



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. 68

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

PLATNOST OD 17. 9. 2020



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	27
3.1. Přístup k projektu.....	27
3.2. Vymazat žádost	31
3.3. Kontrola	32
3.4. Finalizace	34
3.5. Záložka Identifikace operace	37
3.6. Záložka Výběr podvýzvy	40
3.7. Záložka Projekt.....	41
3.8. Záložka Popis projektu.....	44
3.9. Záložka Specifické cíle	47
3.10. Záložka Podopatření.....	49
3.11. Záložka Etapy projektu	50
3.12. Záložka Indikátory.....	52
3.13. Záložka Horizontální principy	54
3.14. Umístění	54
3.15. Záložka Cílová skupina.....	57
3.16. Záložka Subjekty projektu	57
3.17. Záložka Adresy subjektu	64
3.18. Záložka Osoby subjektu.....	66
3.19. Záložka Účty subjektu.....	69
3.20. Záložka Účetní období	71
3.21. Záložka Rozpočet roční	71
3.22. Záložka Přehled zdrojů financování	72



3.23.	Záložka Finanční plán.....	73
3.24.	Záložka Kategorie intervencí.....	73
3.25.	Záložka Klíčové aktivity.....	75
3.26.	Záložka Veřejné zakázky	76
3.27.	Záložka Čestná prohlášení	76
3.28.	Záložka Dokumenty	76
4.	Podpis a podání žádosti o podporu	81
5.	Stažení žádosti žadatelem	85
6.	Ukončení projektu	86
7.	Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy	86
8.	POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX	86



1. PORTÁL IS MS2014+

1.1. Stručné představení

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

Aplikace IS MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

Obrázky jsou pouze ilustrativní.

Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče.

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows (a MAC OS ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel) a v prohlížeči Internet Explorer. Aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft. Nově je možné používat i prohlížeče Google Chrome a Mozilla Firefox, pokud si do nich nainstalujete elektronický podpis, viz kapitola 8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX.
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči **zapnutý JavaScript**.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin MS Silverlight v jeho nejnovější verzi.
- Windows 10 mají nastaven jako výchozí prohlížeč Microsoft Edge, který nepodporuje instalaci pluginů jako je Silverlight. Internet explorer lze spustit kliknutím na tlačítko "Start" v levém dolním rohu a zadáním textu "Internet Explorer". Pokud si přejete, můžete si jej nastavit jako výchozí prohlížeč - viz návod.
- Je zde také odkaz pro otestování kompatibility vašeho počítače a prohlížeče a validátor elektronického podpisu.
- Ohledně instalace elektronickému podpisu viz kapitola 8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX.

Dostupnost

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



Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

Úvodní stránka

Po spuštění aplikace pomocí webové adresy se otevře nabídka Úvod. Na této stránce jsou pravidelně 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

[Vygenerovat nový kód](#)

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

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

Aktivační klíč:

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:05:24
Komu: marie.mala@post.cz



Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014ed.factest.josaktivace.aspx?activationID=9485256cad933eb01e95c16028f58>

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



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



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

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.

Vaše uživatelské jméno je DTMALMAR. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?


česky


polski

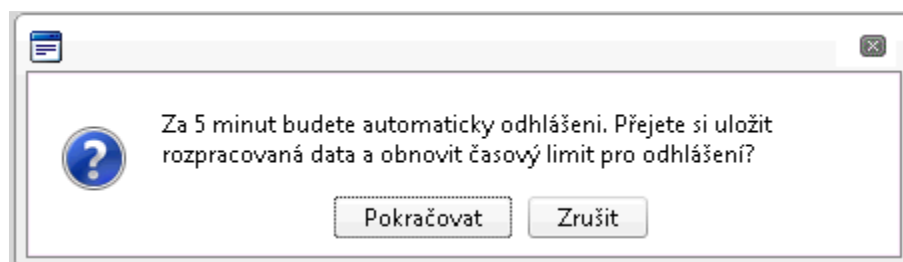
Po přihlášení se uživatel, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



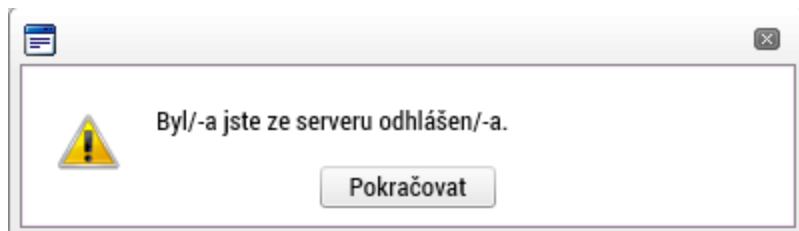
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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





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



Zapomenuté heslo

Heslo lze obnovit následujícím postupem:

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

1.2. Obecné funkcionality formuláře

Povinná a nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční vs. automatická plnění a výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např.



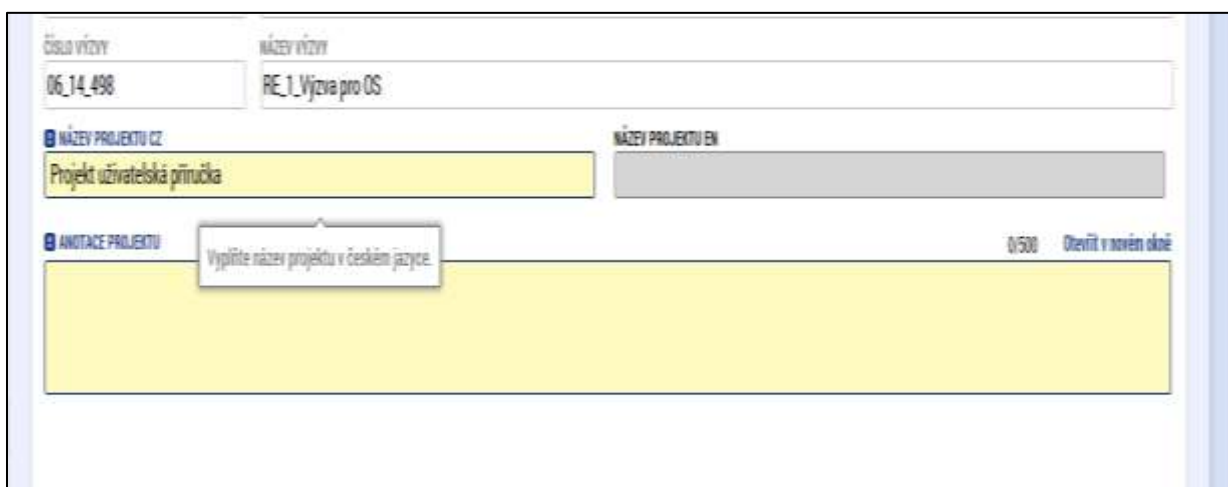
35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



The screenshot shows a web application form with the following elements:

- Two input fields at the top: "ČÍSLO VÝZVY" (06_14_498) and "NÁZEV VÝZVY" (RE_1_Výzva pro OS).
- Below them, a section with a blue header "NÁZEV PROJEKTU CZ" and a yellow input field containing "Projekt uživatelská příručka".
- To the right of this is a grey input field labeled "NÁZEV PROJEKTU EN".
- Below the yellow field is a large yellow text area labeled "ANOTACE PROJEKTU".
- A context help tooltip is displayed over the yellow text area, containing the text "Vypíšte název projektu v českém jazyce."
- In the top right corner of the yellow text area, there is a character count "0/500" and a button labeled "Otevřít v novém okně".

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > [Projekt](#)

Datová oblast žadatele

- Identifikace operace
- Projekt**
- Specifické cíle
- Synergie
- Popis projektu
- Subjekty projektu
- Adresy subjektů
- Osoby subjektů
- Účty subjektů
- Etapy projektu
- CZ NACE
- Plnění harmonogramu
- Rozpočet jednotlivý
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy
- Návrhy/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Příložené dokumenty
- Předmět žádosti

PROJEKT

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

Číslo programu	Název programu
06	Integrovaný regionální operační program
Číslo výzvy	Název výzvy
06_14_498	RE_1_Výzva pro OS
NÁZEV PROJEKTU CZ	
Projekt uživatelská příručka	
NÁZEV PROJEKTU EN	
ANOTACE PROJEKTU	
0/500 Ověřit v novém okně	

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOMĚNOUŠNÍ DATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOMĚNOUŠNÍ DATUM UVEDENÍ	PŘEDPOMĚNOUŠNÍ DOBA TRVAJÍCÍ (v měsících)
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ		

Přílohy projektu

ZADÁNÍ POKROČILÝ PŘÍKLAD (PDF)	PŘÍKLADY DŮLŽ. AŽ SKUTČINOU NALEZENÍ



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

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



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

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
538566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Mlýnský	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika	
	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 Rychov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb				Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor				Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa				Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Píseň	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlce	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jíramov	Nové Město na Mlýnsku	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

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Polozek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kalendář

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



«

«

březen 2015

»

»

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

NÁSTĚNKA

Nástěnka

Moje úkoly

Navigation

MOJE ÚKOLY

Datum	Začátek	Konec
Žádost o podporu	18. 2. 2015	18. 2. 2015
podání žádosti o podporu	20. 2. 2015	28. 2. 2015

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smažat záznam

Uložit

Storno

Průběh záznamu

Žádost o podporu

ZAČÁTEK

18. 2. 2015

KONEC

18. 2. 2015

Průběh záznamu

Žádost o podporu

7/2000

Uložit v seznamu úkolů

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 žadatelé 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 polsky

Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 66

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPověda

Načítání se: Následně

listopad 2014

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

informace ŘO
kontakty
odkazy
FAQ
HW požadavky

Depeše

Přijetí zprávy	Odeslatel	Přijato	Přetřeno	Ostatní přehled	Vazba na objekt
Základní údaje byly předloženy k editaci správcem...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			
Zveřejnění kontrolní formální náležitosti a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:35			Projekt: CZ.06.1.1.B.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijaté...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.B.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: školení 30/9/20...
Podpisat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: školení 30/9/20...
Zveřejnění kontrolní formální náležitosti a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:55			Projekt: CZ.06.1.1.B.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijaté...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.B.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: školení JS 16/9
Podpisat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: školení JS 16/9
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.B.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijaté...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.B.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: PS - Zuzana, 11...
Podpisat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: PS - Zuzana, 11...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podpisat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Pokročil na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

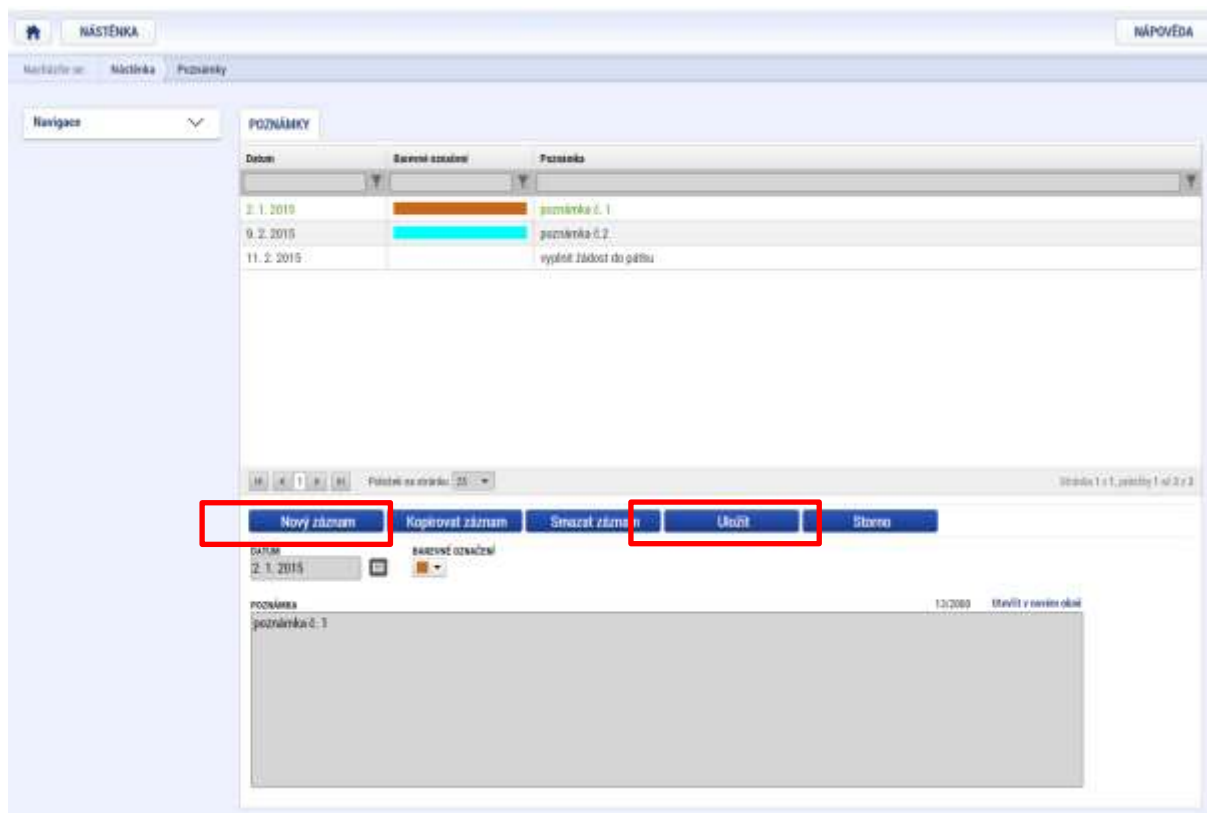
Datum	Barevné označení	Poznámka
11. 3. 2014		Ověřovat žádost
20. 3. 2014		Připomenutí
2. 9. 2014		poznámka



- **Poznámky**

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

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



- **Upozornění**

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



- **Depeše (zprávy)**

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

Depeše je odesílána i automaticky na základě změny stavu projektu.

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

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



NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozřazení	Citlivý obsah
		☐		☐

Nesakazený žádný záznamy k zobrazení

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smažat 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.

Strana 19 z 114



[NÁVOD](#) [ZPĚT](#) [NÁSTĚNKA](#) [NÁPOVĚDA](#)

Nastavení: [Nástěnka](#) [Nová depše a koncepty](#)

Navigace
Uložit a zpět

NOVÁ DEPŠE A KONCEPTY

[NOVÁ DEPŠE a KONCEPTY](#) [Přijaté depše](#) [Odeslané depše](#) [Správa složek](#) [Pravidla pro třídění depší](#)

Přijaté depše	Datumbit	Přijato v rámci adresy	Rozbory	Ořizový obsah
dotaz k žádosti xy	07/07/2017			
nová zpráva	07/07/2017			
nová zpráva	07/07/2017			
zpráva	07/07/2017			
zpráva	07/07/2017			
nová zpráva	07/07/2017			

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

Pokroček na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

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

Název novinky
dotaz k žádosti xy

autorizace
Správce

☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depše

TEXT
dobrý den, mám dotaz ...

23/06/2017 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

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

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

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

Adresa

Popis

Nenačteny žádné záznamy k zobrazení

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

Pokroček na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0



Navigatione
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
LO2
Skolens LO2
Ško LO2
SKO LO2

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

Jméno
Verzace s LO2
Verzace s LO2
Verzace s LO2

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

Navigatione
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
LO2
Skolens LO2
Ško LO2
SKO LO2

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

Jméno
Skolens LO2
Verzace s LO2
Verzace s LO2

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

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 polsky

Poznámky 3

Upozornění 8

Depete 15

Žadatel 11

Odhlášení za: 59:52



ŽADATEL

STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nastavení stránky Nastavení

« « listopad 2014 » »

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

Informace RO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Depete

Průběh spravy	Odeslatel	Přijato	Převzato	Datum převzetí	Výzva na objektivitu
Žádost o změnu byla přehledně k editaci upravena pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 12:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení příjate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 12:36			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podpisat dokument: žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení příjate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Skoleni JS 16.9.
Podpisat dokument: žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Skoleni JS 16.9.
Vypořádání žádosti o předem rozhodnutí	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení příjate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: PS - Zuzana, 11.
Podpisat dokument: žádosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: PS - Zuzana, 11.
Finalizace žádosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Průběh 6: Tes...
Podpisat dokument: žádosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Průběh 6: Tes...

Poznámky

Datum	Barva označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dodání žádosti
20. 3. 2014		Připravený
2. 9. 2014		poznámka

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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nastavení stránky Nastavení Žadatel

« « listopad 2014 » »

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

Informace RO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Moje projekty

Identifikace žádosti (hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0ea0bP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehyMP				Rozpracována

« « 1 » » Počet na stránce: 15

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.

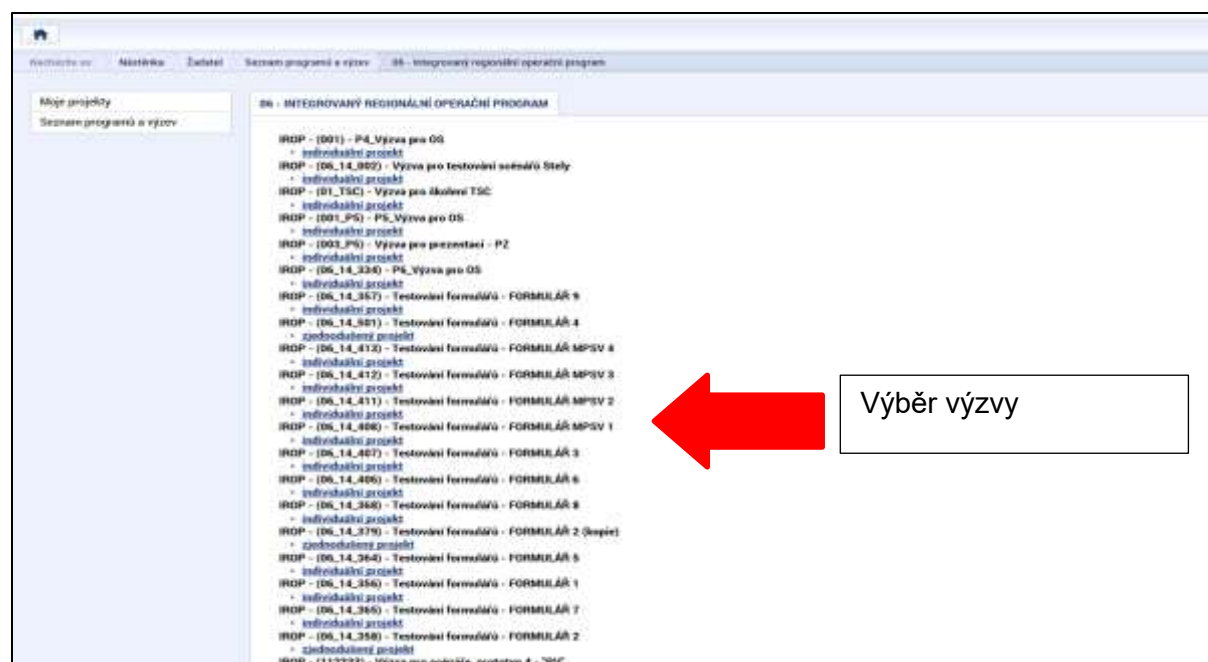
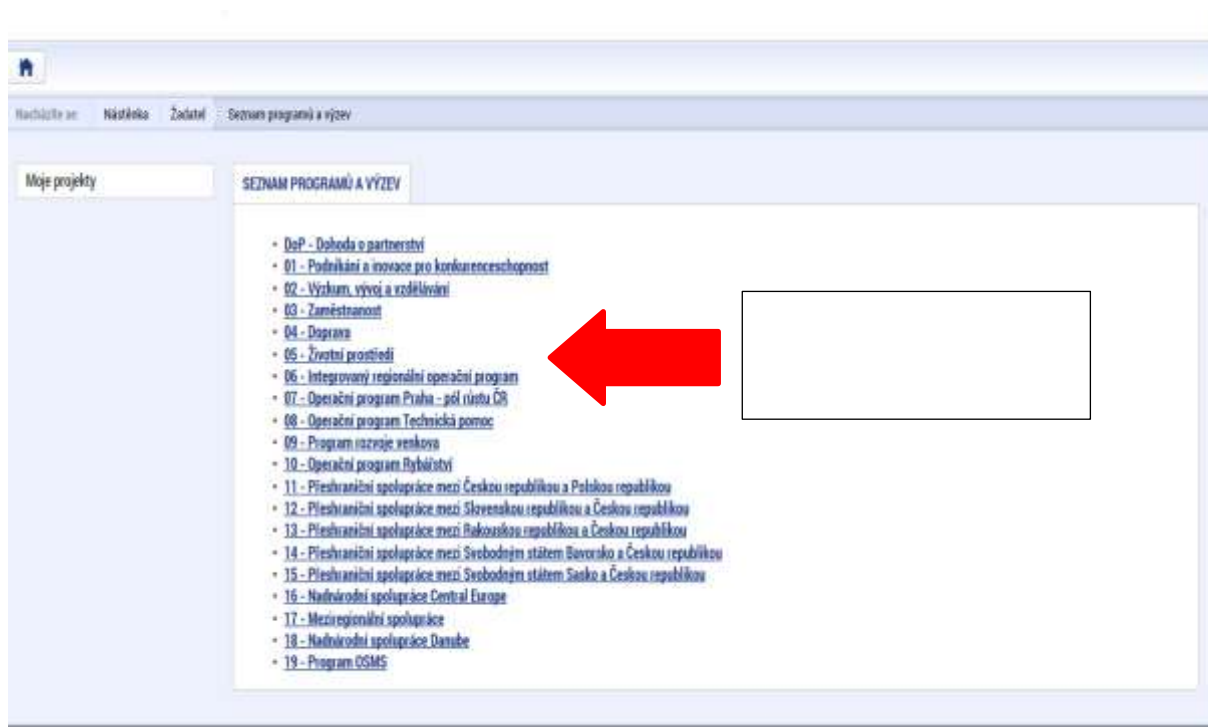
Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit. Vyberte výzvu číslo 68. výzva IROP – Zvyšování kvality a dostupnosti Infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení – INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 2.4.

NOVÁ ŽÁDOST

Moje projekty

Identifikace žádosti (hash)	Název projektu CZ	Zkratkový název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
06u0P	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
06h0P				Rozpracována

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



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 depší
- 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
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/dodávce
- Návrhy/podněty na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Dokumenty

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU **PLNĚ MOC** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

OPRAVCE PŘÍSTUPU
KONTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL
KONTROJAN

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

TYP POSÍLÁNÍ
Automatické

SPÓSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ CÍLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (KASO)
aMTRCIP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM POSÍLÁNÍ

DATUM POSÍLÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO POSÍLÁNÍ

VRÁCENO Z

KASO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrázků

Uložit **Storno**

3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. A red box highlights the top navigation bar containing buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚNÍ', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main form area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Žádost rozpracována v ISKP'), 'PRŮBĚH', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'KONTROLAN'), 'NAPĚSLEDÍ ZMĚN' (set to 'KONTROLAN'), and 'DOKUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27. října 2016 12:33:37). There are also dropdowns for 'TYP POŘÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAŠE)', 'VERZE', and a table for 'Žádost o podporu' with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM POŘÁNÍ', and 'DATUM POŘÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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 nahlédnutí), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).

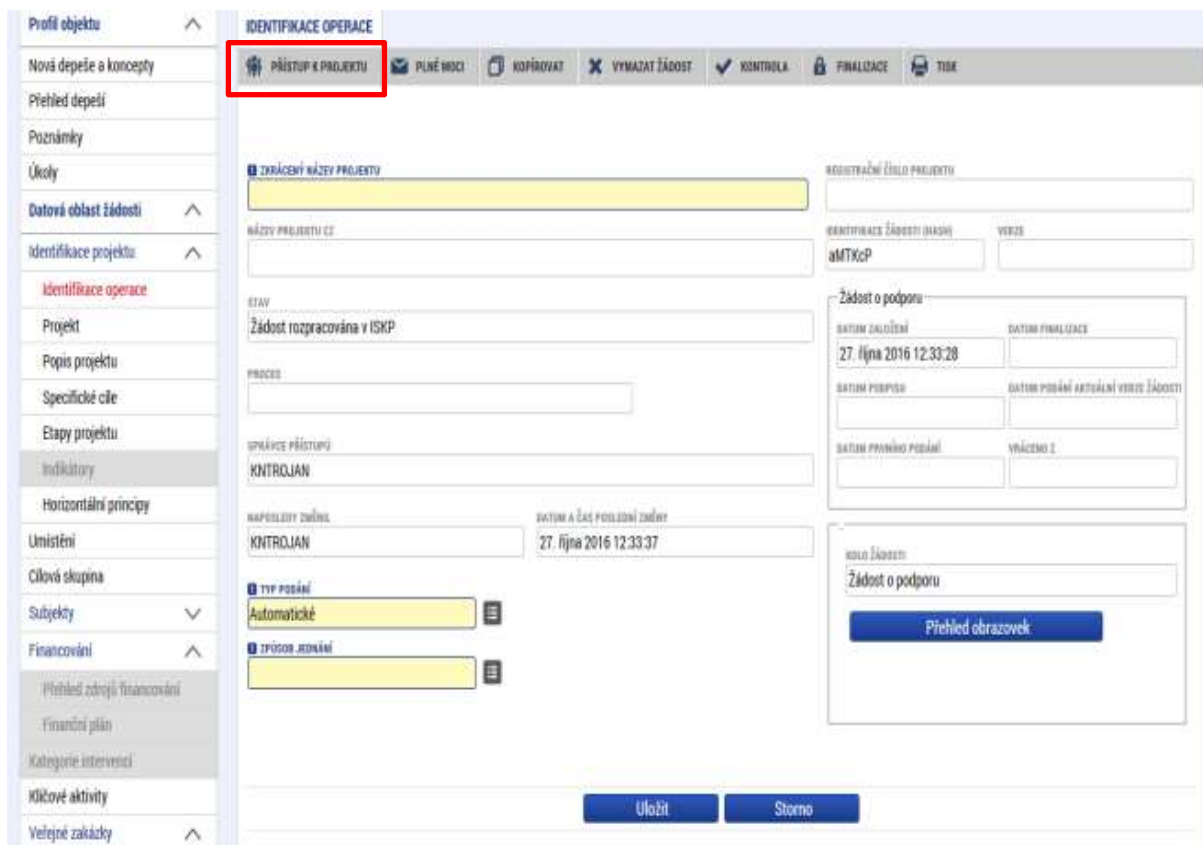
Doporučení: V případě, že žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí firma, měl by mít k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí správce přístupů i žadatel/příjemce projektu. Externí firma by měla mít roli zástupce správce přístupů.

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).



Nacházíte se: **Návrhová** **Zadání** **Přístup k projektu**

Navigace
Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelovo jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Poradce
ZADATEL11	☒	☒	☐	☐	☐

Políček na stránku 20

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPU:

UŽIVATELSKÉ Jméno:

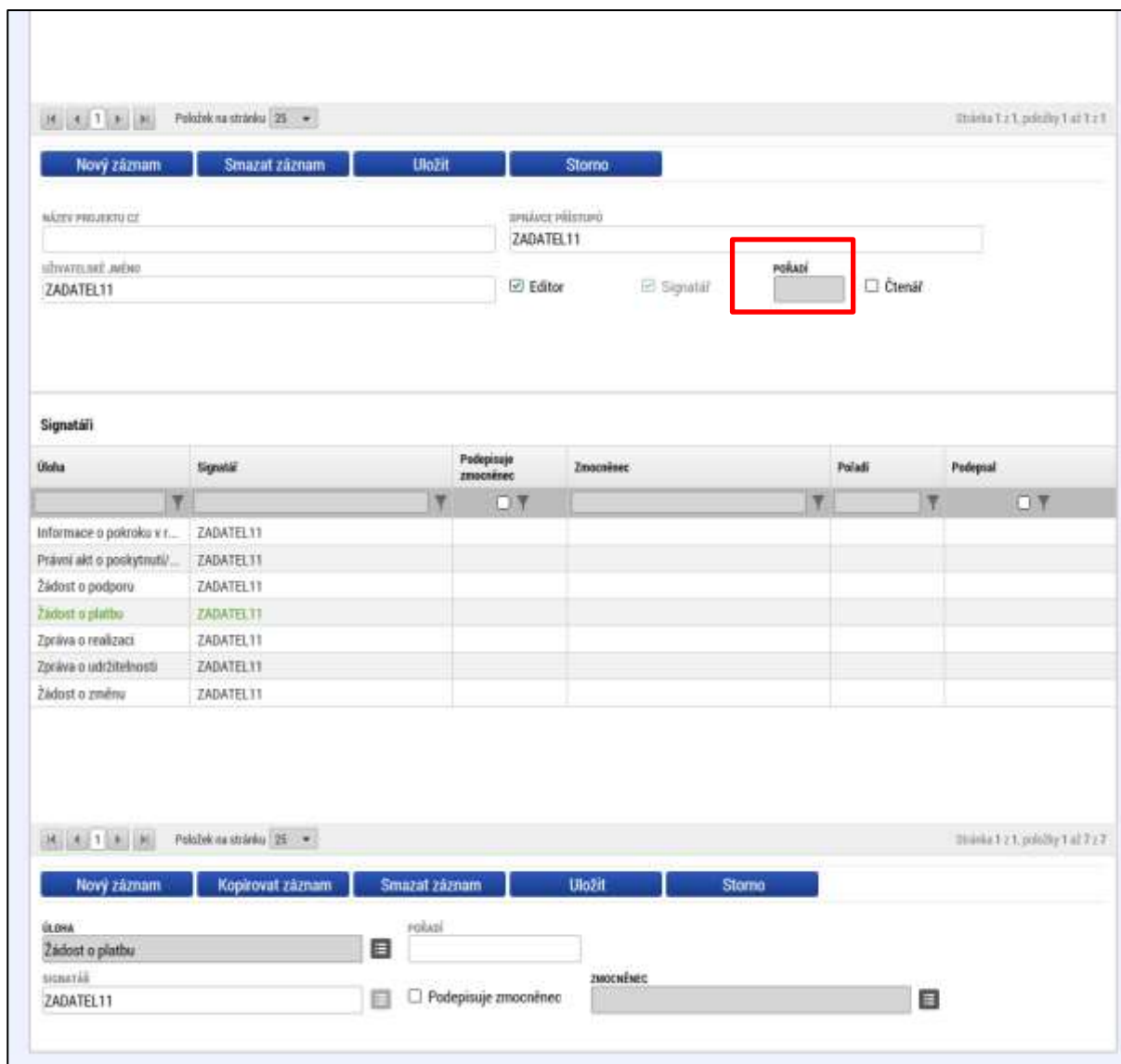
☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ Jméno UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCE
 KOPÍŘOVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CE

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
KNTROJAN

NÁPOSLEDNÍ ZMĚNA
KNTROJAN

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

2 TYP PODÁNÍ
Automatické

3 ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAŠÍ)
aMTXcP

VERZE

Žádost o podporu

DATA ZALOŽENÍ
27. října 2016 12:33:28

DATA FINALIZACE

DATA PODPISU

DATA PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

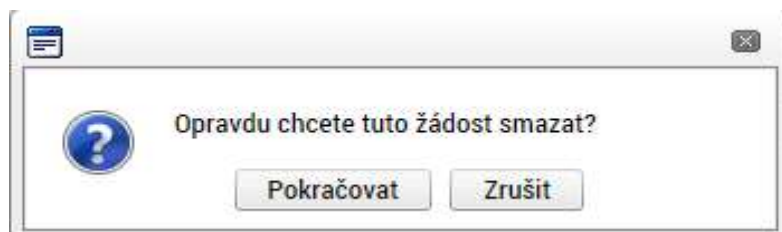
DATA PRVNÍHO PODÁNÍ

VYŘEŠENO Z

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrázků

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

KOPIJOVAT

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 obrázků

Žádost rozpracována v ISKP

KNTROJAN

KNTROJAN

27. října 2016 12:33:37

Automatické

Uložit

Storno

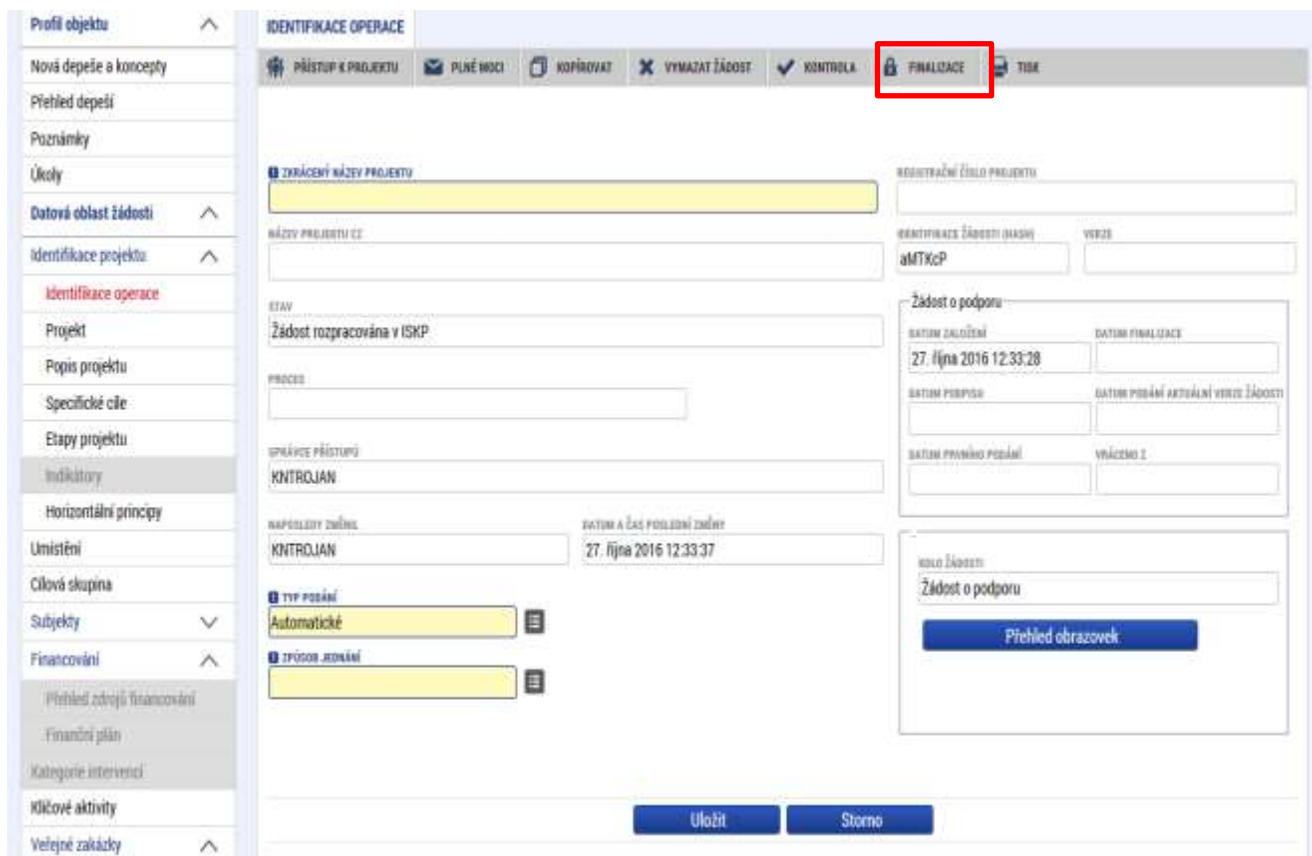
Výsledek kontroly:

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

3.4. Finalizace

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.



Profil objektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ NOCI | KOPIJOVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | **FINALIZACE** | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PRÍSTUPU
KONTROJAN

NÁPŘEDKY ZMĚNY
KONTROJAN

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

1 TYP PODÁNÍ
Automatické

2 ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (JAKOŽ)
amTKcP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODÁNÍ

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VYŘEŠENO Z

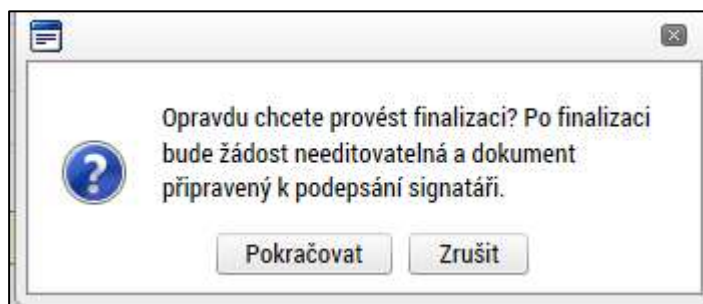
Název žádosti:
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit **Storno**

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

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



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

FINALIZACE

 PŘÍSTUP K PROJEKTU  KOMUNIKACE  **STORNO FINALIZACE**  TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

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

Storno finalizace

3.5. Záložka Identifikace operace

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

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

Dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při **automatickém podání** je žádost odeslána na CRR automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři). Při **ručním podání** je žádost odeslána na CRR až po stisknutí tlačítka „Podat“ po podpisu žádosti o podporu signatářem.

Následující pole se doplňují automaticky:

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

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

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

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

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

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

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

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

Správce 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/dodávce

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKOVANÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV: Rozpracována **Zobrazení stavů**

SPRAVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL04

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

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HAJBE): 0řh6EP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 23. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

TYP PODÁNÍ: Automatické **Piné moci**

ZPŮSOB JEINÁNÍ

Uložit **Storno**

Typ podání

Způsob podpisu žádosti

Plná moc

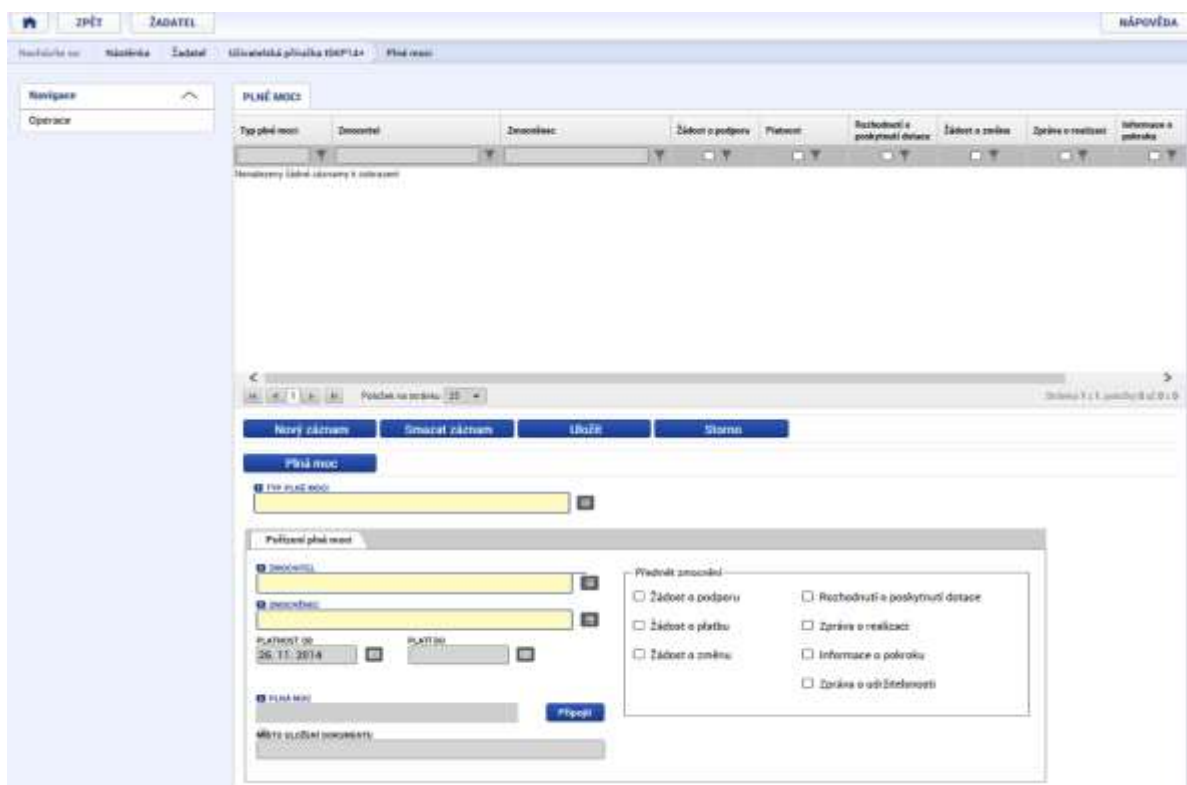
V systému MS2014+ je zapracována funkcionalita umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.

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

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

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

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



Výběr z číselníku

Kód	Název CZ ^
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.

Nástrojové okno: Námítka Žadatel Test integrovaný projekt **Výběr podvýzvy**

VÝBĚR PODVÝZVY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLÁNÍ MOCÍ KOPEROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výběr podvýzvy, ve které chcete požádat látku do integrovaného nástroje a její výzvu podřídit

Číslo podvýzvy: Název podvýzvy:

Potvrdit výběr

3.7. Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

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

Anotace projektu – popište stručně obsah projektu, proč je nutné projekt realizovat, pro koho je projekt určen, čeho chce projekt dosáhnout, jakým způsobem chcete dosáhnout cílů projektu, realizované aktivity 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 – podporované projekty mohou vytvářet příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení i příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení (tzv. jiné peněžní příjmy). V případě, že projekt vytváří příjmy podle čl. 61, v poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt vytváří příjmy podle čl. 61 odhadnutelné předem“. Žadatel musí vyplnit modul CBA a hodnota výše příjmů dle čl. 61 se automaticky doplní na žádost o podporu. V případě, že projekt nevytváří příjmy podle čl. 61, v poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

V poli Jiné peněžní příjmy vyberte hodnotu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ nebo hodnotu „Projekt vytváří jiné peněžní příjmy“ v případě, že projekt JPP generuje. Pokud projekt generuje JPP a budete vyplňovat CBA, výši čistých jiných peněžních příjmů vyplníte v modulu CBA a na žádost o podporu tato hodnota bude doplněna automaticky. V případě, že CBA vyplňovat nebude, je nutné výši čistých jiných peněžních příjmů doplnit na záložce „Přehled zdrojů financování“ ručně. Výpočet čistých jiných peněžních příjmů se provede podle přílohy č. 29 Obecných pravidel „Výpočet čistých jiných peněžních příjmů“ a přiloží se na záložku Dokumenty.

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.

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

Veřejná podpora – nezaškrťvejte.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrťvejte.

CBA – vyplní se automaticky po vyplnění 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.

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Vyber podtypu

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikatory

Horizontální principy

Harmonogram

Ustanění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Seznam odborníků projektu

Cestovní prohlášení

Dokumenty

Popis žádosti

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNĚNÍ** **KOPROJEKT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TIK**

CÍL PROGRAMU 19 **NÁZEV PROGRAMU** OSRS - Operační program pro žadatele

CÍL VÝZVY 19_16_093 **NÁZEV VÝZVY** test výzvy RO pro MAS

NÁZEV PŘÍLOHY 02 **NÁZEV PŘÍLOHY 01**

ARÓDOST PROJEKTU (0,50) **Ověřit v návrhu oblasti**

Typ integrovaného národního **Cílová integrovaná strategie** **Název integrované strategie**

Fyzická realizace projektu

Předběžná data zahájení **Předběžná data ukončení** **Předběžná data trvání v měsících**

Reálná data zahájení

Příjmy projektu

z veřejného rozpočtu ČR **Příjmy z jiných zdrojů**

Doplňkové informace

☐ Realizace záměrových řízení na projektu

☐ Společný účetní plán

☐ Línová stavba

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☐ CBA

☐ Veřejná podpora

☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálním partnerem nebo NRO

Atribut operace

☒ Integrovaný

☐ Synergický

3.8. Záložka Popis projektu

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

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



Jaký problém projekt řeší?

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede problémy, které chce v rámci projektu vyřešit (např. nedostatek kapacit území, zastaralé a neodpovídající vybavení).

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede problémy, které chce v rámci projektu vyřešit (např. nedostatek kapacit učeben, zastaralé a neodpovídající vybavení učeben, zkvalitnění výuky a uplatnění absolventů).

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede problémy, které chce v rámci projektu vyřešit - nedostatek kapacit vzdělávacích prostor, zkvalitnění výuky a uplatnění absolventů.

Jaké jsou příčiny problému?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede příčiny problémů, které chce v rámci projektu řešit (např. demografický vývoj).

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede příčiny problémů, které chce v rámci projektu řešit (např. poptávka po oboru, pokrok ve vývoji technologií).

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede příčiny problémů, které chce v rámci projektu řešit (např. nedostatek kapacit pro výuku odborných předmětů, pokrok ve vývoji technologií).

Co je cílem projektu?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede cíle projektu (např. navýšení kapacit, podpora inkluzivního vzdělávání).

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede cíle projektu (např. modernizace odborných učeben, podpora inkluzivního vzdělávání).

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede cíle projektu – zvýšení kapacit a modernizace odborných učeben.

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny v péči o děti do 3 let a v předškolním vzdělávání.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny ve výuce a uplatnění absolventů.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny ve výuce a uplatnění absolventů.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede dle aktivit ve Specifických pravidlech, jaké hlavní aktivity realizoval v rámci projektu.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede dle aktivit ve Specifických pravidlech, jaké hlavní aktivity realizoval v rámci projektu.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede dle aktivit ve Specifických pravidlech, jaké hlavní aktivity realizoval v rámci projektu.

Popis realizačního týmu projektu

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Zadejte nerelevantní.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Zadejte nerelevantní.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Zadejte nerelevantní.

Jaká existují rizika projektu

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

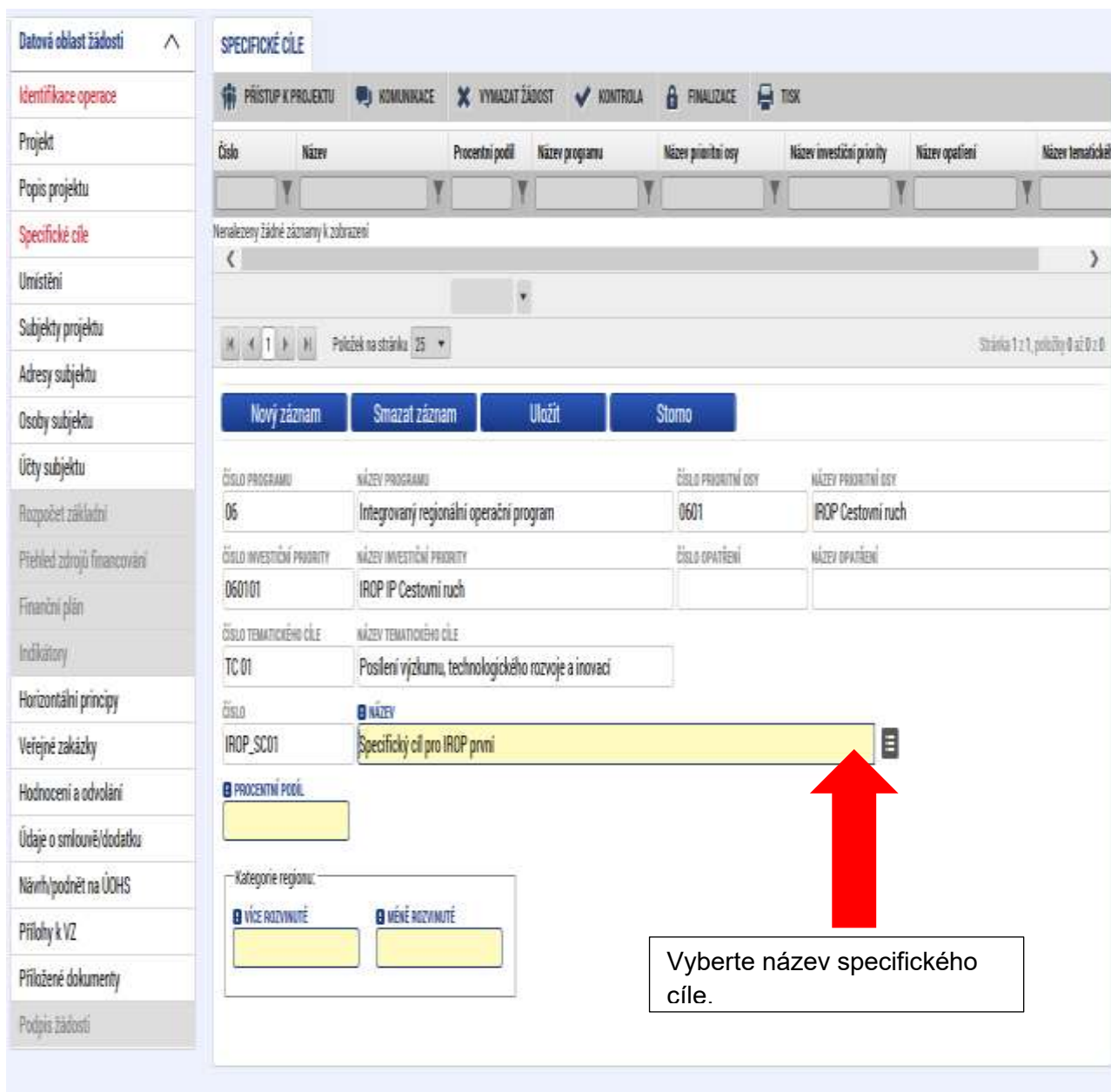
Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

3.9. Záložka Specifické cíle

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku Specifické cíle. Ve výzvě se jedná o specifický cíl "Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu".



SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
06	Integrovaný regionální operační program			0601	IROP Cestovní ruch		
060101	IROP IP Cestovní ruch						
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací						

Číslo: IROP_SC01 Název: Specifický cíl pro IROP první

Procentní podíl:

Kategorie regionu: ☒ VÍCE ROZVYNUTÉ ☐ MÉNĚ ROZVYNUTÉ

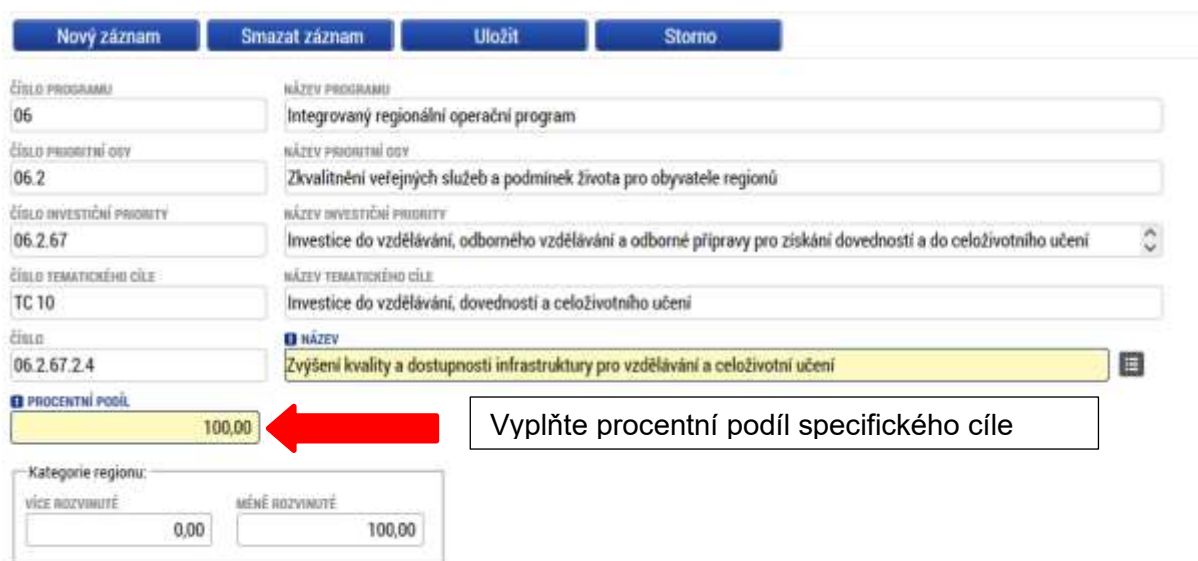
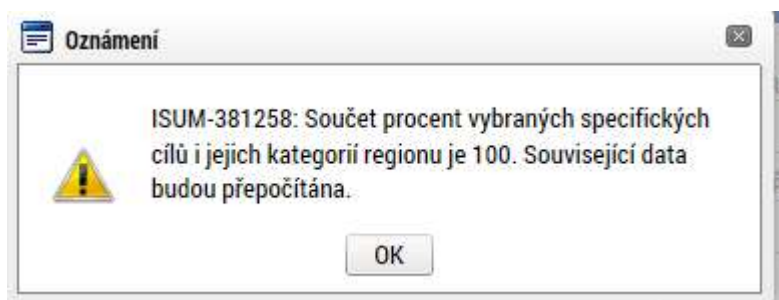
Vyberte název specifického cíle.



Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Automaticky bude doplněna hodnota 100% do pole „Méně rozvinuté“ kategorie regionu.

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

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

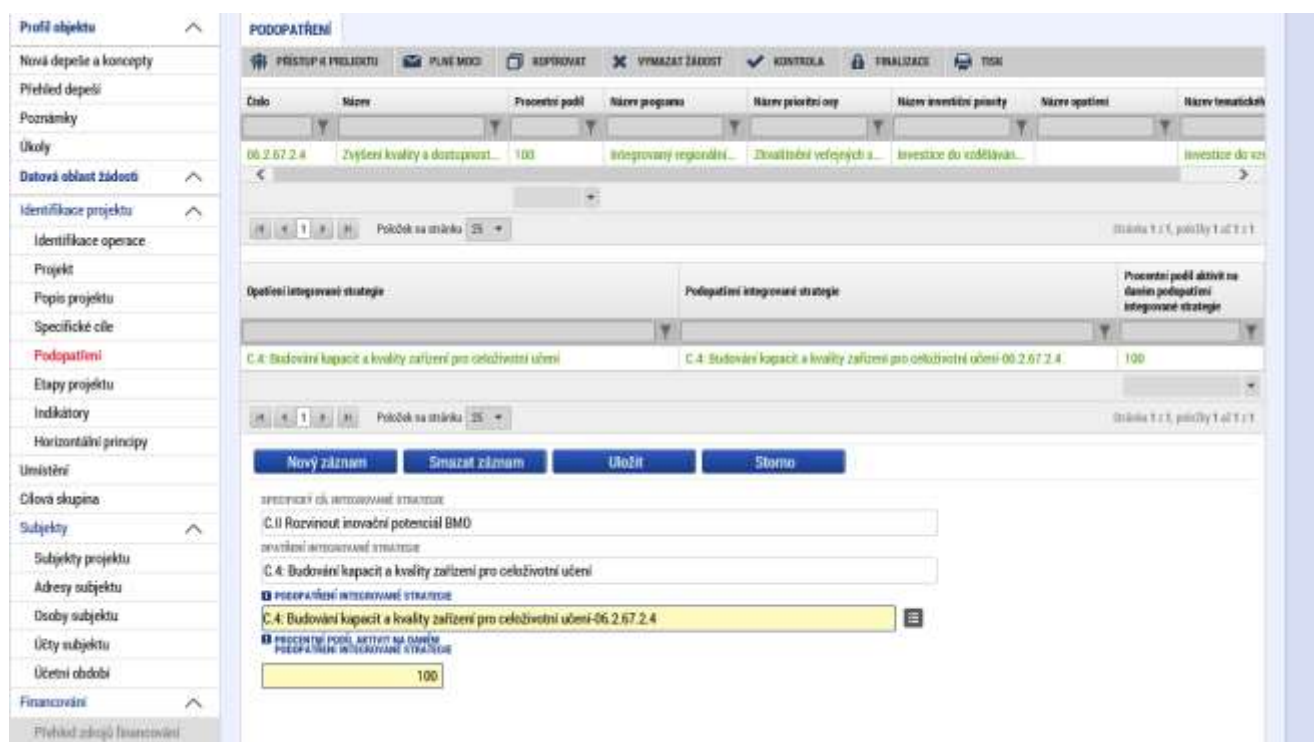



3.10. Záložka Podopatření

Podopatření integrované strategie – vyberte z nabídky Podopatření týkající se Vaší žádosti

Procentní podíl aktivit na daném podopatření integrované strategie – Pokud předložený projekt naplňuje pouze jedno podopatření integrované strategie, do procentuálního podílu se vyplňuje 100 %. Pokud se projekt váže na více podopatření, vyplňuje se dle procentuálního podílu na každé podopatření.

Informaci, jaké podopatření má žadatel vyplnit, získá z textu výzvy (viz níže). Kde je podopatření nerelevantní, doplňuje se text ze záložky Opatření.



Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS/nositele ITI/IPRÚ/ZS ITI	
Opatření integrované strategie	

Podopatření integrované strategie	<i>Pokud je zde uvedeno nerelevantní, doplňuje se v ISKP14+ do podopatření text z Opatření (viz záložka výše).</i>
Druh výzvy	

3.11. 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 v souladu s kapitolou 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.

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

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

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

ETAPY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

Polozek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 a 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

POŘADÍ ETAPY 1. NÁZEV ETAPY

1. Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 28. 11. 2014 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 22. 3. 2015 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)** 180

POPIS ETAPY 87/2000 Otevřít v novém okně

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

3.12. 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 68. 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. Upozorňujeme, že stanovené datum výchozí hodnoty indikátoru se musí nově ve všech případech rovnat datu podání žádosti o podporu / projektu, nebo mu předcházet.
- **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“.

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

Datová oblast žádosti

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

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

REFREZE 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.

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

3.13. Záložka Horizontální principy

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

 PŘÍSTUP K PROJEKTU
  KOMUNIKACE
  VYMAZAT ŽÁDOST
  KONTROLA
  FINALIZACE
  TISK

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Udržitelný rozvoj

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Pozitivní vliv na horizontální princip

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

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit Storno

3.14. Umístění

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

Způsob zadávání je v obou případech stejný. Místo realizace uveďte území obce a místo dopadu uveďte kraj, do jehož území spadá daná obec.

Datová oblast žádosti

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění**
- Subjekt projektu
- Adresa subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Průběh zprávy realizace
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Výběr zakázky
- Modulování a realizace
- Údaje o environmentální
- Návrh/podoba na ÚOHE
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podání žádosti

UMÍSTĚNÍ

PRŮBĚH K PROJEDNÁNÍ KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace projektu

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

Nezobrazeny žádné záznamy k zobrazení

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 253

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.

Navigation
Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želečovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Litohoř	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Křovice	Valešské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Polná	Valešské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Velnice	Frenštát pod Rad.	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500251	Vřesina	Ostava	Ostava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lalice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatná	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohušovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500961	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystrovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Unhošť	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dejany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahonovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Deb 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
502465	Hrogoz	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Chokna	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jirná	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Stránka 1 z 285, položky 1 až 25 z 5092

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů území 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					

Nesloženy žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Kód obce: 500495, Název obce: Olomouc

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

3.15. Záložka Cílová skupina

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

CILOVÁ SKUPINA

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

Cílová skupina

Nesloženy žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno

1 CÍLOVÁ SKUPINA

1 POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

8/2080 Otevřít v novém okně

3.16. 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 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 Subjektu projektu.

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

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

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

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

DIČ – údaj se vyplní žadatel

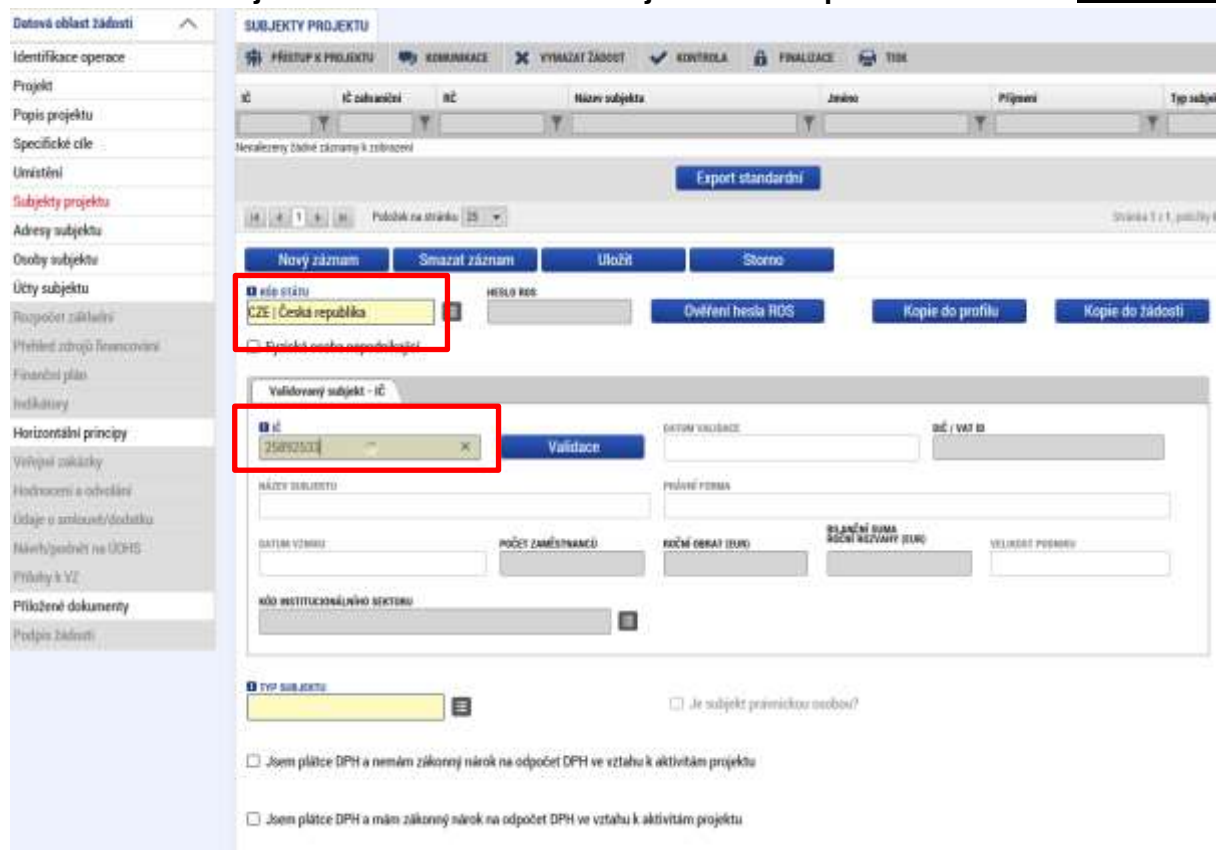
Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.

Jsem 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 neplátcem DPH, vyberte hodnotu „Nejsem plátcem DPH“.

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku - zaškrtněte NE.



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

Doby subjektu

Účty subjektu

Rozpisové základy

Přehled zápisů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Všechny záložky

Hodnocení a odvolání

Údaje o souvisejících dokumentech

Návrhy/podpisy na ÚOŽH

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Poloha na stránce: 23

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - Č

Číslo 25892533 **Validace** **DATUM VALIDACE** 25. listopadu 2014 17:04:50 **DČ / VST ID**

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

DATUM VSTUPU 16. října 2007 **POČET ZAMĚSTNANCŮ** **ROČNÍ OBROT (EUR)** **ROČNÍ ROZVHY (EUR)** **VELIKOST PODNIKU**

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SÝSTÉMU

Typ subjektu

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

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

Statutární zástupci

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	Křížkova 249, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteina 442, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteina 442, 77900 Olomouc
PETR ZEMAN	Jarmy Glazarové 346, 77900 Olomouc
SVATOPOLK DEMEŠ	Nádražní 618, 78335 Horka nad Moravou

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

Funkce Kopie do profilu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

[Export standardní](#)

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

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

KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika

HESLO ROS

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

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IC

IC
 25892533
 [Validace](#)

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

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

DATUM VZNIKU
 16. října 2001
 POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHÝ (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.

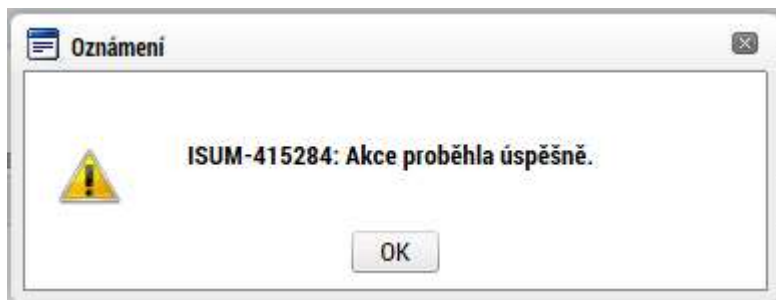
PROFIL UŽIVATELE

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

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

Export standardní

M < 1 > M Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

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

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IC

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

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE



Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
 zadatelD4

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

3.17. 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.

ADRESY SUBJEKTU

Subjekt

IČ	IČ zavedení	IČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
20812553			TEDCO SW a.s.		

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tr. Kosmonautů	Adresa oficiální (adresa sídla orga...)

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

3.18. 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.

Právníkové osoby (netýká veřejnoprávních právnických osob) zadají osoby:

- 1) jména osob s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce

- 2) jména osob, v nichž má žadatel/příjemce podíl
- 3) osoby, v nichž má žadatel podíl, a výši tohoto podílu

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

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Příjmení

Jméno

Titul před – vyplnění údaje není povinné.

Titul za – vyplnění údaje není povinné.

Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

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

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/poděť na ÚCHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

Subjekt

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nezadáno žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

TITUL PŘED JMÉNEM **JMÉNO** **PŘÍJMENÍ** **TITUL ZA JMÉNEM**

TELEFON **MOBIL** **EMAIL**

☒ Hlavní kontaktní osoba
 ☒ Statutární zástupce



Checkboxy

3.19. 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.

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

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
FORMA PODPORY			
PŘÍKLADY ART PODPORY			
DRUŽENÉ PODPORY			
NČJNÍ PODPORY			
ROZPOČET			
KATEGORIE PODPORY DLE OBDR			
ÚČEL PODPORY			
ODVOZOVÁNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO ŘEŠ			

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

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						
Export standardní						
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno						
1 NÁZEV ÚČTU			1 KÓD BANKY			
1 MĚNA ÚČTU	1 STÁT	PŘEDČÍSLÍ ABO		ZÁKLADNÍ ČÁST ABO		

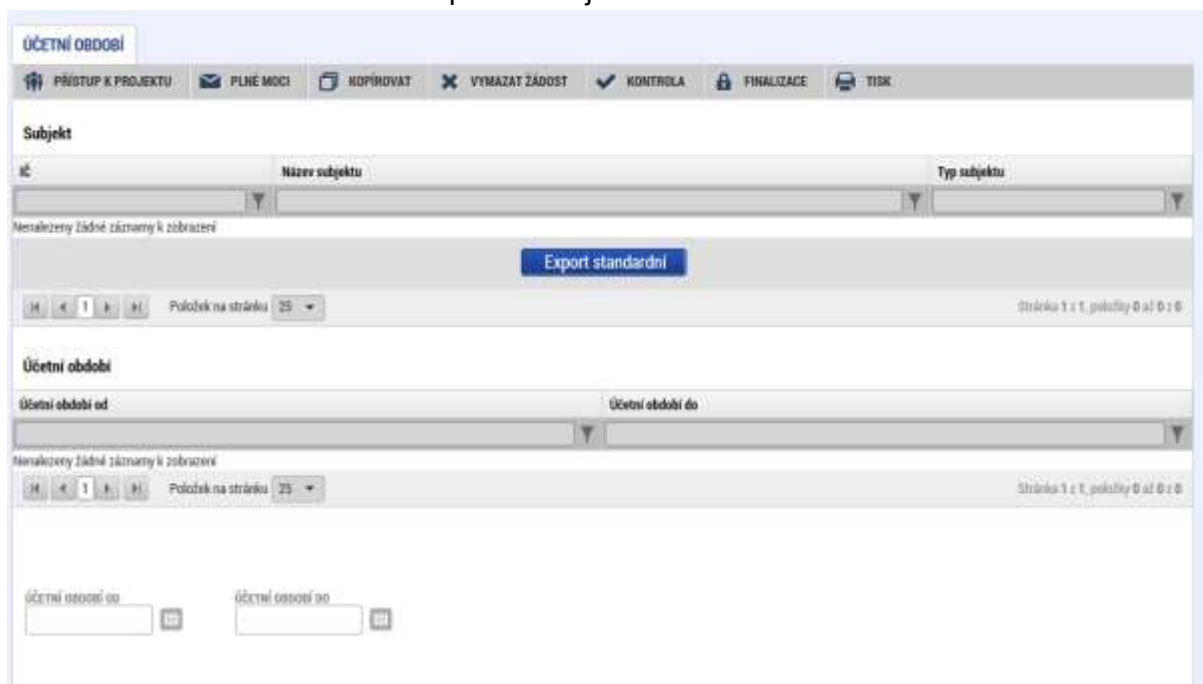
Forma podpory	Forma podpory
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno	
FORMA PODPORY	DATA PŘÍJÍMŮ PODPORY
PŘÍJÍMŮ ART PODPORY	OBLAST PODPORY
ZRUŠENÍ PODPORY	MĚNA PODPORY
1 ÚČETNÍ PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč
MODIFIKACE	ČÁSTKA PŘÍJÍMŮ PODPORY UVEDENÁ V EUR
KATEGORIE PODPORY (SLE DBA)	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVKA LANE V Kč
	ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVKA ZE SB V Kč
	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - SOUČASNÝ ZÁKLAD V Kč
ÚČET PODPORY	6/1000 Otevřít + nově okat
ODVOZOVÁNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO ROKU	6/4900 Otevřít + nově okat

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		

3.20. Záložka Účetní období

Vyplňte účetní období žadatele (platí 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 žadatel 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 2015 se započítávají všechny podpory de minimis udělené po 1. lednu 2013.
2. Pokud účetní období neodpovídá kalendářnímu roku – je nutné započíst podpory v daném účetním období a ve dvou předcházejících bez ohledu na kalendářní rok.



3.21. Záložka Rozpočet roční

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

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

Do připraveného rozpočtu vyplňujete výdaje po letech do jednotlivých rozpočtových položek. Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujete do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uložíte tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“. Pole Částka za 1. rok představuje rok, 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 a 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, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona - 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

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Kód: Název:

IRDP - 3.3 IRDP - výzva na Územní plán 3.3

Polozek na stránku: 25

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
1	Celkové výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pořízení nehmotného majetku	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.2	Pořízení služeb bezprostředně související...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní | Editovat vše

Kód: 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: ČÁSTKA ZA 7. ROK: ČÁSTKA ZA 8. ROK: ČÁSTKA ZA 9. ROK: ČÁSTKA ZA 10. ROK:

ČÁSTKA CELKEM: PROCENTO: POTOMEK: ÚROVEŇ:

3.22. 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.

3.23. 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 zjednodušených žádostí o platbu a zpráv o realizaci projektu. Zjednodušenou žádost o platbu a zprávu o realizaci projektu je nutné vždy předložit do 20 pracovních dnů po ukončení etapy. Vyplňte požadovanou částku rozdělenou na investice/neinvestice v poli vyúčtování investice/vyúčtování neinvestice. Suma částek na záložce finanční plán se musí rovnat s částkou celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpočet projektu. Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.

3.24. Záložka Kategorie intervencí

Oblast intervence - vyplňte z nabídky specifický cíl výzvy „Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení“ a v poli název vyberte hodnotu „Vzdělávací infrastruktura v oblasti školního vzdělávání (základní a všeobecné středoškolské vzdělávání)“. Procentuální podíl vyplňte 100%.

Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

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

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

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

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

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

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Položek na stránku: 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
NÁZEV		PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE
		100,00	

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

Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Položek na stránku: 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
NÁZEV		PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE
Poslední stránka			
NUM2	NUM1		

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			
Položek na stránku: 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
NÁZEV		PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.25. 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 uložte stisknutím tlačítka „Uložit“.

3.26. Záložka Veřejné zakázky

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

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

3.27. 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.

3.28. Záložka Dokumenty

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

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

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

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

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

Dokument zadal - údaj se doplní automaticky.

Datum vložení – údaj se doplní automaticky

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

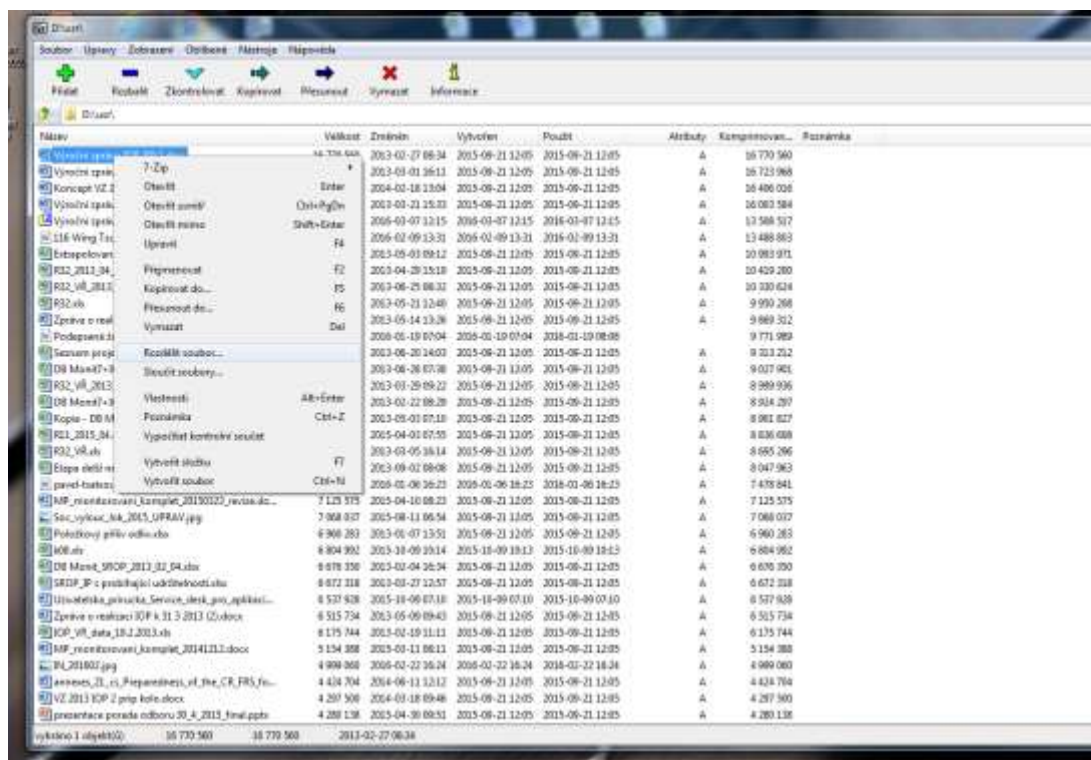
Příloha – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů.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

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

Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

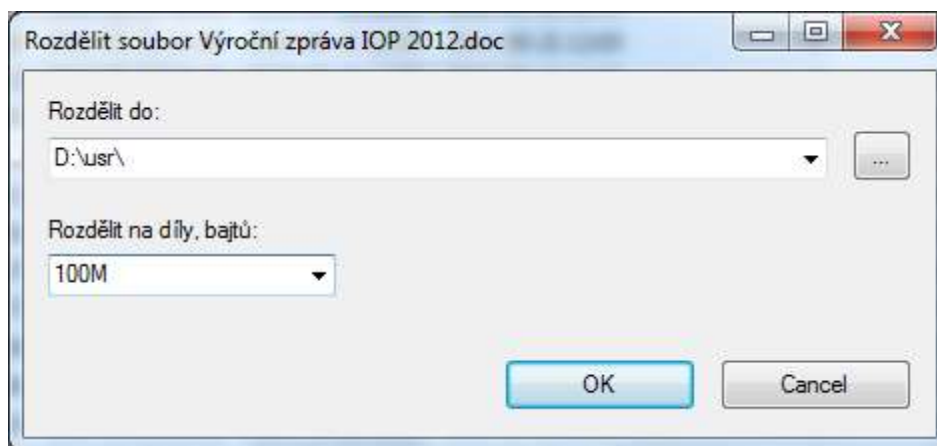
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu. Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně:

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



Název	Velikost	Změněn	Vytvořen	Použit	Atributy	Kompresovan...	Poznámka
7-Zip	16 770 560	2013-02-27 08:34	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Výroční zpráva	16 725 068	2013-03-01 05:13	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Koncept VZ.2	16 406 026	2013-02-18 13:04	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Výroční zpráva	16 083 584	2013-03-21 15:33	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Výroční zpráva	13 588 517	2013-03-07 12:15	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
116 Wing T...	13 488 883	2013-03-07 12:15	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Entrepolev...	10 983 971	2013-03-07 12:15	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
R32_2012_34	10 429 280	2013-04-29 15:18	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
R32_v8_2013	10 330 624	2013-06-25 08:32	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
R32_v8	9 990 268	2013-05-21 12:40	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Zpráva o real...	9 889 312	2013-05-14 13:36	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Podpisová k...	9 771 989	2013-05-19 07:04	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Soubor pro...	9 313 252	2013-06-20 14:03	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat+8	9 017 961	2013-06-26 07:38	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
R32_v8_2013	8 989 936	2013-01-29 09:22	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat+8	8 914 297	2013-02-22 08:28	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Kopie - DO M...	8 981 827	2013-09-01 07:10	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
R32_v8_2013	8 836 088	2013-04-01 07:55	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
R32_v8_v8	8 685 296	2013-03-05 16:14	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Elipse etel...	8 047 963	2013-09-02 08:08	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
zpráva k...	7 478 841	2013-02-06 16:23	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
MP_přehledování kampaní_20130227_rev02.doc	7 125 575	2013-04-10 08:23	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Soubor výkazů_MK_2013_UPRÁV.jpg	7 088 037	2013-08-11 06:54	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Pokročilý příloha odůvod...	6 960 263	2013-05-07 13:51	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat...	6 884 962	2013-10-09 18:13	2013-10-09 18:13	2013-10-09 18:13	A		
08 Mandat...	6 676 390	2013-02-04 16:24	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat...	6 672 318	2013-03-27 12:57	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
Ujednání, příloha, Service, desk, pro, aplikaci...	6 527 828	2013-10-06 07:18	2013-10-06 07:18	2013-10-06 07:18	A		
Zpráva o realizaci IOP k 31.3.2013 (2).docx	6 515 734	2013-05-06 09:43	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat...	6 175 744	2013-02-19 11:11	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
MP_přehledování kampaní_20141212.docx	5 154 388	2013-09-11 08:13	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat...	4 989 880	2013-02-22 16:24	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat...	4 424 704	2014-06-11 12:12	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
VZ 2013 IOP 2 prp kofe.docx	4 297 500	2014-03-18 09:46	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		
08 Mandat...	4 289 138	2013-04-30 09:51	2013-09-21 12:05	2013-09-21 12:05	A		

- 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, vydejte velikost dokumentu (souboru) dvěma a zadejte výši souboru v MB.



Rozdělit soubor Výroční zpráva IOP 2012.doc

Rozdělit do:

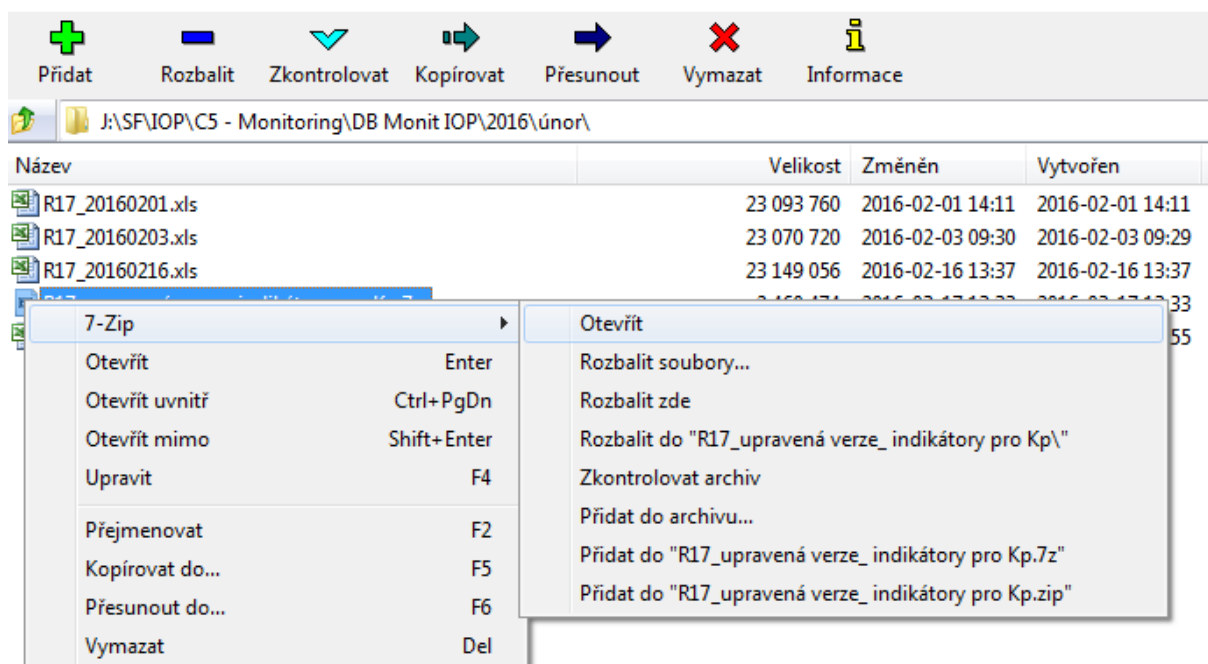
D:\usr\

Rozdělit na díly, bajtů:

100M

OK Cancel

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



- 5) Přejděte do MS2014+ například na záložku „Dokumenty“ nebo „Přílohy k VZ“ (při podání žádosti o podporu), kde zabalený dokument (soubor) vyberete v poli „příloha“. Jednotlivé přílohy přikládáte (načítáte) 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: [Nástenka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Přiložené dokumenty](#)

Detová oblast žádosti

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní		✓	

[Export standardní](#)

Polítek 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

Dokumenty - Windows Internet Explorer

https://www.mef.cz/ ISKP14+ Struktura fondů EU - Vprava Dokumenty

[Náhl](#) [Přechod](#) [Ověř](#) [Možnosti](#)

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

POŘADÍ: 2 NÁZEV DOKUMENTU: Studie proveditelnosti

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Studie proveditelnosti

☒ Povinný ☒ Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

PŘÍLOHA: [Připojit](#) DOKUMENT, KTERÉ SLOUŽÍ JAKO DŮKAZ O UMÍSTĚNÍ: KICAPKAT DATUM VLOŽENÍ: 21. ledna 2016

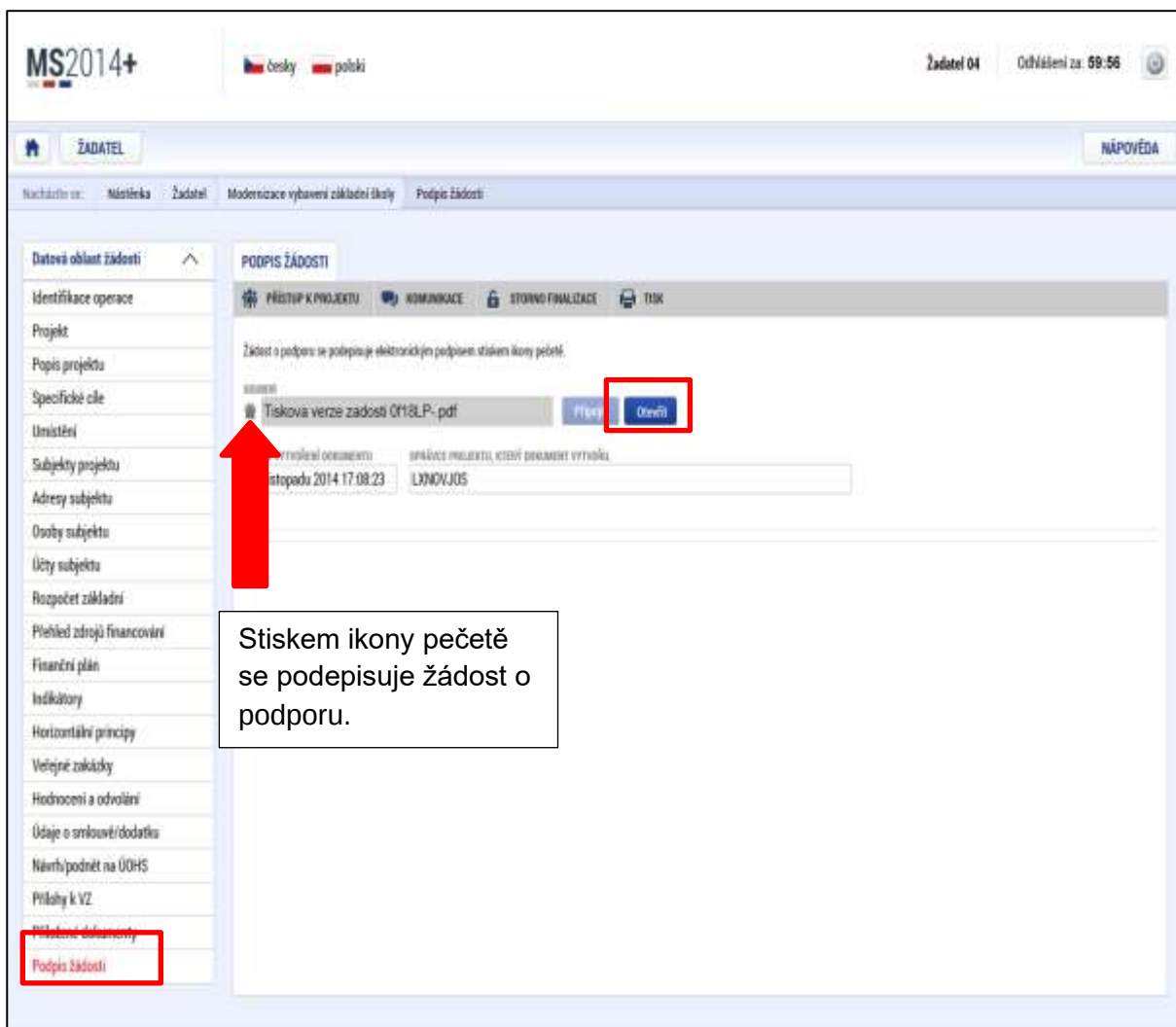
VERZE DOKUMENTU

4. Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

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



MS2014+

česky polsky

Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL

Nacházíte se: Místníka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

Podpis žádosti

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Tisková verze žádosti Orl8LP.pdf

Otevřít

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR



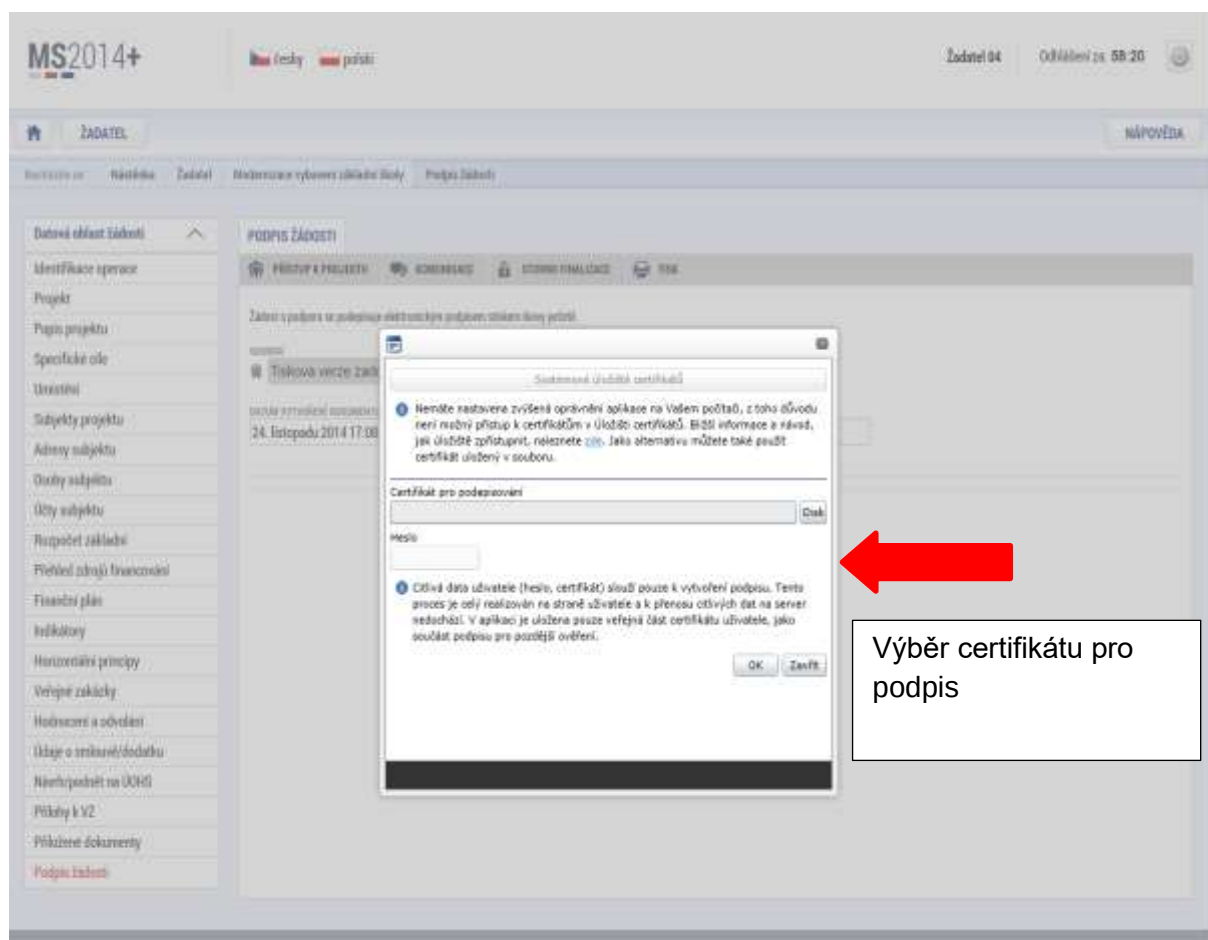
Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

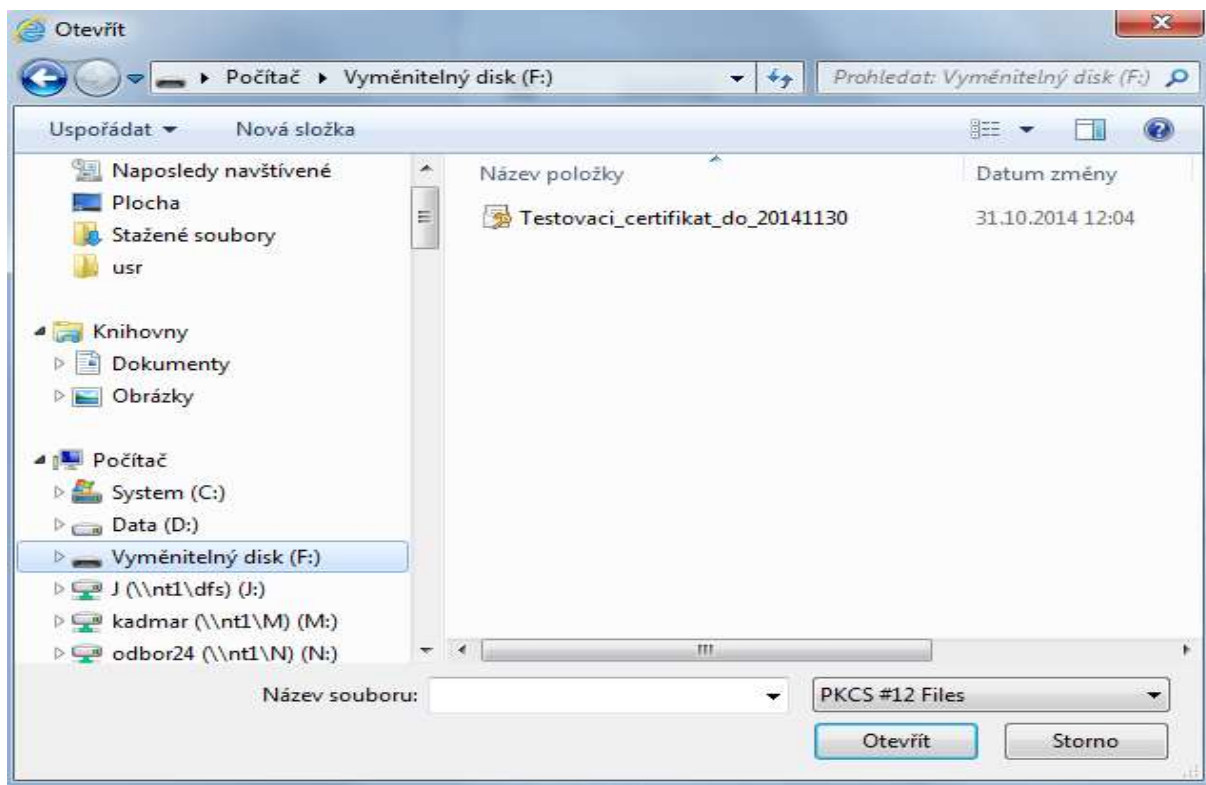
Připojit

Otevřít

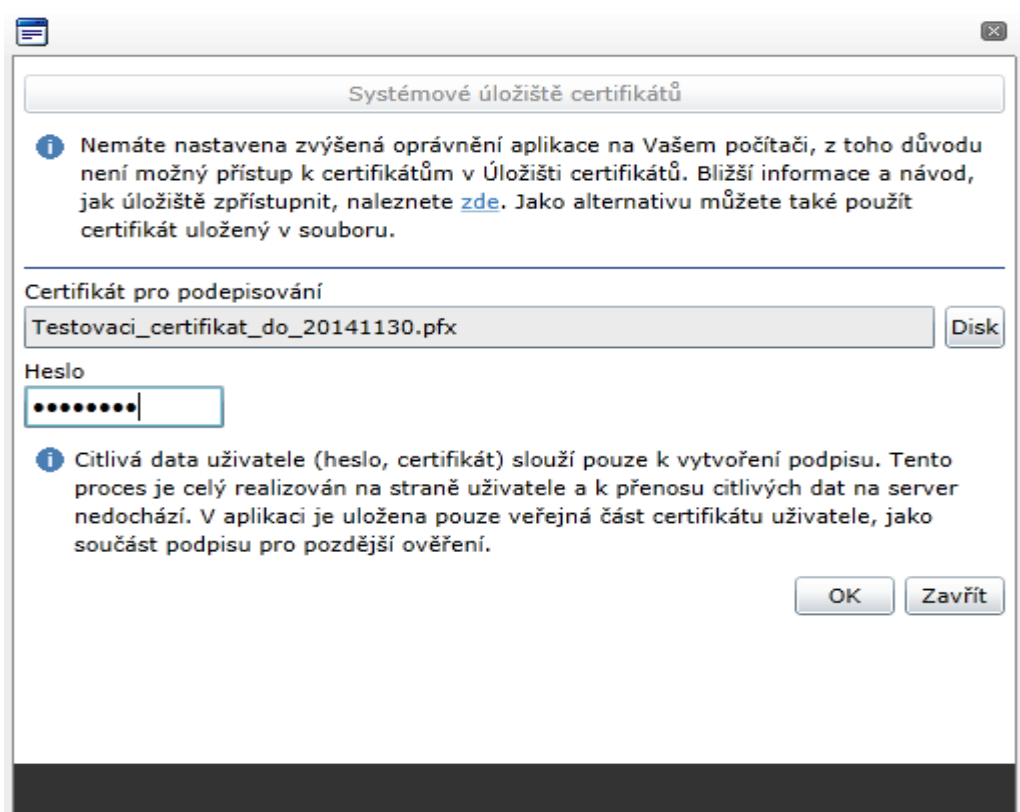
Stiskem ikony pečete
se podepisuje žádost o
podporu.

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



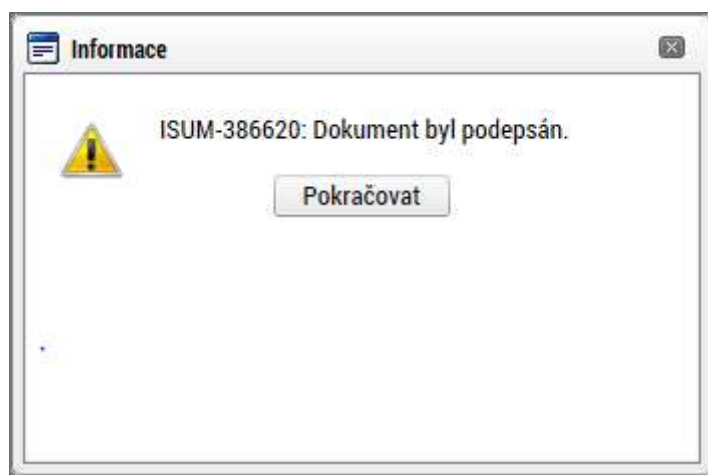


Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci. Prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

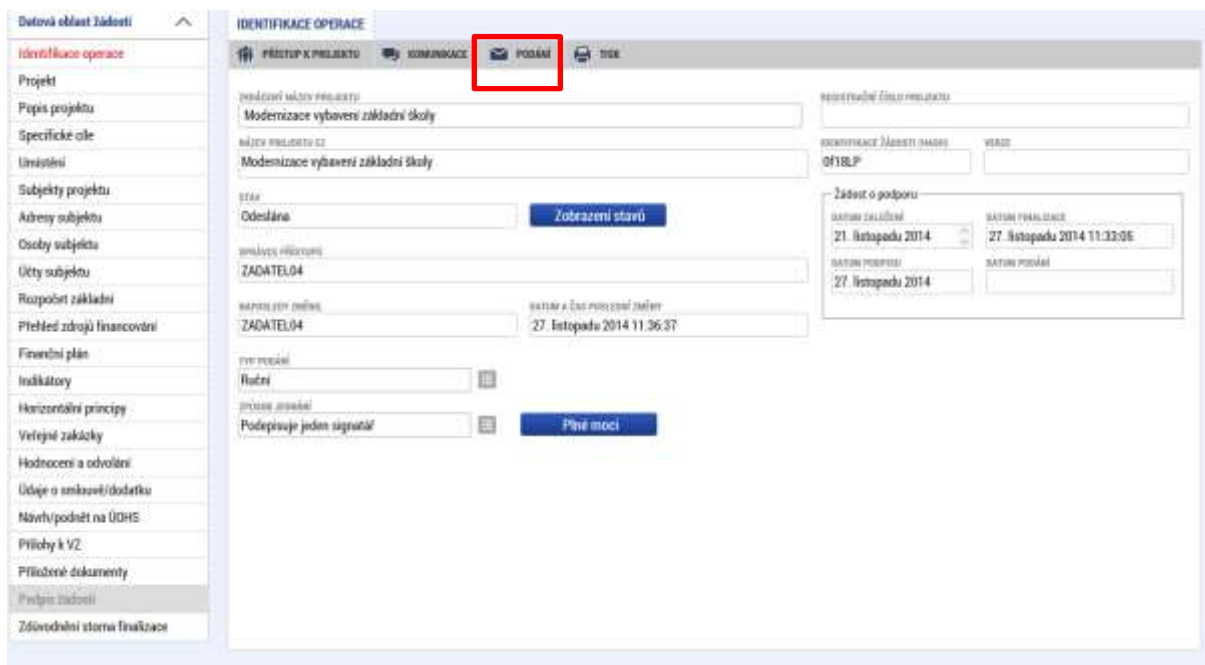


Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání automaticky nebo ručně.

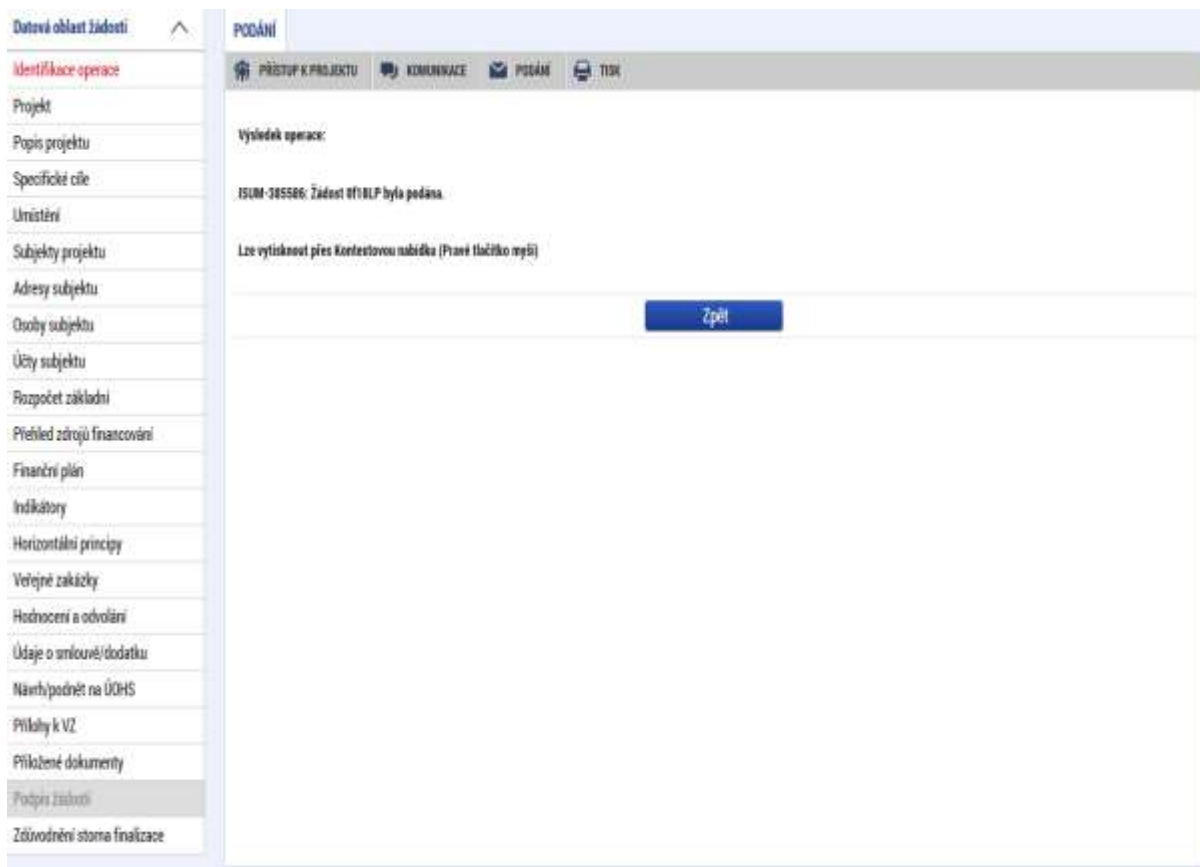
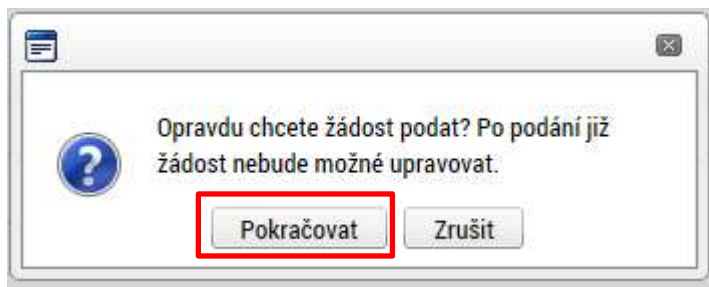
Při automatickém podání vyskočí informační hláška, že žádost byla podepsána (viz informace o podepsaném dokumentu níže).



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

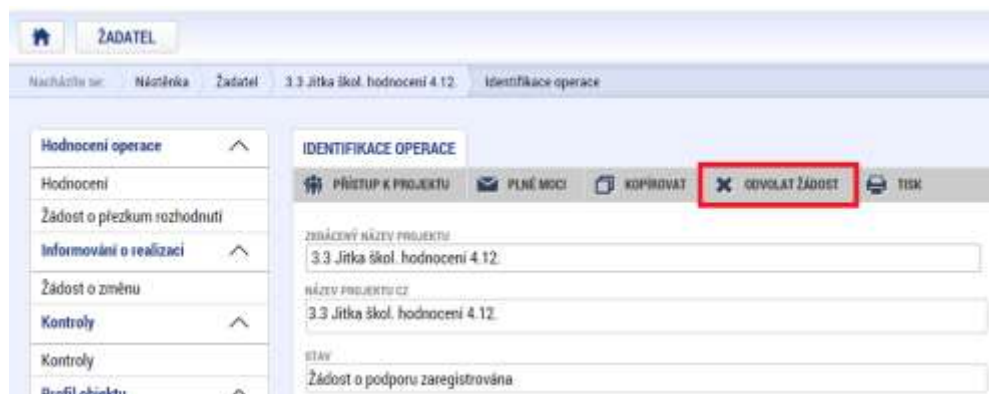


Po stisku tlačítka Podání se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrďte. Žádost je tímto podána.



5. Stažení žádosti žadatelem

V případě, že žadatel chce podanou žádost o podporu stáhnout, čímž ji vyřadí z procesu hodnocení, 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.



6. Ukončení projektu

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



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

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

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

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

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

Důležité!:

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

Pozn.:

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

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

INSTALACE V GOOGLE CHROME

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

 PŘÍSTUP K PROJEKTU
  PLNÉ MOCI
  KOPÍROVAT
  VYMAZAT ŽÁDOST
  KONTROLA
  FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		☐	☐

[Export standardní](#)





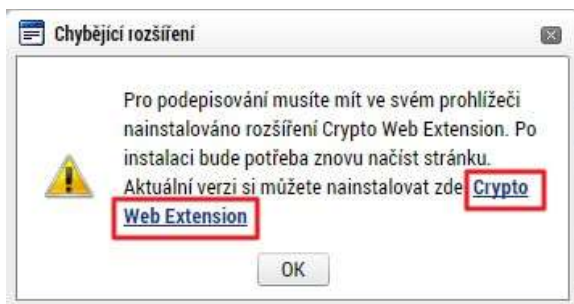

 Položek na stránku 25

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

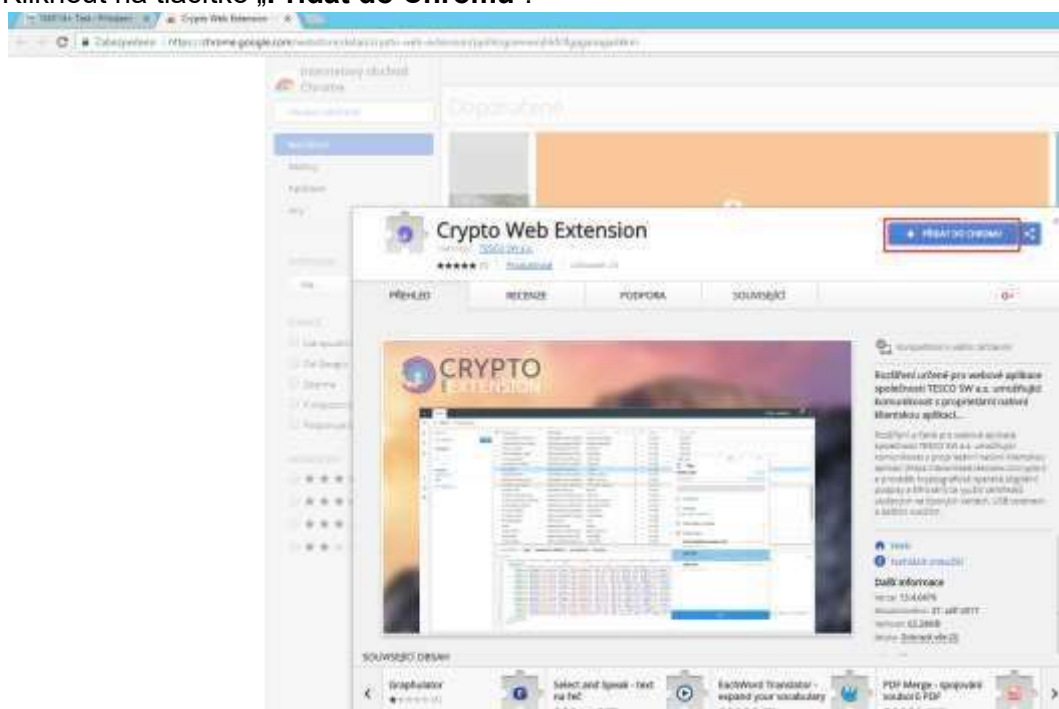
[Stáhnout dokumenty](#)

POŘADÍ: 1
 ČÍSLO:
 NÁZEV DOKUMENTU:
 NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:
☐ Povinný ☐ Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:
 POPIS DOKUMENTU:
 PŘÍLOHA: [Soubor](#)
 OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET
[Vytvořit podpis](#)

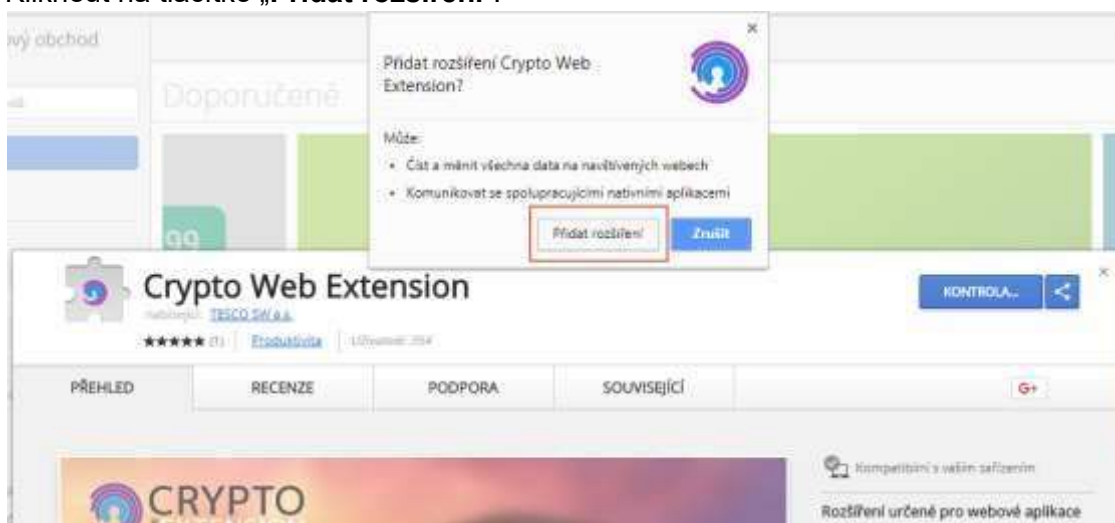
3. Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.



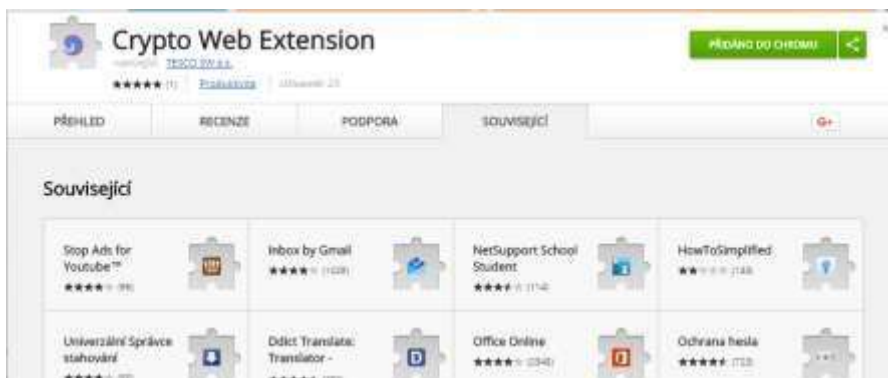
4. Přidat doplněk do Chromu:
 - a. Kliknout na tlačítko „Přidat do Chromu“.



- b. Kliknout na tlačítko „Přidat rozšíření“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

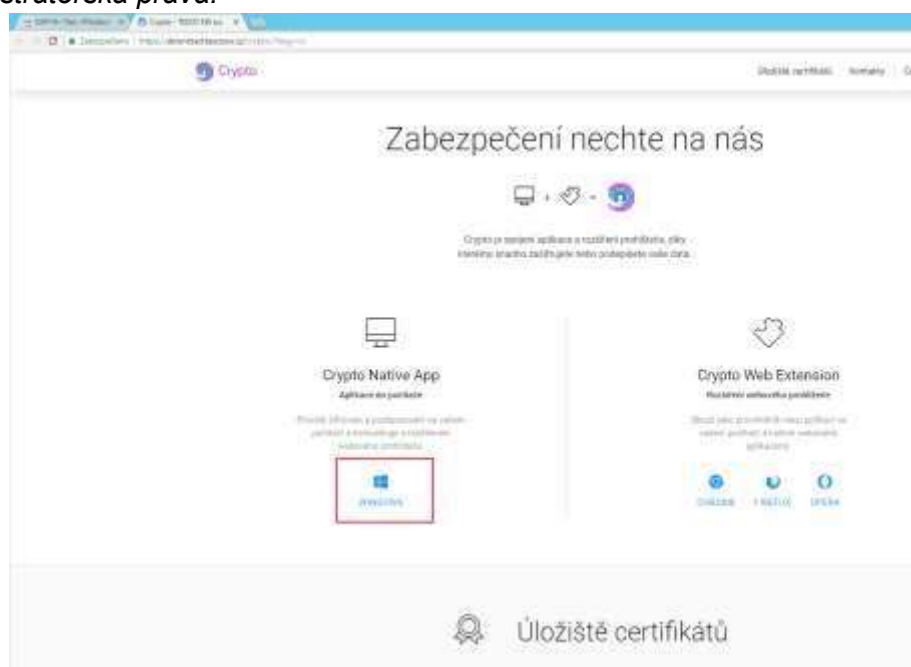


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na zál. „**Příložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto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

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



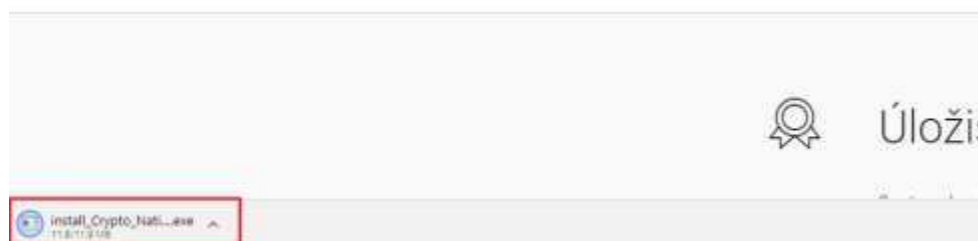
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



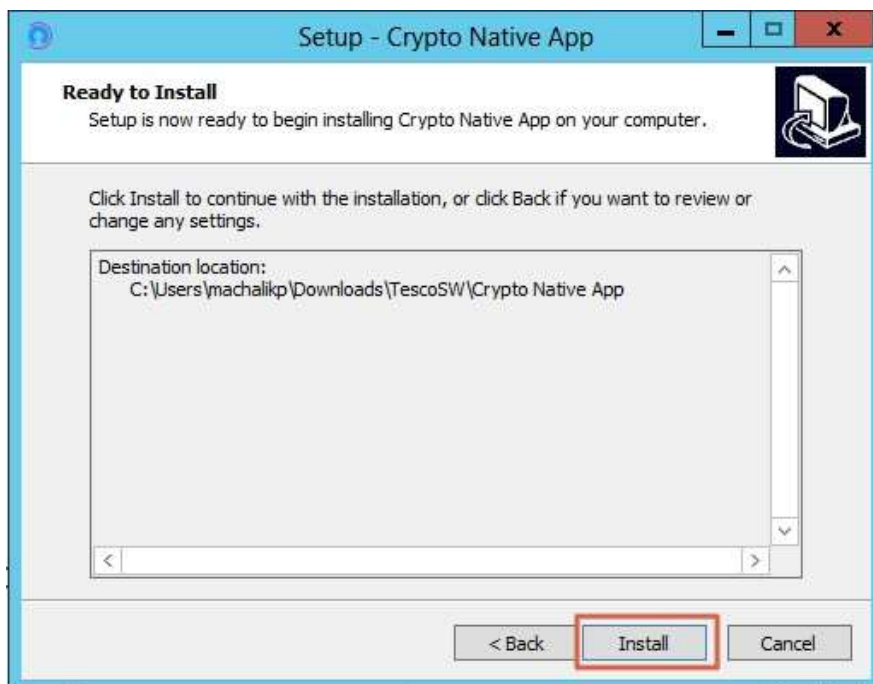
Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:









EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

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

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. [Vybrat z počítače ...](#)

ICA_heslo_test.pfx

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

2.



Čipové karty a tokeny



Systémové uložení



Machalík Petr

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

TESCO SW a.s. CA 2015



Machalík Petr

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015



Machalík Petr

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015



Mgr. Petr Machalík

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

PostSignum Qualified CA 2

3.

Podepsat



INSTALACE VE FIREFOXU PRO WINDOWS

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

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		☐	☐

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1

ČÍSLO

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

chrome.VisualElementsManifest.xml

Vytvořit podpis

Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO

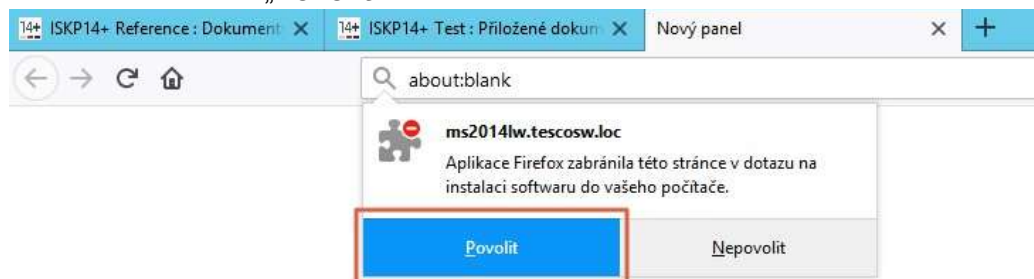
BDMACPET

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

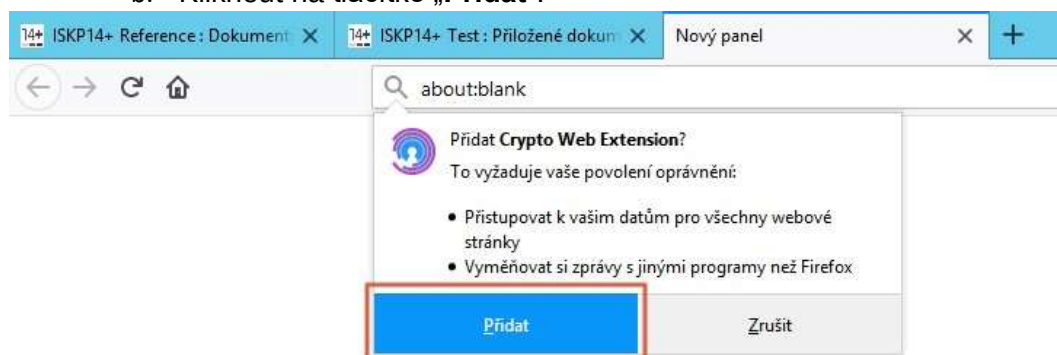


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

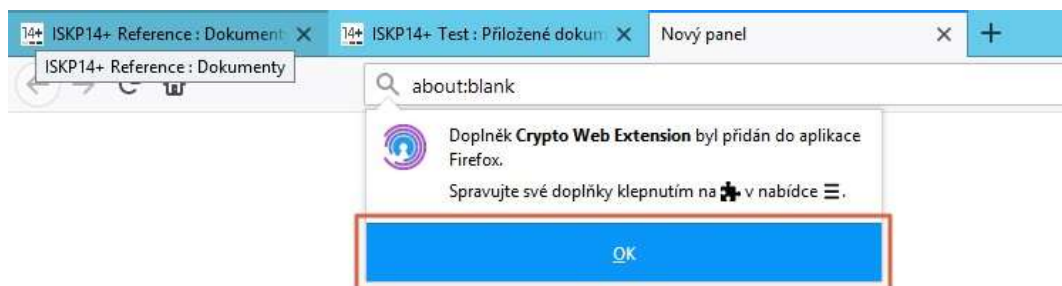
a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



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

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



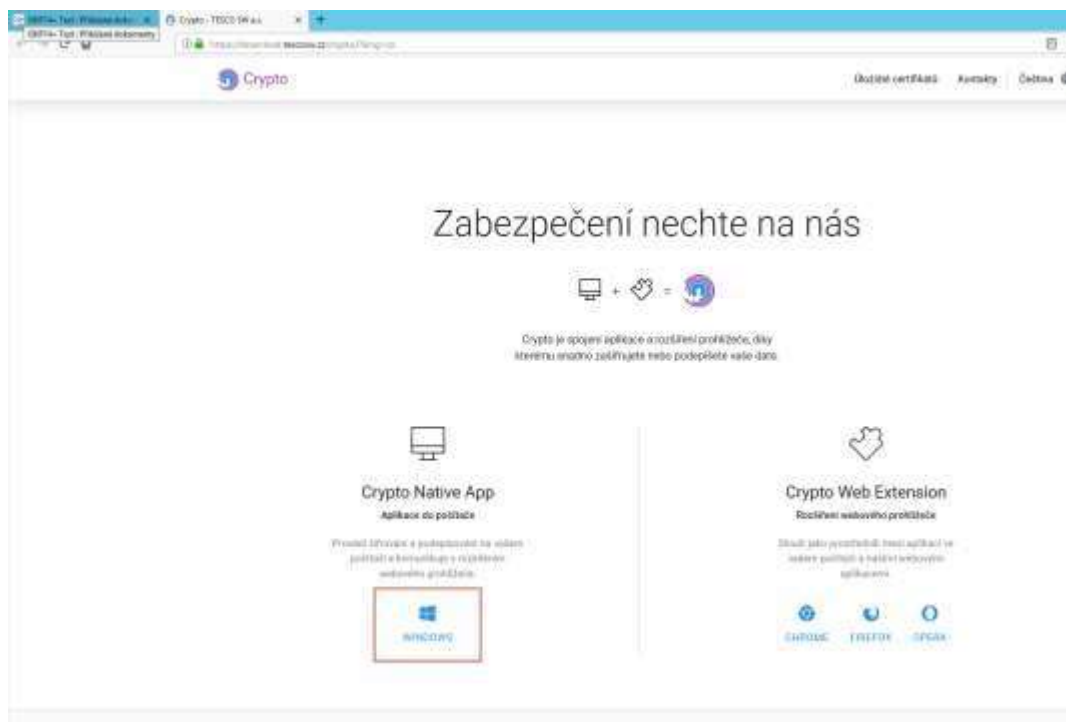
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



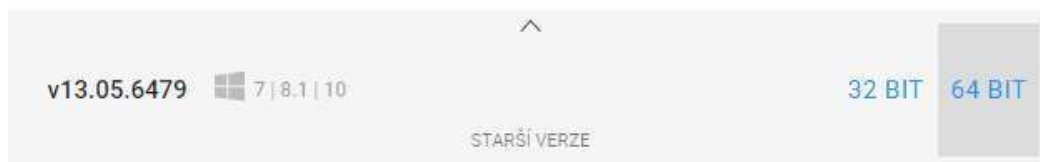
EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:



Zabezpečení nechte na nás





Crypto Native App

Aplikace do počítače

Provádějí šifrování a podepisování na vašem počítači a komunikují s rozšířením webového prohlížeče.

v13.05.6556  32 BIT 64 BIT

STANDARD



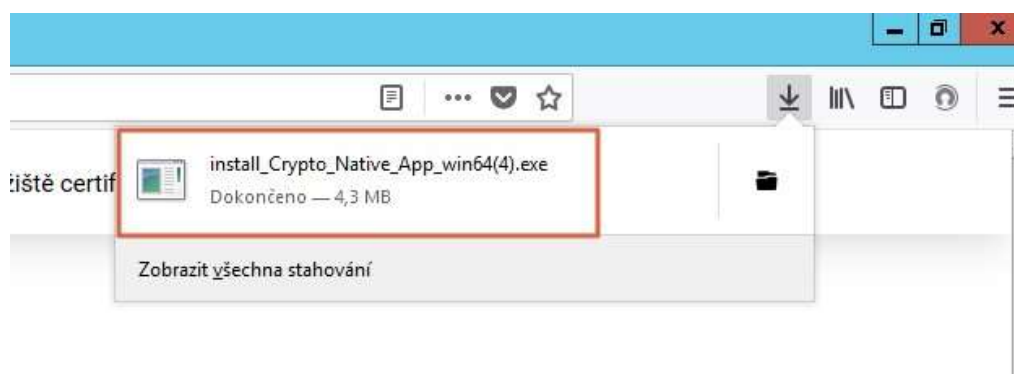
Crypto Web Extension

Rozšíření webového prohlížeče

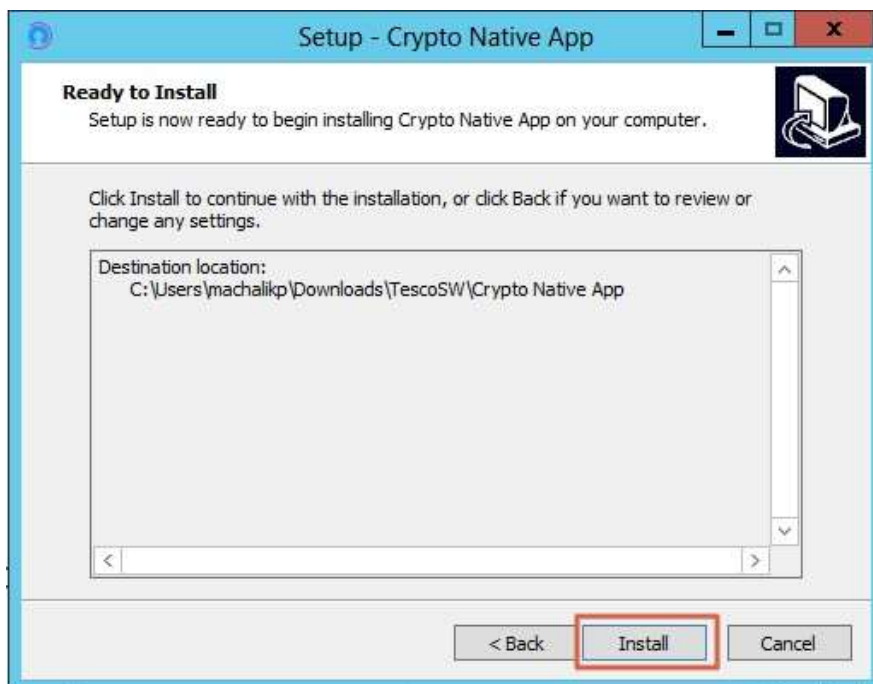
Slouží jako prostředek mezi aplikací ve vašem počítači a našimi webovými aplikacemi.

CHROME FIREFOX OPERA









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

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

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

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. [Vybrat z počítače ...](#)

ICA_heslo_test.pfx

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

2.



Čipové karty a tokeny



Systémové uložení



Machalík Petr

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

TESCO SW a.s. CA 2015



Machalík Petr

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015



Machalík Petr

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015



Mgr. Petr Machalík

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

PostSignum Qualified CA 2

3.

Podepsat



INSTALACE VE FIREFOXU PRO MAC OS

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

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		☐	☐

[Export standardní](#)

1 Položek na stránku 25

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

[Stáhnout dokumenty](#)

POŘADÍ: 1

ČÍSLO:

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

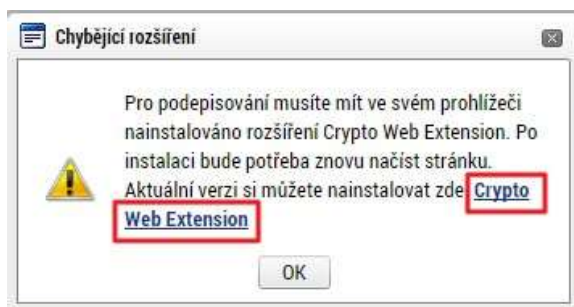
POPIS DOKUMENTU:

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml [Soubor](#)

[Vytvořit podpis](#)

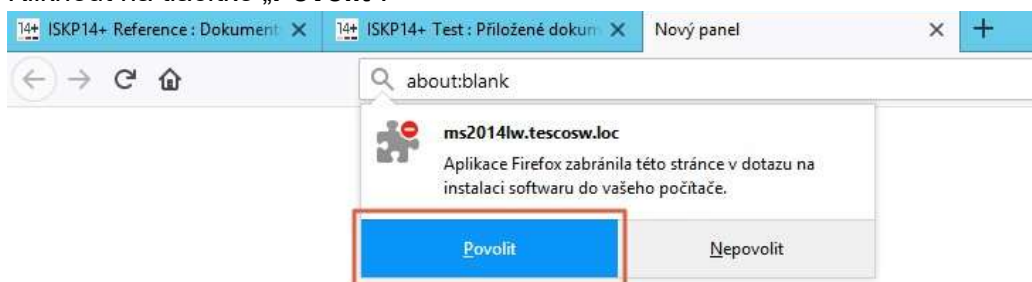
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

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

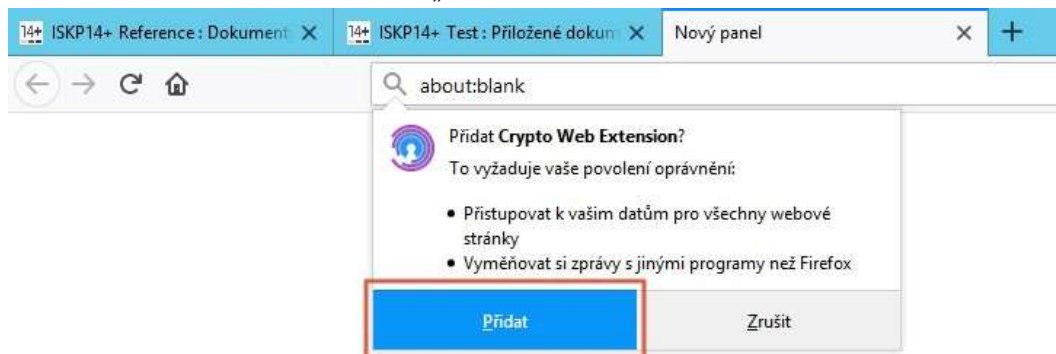


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

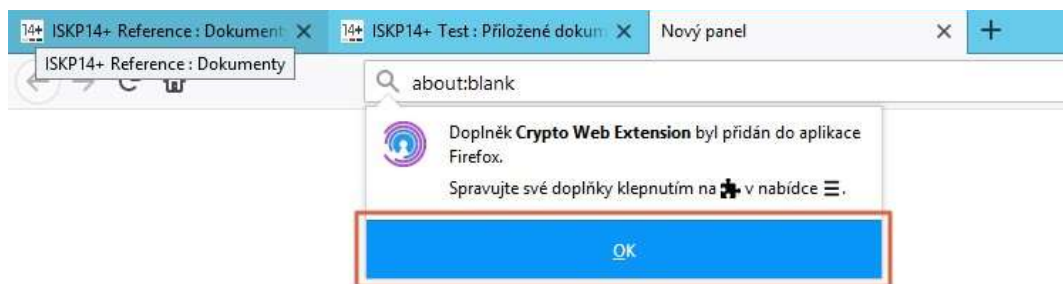
a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



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

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



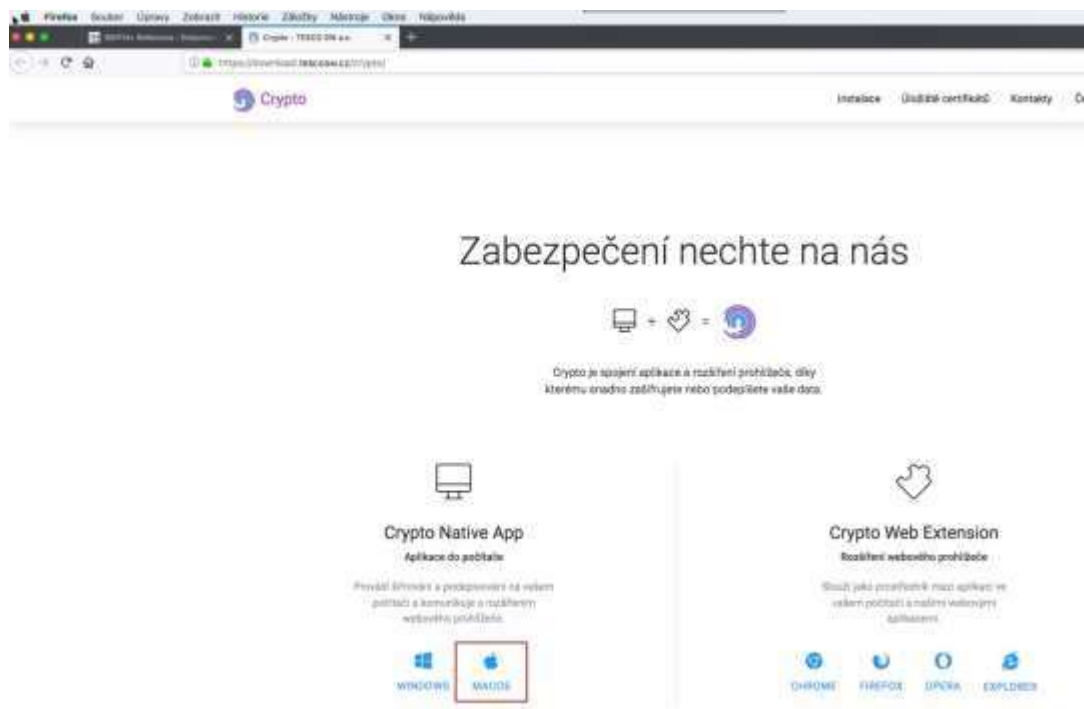
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



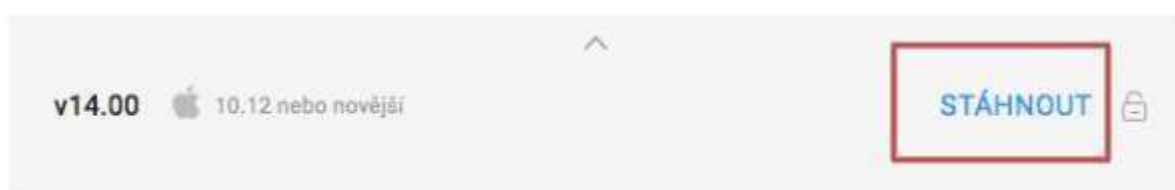
EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



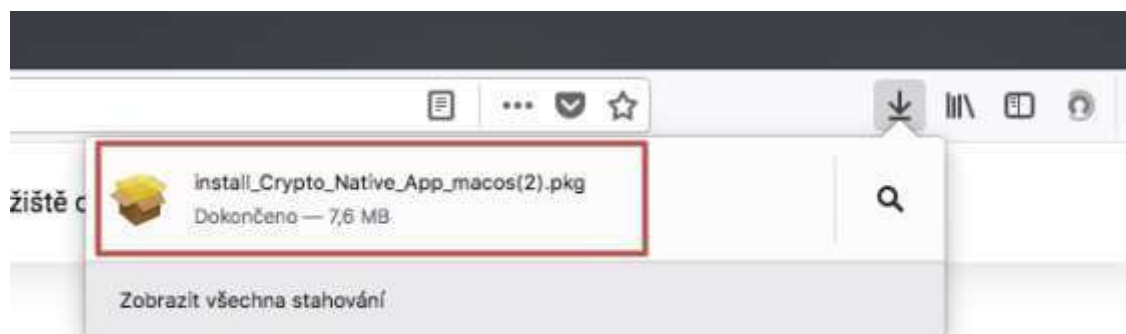
Kliknout na „Stáhnout“:

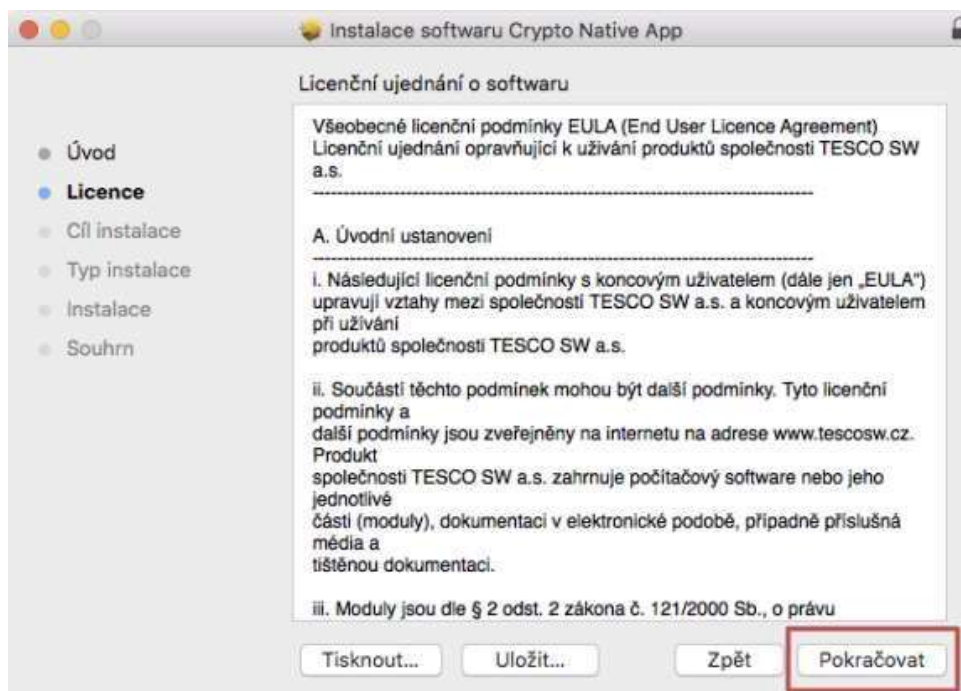
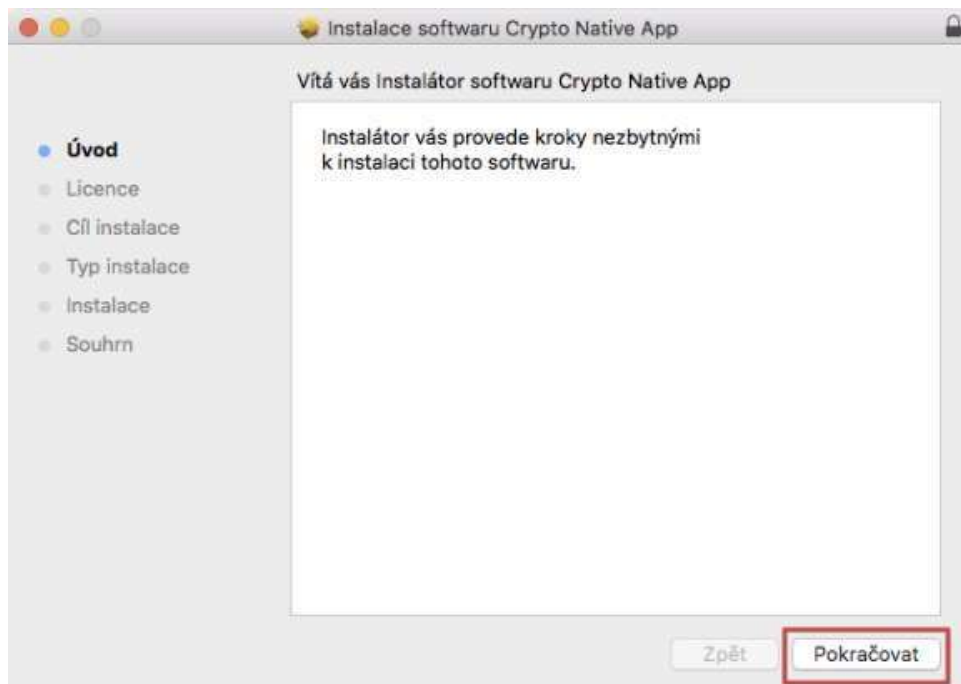


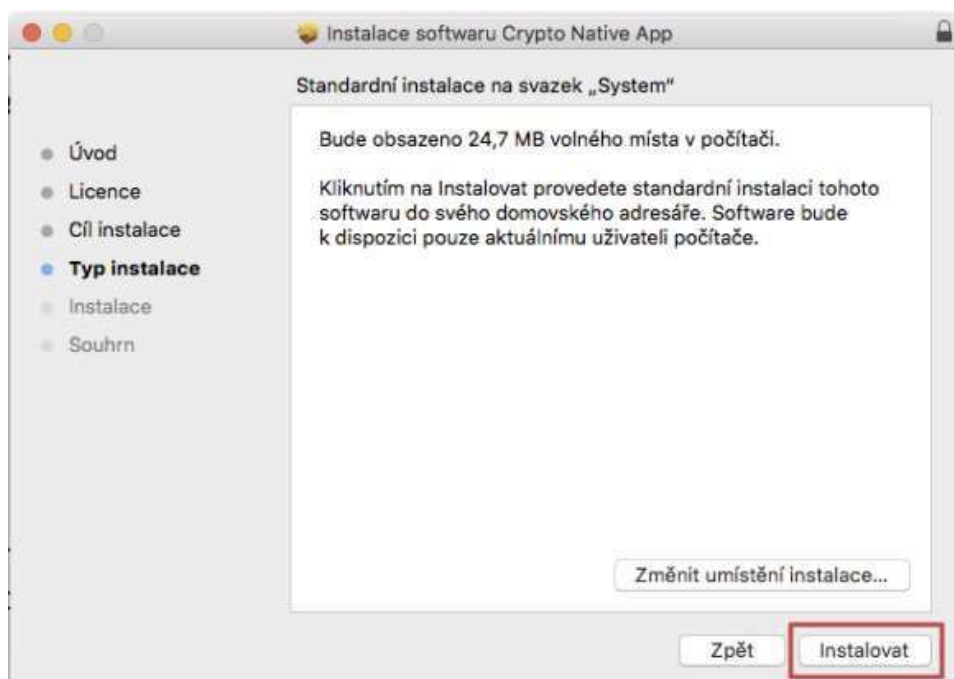
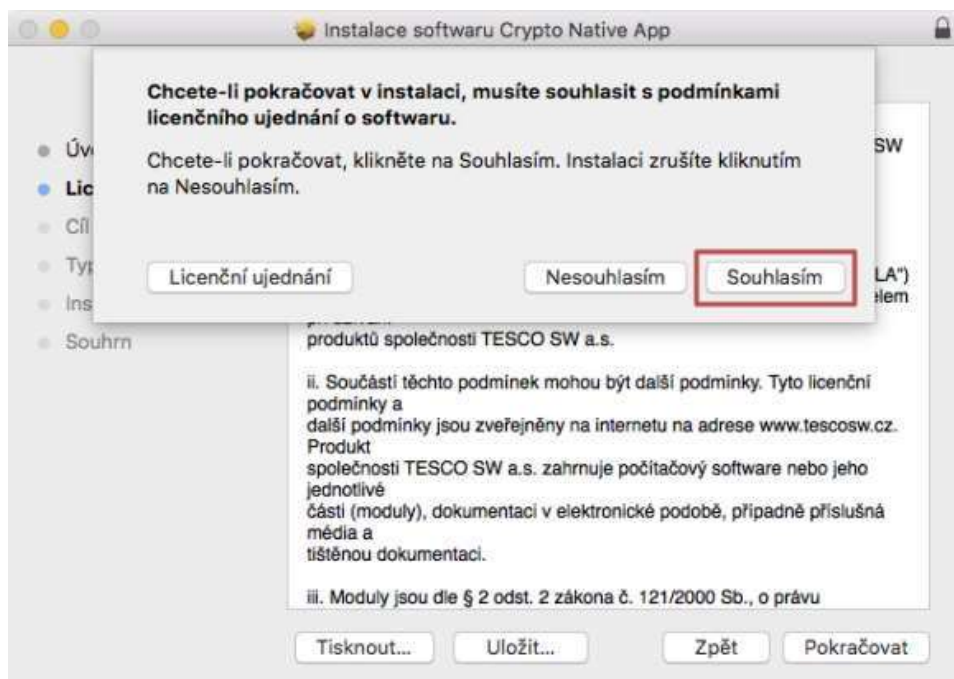
Po stažení souboru provést instalaci:

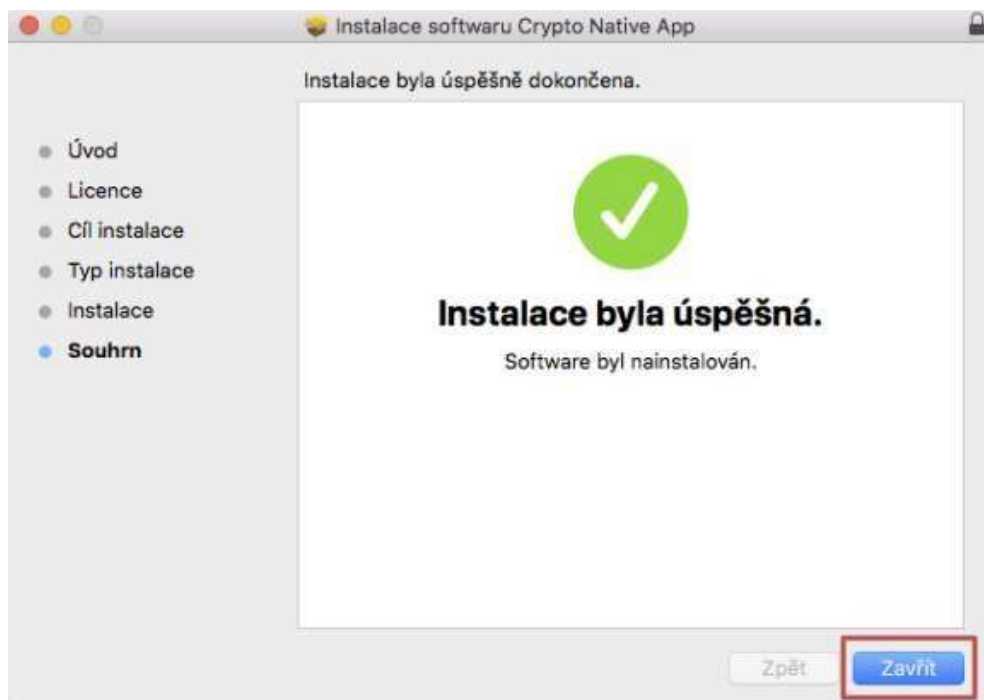


Zabezpečení nechte na nás









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

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

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

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. [Vybrat z počítače ...](#)

ICA_heslo_test.pfx

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

2.



Čipové karty a tokeny



Systémové uložení



Machalík Petr

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

TESCO SW a.s. CA 2015



Machalík Petr

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015



Machalík Petr

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015



Mgr. Petr Machalík

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

PostSignum Qualified CA 2

3.

Podepsat



OVĚŘENÍ PRAVOSTI APLIKACE PRO PODPIS

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

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

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