



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

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA Č. 69

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

PLATNOST OD 3. 10. 2017



Obsah

1. Portál IS MS2014+	4
1.1. Stručné představení.....	4
Pokyny ke zvýšení práv aplikace	5
1.2. Obecné funkcionality formuláře.....	10
Obecná pravidla používání aplikace MS2014+	13
1.3. Profil přihlášeného uživatele	22
1.4. Žadatel	22
2. Nová žádost o podporu	24
3. 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	35
3.6. Záložka Výběr podvýzvy	39
3.7. Záložka Projekt.....	39
3.8. Záložka Popis projektu.....	43
3.9. Záložka Specifické cíle	44
3.10. Záložka Etapy projektu	47
3.11. Záložka Indikátory.....	49
3.12. Záložka Horizontální principy	51
3.13. Umístění	51
3.14. Záložka Cílová skupina.....	54
3.15. Záložka Subjekty projektu	54
3.16. Záložka Adresy subjektu	61
3.17. Záložka Osoby subjektu.....	63
3.18. Záložka Účty subjektu.....	66
3.19. Záložka Účetní období	67
3.20. Záložka Rozpočet roční	68
3.21. Záložka Přehled zdrojů financování	69
3.22. Záložka Finanční plán.....	71



3.23.	Záložka Kategorie intervencí.....	71
3.24.	Záložka Klíčové aktivity.....	74
3.25.	Záložka Veřejné zakázky	74
3.26.	Záložka Čestná prohlášení	74
3.27.	Záložka Dokumenty	75
4.	Podpis a podání žádosti o podporu	79
5.	Stažení žádosti žadatelem	84
6.	Ukončení projektu	85
7.	Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy	85



1. PORTÁL IS MS2014+

1.1. Stručné představení

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

Aplikace IS MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

Obrázky jsou pouze ilustrativní.

Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče.

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

Dostupnost

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

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.



Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

Úvodní stránka

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

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

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

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

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

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



Registrace a přihlášení uživatele

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

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

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



Registrační údaje

Heslo:	••••••••	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
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

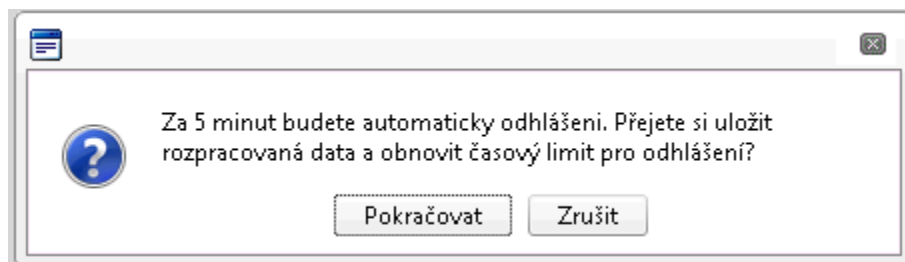
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



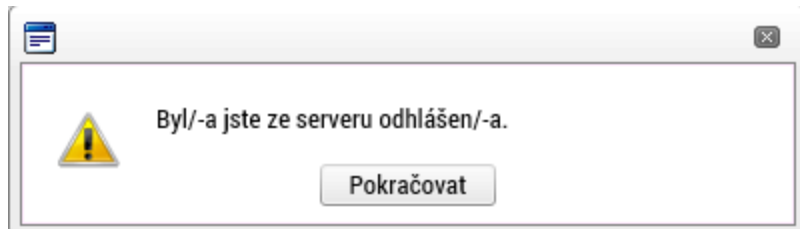
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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





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



Zapomenuté heslo

Heslo lze obnovit následujícím postupem:

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

1.2. Obecné funkcionality formuláře

Povinná a nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka 

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční vs. automatická plnění a výběr z číselníků

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

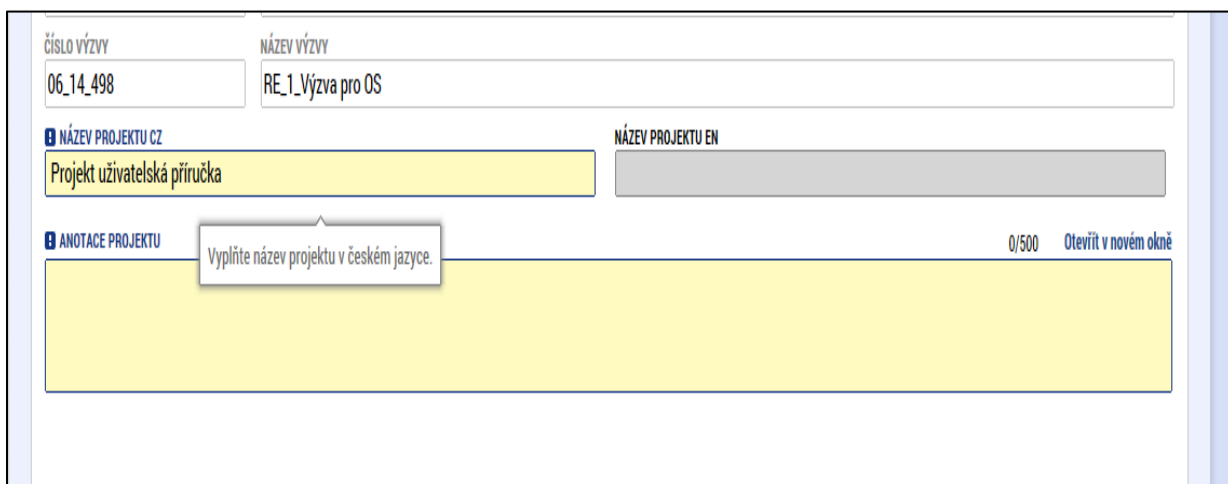


Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, there are two input fields: 'ČÍSLO VÝZVY' (Call Number) with the value '06_14_498' and 'NÁZEV VÝZVY' (Call Name) with the value 'RE_1_Výzva pro OS'. Below these are two more fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ) with the value 'Projekt uživatelská příručka' and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (Project Name EN), which is currently empty. At the bottom, there is a large text area for 'ANOTACE PROJEKTU' (Project Annotation). A context help tooltip is visible over this area, containing the text 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech). In the top right corner of the annotation area, there is a character count '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).



ŽADATEL

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

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Návrh/podnět na ÚOHS

Údaje o smlouvě/dodatku

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU
06

NÁZEV PROGRAMU
Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY
06_14_498

NÁZEV VÝZVY
RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ



Obecná pravidla používání aplikace MS2014+

Uživatelská tlačítka aplikace



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“):

Navigace ^

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
538566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Jáchymov	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Jáchymov	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
538566	Nový Jáchymov	Dobruška	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 Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Česká republika		Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Česká republika		Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Česká republika		Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Píerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-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

Událost	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 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.
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 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...

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.

Datum	Barevné označení	Poznámka
2. 1. 2015		poznámka č. 1
9. 2. 2015		poznámka č. 2
11. 2. 2015		vyplnit žádost do pátku

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM: 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ:

POZNÁMKA: poznámka č. 1

- **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	Nizká			
zkouška				
zkouška				
nová zpráva				

14

1

25

Položek na stránku

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.Ambrůz*ext	Ambrůz Martin	✓
Petr.Andrle*ext	Andrle Petr	✓
Petr.Andrle2*ext	Andrle Petr	✓
Radka.Báčová*ext	Báčová Radka	✓
Petr.Baláš*ext	Baláš Petr	✓
Jana.Bartoňová*ext	Bartoňová Jana	✓
Ivana.Bartošová*ext	Bartošová Ivana	✓
David.Baštař*ext	Baštař David	✓
Jana.Batková*ext	Batková Jana	✓
Miroslava.Bauerová*ext	Bauerová Miroslava	✓
Jiří.Bažant*ext	Bažant Jiří	✓

Adresa

Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

25

Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0



Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skolení L02
Ško I02
SKO L02
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Jméno
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Ško I02
SKO L02
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Jméno
Skolení L02
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
Cítilivý 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

« 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 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: školení30/9/20...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: školení30/9/20...
Zveřejnění kontrol 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.
Vypracování 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

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
0euJSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována

« 1 » Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



2. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit. Vyberte výzvu číslo 69. Výzva - Integrovaný záchranný systém – INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 1.3.

The screenshot shows the user interface of the application portal. On the left, there is a sidebar with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main area displays a list of calls for projects under the '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM'. The list includes various calls such as 'IROP - (001) - P4. Výzva pro OS', 'IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely', and 'IROP - (06_14_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3'. A red arrow points to the list, and a box labeled 'Výběr výzvy' is positioned next to it.

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 depše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty v

Financování ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Dokumenty

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

aMTKcP

VERZE

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit

Storno



3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

3.1. Přístup k projektu

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

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

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



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

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

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

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

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

Cilová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIŘOVAT

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

KOLO ŽÁDOSTI

27. října 2016 12:33:28

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Žádost rozpracována v ISKP

KNTROJAN

27. října 2016 12:33:37

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

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



1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11	☐			☐
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

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

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

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko ‚Předat vlastnická práva tomuto správci‘. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má roli editora původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v MS2014+.



- **Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli**

Na projektu mohou figurovat až dva uživatelé s rolí Správce přístupů. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce. Tento „druhý“ Správce přístupů má stejná práva, která z této role plynou, může přidělit/odebrat k dané žádosti/projektu dalším uživatelům příslušné role (editor, čtenář, signatář). Správce přístupů může svého zástupce správce přístupů odebrat. Zástupce správce přístupů ale nemůže odebrat správce přístupů.

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

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

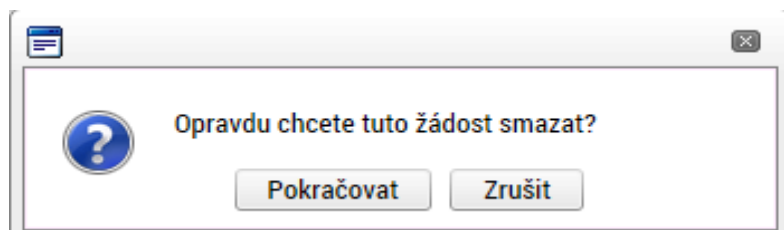
VRÁCENO Z

KOLO ŽÁDOSTI

Přehled obrazovek

Uložit

Storno



3.3. Kontrola

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



Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ 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

Přehled obrazovek

Uložit

Storno

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).

ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.

ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat žadatel.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Strana 32 z 85



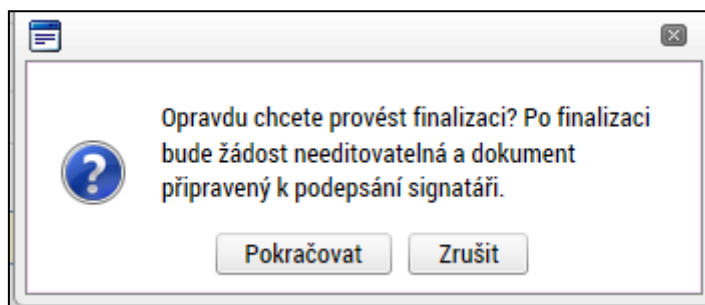
3.4. Finalizace

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

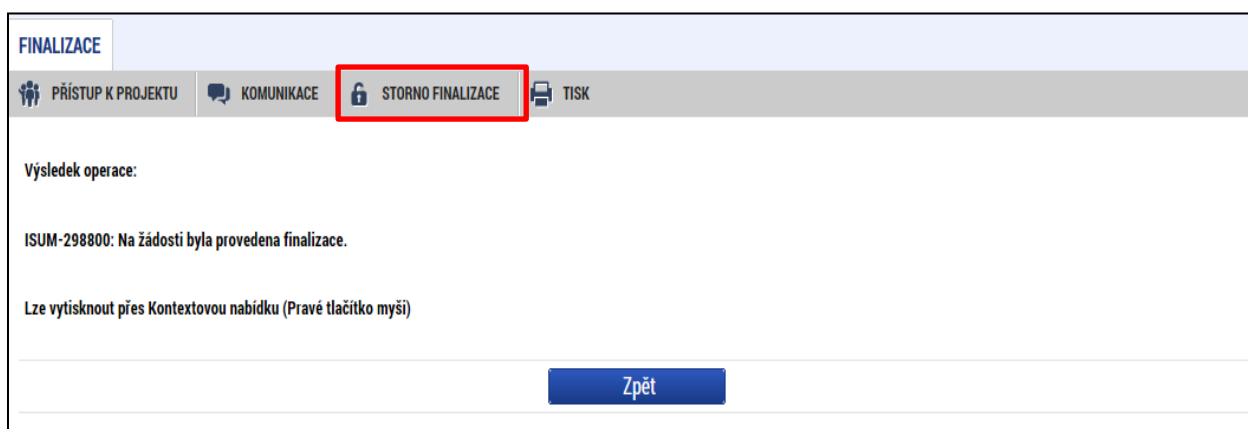
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

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

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



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





3.5. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávaná na této záložce patří i určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu. Dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na CRR automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři).

Při ručním podání je žádost odeslána na CRR až po stisknutí tlačítka „Podat“ po podpisu žádosti o podporu signatářem.

Následující pole se doplňují automaticky:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

STAV

Žádost o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

Storno

0fh6EP

23. listopadu 2014

23. listopadu 2014 22:17:35

Automatické

Plné moci

Typ podání

Způsob podpisu žádosti

Strana 36 z 85



Plná moc

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

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

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

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

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



Home ZPĚT ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace
Operace

PLNÉ MOCI

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL

1 ZMOCNĚNĚC

PLATNOST OD 26.11.2014 PLATÍ DO

1 PLNÁ MOC Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Předmět zmocnění

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

Výběr z číselníku

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

Vybrat

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



3.6. Záložka Výběr podvýzvy

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

3.7. Záložka Projekt

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

Editace pole Anotace projektu je možná jak ze záložky Projekt, tak 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 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 – podporovány budou projekty, které negenerují příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení. V poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt



nevytváří příjmy podle čl. 61“. Projekty mohou generovat příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení, tzv. jiné peněžní příjmy. V poli „Jiné peněžní příjmy“ vyberte hodnotu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ nebo hodnotu „Projekt vytváří jiné peněžní příjmy“ v případě, že projekt jiné peněžní příjmy generuje. V případě, že budete vyplňovat CBA a projekt bude generovat JPP, hodnota JPP se vyplní automaticky z modulu CBA.

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

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

Liniová stavba – nezaškrťvejte.

Veřejná podpora – nezaškrťvejte.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrťvejte.

CBA – 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 - nezaškrťvejte.

Režim financování – vyberte Ex-post financování.

Fázovaný projekt – nezaškrťvejte.



ČÍSLO VÝZVY

06_15_008

NÁZEV VÝZVY

3. výzva k předkládání žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu - Regulační plány

NÁZEV PROJEKTU CZ

15.9. - RP



NÁZEV PROJEKTU EN

15.9. - RP

ANOTACE PROJEKTU

10/500

Otevřít v novém okně

15.9. - RP

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

15. 9. 2015



PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

15. 9. 2016



PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)

12,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ



Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy



PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

Projekt nevytváří příjmy dle článku 61



Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Liniová stavba

☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post



☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ CBA

☒ Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni

Atribut operace

☐ Synergický

Uložit

Storno



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?

Uveďte problémy, které chcete v rámci projektu vyřešit (např. u aktivity Technika pro IZS nedostatečné vybavení pro řešení mimořádných událostí vzniklých z extrémního sucha).

U aktivity Stanice IZS popište současný stav stanice základní složky IZS, stav stávajícího zajištění adekvátní odolnosti stanice základní složky IZS nebo jeho absenci.

Jaké jsou příčiny problému?

Uveďte příčiny problémů v řešené oblasti, které chcete v rámci projektu řešit (např. u aktivity Technika pro IZS změny klimatu, sucho, vichřice, antropogenní vlivy; u aktivity Stanice IZS uveďte například, že chod stanice je ohrožován opakujícími se výskyty mimořádných událostí).

Co je cílem projektu?

Žadatel popíše cíle projektu (např. dosažení vyšší ochrany zdraví osob).

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

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny projektu. Např. vyšší ochrana života, zdraví osob, majetku, zajištění soběstačnosti stanice základní složky IZS v případě mimořádné události.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?



Žadatel stručně popíše hlavní (podle Specifických pravidel) a vedlejší aktivity projektu (podle Specifických pravidel).

Popis realizačního týmu projektu

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

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

Žadatel popíše inovativní technologie, které projekt přináší, nebo jiný inovativní přístup využitý při realizaci projektu, pokud je relevantní.

Jaká existují rizika projektu

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci projektu a při provozu stanice základní složky IZS, vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.

3.9. Záložka Specifické cíle

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



Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Věřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

< >

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

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

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
Kategorie regionu:			
VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ		

Vyberte název specifického cíle.



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

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

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

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

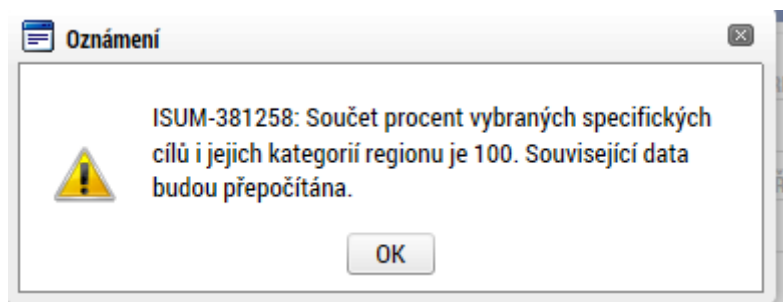
Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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



3.10. Záložka Etapy projektu

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

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

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

Název etapy – žadatel uvede název etapy projektu.

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

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

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

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

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



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

ETAPY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

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

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

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 69. 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“.

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

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

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



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Strana 50 z 85



3.12. Záložka Horizontální principy

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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.

Místem realizace projektů je exponované území vymezené seznamem obcí s rozšířenou působností (viz příloha č. 5 Specifických pravidel) a zároveň území MAS vymezené ve schválené strategii CLLD.



Místo dopadu uveďte stejné jako místo 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

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

KrajOkresORPObecZUJCHKONP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

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

KrajOkresORPObecZUJCHKONP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě



Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

Navigace
Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Krhová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lašťany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blátec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystrovice	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 záznamu úroveň Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka Uložit a

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu



Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Položek n

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 ní 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

CÍLOVÁ SKUPINA

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

0/2000 Otevřít v novém okně

3.15. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele, dodavatele 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, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

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

Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte

IČ – uveďte identifikační číslo.

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

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

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

V případě žadatele organizační složka státu, státní příspěvkové organizaci ze zákona/ostatní vyberte typ subjektu „Financují kapitola SR“ a zadejte IČO financují kapitoly. Osoba subjektu se u financující kapitoly nezadá.

DIČ – údaj vyplní žadatel

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku - zaškrtněte NE.



Datová oblast žádosti

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

☐ Fyzická osoba - podnikatel

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 OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP SUBJEKTU

☐ Je subjekt právnickou osobou?

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

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

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

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

25892533 TESCO SW a.s.

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validate DATUM VALIDACE 25. listopadu 2014 17:04:50 DIČ / VAT ID

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

DATUM VZHNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) ROČNÍ ROZVÁHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP SUBJEKTU Výběr typu subjektu z číselníku

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

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

Statutární zástupci

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

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 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

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

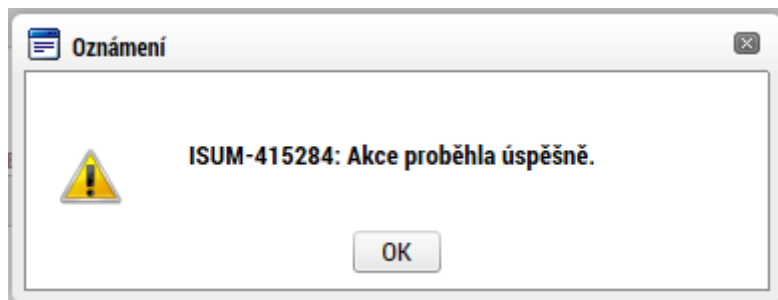
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce Kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

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

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.



PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE



Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU



Výběr z číselníku

Použít Spustit



Výběr subjektu

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

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

3.16. Záložka Adresy subjektu

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

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



Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

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

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

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

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

Ulice – doplňte název ulice.

Číslo orientační – doplňte číslo orientační.

Číslo popisné – doplňte číslo popisné.

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

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

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



Datová oblast žádosti

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

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

Detail adresy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

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

DATUM VALIDACE 25. listopadu 2014 17:04:41

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

3.17. Záložka Osoby subjektu

Do této záložky se uvádějí osoby k zadanému typu subjektu - statutární zástupce a kontaktní osoba žadatele, osoba 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Příjmení

Jméno

Titul před – vyplnění údaje není povinné.

Titul za – vyplnění údaje není povinné.

Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

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



Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresa subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON

MOBIL

EMAIL

☒ Hlavní kontaktní osoba

☒ Statutární zástupce

Checkboxy



3.18. Záložka Účty subjektu

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

Obecně platí, že žadatel s právní formou obec, dobrovolný svazek obcí, veřejná výzkumná instituce, vysoká škola musí mít účet vedený u ČNB.

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	

Forma podpory	Režim podpory		
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
FORMA PODPORY	DATUM PŘÍDĚLENÍ PODPORY	OBLAST PODPORY	MĚNA PODPORY
PRÁVNÍ AKT PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč	ČÁSTKA PŘÍDĚLENÉ PODPORY UVEDENA V EURO	
ZRUŠENÍ PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK UNIE V Kč	ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK 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 RDM	0/4000 Otevřít v novém okně		



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						
1 NÁZEV ÚČTU		1 KÓD BANKY				
1 MĚNA ÚČTU	1 STÁT	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO			

Forma podpory	Režim podpory		
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
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	
1 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 RDM	0/4000 Otevřít v novém okně		

3.19. Záložka Účetní období

Vyplňte účetní období žadatele. Týká se v případě již poskytnuté podpory de-minimis. Účetní období je období, za které účetní jednotka vyhotovuje účetní závěrku, viz vyhláška č. 465/2009 Sb. Účetní období je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Pokud není účetní jednotkou, je rozhodné období stanoveno jako současný rok a dva předchozí kalendářní roky.

1. Pokud účetní období odpovídá kalendářnímu roku – pro všechny podpory udělené v roce 2016 se započítávají všechny podpory de minimis udělené po 1. lednu 2014.
2. Pokud účetní období neodpovídá kalendářnímu roku – je nutné započíst podpory v daném účetním období a ve dvou předcházejících bez ohledu na kalendářní rok.



ÚČETNÍ OBDOBÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	Název subjektu	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

Účetní období

Účetní období od	Účetní období do

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

3.20. Záložka Rozpočet roční

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce Specifický cíl, určený typ subjektu žadatele, 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, ve kterém započala fyzická realizace projektu, pole Částka za 2. rok je rok následující atd. V případě ex-post financování se způsobilé výdaje 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 rozpočtu 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 či státní příspěvková organizace - zde vyplňte výdaje do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, a v případě, že výdaje byly vynaloženy v předchozím roce, než je aktuální rok, vyplňte výdaje do aktuálního roku.



ROZPOČET ROČNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

IROP - 3.3

IROP - výzva na Územní plány 3.3

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1

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

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

NÁZEV ETAPY

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

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 10,00 ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU Soukromé zdroje Rozpad financí

Uložit

V případě, že projekt generuje jiné peněžní příjmy (JPP) a nebude vyplňovat CBA, zadejte výši JPP do pole „Jiné peněžní příjmy“ a „JPP nezpůsobilé“. V případě, že budete vyplňovat CBA a projekt bude generovat JPP, hodnota JPP se vyplní automaticky z modulu CBA.

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

NÁZEV ETAPY

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

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 10,00 ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU Soukromé zdroje 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 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.

3.23. Záložka Kategorie intervencí

Oblast intervence - vyplňte z nabídky specifický cíl výzvy „Zvýšení připravenosti k řešení a řízení rizik a katastrof“ a v poli Název vyberte oblast intervence projektu. Vyplňte procentuální podíl. V případě jedné hodnoty bude procentuální podíl 100%.



Oblast intervence

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

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

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

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



Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

Mechanismus územního plnění – vyberte hodnotu „Iniciativy pro místní rozvoj se zapojením místních komunit“. Procentuální podíl bude 100%.

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

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

Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

NÁZEV Poslední stránka

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

NUTS2

NUTS1

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



Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.24. Záložka Klíčové aktivity

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

Název klíčové aktivity – vyberte z nabídky podporované aktivity projektu. V případě nutnosti zadání více záznamů, stiskněte tlačítko „Nový záznam“. Vybranou hodnotu uložíte stisknutím tlačítka „Uložit“.

3.25. Záložka Veřejné zakázky

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

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

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

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

3.26. Záložka Čestná prohlášení

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



ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně žádný trestní vědom/a možných právních důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

3.27. Záložka Dokumenty

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

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

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplní automaticky. Upozorňujeme, že číslo přílohy v MS2014+ a pořadí příloh ve Specifických pravidlech výzvy se mohou lišit.

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



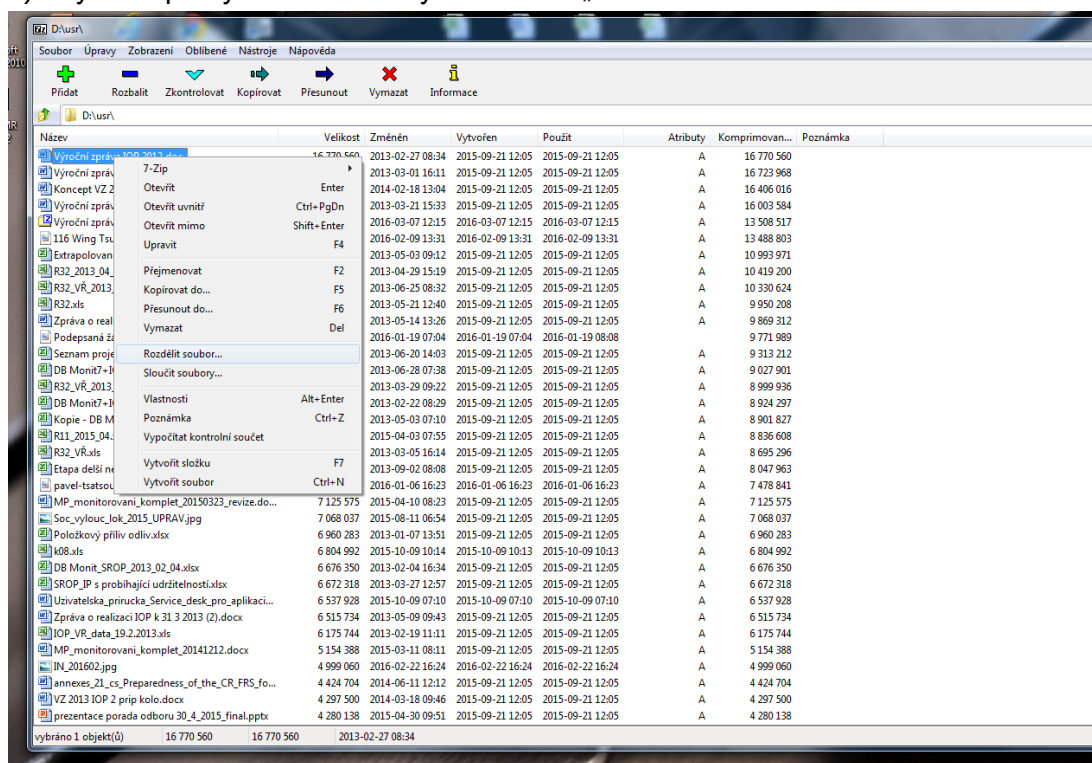
rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (například 7zip, winzip, WinRAR, PowerArchiver apod.).

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

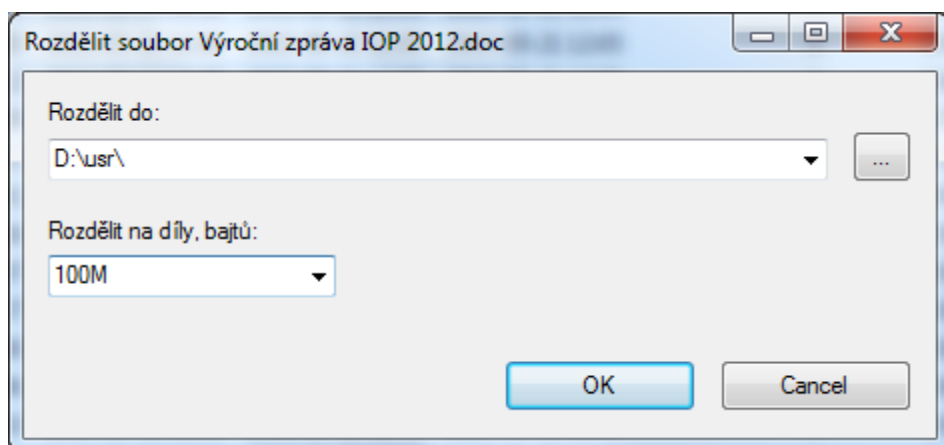
Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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:

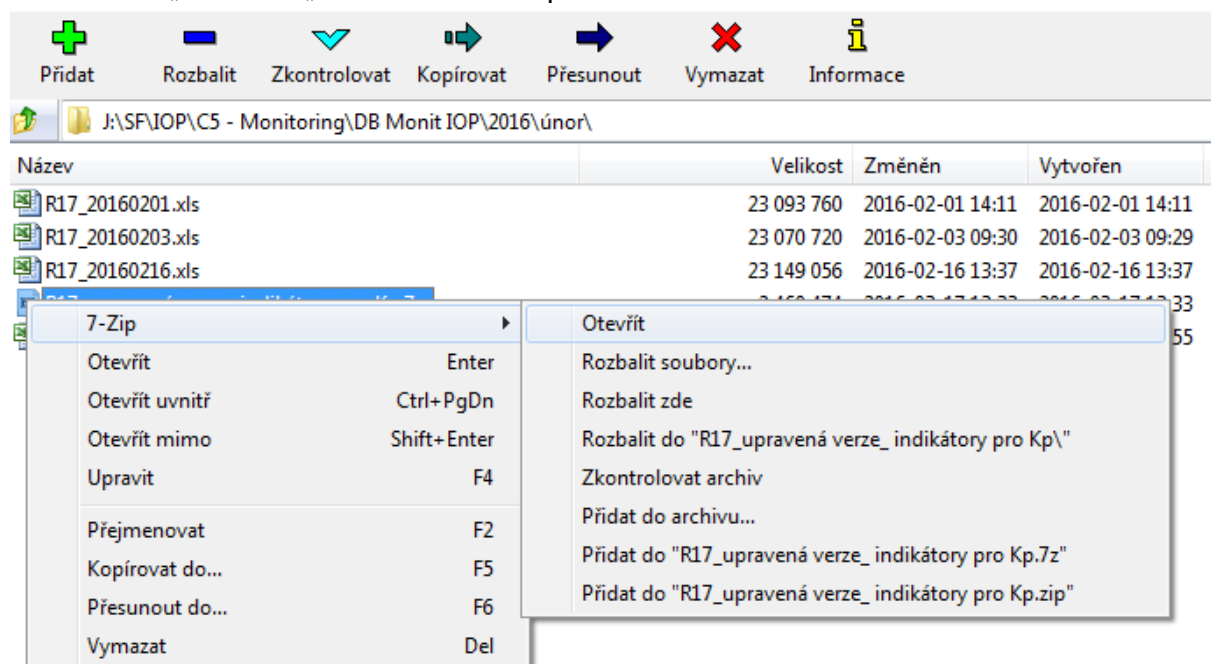
- 1) Otevřete např: program 7-zip
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „rozdělit soubor“



- 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

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

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

POŘADÍ
1

NÁZEV DOKUMENTU
Ostatní

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
Ostatní

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

SOUBOR

Připojit

DOKUMENT ZADAL

ZADATEL04

DATUM VLOŽENÍ

23. listopadu 2014

VERZE DOKUMENTU

Strana 78 z 85



4. Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

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

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 Odhlášení za: 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
- Příložené dokumenty**
- Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Soubor

Tisková verze žádosti 0f18LP-.pdf Připoj Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

stopadu 2014 17:08:23

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.



Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR



Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

Stiskem ikony pečetě
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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

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

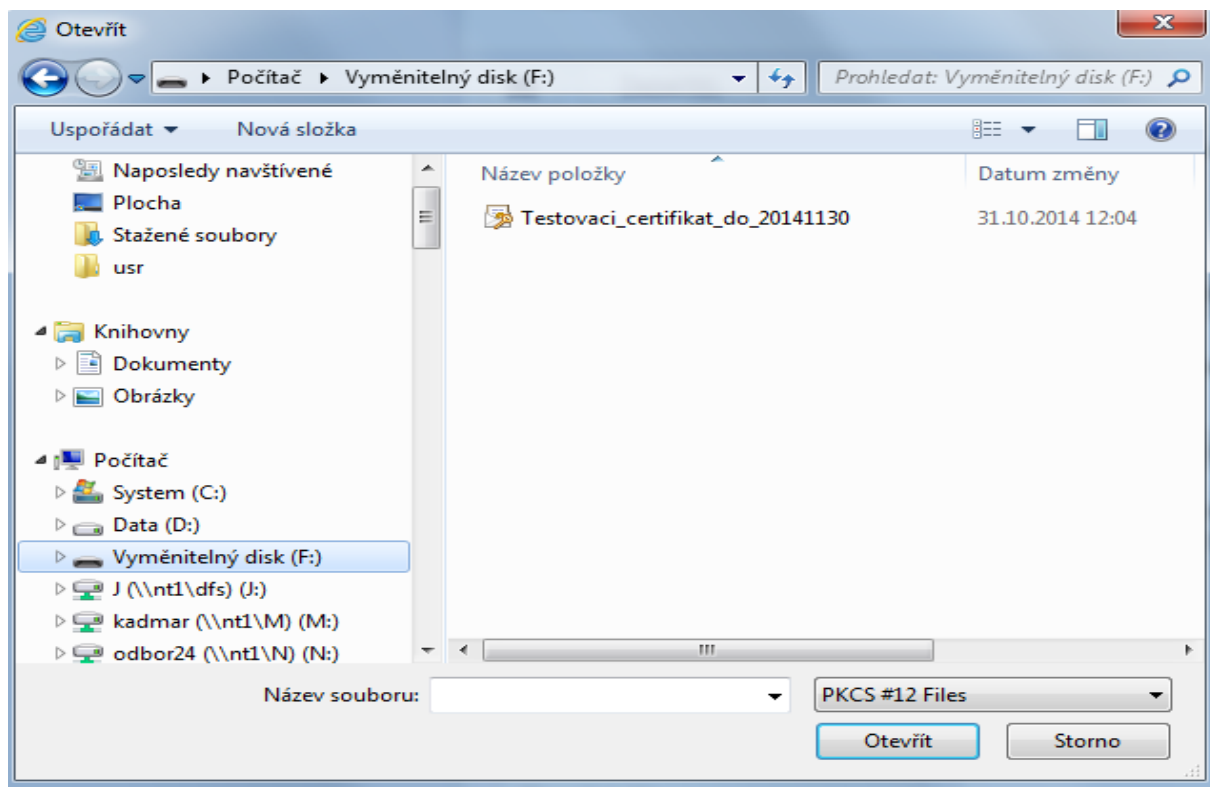
Disk

Heslo

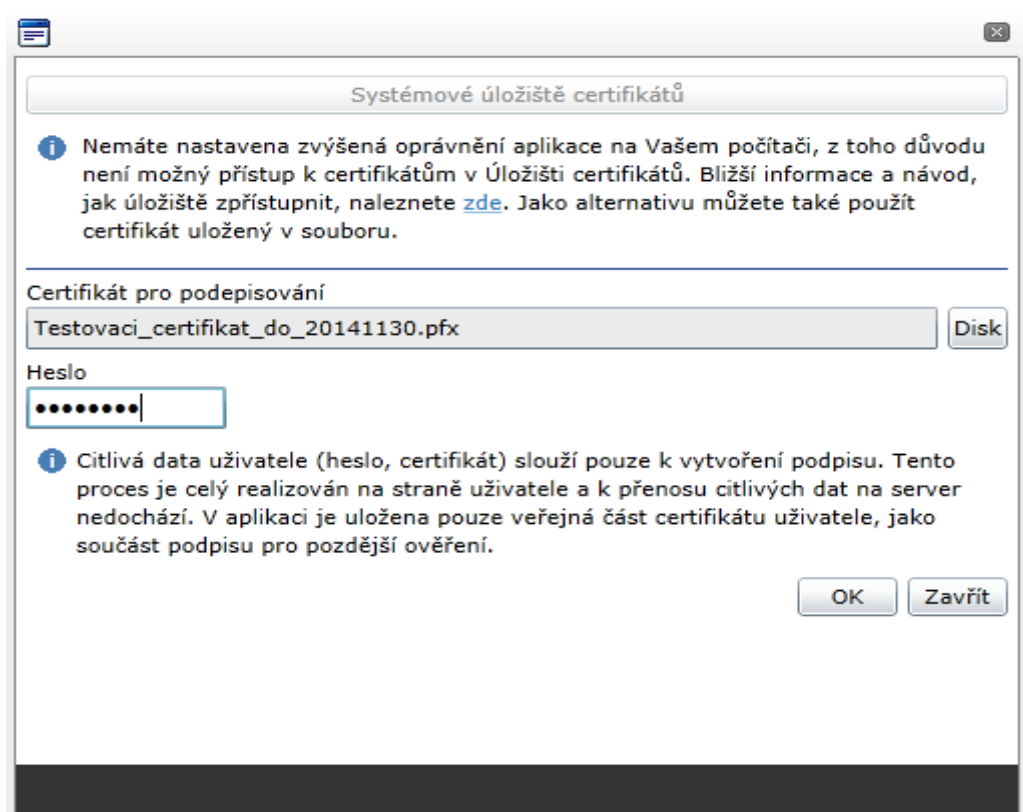
Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

OK Zavřít

Výběr certifikátu pro podpis

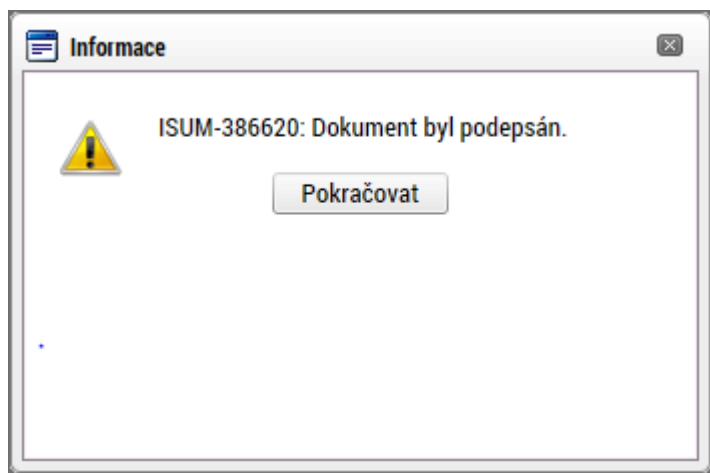


Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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.

IDENTIFIKACE OPERACE

PODÁNÍ

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Modernizace vybavení základní školy

NÁZEV PROJEKTU CZ: Modernizace vybavení základní školy

STAV: Odeslána **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL04

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

TYP PODÁNÍ: Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář **Plné moci**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

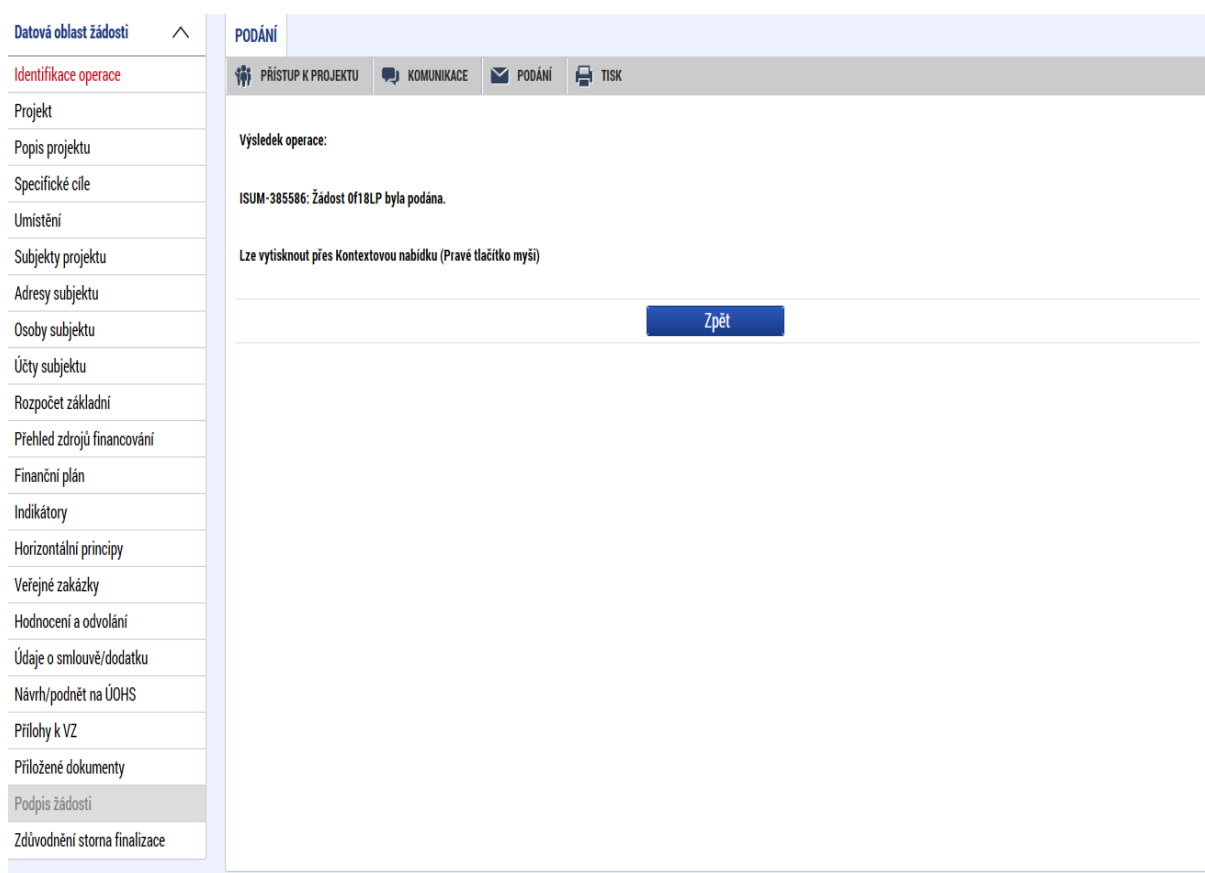
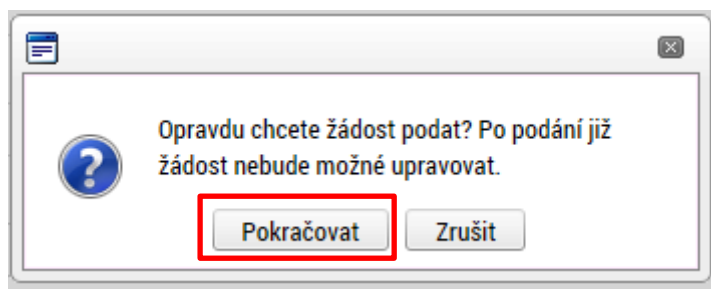
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0f18LP VERZE:

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 21. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE: 27. listopadu 2014 11:33:05

DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014 DATUM 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, stiskne v horní liště tlačítko „Odvolat žádost“ a vyplní důvod stažení. Úkon stažení žádosti je vázán 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.