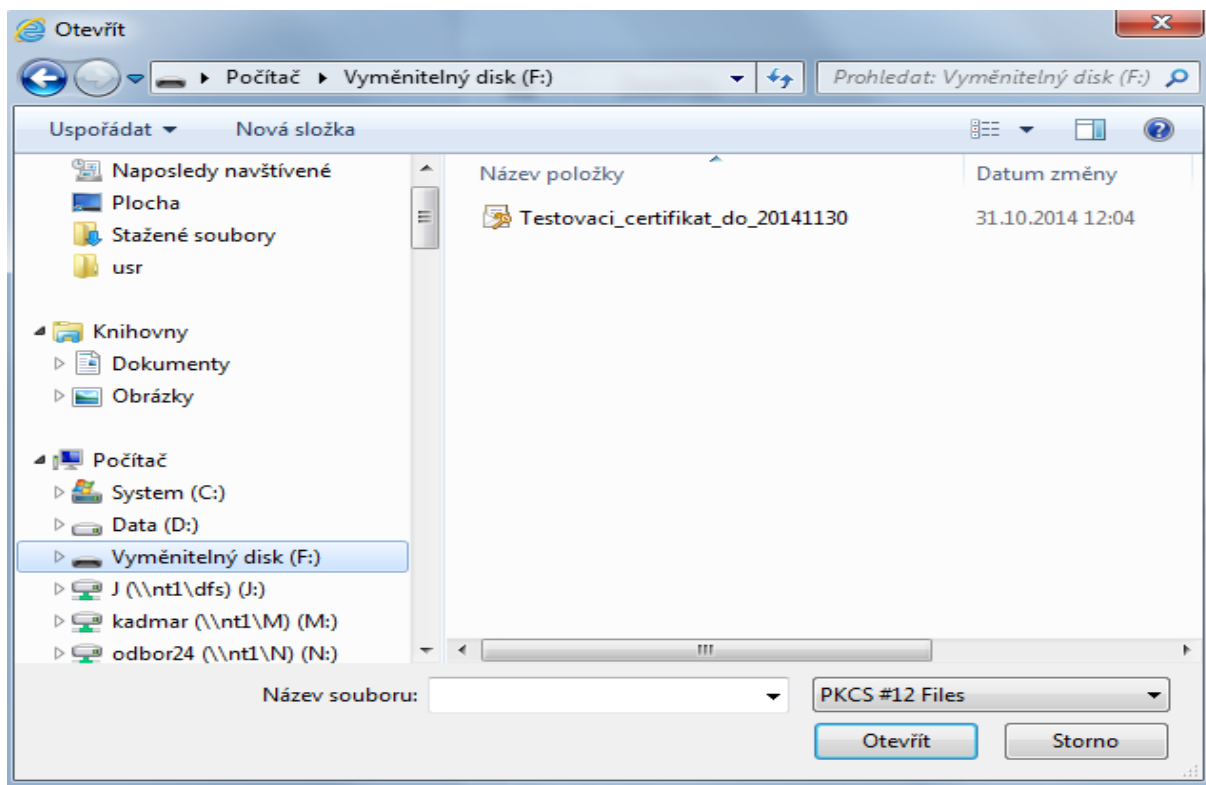
Nemáte nastavena zvýšená oprávnění aplikace na Vašem počítači, z toho důvodu není možný přístup k certifikátům v Úložišti certifikátů. Bližší informace a návod, jak úložiště zpřístupnit, naleznete [zde](#). Jako alternativu můžete také použít certifikát uložený v souboru.

Certifikát pro podepisování

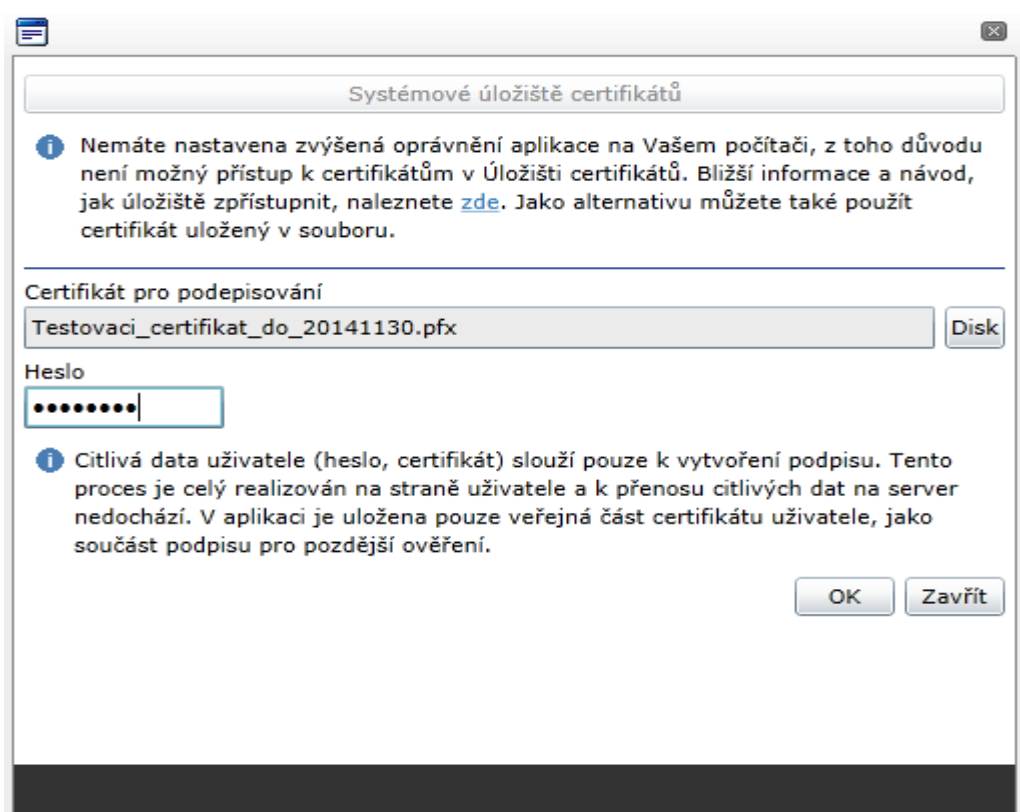
Heslo

OK Zavřít

Výběr certifikátu pro podpis

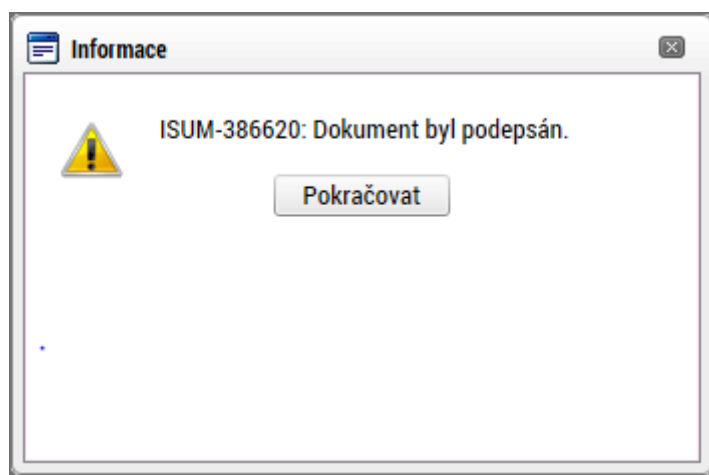


Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



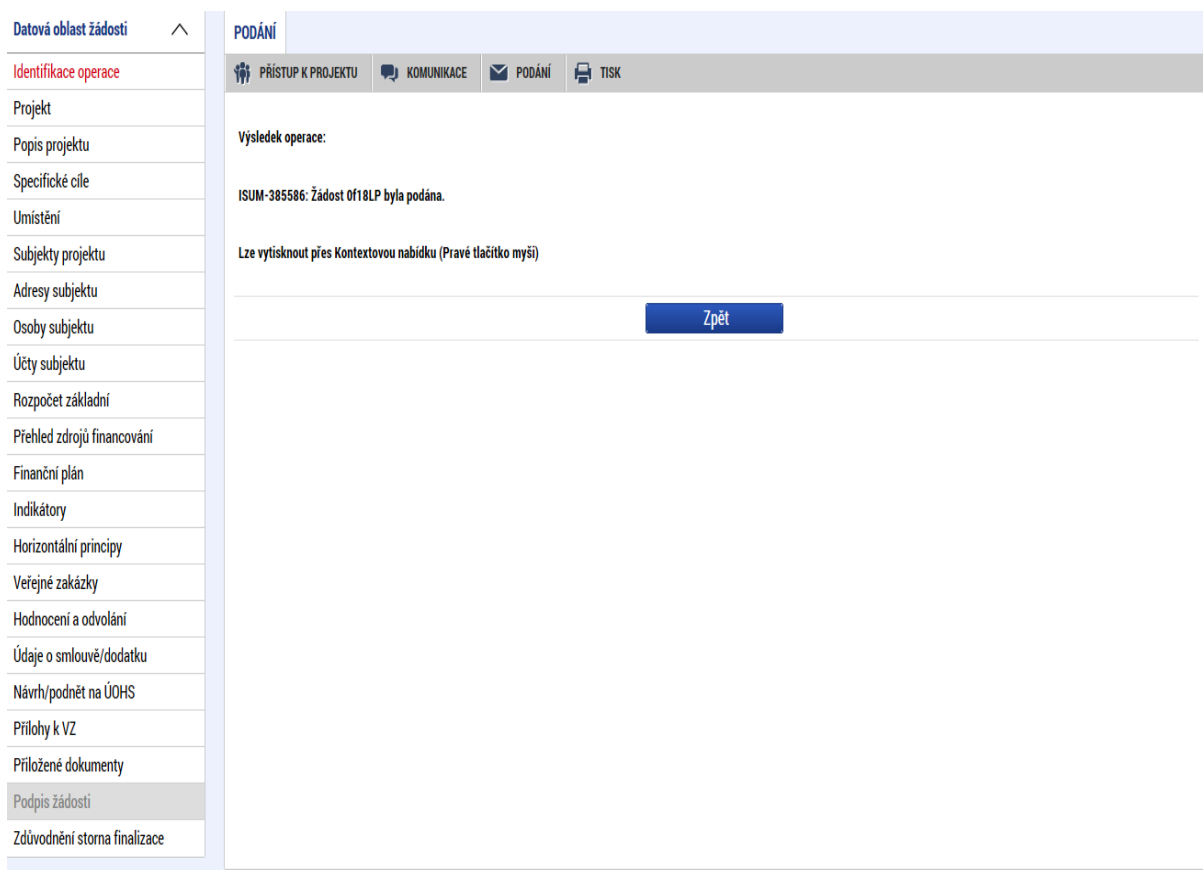
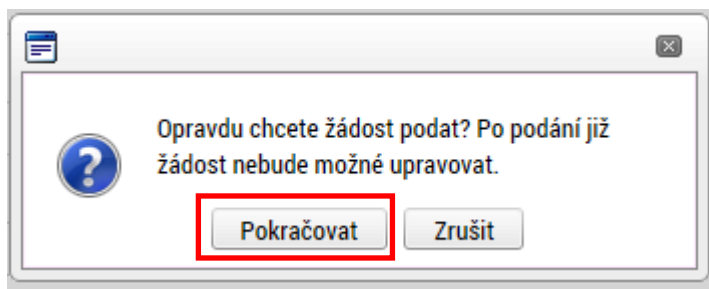
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána MS2014+.V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání automaticky nebo ručně.

Při automatickém podání vyskočí informační 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 potvrdíte. 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.

ŽADATEL

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** 3.3 Jítka škol. hodnocení 4.12. Identifikace operace

Hodnocení operace 
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci 
Žádost o změnu
Kontroly 
Kontroly
Profil objektu 

IDENTIFIKACE OPERACE
 PŘÍSTUP K PROJEKTU  PLNÉ MOCI  KOPÍROVAT  **ODVOLAT ŽÁDOST**  TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
3.3 Jítka škol. hodnocení 4.12.

NÁZEV PROJEKTU CZ
3.3 Jítka škol. hodnocení 4.12.

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

6. Ukončení projektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

 PŘÍSTUP K PROJEKTU  PLNÉ MOCI  KOPÍROVAT  **UKONČIT PROJEKT**  TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
4.3.2015-OMO-druhý pokus

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.19.1.125/0.0/0.0/15_007/0000350

NÁZEV PROJEKTU CZ
4.3.2015-OMO-druhý pokus

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
09s5yP

VERZE
0001

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

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

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.

8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍZEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX

V jednotlivých kapitolách je uveden postup, jak po krocích nainstalovat komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension, které umožní elektronický podpis v IS KP14+ ve vybraných internetových prohlížečích.

Důležité!

Pro instalaci Crypto Native App je třeba mít na počítači nastavena administrátorská práva.

Pozn.:

Crypto Native App stačí instalovat jen jednou pro uživatelský účet na počítači.

Crypto Web Extension je třeba nainstalovat do každého prohlížeče, pokud přes něj chcete v IS KP14+ el. podepisovat.

INSTALACE V GOOGLE CHROME

1. V Google Chrome spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na zál. „**Přiložené dokumenty**“.
2. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		☐	☐

Export standardní

1
 Položek na stránku 25

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1
 ČÍSLO:
☐ Povinný ☐ Doložený soubor

NÁZEV DOKUMENTU:

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

POPIS DOKUMENTU:

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml

 OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

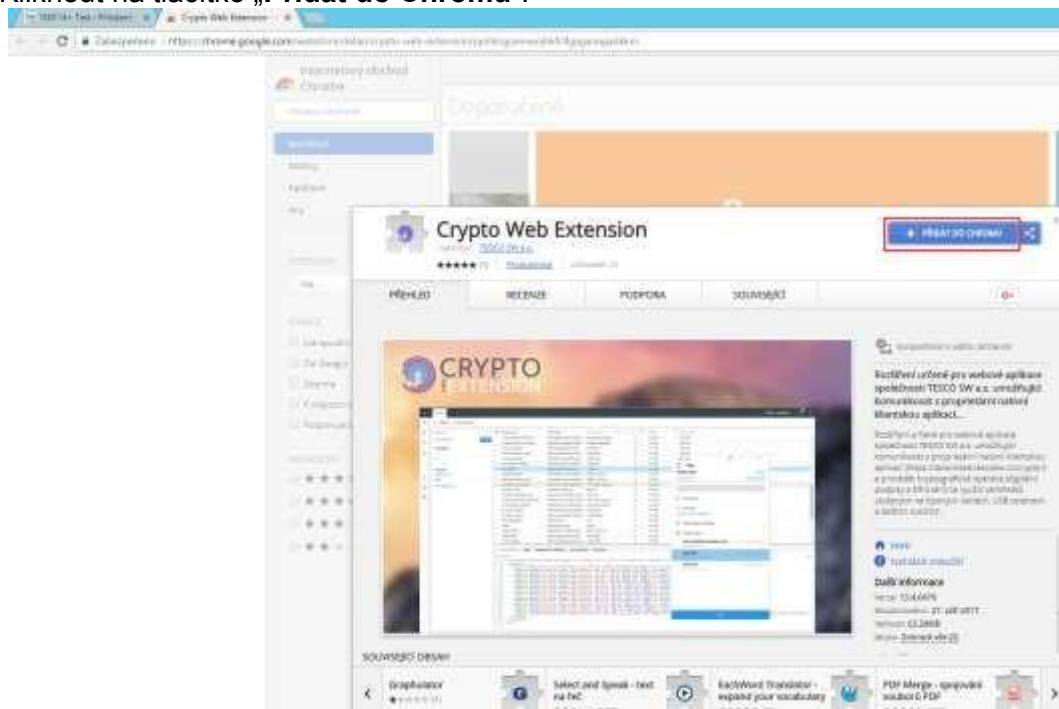
Vytvořit podpis

3. Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.

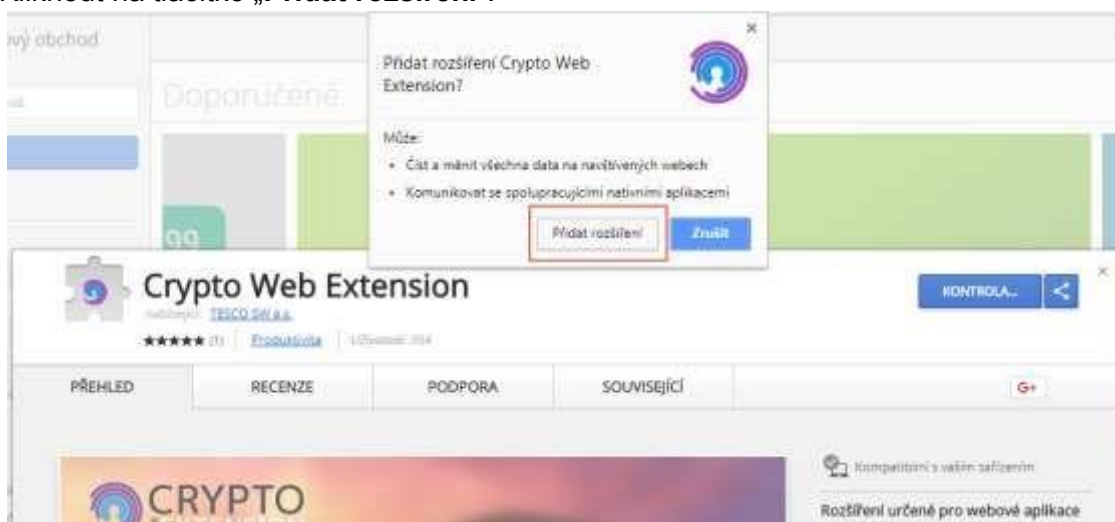


4. Přidat doplněk do Chromu:

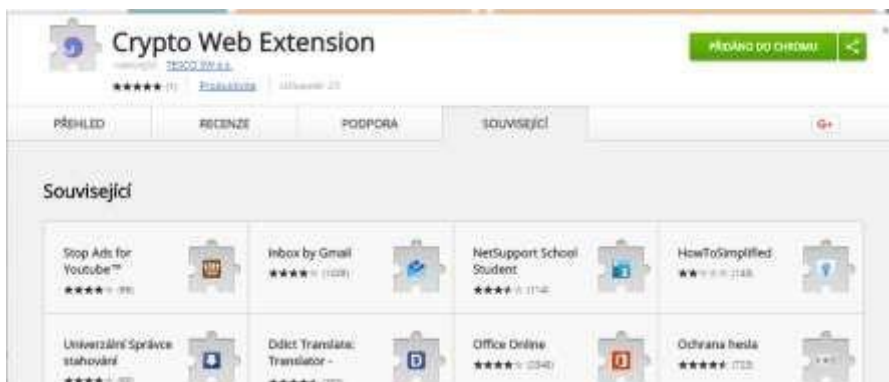
- a. Kliknout na tlačítko „**Přidat do Chromu**“.



- b. Kliknout na tlačítko „**Přidat rozšíření**“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

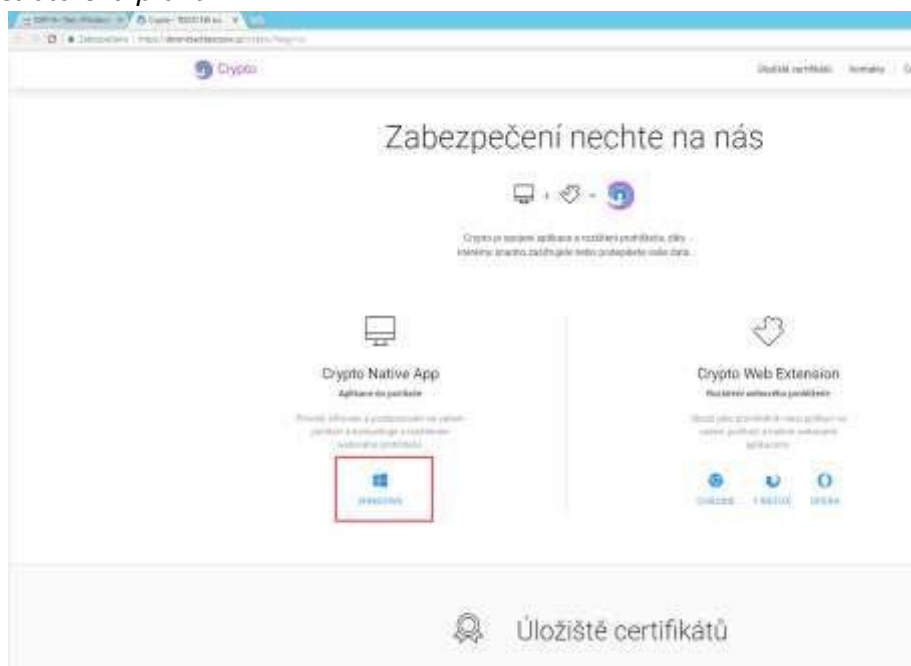


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na zál. „**Příložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native App**“, pokračujte bodem 10.*

Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci aplikace „**Crypto Native App**“.



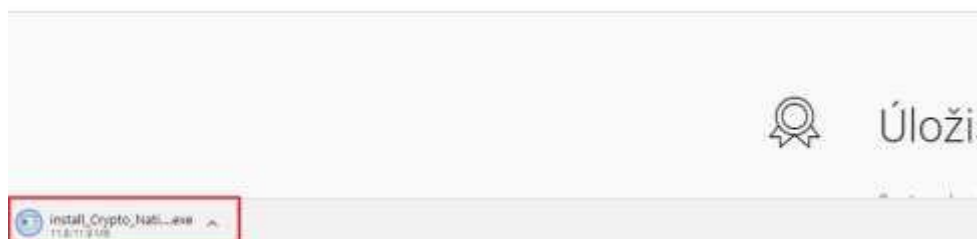
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:









9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na zál. „**Přiložené dokumenty**“. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
10. Otevře se okno, přes které je možné el. podpis provést.

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

1. *Soubor*
2. *Čipové karty a tokeny*
3. *Systémové úložiště*

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml [Podrobnosti](#)

Certifikáty [Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat

Soubor

1. [Vybrat z počítače ...](#)

ICA_heslo_test.pfx
C:\Users\machalikp\Desktop\ICA_heslo_test.pfx

****  2.

Čipové karty a tokeny ^

Systémové uložení ^

✓ **Machalík Petr** 30. 10. 2017 - 30. 10. 2019
TESCO SW a.s. CA 2015

✓ **Machalík Petr** 27. 11. 2015 - 26. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015

✓ **Machalík Petr** 30. 11. 2015 - 29. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015

✓ **Mgr. Petr Machalík** 09. 05. 2017 - 29. 05. 2018
PostSignum Qualified CA 2

3. **Podepsat**



INSTALACE VE FIREFOXU PRO WINDOWS

1. Ve Firefoxu spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na zál. „**Příložené dokumenty**“.
2. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		☐	☐

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1

ČÍSLO

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

chrome.VisualElementsManifest.xml

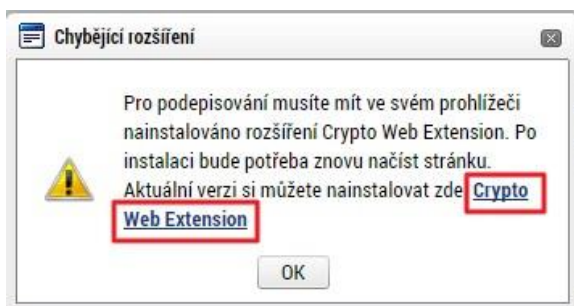
Vytvořit podpis

Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO

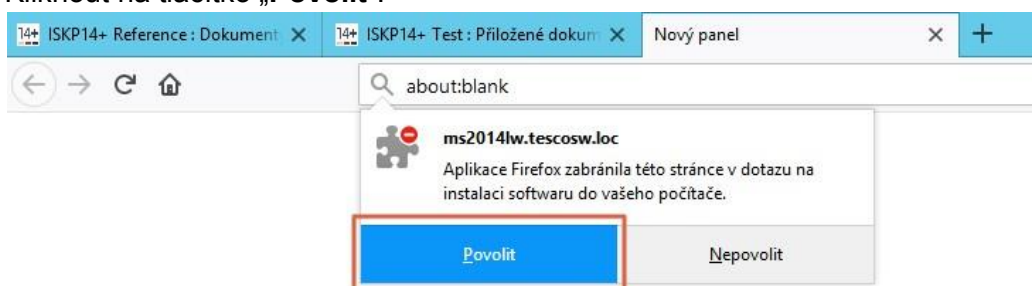
BDMACPET

3. Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.

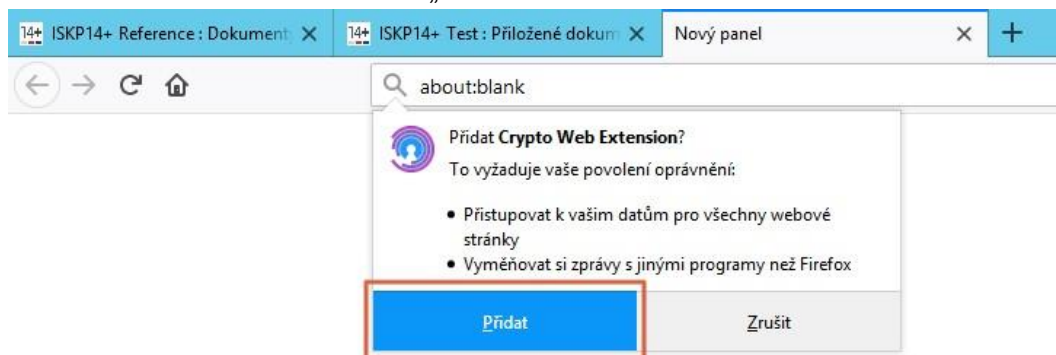


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

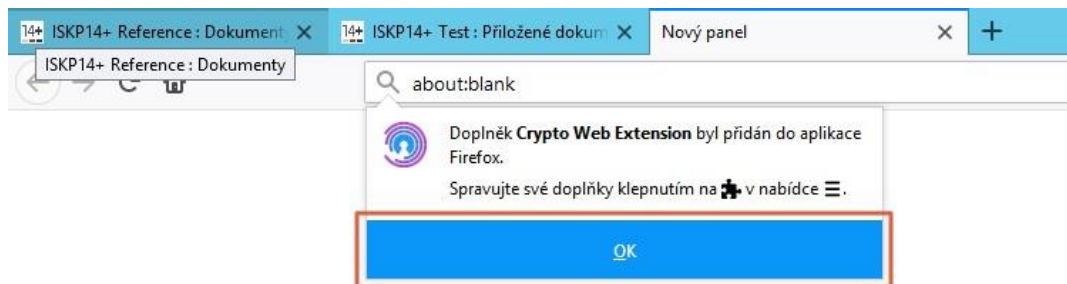
a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na zál. „**Příložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native App**“, pokračujte bodem 10.*

Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci aplikace „**Crypto Native App**“.



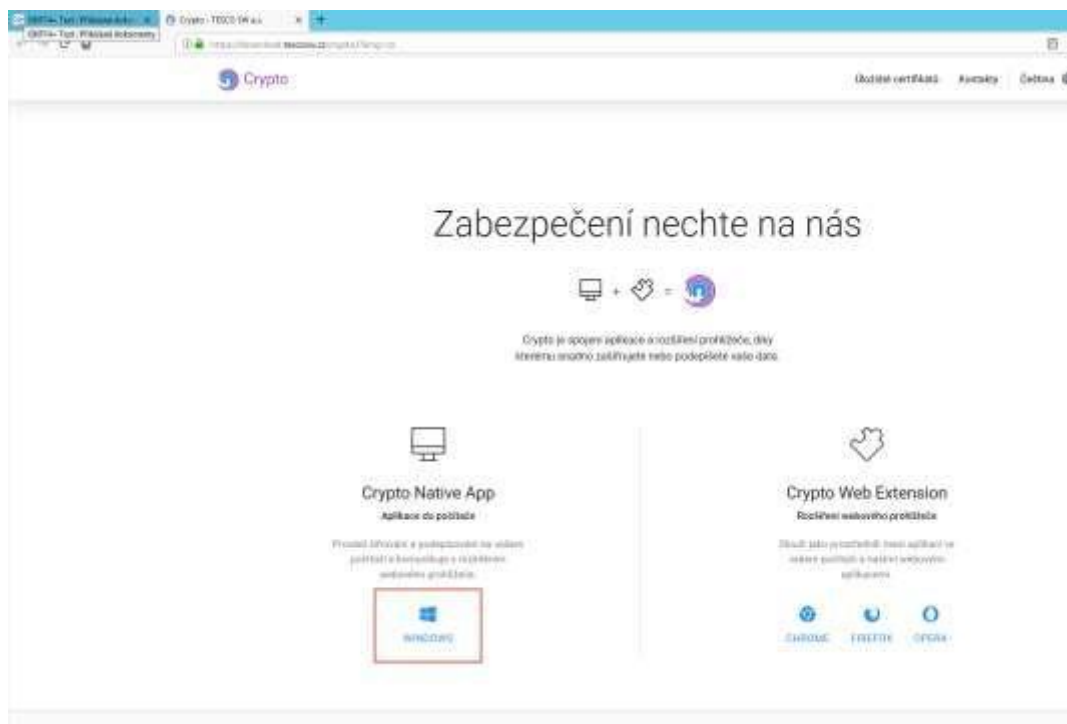
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



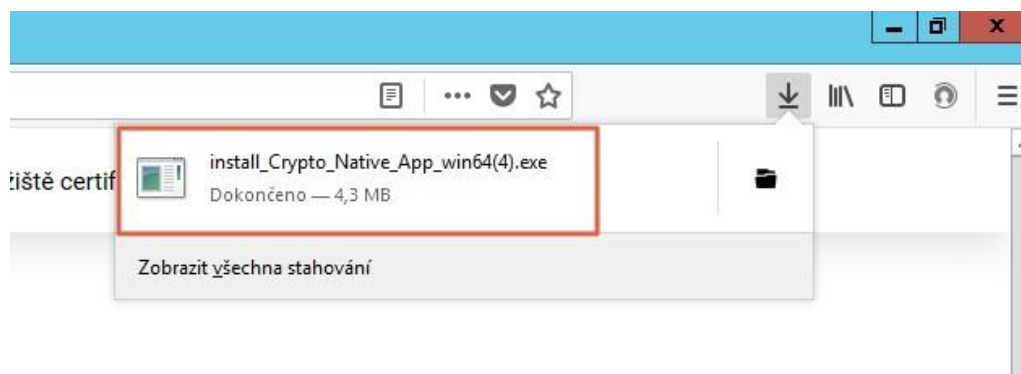
Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:



Zabezpečení nechte na nás









9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na zál. „**Přiložené dokumenty**“. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
10. Otevře se okno, přes které je možné el. podpis provést.

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

1. *Soubor*
2. *Čipové karty a tokeny*
3. *Systémové úložiště*

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml [Podrobnosti](#)

Certifikáty [Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat

Soubor

1. [Vybrat z počítače ...](#)

ICA_heslo_test.pfx
C:\Users\machalikp\Desktop\ICA_heslo_test.pfx

****  2.

Čipové karty a tokeny ^

Systémové uložení ^

✓ **Machalík Petr** 30. 10. 2017 - 30. 10. 2019
TESCO SW a.s. CA 2015

✓ **Machalík Petr** 27. 11. 2015 - 26. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015

✓ **Machalík Petr** 30. 11. 2015 - 29. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015

✓ **Mgr. Petr Machalík** 09. 05. 2017 - 29. 05. 2018
PostSignum Qualified CA 2

3. **Podepsat**



INSTALACE VE FIREFOXU PRO MAC OS

1. Ve Firefoxu spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na zál. „**Příložené dokumenty**“.
2. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1			

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☐ Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

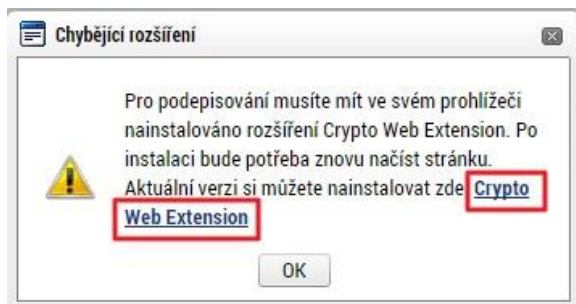
POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA chrome.VisualElementsManifest.xml Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO BDMACPET

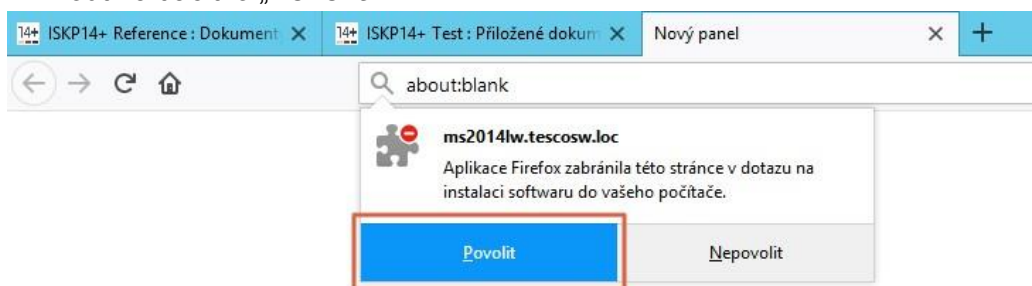
Vytvořit podpis

3. Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.

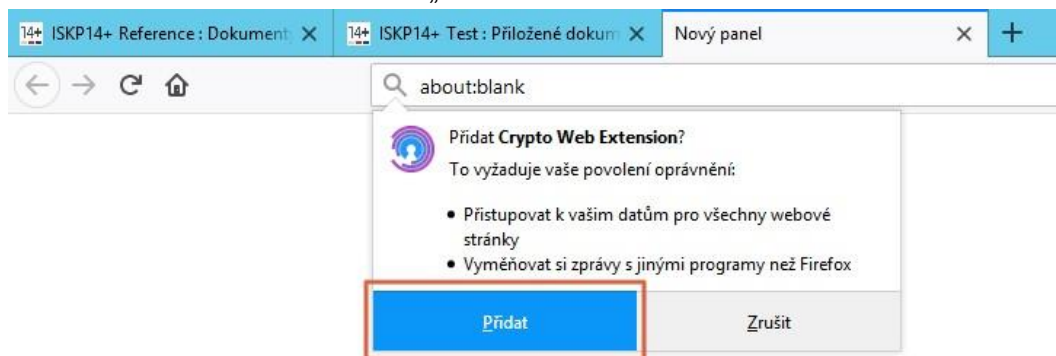


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

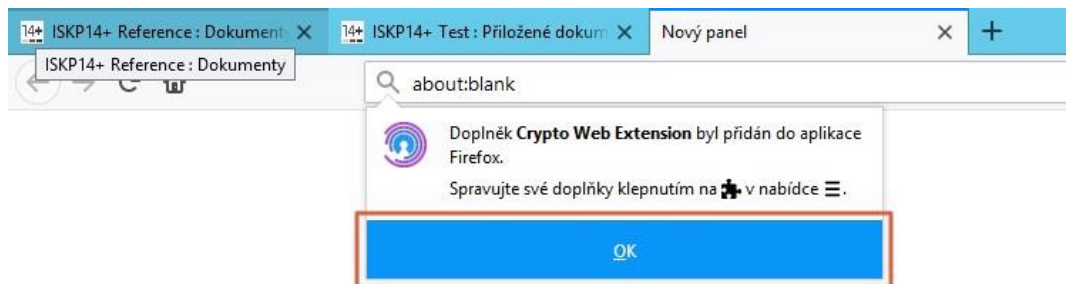
a. Kliknout na tlačítko „**Povolit**“.



b. Kliknout na tlačítko „**Přidat**“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na zál. „**Příložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native App**“, pokračujte bodem 10.*

Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci aplikace „**Crypto Native App**“.



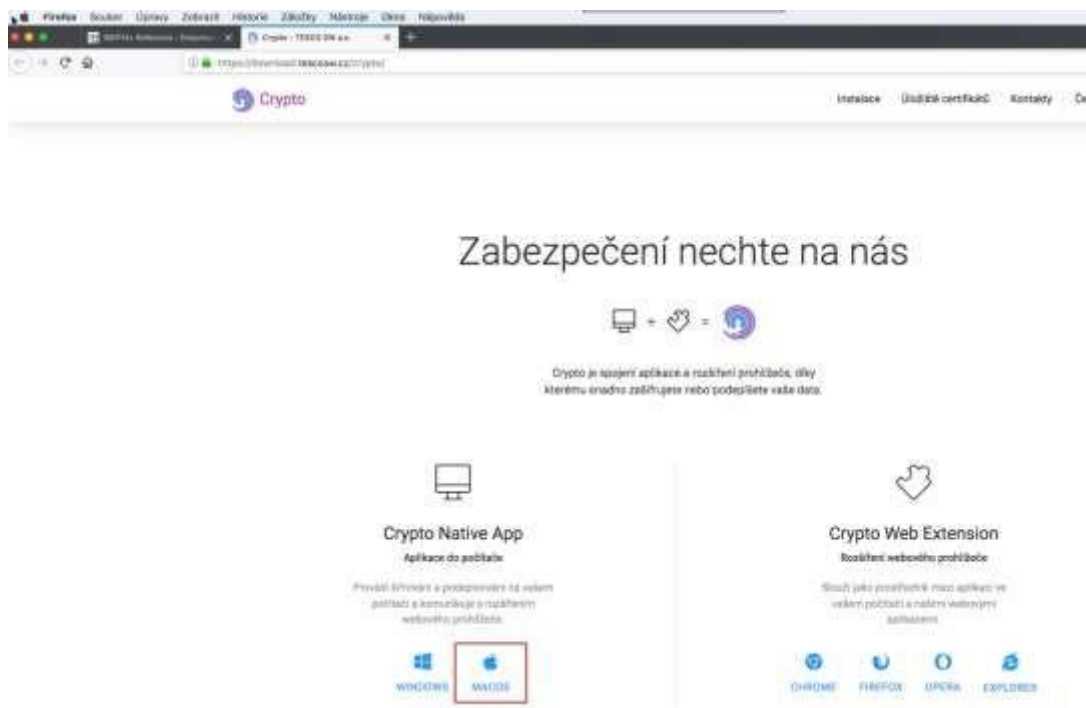
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



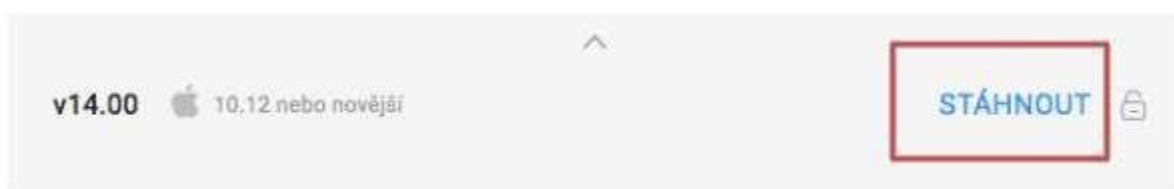
EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



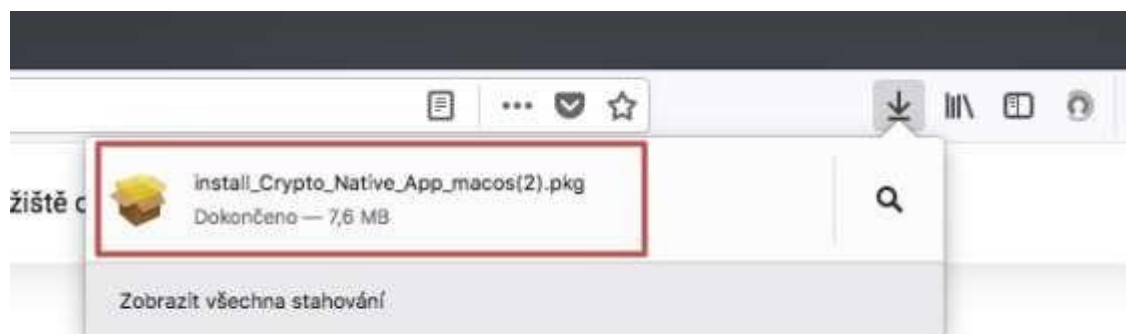
Kliknout na „Stáhnout“:

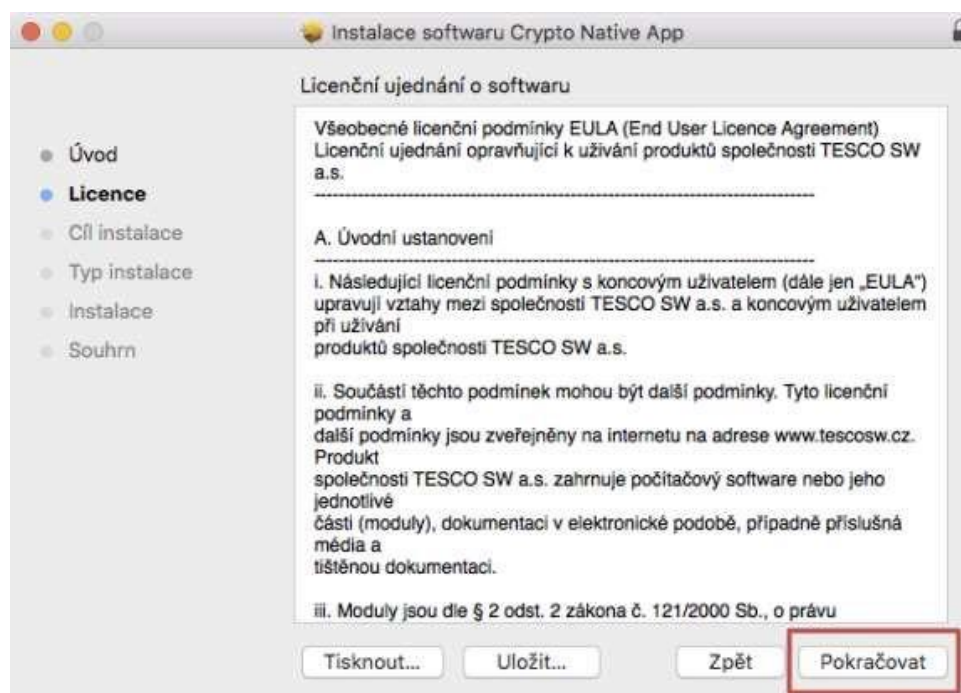
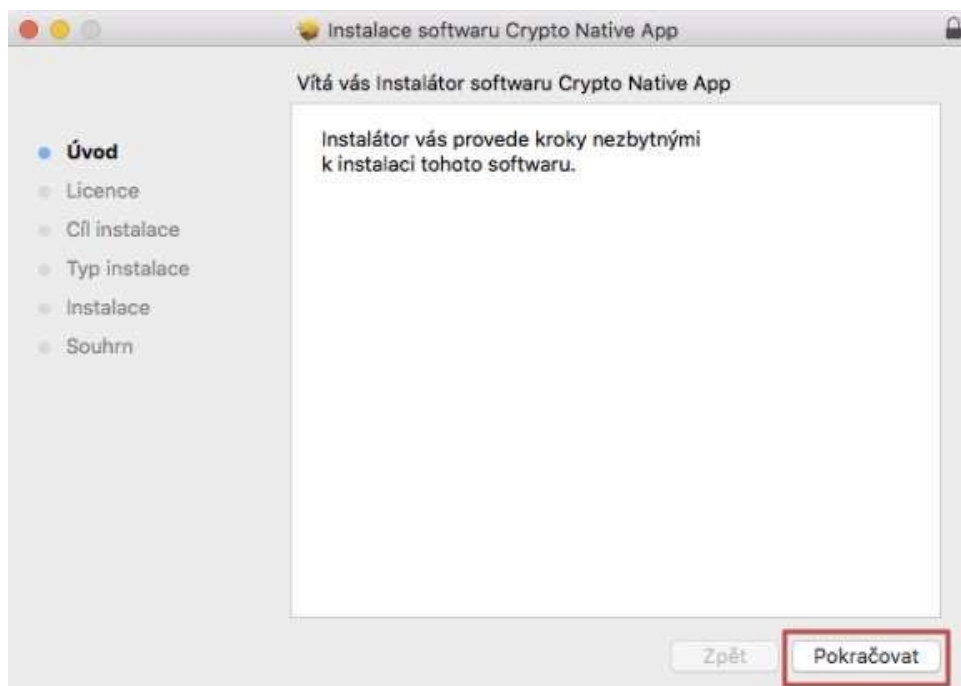


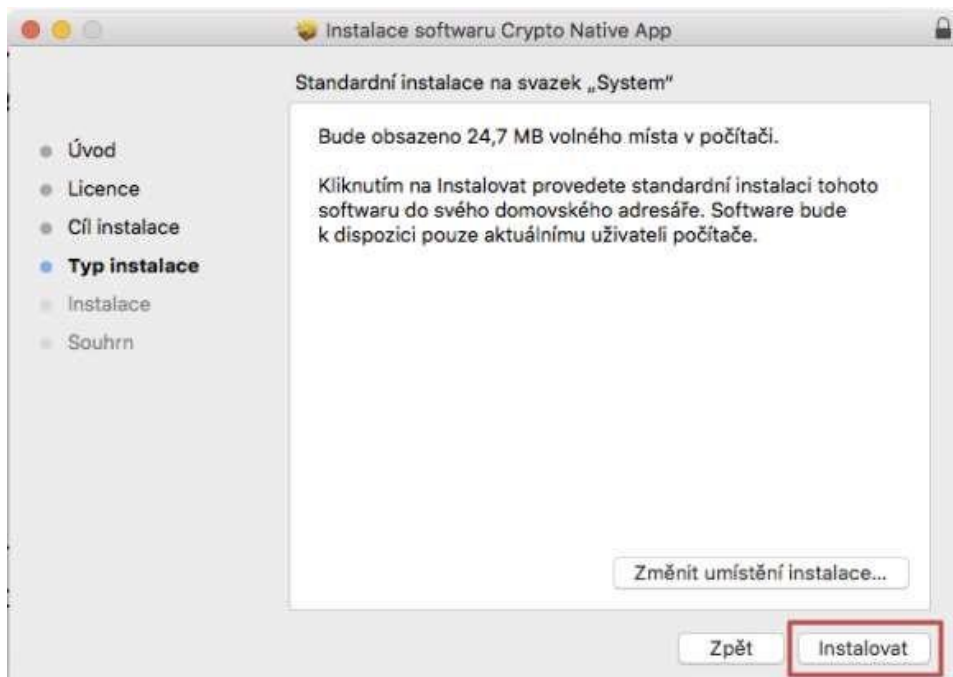
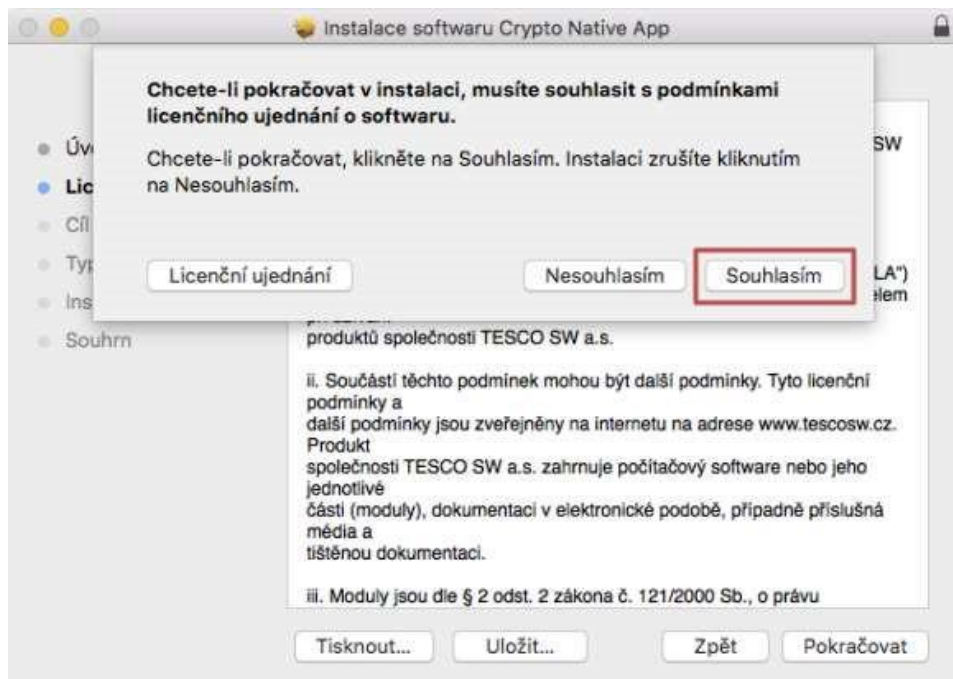
Po stažení souboru provést instalaci:

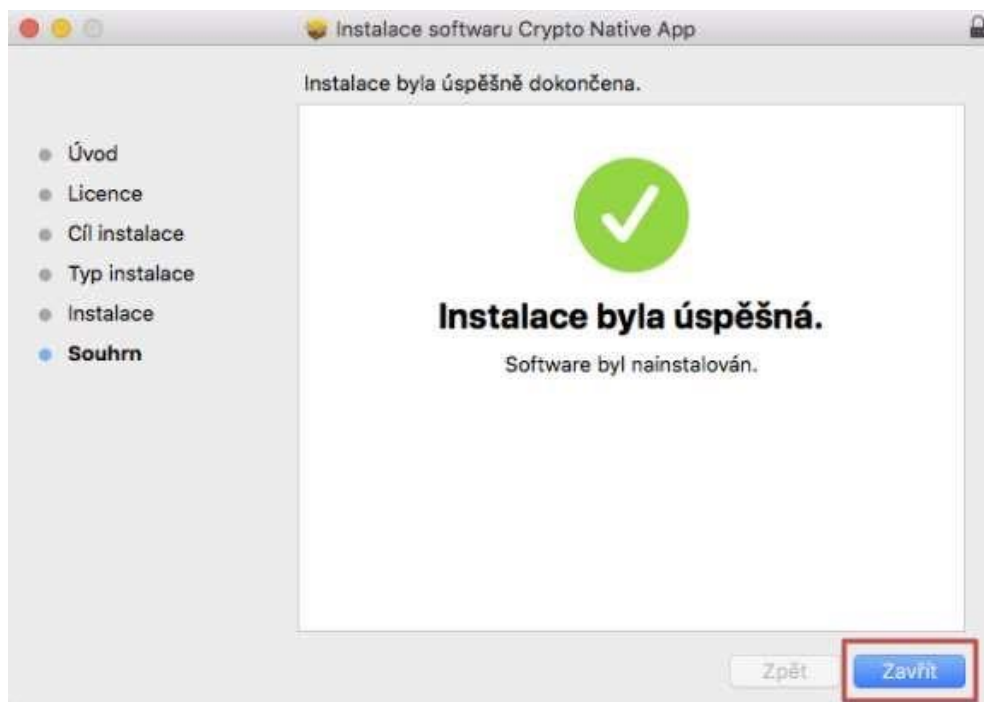


Zabezpečení nechte na nás









9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na zál. „**Příložené dokumenty**“. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
10. Otevře se okno, přes které je možné el. podpis provést.

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

1. Soubor
2. Čipové karty a tokeny
3. Systémové úložiště

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

Podrobnosti

Certifikáty

Zobrazit neplatné

Vyhledat

Q

Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx

C:\Users\machalikp\Desktop\ICA_heslo_test.pfx

2. →

Čipové karty a tokeny

^

Systemové uložení

^

▼ Machalík Petr

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

▼ Machalík Petr

TESCO SW a.s. CA 2015

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

▼ Machalík Petr

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

▼ Mgr. Petr Machalík

PostSignum Qualified CA 2

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

3. Podepsat



OVĚŘENÍ PRAVOSTI APLIKACE PRO PODPIS

Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

1. Jediným oficiálním místem distribuce Crypto Native App jsou stránky TESCO SW.

Instalační balíček je digitálně podepsaný certifikátem TESCO SW a uživatel si ho může kdykoliv zkontrolovat. Instalátor (a vše co je v něm zabaleno) je el. podepsán prostřednictvím „certifikátu“ vydaného pro TESCO SW a.s. společností DigiCert (CA). Tuto skutečnost lze vidět i po kliknutí pravým tlačítkem myši na samotný exe soubor a přechodu na záložku Digitální podpisy. CA si ověřovala identitu společnosti (telefonicky, e-maily, faktury). Pokud by byl exe soubor nepodepsán, tak se po jeho spuštění na novějších OS Windows (od 7 a novější) zobrazí varování, že se jedná o software z nedůvěryhodného zdroje.