



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PRO INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD

SPECIFICKÝ CÍL 4.1

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA Č. 69

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

PLATNOST OD 2. 11. 2018



Obsah

1. Portál IS MS2014+	4
1.1. Stručné představení.....	4
Pokyny ke zvýšení práv aplikace.....	5
1.2. Obecné funkcionality formuláře	10
Obecná pravidla používání aplikace MS2014+	13
1.3. Profil přihlášeného uživatele	22
1.4. Žadatel	22
2. Nová žádost o podporu.....	24
3. Záhlaví žádosti o podporu	26
3.1. Přístup k projektu	26
3.2. Vymazat žádost.....	30
3.3. Kontrola	31
3.4. Finalizace	32
3.5. Záložka Identifikace operace	34
3.6. Záložka Výběr podvýzvy	37
3.7. Záložka Projekt	38
3.8. Záložka Popis projektu.....	41
3.9. Záložka Specifické cíle	42
3.10. Záložka Etapy projektu	44
3.11. Záložka Indikátory	46
3.12. Záložka Horizontální principy.....	48
3.13. Umístění	48
3.14. Záložka Cílová skupina.....	51
3.15. Záložka Subjekty projektu.....	51
3.16. Záložka Adresy subjektu.....	58
3.17. Záložka Osoby subjektu	60
3.18. Záložka Účty subjektu	62
3.19. Záložka Účetní období	63
3.20. Záložka Rozpočet roční	64
3.21. Záložka Přehled zdrojů financování	65
3.22. Záložka Finanční plán.....	66



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

3.23.	Záložka Kategorie intervencí	67
3.24.	Záložka Klíčové aktivity	69
3.25.	Záložka Veřejné zakázky	70
3.26.	Záložka Čestná prohlášení	70
3.27.	Záložka Dokumenty	70
4.	Podpis a podání žádosti o podporu	75
5.	Stažení žádosti žadatelem.....	79
6.	Ukončení projektu	80
7.	Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy	80
8.	POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX	80



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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](#)~~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](#)~~POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX.~~

Naformátováno: Písmo: 11 b.

Naformátováno: Písmo: 11 b.

Dostupnost



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

Úvodní stránka

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

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

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

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

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

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Registrace a přihlášení uživatele

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

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

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




EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Registrační údaje

Heslo:	<input type="password" value="*****"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaki dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číselo.
Kontrola hesla:	<input type="password" value="*****"/>	Zadejte heslo znovu.
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem.
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno.
Příjmení:	<input type="text" value="Mala"/>	Zadejte příjmení.
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem.
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/>	Vyberte datum narození.
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu.
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420 731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedli v registraci starší.
Kontrolní kód:	<input type="text" value="ESC30"/>	Opište kontrolní kód z obrázku.


Vyspecoval kontrolní 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



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski

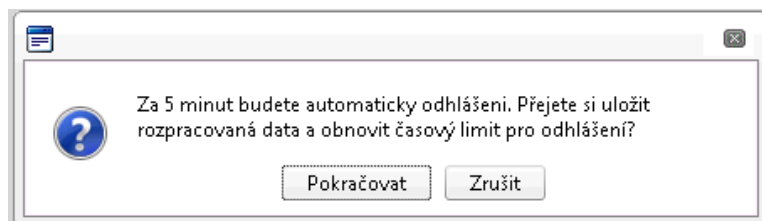
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



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

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



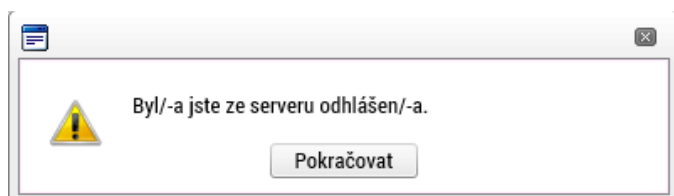


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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



Zapomenuté heslo

Heslo lze obnovit následujícím postupem:

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

1.2. Obecné funkcionality formuláře

Povinná a nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční vs. automatická plnění a výběr z číselníků

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498

NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN: [Grey field]

ANOTACE PROJEKTU: [Yellow field]

UŠÍ Otevřít v novém okně

Tooltip: Vypíšte název projektu v českém jazyce.



ŽÁTELE NÁPOVEDA

Navigation: [Návod](#) [Aktivita](#) [Žátek](#) [Projekt](#)

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle
OP
Integrovaný regionální operační program

Operační
06_14_098
RE, 1. Výzva pro OS

Popis projektu
Název projektu CZ
Projekt úzavěrečné příručky
Název projektu EN

Subjekt projektu
Adresa subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Etapy projektu

CI NACE

Plánění harmonogramu
Rozpisání prioritizace
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Indikátory
Horizontální principy
Veřejné zakázky
Hodnocení a odvolání
Veřejné zakázky - etapy
Návrh/podnět na ÚOHS
Údaje a smlouvy/účetnictví
Přiložené dokumenty
Přepínání tabulek

PRŮBĚH A PRŮBĚH **KOMUNIKACE** **PRŮBĚH ŽÁDOSTI** **EVROPSKÁ** **PRŮBĚH** **OS**

Číslo programu: 06
Název programu: Integrovaný regionální operační program

Číslo výzvy: 06_14_098
Název výzvy: RE, 1. Výzva pro OS

ANOTACE PROJEKTU 0/100 [Otevřít v novém okně](#)

Průběh realizace projektu

PRŮBĚH ŽÁDOSTI **PRŮBĚH ŽÁDOSTI** **PRŮBĚH ŽÁDOSTI**

PRŮBĚH ŽÁDOSTI

Připrava projektu

PRŮBĚH ŽÁDOSTI **PRŮBĚH ŽÁDOSTI**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obecná pravidla používání aplikace MS2014+

Uživatelská tlačítka aplikace

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

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

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

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

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

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

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

Filtry

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

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

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



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

Navigation: MÍSTO REALIZACE - OBEC

Operace: Místa realizace projektu

Filter pro snadné vyhledávání

Kód obce	Název obce	OBP	Okres	Kraj	Region	Stát
1100	Nový Jičovice	Beran	Beran	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
547181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544096	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
540464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Donačovice	Donačovice	Přácheňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554787	Nový Kostel	Chelč				Česká republika
561880	Nový Bor	Nový Bor				Česká republika
561878	Nový Otavačovice	Česká Lípa				Česká republika
570038	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Okres 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 Pimov	Milákov	Blatná	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586453	Nový Poddobruv	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf Sed.	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591242	Nový Těšebov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jiramon	Nové Město na M.	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kalendář

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



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

The screenshot displays the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MÍSTNÍ' and 'NAPOMÍNKA'. Below this, a calendar for March 2015 is visible. The main area shows a project management dashboard with a table of projects. The table has columns for 'název', 'začátek', and 'konec'. The first row shows 'Žádost o podporu' with start and end dates of 18.2.2015. The second row shows 'podání žádosti o podporu' with start and end dates of 30.2.2015. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Upravit záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There is also a search bar and a list of projects with dates and status indicators.

Úvodní obrazovka MS2014+

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



Poznámky **3** Upozornění **1** Depeše **66**

- Zprávy (depeše)

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are navigation tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, and NOŠITEL STRATEGIE. On the right, there are links for PROFIL UŽIVATELE and NÁPOMĚDA. Below the tabs, there is a calendar for October 2014. The main content area is divided into two sections: 'Depeše' (Messages) and 'Poznámky' (Notes). The 'Depeše' section contains a table with columns: Předmět zprávy, Odeslatel, Přijato, Pročteno, Status prozatím, and Všechny na stránku. The 'Poznámky' section contains a table with columns: Datum, Barva označení, and Poznámka.

Předmět zprávy	Odeslatel	Přijato	Pročteno	Status prozatím	Všechny na stránku
Žádost o změnu řady přednosti a editaci specifičtího pros...	ISIM_UZSC	28.10.2014 12:14			
Zvěřovací kontrolní řádkových náležitostí a kontroly...	ISIM_UZSC	26.9.2014 13:20			Projekt: CZ.05.1.1.8.14...
Zvěřovací řádková hodnocení a hodnocení příjate...	ISIM_UZSC	26.9.2014 13:16			Projekt: CZ.05.1.1.8.14...
Finalizace žádosti	ISIM_UZSC	26.9.2014 13:20			Projekt: Sklepen009/20...
Podpíseň dokumentů žádosti a podpíseň	ISIM_UZSC	26.9.2014 11:20			Projekt: Sklepen009/20...
Zvěřovací kontrolní řádkových náležitostí a kontroly...	ISIM_UZSC	16.9.2014 14:20			Projekt: CZ.05.1.1.8.14...
Zvěřovací řádková hodnocení a hodnocení příjate...	ISIM_UZSC	16.9.2014 14:20			Projekt: CZ.05.1.1.8.14...
Finalizace žádosti	ISIM_UZSC	16.9.2014 11:16			Projekt: Sklepen_05_16_9...
Podpíseň dokumentů žádosti a podpíseň	ISIM_UZSC	16.9.2014 11:16			Projekt: Sklepen_05_16_9...
Vypracování žádosti o převzetí rozpočtu	ISIM_UZSC	11.8.2014 9:07			Projekt: CZ.05.1.1.8.14...
Zvěřovací řádková hodnocení a hodnocení příjate...	ISIM_UZSC	11.8.2014 8:44			Projekt: CZ.05.1.1.8.14...
Finalizace žádosti	ISIM_UZSC	11.8.2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podpíseň dokumentů žádosti a podpíseň	ISIM_UZSC	11.8.2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace žádosti	ISIM_UZSC	22.7.2014 8:52			Projekt: Průtahy 6. Tes...
Podpíseň dokumentů žádosti a podpíseň	ISIM_UZSC	22.7.2014 8:52			Projekt: Průtahy 6. Tes...

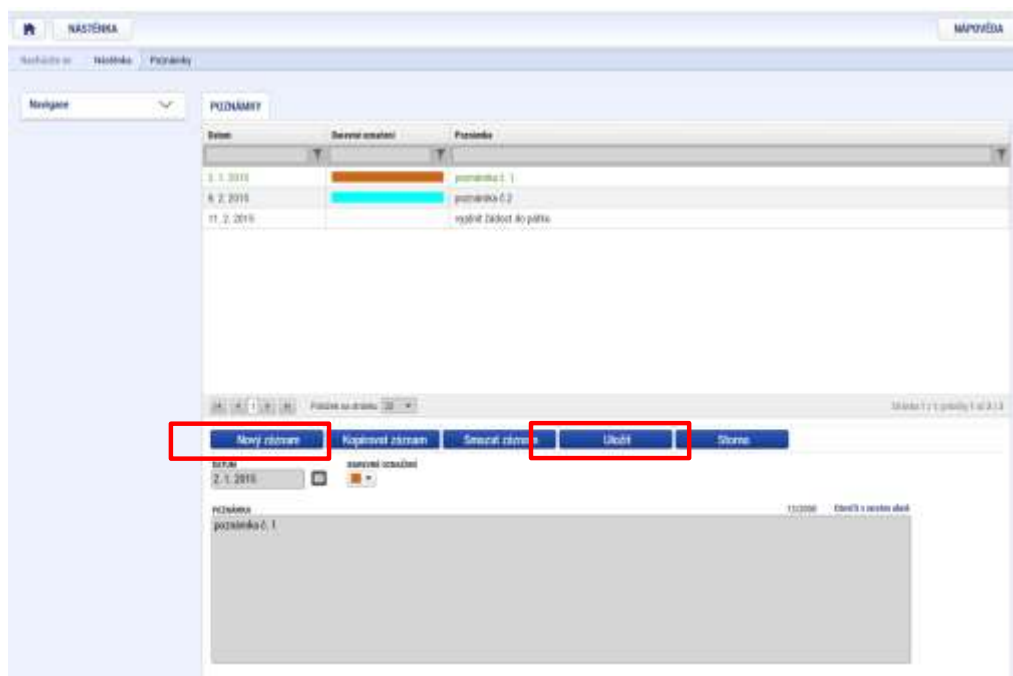
Datum	Barva označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dovolená žadatel
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka



- **Poznámky**

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

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



- **Upozornění**

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelé 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

The screenshot shows a web application interface for the MS2014+ system. At the top, there are navigation tabs for 'NÁSTĚNKA' and 'MAPOVĚDA'. Below this, there are sections for 'Navigace' and 'UPOZORNĚNÍ'. The main area displays a table of messages with columns for 'Datum', 'Název zprávy', and 'Typ zprávy'. A single message is visible with the date '24. 2. 2015 8:08', the title 'Zpráva upozornění', and the type 'Novinka'. Below the table, there is a form for creating a new message, including fields for 'datum' (24. 2. 2015), 'název zprávy' (Zpráva upozornění), and 'typ zprávy' (Novinka). There are also buttons for 'Přidat na stránku' and 'Uložit'.

- **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

Předat depesi	Důležitost	Přednostní adresaty	Roční	Citlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Seznamový sáček záznamů k zobrazení

Strana 1 z 1, položky 0 z 0:0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DEPEŠE
[text input]

DŮLEŽITOST
[dropdown] Citlivý obsah Kritická depese

TEXT 0/2000 [Stiskit a novina složít](#)

[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 depěši je možné přes tlačítko dokumenty přiložit přílohu.



NAVIGACE ZPĚT NASTĚNKA NĚKTERÉ NOVÁ DEPESĚ A KONCEPTY NĚKTERÉ

NOVÁ DEPESĚ A KONCEPTY

NOVÁ DEPESĚ a koncepty Přijaté depesě Odeslané depesě Správa složek Převzeta pro třetí depesě

První depesě	Stát	První číslo depesě	Podpis	Číslo složky
Adresa k zobrazení	Středočeský			
nová depesě	Středočeský			
nová depesě	Středočeský			
depesě	Středočeský			
depesě	Středočeský			
nová depesě	Středočeský			

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uklít Skopovat

První depesě: Adresa k zobrazení

Stát: Středočeský Číslo složky První depesě

Nový záznam:

23/2000 Stránka 1 z 1

Vybrat adresáře Dokumenty Odstranit

VYBĚR ADRESÁŘŮ

Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Zařazení
Wartin Abrahánek*est	Abrahánek Martin	✓
Petra Al Dubagheová*est	Al Dubagheová Petra	✓
Irena Alí Bláhová*est	Alí Bláhová Irena	✓
Martin Ambrož*est	Ambrož Martin	✓
Petr Andrie*est	Andrie Petr	✓
Petr Andrie2*est	Andrie Petr	✓
Hedka Báčová*est	Báčová Hedka	✓
Petr Baláš*est	Baláš Petr	✓
Jana Bartoňová*est	Bartoňová Jana	✓
Ivana Bartoňová*est	Bartoňová Ivana	✓
David Bažtal*est	Bažtal David	✓
Jana Beřková*est	Beřková Jana	✓
Miroslava Baumrová*est	Baumrová Miroslava	✓
Jiří Bažant*est	Bažant Jiří	✓

Adresa	Popis
Všechny záznamy k zobrazení	
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	



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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

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

1.3. Profil přihlášeného uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje či kontaktní údaje pro zasílání notifikací. Na záložce kontaktní údaje 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+.

PROFIL UŽIVATELE
Profil uživatele
Osobní údaje
Kontaktní údaje

1.4. Žadatel

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MS2014+

Nové žádosti 0 Požadavky 0 Depozity 16

Požadavky 0

Upozornění 0

Depozity 16

Žádost 11

Důležitá zpr. 00:02



ŽADATEL

Informace RD
Kontakty
Dotazy
FAQ
HW požadavky

Depozity

Plátno správy	Identičar	Příjma	Přičas	Exten.přičas	Vstane na obječt
Žádost o změnu typu pěstování k smlouvě upravené pos.	03.04.1029	30.10.2014 03:14			
Zveřejnění bytových formálních náležitostí a kontroly	03.04.1029	30.9.2014 13:33			Projekt CZ.04.1.1.0.14...
Zveřejnění formálních náležitostí a kontroly příjmu	03.04.1029	30.9.2014 13:36			Projekt CZ.04.1.1.0.14...
Průběžná žádost	03.04.1029	30.9.2014 11:20			Projekt skoleny06/020...
Podpisová dokumentace žádosti o podporu	03.04.1029	30.9.2014 11:29			Projekt skoleny06/020...
Zveřejnění bytových formálních náležitostí a kontroly	03.04.1029	16.9.2014 14:33			Projekt CZ.04.1.1.0.14...
Zveřejnění formálních náležitostí a kontroly příjmu	03.04.1029	16.9.2014 14:20			Projekt CZ.04.1.1.0.14...
Průběžná žádost	03.04.1029	16.9.2014 11:56			Projekt Skoleny 20 16.6
Podpisová dokumentace žádosti o podporu	03.04.1029	16.9.2014 11:56			Projekt Skoleny 20 16.6
Vyplnění žádosti o přidělení náležitostí	03.04.1029	11.9.2014 0:07			Projekt CZ.04.1.1.0.14...
Zveřejnění formálních náležitostí a kontroly příjmu	03.04.1029	11.9.2014 0:49			Projekt CZ.04.1.1.0.14...
Průběžná žádost	03.04.1029	11.9.2014 0:02			Projekt PR - Žádosty 11
Podpisová dokumentace žádosti o podporu	03.04.1029	11.9.2014 0:02			Projekt PR - Žádosty 11
Průběžná žádost	03.04.1029	22.7.2014 0:33			Projekt Průběžný 8. Tos...
Podpisová dokumentace žádosti o podporu	03.04.1029	22.7.2014 0:32			Projekt Průběžný 8. Tos...

Požadavky

Datum	Stav	Podrobnosti
11. 3. 2014	Depozit	Depozit
28. 2. 2014	Přijímání	Přijímání
2. 0. 2014	požadavky	požadavky

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

MAJÍ PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZVÍ MODUL ÚČA

PROFIL UŽIVATELE NÁPověda

Moje projekty

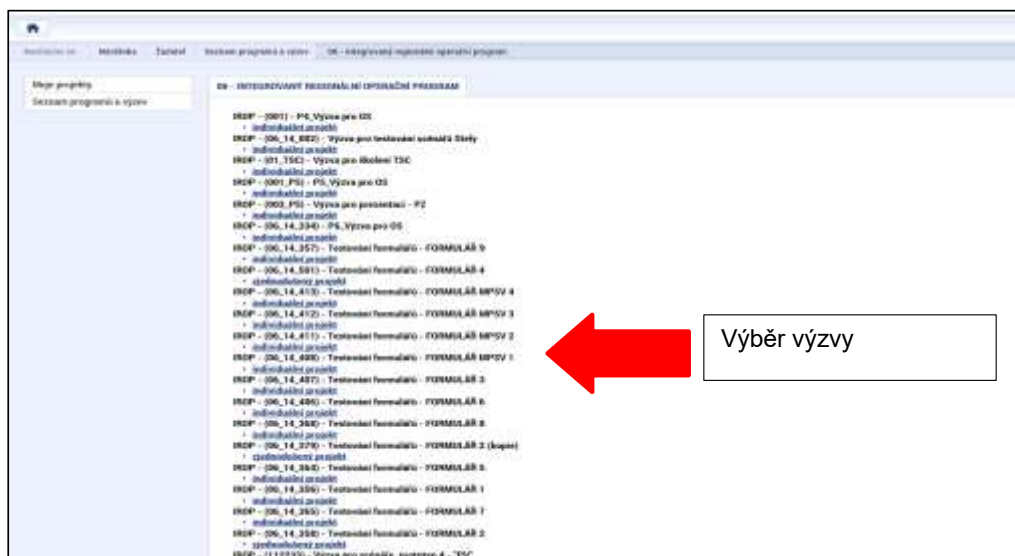
Identifikační číslo (stav)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
10000000	Modernizace výhledů zářivkové lustry	Modernizace výhledů zářivkové lustry		Přípravné
10000000	10000000			Přípravné



2. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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



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
- Funkční depše
- Postupky
- Úkoly
- Dotazní oblast žádosti
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikatory
- Horizontální principy
- Úspěšnost
- Cílová skupina
- Sdějky
- Financování ^
- Průběh zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie ekonomik
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky ^
- Veřejné zakázky
- Hodnoty z odvětví
- Veřejné zakázky - etapy
- Úkoly a odvětví/dodávky
- Náhrady podílů na ÚRS
- Hládky k ÚRS
- Čestná prohlášení
- Dokumenty

IDENTIFIKACE OPERACE

PRŮBĚH K PROJEKTU | PLÁN VODY | KOPROJEKT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

základní údaje projektu

operace/oblast financování

klíčový projekt/úkol

identifikace číselní oblasti

AMTRGP

veřej

Žádost rozpracována v ISKP

žádost rozpracována v ISKP

provoz

veřejné odvětví

KNTROJAN

operace/úkol

KNTROJAN

datum a čas poslední změny

27. října 2016 12:33:37

typ projektu

Automatické

zdroje financování

operace/úkol

žádost o podporu

datum žádosti

27. října 2016 12:33:38

datum finalizace

datum změny

datum poslední aktualizace žadatele

datum revizní pozice

vyžádáno z

nová data

žádost o podporu

Průběh obrázků

Uložit | Storno

3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

3.1. Přístup k projektu

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

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k 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).

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields and sections:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (Title)
- OPERACNÍ NÁZEV PROJEKTU** (Project Name)
- IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU** (Project ID)
- STAV** (Status): Žádost rozpracována v ISKP
- OPRAVCE PŘÍSTUPŮ** (Access Administrator): KINTROJAN
- NAPISATEL ŽÁDÁNÍ** (Requester): KINTROJAN
- DATA A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY** (Last Change Date and Time): 27. října 2016 12:33:37
- TPP-PODÁNÍ** (Request Type): Automatické
- IPROSO-ANOVANÍ** (Request Status)
- Žádost o podporu** (Request for Support) section with fields for:
 - DATA ŽÁDÁNÍ (Request Date): 27. října 2016 12:33:28
 - DATA FINALIZACE (Finalization Date)
 - DATA PODPISU (Signature Date)
 - DATA PODPISU AKTIVNÍ VERZE ŽÁDÁNÍ (Signature Date of Active Version)
 - DATA PŘEMĚNY PODPISU (Signature Change Date)
 - VERZÍ ČÍSLO (Version Number)
- OKLA ŽÁDÁNÍ** (Request Status): Žádost o podporu
- Přihled obrázků** (View Images) button
- Uložit** (Save) and **Storno** (Cancel) buttons at the bottom.

Nový uživatel **Seznam uživatelů** **Ulož** **Storno**

Uživatelovo jméno:

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing records. At the top, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'název evidovaného záznamu' (containing 'ZADATEL1') and 'subjekt - příjemce' (containing 'ZADATEL1'). There are also buttons for 'Edit', 'Signat', and 'Předat' (highlighted with a red box), and a checkbox for 'Čtenář'. Below this is a table titled 'Signatři' with columns: 'úloha', 'Signatři', 'Podpisuje zmocněnec', 'Zmocněnec', 'Předal', and 'Přijal'. The table contains several rows of data, including 'Informace o podpoře v...', 'Přání akt o poskytnutí...', 'Žádost o podporu', 'Žádost o platbu', 'Zpráva o realizaci', 'Zpráva o udržitelnosti', and 'Žádost o změnu'. At the bottom, there are more navigation buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'úloha' (containing 'Žádost o platbu'), 'podpis' (containing 'ZADATEL1'), and 'zmocněnec' (containing 'ZADATEL1'). There is also a checkbox for 'Podpisuje zmocněnec'.

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

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

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

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

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

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

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

Nová dopleta a koncepty

Přehled dopletí

Poznámky

Údaje

Dotváří oblast žádosti

Kontrola projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Instalátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kalendář akcí/termínů

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚNÍ ROZ

KOPÍROVAT

SMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TOU

ZÁKADNÍ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CE

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PRŮBĚH

OPRAVY VĚSTVÁNÍ

KONTROLA

MINISTERSTVO ŽADATEL

KONTROLA

BARVA A ČÍSLO PRŮBĚHŮ ŽADATEL

27. října 2016 12:33:37

TRV PRŮBĚH

Automatické

PRŮBĚH ŽADATEL

ROZPOČETNÍ CÍL PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAZEV)

STAV

AMTVO:CP

Žádost o podporu

STAV ŽADATEL

27. října 2016 12:33:28

STAV PRŮBĚH

STAV PRŮBĚH S ETAPOU VĚSTVÁNÍ ŽADATEL

STAV PRŮBĚH PRŮBĚH

PRŮBĚH 2

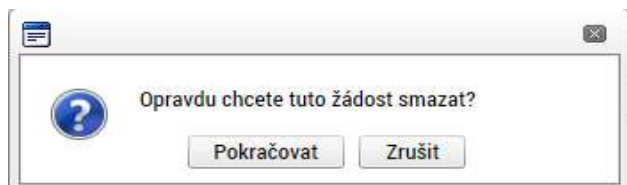
NOVA ŽÁDOST

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.

Výsledek kontroly:

3.4. Finalizace

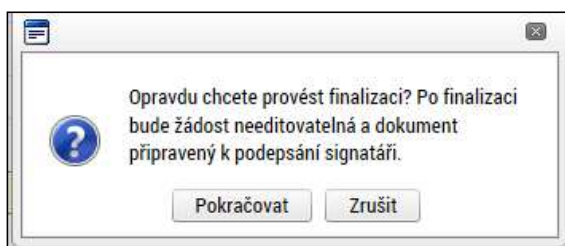
Stiskem tlačítka Finalizace se žádost uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem

definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy zapomenete kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

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

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



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

FINALIZACE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMBINACE **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vyřádkovat přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVODY VYŘADĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

3.5. Záložka Identifikace operace

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

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

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

Následující pole se doplní automaticky:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the IS KP14+ system. The form is divided into several sections. The 'Typ podání' (Submission type) dropdown menu is highlighted with a red arrow and labeled 'Typ podání'. The 'Způsob podpisu žádosti' (Request signature method) dropdown menu is also highlighted with a red arrow and labeled 'Způsob podpisu žádosti'. The form includes fields for 'Název projektu', 'Adresa subjektu', 'Účty subjektu', and 'Datum a čas posledního ústupu'. The 'Datum a čas posledního ústupu' field shows '23. listopadu 2014 22:17:36'. The form also includes a 'Přidat nové' button and 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Plná moc

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Záložka Výběr podvázky

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

3.7. Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Typ integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky

Číslo integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Název integrované strategie – údaj se doplní automaticky

Fyzická realizace projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

Liniová stavba – nezaškrťávejte.

Veřejná podpora – nezaškrťávejte.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrťávejte.

CBA – vyplní se automaticky po vyplnění finanční a ekonomické analýzy projektu.

Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni - nezaškrťávejte.

Naformátováno: skryté

Režim financování – vyberte Ex-post financování.

Fázovaný projekt – nezaškrťávejte.

Suma výloh: 06,15,008
 Stav výloh: 3. výzva k předkládání žádostí o podporu z integrovaného regionálního operačního programu - Regulační plány

Fyzická realizace projektu

Příjmy projektu

Doplňková informace

Realizace zadávacích řízení na projektu
 Lístková stanba
 Veřejná podpora
 Partnerství veřejného a soukromého sektoru
 CBA
 Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni

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?

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

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

Jaké jsou příčiny problému?

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

Co je cílem projektu?

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

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

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

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

Popis realizačního týmu projektu



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

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

Jaká existují rizika projektu

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

3.9. Záložka Specifické cíle

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

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekt projektu

Adresa subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základi

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/údatku

Návrh podnětů na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FUKLIDACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
Nerazovaný žánr: záznamy k zobrazení							
Průběh na stránce: 25 Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0							
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>							
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU		ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY			
06	Integrovaný regionální operační program		0601	IROP Cestovní ruch			
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY		ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ			
060101	IROP IP Cestovní ruch						
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE						
TC-01	Podpora výzkumu, technologického rozvoje a inovací						
ČÍSLO	NÁZEV						
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první						
PROCENTNÍ PODÍL							
Kategorie regionu:							
<input checked="" type="checkbox"/> MĚŘE ROZVINUTÉ	<input checked="" type="checkbox"/> MĚŘE ROZVINUTÉ						

Vyberte název specifického cíle.

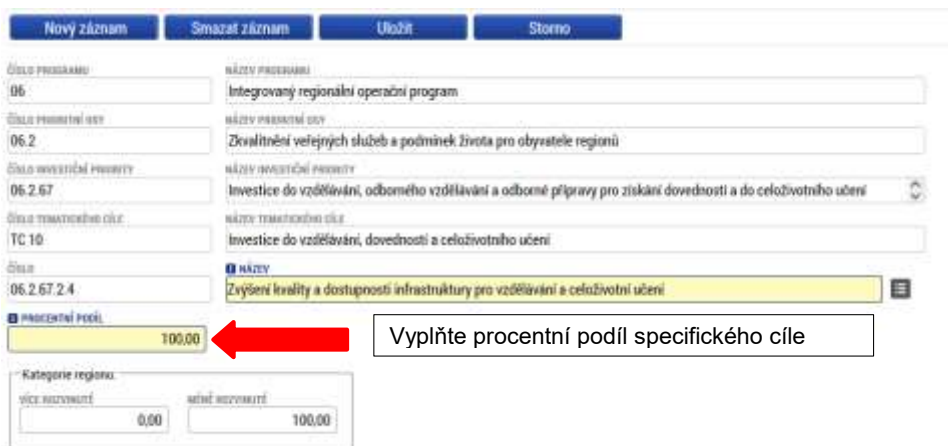
Specifický cíl

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

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

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

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



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo programu: 06 Název programu: Integrovaný regionální operační program

Číslo prioritní osy: 06.2 Název prioritní osy: Zkvalitnění veřejných služeb a podmínek života pro obyvatele regionů

Číslo specifického cíle: 06.2.67 Název specifického cíle: Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání a odborné přípravy pro získání dovednosti a do celoživotního učení

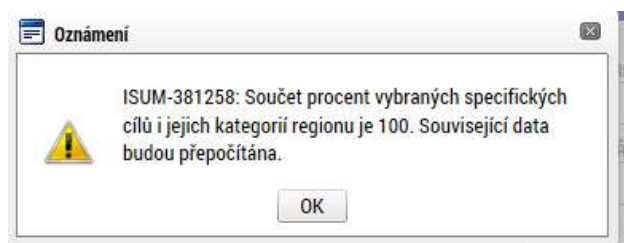
Číslo tematického cíle: TC 10 Název tematického cíle: Investice do vzdělávání, dovednosti a celoživotního učení

Číslo: 06.2.67.2.4 **NÁZEV** Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení

Procentní podíl: 100,00

Kategorie regionu:
více rozvinuté: 0,00 méně rozvinuté: 100,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle



3.10. Záložka Etapy projektu

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

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

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

Název etapy – žadatel uvede název etapy projektu.

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing project stages. At the top, there are navigation tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KONFIGURACE', 'VYHLEDÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ', 'KONTROLA', 'FINANČNICE', and 'TOE'. Below this is a table with columns for 'Pořadí etapy', 'Název etapy', 'Předpokládané datum zahájení', and 'Předpokládané datum ukončení'. The table contains two rows of data. Below the table is a button labeled 'Export standardní'. At the bottom of the table area, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' and 'Uložit' buttons are highlighted with red boxes. Below the buttons is a form for editing a stage, with fields for 'Předpokládané datum zahájení', 'Předpokládané datum ukončení', and 'Předpokládaná doba trvání v měsících'. The form also has a 'POPS ETAPY' section with a text area for describing the stage.

3.11. Záložka Indikátory

Pro každý projekt je žadatel povinen se zavázat k výběru a naplnění indikátoru uvedeného v metodickém listě (příloha č. 3 specifických pravidel pro žadatele a příjemce v 69. výzvě).

V horní polovině záložky je seznam obsahující indikátory, které jsou povinné pro všechny projekty výzvy, a žadatel si je tedy vždy musí vybrat. Po kliknutí na jeden ze záznamů se zpřístupní (zežloutnou) datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“.

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

- **Výchozí hodnota** – v případě výstupového indikátoru se výchozí hodnota nevyplňuje.
- **Cílová hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout.
- **Datum výchozí hodnoty** – datum výchozí hodnoty vyplňte plánované/skutečné datum zahájení projektu. 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“.

Datová oblast Žádosti

INDIKÁTORY

PRŮSTUP K PROJEKTU | KONTROLA | VYMAKNUTÍ ŽÁDOSTI | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Měřítkové indikátory

Číslo předcházejícího měřítka stupně, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Hodnoti hodnota	Cílová hodnota	Časový cílový horizont
074114	Počet podpořených osob v poč. vzděl. celkem - děti, žáci	0,000	200,000	28. 3. 2015
074500	Počet podpořených organizací - celkem	0,000	1,000	29. 10. 2015

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

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

VÝKONOVÁ HODNOTA: 0,000 | DATUM VÝKONOVÉ HODNOTY: 21. 11. 2014 | CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000 | DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 29. 10. 2015 | NĚJAKÁ JEDNOTKA: Počet

DEFINICE INDIKÁTORU: 341/0000 Ověřit v seznamu sledit

Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň zčásti 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.

PARA-HODNOTY: 0/0000 Ověřit v seznamu sledit

3.12. Záložka Horizontální principy

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

3.13. Umístění

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

Způsob zadávání je v obou případech stejný.

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

Místo dopadu uveďte stejné jako místo realizace.

Detailní oblast záležitosti

UMÍSTĚNÍ

PRŮPUSK PRŮJEKTU | ZÁKAZNÍK | PŘÍKAZNÍK | SVĚTLA | PŘÍKAZNÍK | ISK

Máte realizace projektu

Kód země projektu	Název země projektu	Stav	Společ. pod.	Kód OMS / NP	Název OMS / NP

Realizace lokalit zájemů o zájem

Právní nárok: 25

[Seznam zájemů](#)

Na základě výběru zájemů máte realizace projektu jsou automaticky vytvořeny zájemové typy (typ území a lokalizace na základě nastavení stromů).

Detail projektu

Kód země projektu	Název země projektu	Stav	Společ. pod.	Kód OMS / NP	Název OMS / NP

Realizace lokalit zájemů o zájem

Právní nárok: 25

[Seznam zájemů](#)

Průběh zájmu (jednotlivé typy: Roz, Ok, Zruš, Zpět, Znovu) jsou automaticky vytvořeny podle nastavení zájemů. Každý zájem je vyznačen v seznamu. Každý zájem je vyznačen v seznamu. Každý zájem je vyznačen v seznamu.

Průběh zájmu (jednotlivé typy: Roz, Ok, Zruš, Zpět, Znovu) jsou automaticky vytvořeny podle nastavení zájemů. Každý zájem je vyznačen v seznamu. Každý zájem je vyznačen v seznamu. Každý zájem je vyznačen v seznamu.

[Zobrazit seznam \(právní nárok\) na výzvě](#)

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

Kód obce	Název obce	OVP	Okres	Kraj	Region	Stát
006011	Zelenčovice nad Zlí	Zlí	Zlí	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
006020	Přibuz nad Dvorem	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006049	Lábeň	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
006050	Střevě	Valeškovice	Valeškovice	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
006071	Pálava	Valeškovice	Valeškovice	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
006079	Vřetice nad Rad.	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
006201	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006495	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006579	Olomouc-Litavky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006603	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006661	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006692	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006800	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
006879	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007479	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007546	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007721	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007764	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007841	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007849	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007855	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007856	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007857	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007858	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007859	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007860	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007861	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007862	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007863	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007864	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007865	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007866	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007867	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007868	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007869	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007870	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007871	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007872	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007873	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007874	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007875	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007876	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007877	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007878	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007879	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007880	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007881	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007882	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007883	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007884	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007885	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007886	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007887	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007888	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007889	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007890	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007891	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007892	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007893	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007894	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007895	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007896	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007897	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007898	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007899	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
007900	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	503438	Olomouc

Nezpracovaný záznam 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

Záznam je po přehlednosti automaticky uložen. Při výběru záznamů přímo Obec se dostanete na záložku Umožnění pomoci řaditka Umožni a zpět

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

3.14. Záložka Cílová skupina

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

CÍLOVÁ SKUPINA

PRŮBĚH K PROJEKTU | PLNĚ MOC | ODPOVĚDĚT | VYMAČAT ZÁMĚR | KONTROLA | VYKALIZACE | TISK

Cílové skupiny

Nezpracovaný záznam záznamy k zobrazení

Export standardně

Nový záznam | Smazat záznam | Uložil | Startuj

1 cílová skupina

1 popis cílové skupiny

3.15. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele, dodavatelé VŘ, zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka, financující kapitolu SR).

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

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



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

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

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

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

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

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

DIČ – údaj vyplní žadatel

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku - zaškrtněte NE.

OBJEKTY PROJEKTU

Nový záznam Stručný záznam Vložit Storno

AKTIVITA

Číslo státu: **CZ** Česká republika Ověření řádku RDO Kopie do profilu Kopie do žánků

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ: **23480233** **Validace** DATUM VALIDACE: 20. listopadu 2014 11:04:50 ad - net id

NÁZEV SPOLEČNOSTI: **TESCO SW a.s.** PRÁVNÍ FORMA: **Akcionářská společnost**

DATUM VZNIKU: **16. října 2001**

POČET ZAMĚSTNANCŮ **KAŽDÝ ZAMĚSTNANEC** **ROČNÍ OBROTĚ (EUR)**

ROČNÍ OBROTĚ (EUR):

Jsem plátcem DPH a mým zákonným nárokem na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu.

Jsem plátcem DPH a mým zákonným nárokem na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu.

Statutární zástupci

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TEŠAŘEK	A Nároze 390,7790 Olomouc
JOSEF TEŠAŘEK	Erntárova 440,7790 Olomouc
JOSEF TEŠAŘEK	Erntárova 440,7790 Olomouc
PETR ŽEMAN	Jarmily Glazarové 345,7790 Olomouc
SVATOPOLK BENEŠ	Nádražní 618,7830 Heha nad Moravou

Typ subjektu: ← Vyběr typu subjektu z číselníku

Počet zaměstnanců, Roční obrát (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

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYBRAT ŽÁDOSTI KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

IC: 25892533 | země: CZE | Česká republika | heslo RDS: | Ověření hesla RDS: | **Kopie do profilu** | Kopie do žádosti

Fyzická osoba nepodlékající

Validovaný subjekt - IC

IC: 25892533 | Validace | DATUM VALIDACE: 23. listopadu 2014 22:28:21 | země / VAT ID: | NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s. | PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost | DATUM VONBY: 16. října 2001 | POČET ZAMĚSTNANCŮ: | ROČNÍ OBRÁT JEIN: | BILANČNÍ SOBA ROZV. REZERVY JEIN: | VELIKOST PODNIKU: | IČO INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU: |

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

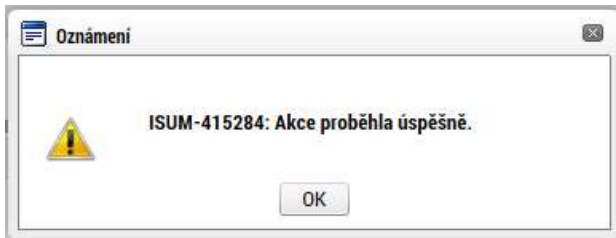
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spasit

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.

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

meno uživatele

Výběr z číselníku

Použití Spustit

Výběr profilu síťové

Název profilu síťové

TescoSW

zadání síťové

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

PROFIL UŽIVATELE

meno uživatele

TescoSW

vítěz subjektu

Výběr z číselníku

Použití Spustit

vyběh subjektu

Název subjektu		
Název subjektu	Jinac	Příjmení
TESCO SW a.s.	Y	Y

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

vyběh subjektu

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

3.16. Záložka Adresy subjektu

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

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

Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

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

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

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

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

Ulice – doplňte název ulice.

Číslo orientační – doplňte číslo orientační.

Číslo popisné – doplňte číslo popisné.

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

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

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

The screenshot shows the 'ADRESA SUBJEKTU' form in the IS KP14+ system. The form is divided into several sections: 'Subjekt', 'Detail adresy', and 'Typ adresy'. The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box and contains two dropdown menus. The first dropdown menu has the value '3' selected, and the second dropdown menu has the value 'A' selected. The form also includes fields for 'Město', 'Ulice', 'Číslo orientační', 'Číslo popisné', and 'Datum validace'.



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

3.17. Záložka Osoby subjektu

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

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

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

Právnícké osoby (netýká veřejnoprávních právníckých osob) zadají osoby:

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

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU | ADMINISTRACE | VYHODNĚNÍ ŽÁDOSTI | KONTROLA | FINALIZACE | TOX

Subjekt

Č	Č zakázky	ŘZ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
ZBP0233			TESCO ČR a.s.		

Účetní

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Stavování zápisce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Revidovaný účetní účtový kódování

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

TITUL PŘED JEMENEM | Jméno | Příjmení | TITUL ZA JEMENEM

TEL.FON | MOBIL | EMAIL

Hlavní kontaktní osoba Stavování zápisce

← **Checkboxy**

3.18. Záložka Účty subjektu

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

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

Název úřtu: IČM Předstá AB0 Základní část AB0 Kód banky: Měna úřtu: SKB

Realizační část: Základní část: 1. úroveň

Export standardní

Nový zážnam **Smazat zážnam** **Uložit** **Storno**

Název účtu: IČO BANKY:

Měna účtu: Úřt: PŘEDČÍSLÍ IČO: ZÁKLADNÍ ČÁST AB0:

Forma podpory: Název podpory:

Realizační část: Základní část: 1. úroveň

Nový zážnam **Nový zážnam** **Smazat zážnam** **Uložit** **Storno**

FORMA PODPORY: ČÁSTKA PŘÍSLUŠNÉHO ROZPOČTU: OBLAST PODPORY: MĚNA PODPORY:

PLÁNĚNÍ AŽI VÝROBY: ČÁSTKA PODPORY VĚŠENÉ PODPORY CÍLEM V AZ: ČÁSTKA PŘÍSLUŠNÉHO ROZPOČTU (ODMĚNA V PŘÍMĚ):

DEFINICE ROZPOČTU: ČÁSTKA PODPORY VĚŠENÉ PODPORY CÍLEM - PŘÍPADOVÁ ODMĚNA V AZ: ČÁSTKA VĚŠENÉHO PŘÍPADOVÉHO ROZPOČTU CÍLEM - PŘÍPADOVÁ ODMĚNA V AZ:

NÁZEV ROZPOČTU: ČÁSTKA PODPORY VĚŠENÉ PODPORY CÍLEM - PŘÍPADOVÁ ODMĚNA V AZ: ČÁSTKA VĚŠENÉHO PŘÍPADOVÉHO ROZPOČTU CÍLEM - PŘÍPADOVÁ ODMĚNA V AZ:

ADRESA: Kód: ČÁSTKA PODPORY VĚŠENÉ PODPORY CÍLEM - PŘÍPADOVÁ ODMĚNA V AZ:

ADRESA PRÁVNÍKŮ:

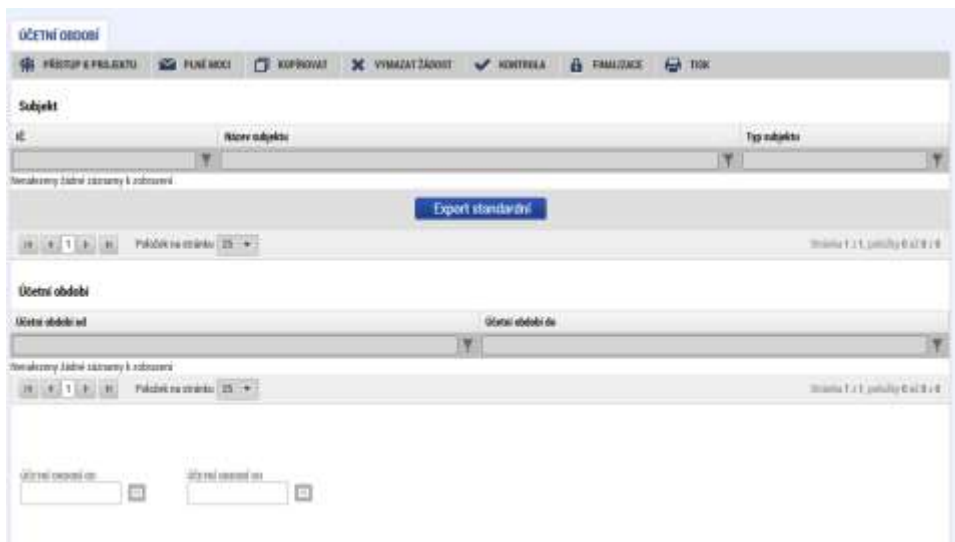
ÚČT. ROZPOČTU: 01000 **Uložit a novému zážnamu**

OBDOBÍ: 01000 **Uložit a novému zážnamu**

3.19. Záložka Účetní období

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

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



3.20. Záložka Rozpočet roční

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

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

Do připraveného rozpočtu vyplňujete výdaje po letech do jednotlivých rozpočtových položek. Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujete do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uložíte tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“. Pole Částka za 1. rok představuje rok, ve kterém započala fyzická realizace projektu, pole Částka za 2. rok je rok následující atd. V případě ex-post financování se způsobilé výdaje neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny. Platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku, budou způsobilé výdaje uvedeny v rozpočtu v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na rozpočtu a finančním plánu. Neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu či státní příspěvková organizace - zde vyplňte výdaje do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, a v případě, že výdaje byly vynaloženy v předchozím roce, než je aktuální rok, vyplňte výdaje do aktuálního roku.

ROZPOČET ROČNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLÁNÍ MNO | KOMPONENT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Kód: Názv:

ITOP - 1.3 ITOP - výzva na územní plánování 3.3

Položka na 20 áků

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	Položení nehmotného majetku	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.2	Položení služeb bezprostředně související	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní | Editovat vše

Kód: NÁZEV:

1 Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1. ROK	ČÁSTKA ZA 2. ROK	ČÁSTKA ZA 3. ROK	ČÁSTKA ZA 4. ROK	ČÁSTKA ZA 5. ROK	ČÁSTKA ZA 6. ROK
0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ČÁSTKA CELKEM	PRÁČNOSTI	POTOMKEM	OPROUDÍ
100 000,00	100,00		1

3.21. Záložka Přehled zdrojů financování

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

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

3.22. Záložka Finanční plán

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

neinvestice. Suma částek na záložce finanční plán se musí rovnat s částkou celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpočet projektu.

3.23. Záložka Kategorie intervencí

Oblast intervence - vyplňte z nabídky specifický cíl výzvy „Iniciativy v oblasti místního rozvoje se zapojením místních komunit ve městech a na venkově“ a v poli název vyberte oblast intervence projektu. Vyplňte procentuální podíl. V případě jedné hodnoty, bude procentuální podíl 100%.

Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní akce

Navrhovaný řádek zobrazení k zobrazení

Polítek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ AKCE KODOVANÝ NUMERICKÝ NÁZEV

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

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní akce

Navrhovaný řádek zobrazení k zobrazení

Polítek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV Procentní podíl INDIKATIVNÍ AKCE

100,00

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

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní akce

Navrhovaný řádek zobrazení k zobrazení

Polítek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV Procentní podíl INDIKATIVNÍ AKCE

100,00

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

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní oblast

Nové záznamy (tabulka záznamů 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

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

AKTY

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ OBLAST

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 oblast

Nové záznamy (tabulka záznamů 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

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

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ OBLAST

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ OBLAST

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 oblast

Nové záznamy (tabulka záznamů 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

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

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ OBLAST

3.24. Záložka Klíčové aktivity

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

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

3.25. Záložka Veřejné zakázky

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

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

3.26. Záložka Čestná prohlášení

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRŮBĚH PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Stav
Čestné prohlášení o trestní bezohlednosti		4	

Publikováno: 1 | Filtrůk na stránce: 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Název čestného prohlášení: Čestné prohlášení o trestní bezohlednosti

431/2008 | Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením Souhlasím s čestným prohlášením

3.27. Záložka Dokumenty

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



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

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

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

Dokument zadal - údaj se doplní automaticky.

Datum vložení – údaj se doplní automaticky

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

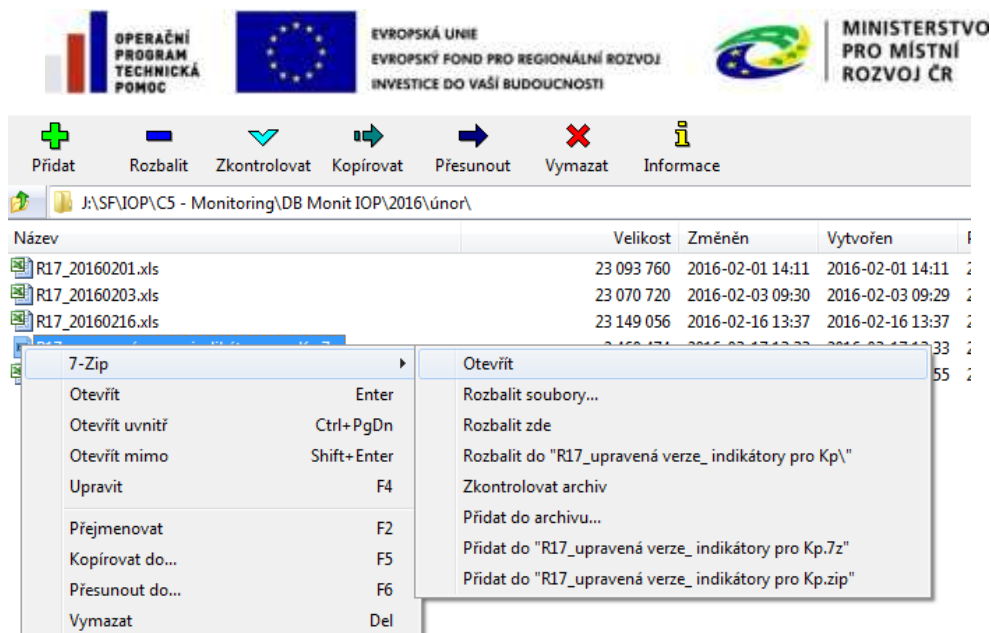
Příloha – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů.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

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

Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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

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



- 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.

Navštíveno: Návleška Žadatel Účetní příručka ISP14+ Přiložené dokumenty

PRÍLOŽNÉ DOKUMENTY

PRŮSTUP K PROJEKTU VYBRÁNÍ K VÝMĚNĚ SÝRŮ VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI KONTROLA PŘÍLOŽNÉ TISK

Poradí	Název dokumentu	Dobový omezení	Paragraf	Stav
1	Účetní			✓

Export standardní

Průběh na stránce 25/25

Nový záznam Smažat záznam Uložit Storno

název: **NÁZEV DOKUMENTU**
1 Účetní

Číslo: NÁZEV PŘÍLOŽNÉHO DOKUMENTU
Účetní

Přílohy Dobový omezení **ROZSAH NA JEDNĚČNÉ DOKUMENTY**

POPU DOKUMENTU 6/2008 Stránka 1 z celkové 1

ROZSAH: PŘÍLOHY: **Přijetí** DOKUMENT ZNAMENÍ: ZADATELOM DATUM KONTROLY: 23. listopadu 2014

VEŠTĚ 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+ Žádání 94 Odhlášení (x) 09:56

ŽADATEL NÁPOMĚDA

Instanční vyř. Možnosti Žádání Monitorování vyřízení žádostí žadatelem Podpis žádosti

Datová oblast žadatele

Identifikace oponenta

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekt projektu

Adresa subjektu

Ověry subjektu

Účty subjektu

Recepce žádání

Právní zajištění financování

Finanční plán

Indikatory

Horizontální priority

Veřejné zakázky

Hodnocení a sledování

Údaje o zmlouvě/dávce

Návrh/podání na ÚOHS

Přílohy k VZ

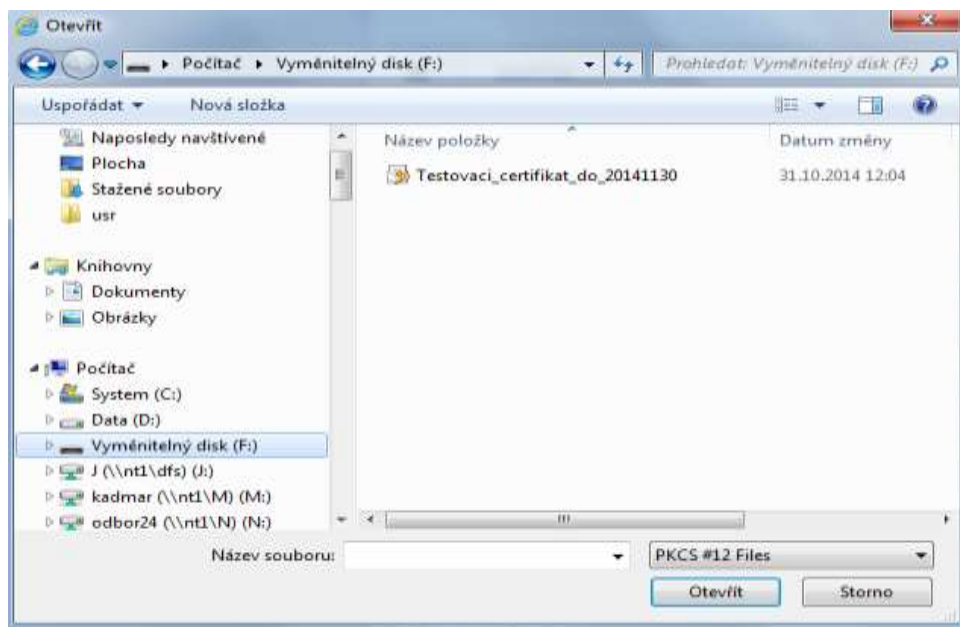
Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

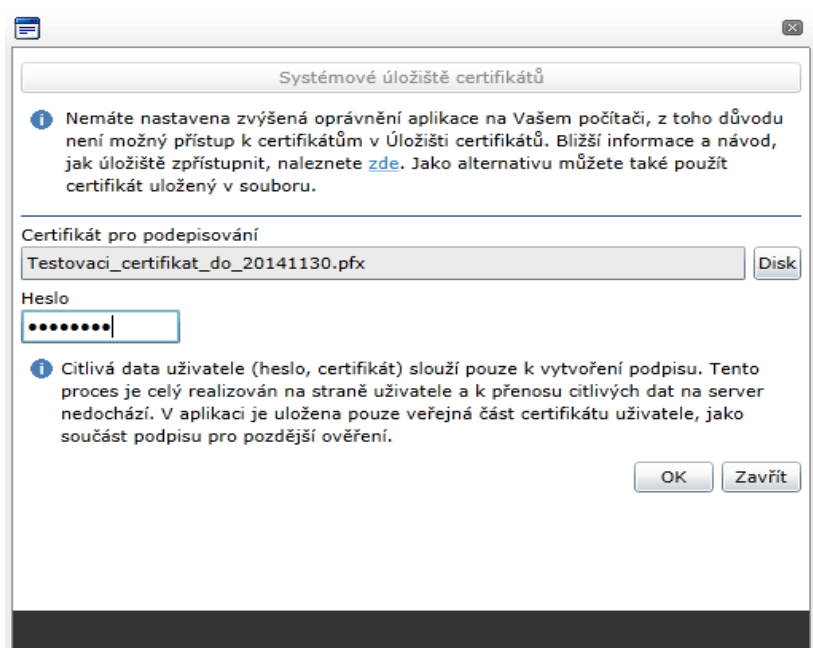
Žádost o podporu se podepisuje elektronicky stiskem ikony pečete

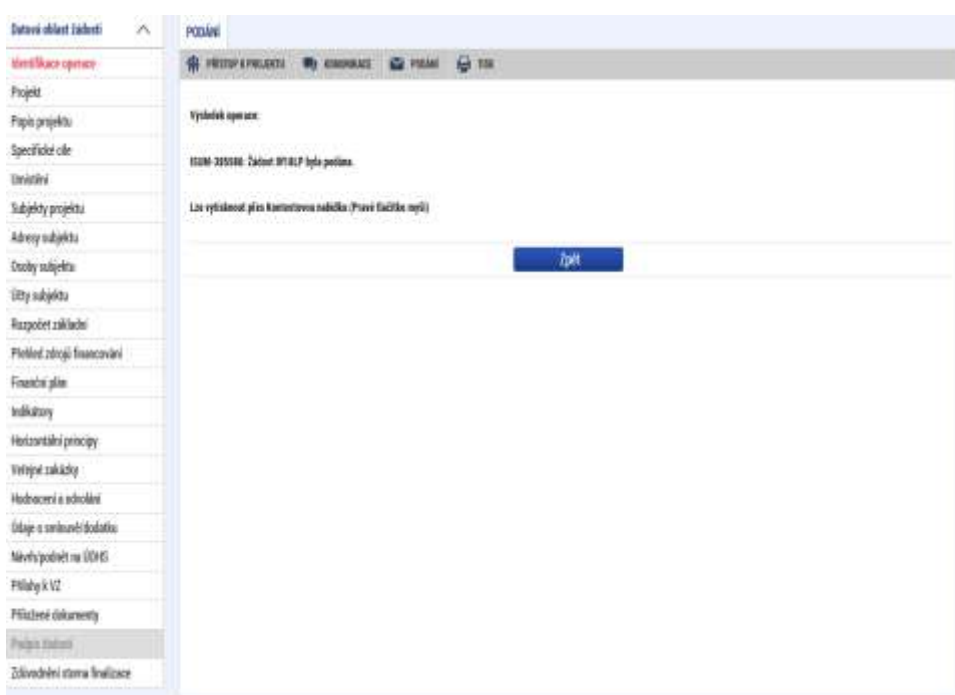
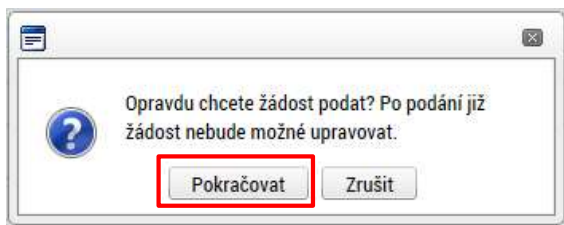
Tisková verze žádosti (P1)ELP- pdf Otevřít

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.



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





5. Stažení žádosti žadatelem

V případě, že žadatel chce podanou žádost o podporu stáhnout, čímž ji vyřadí z procesu hodnocení, stiskne v horní liště tlačítko „Odvolat žádost“ a vyplní důvod stažení. Úkon stažení žádosti je vázán na roli „Signatář“, proto stáhnout žádost o podporu může pouze uživatel s rolí signatář. V případě, že žádost o podporu podepisuje více signatářů, žádost o podporu může stáhnout jakýkoliv signatář bez ohledu na pořadí podepisování žádosti o podporu.

ŽADATEL

Návrhová úst. Návrhová Žádost 3.3. Jitka škol. hodnocení 4.12. Identifikace operace

Hodnocení operace

- Hodnocení
- Žádost o přepracování/odhodnotení
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- Kontroly
- Kontroly
- Průběh objektu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOŽI KOPÍROVAT **VOLAT ŽÁDOST** TISK

ODNÁŠENÝ NÁZEV PROJEKTU
3.3. Jitka škol. hodnocení 4.12.

NÁZEV PROJEKTU CZ
3.3. Jitka škol. hodnocení 4.12.

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

6. Ukončení projektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOŽI KOPÍROVAT **UKONČIT PROJEKT** TISK

ODNÁŠENÝ NÁZEV PROJEKTU
4.3.2015-OMO-druhý pokus

NÁZEV PROJEKTU CZ
4.3.2015-OMO-druhý pokus

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAZEV) STAV
09s5yP 0001

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

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

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

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



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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.

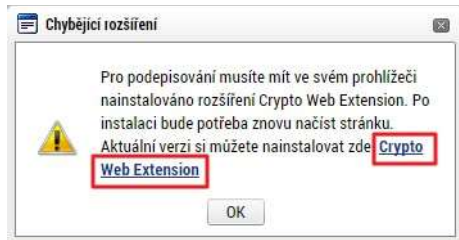
Crypto Web Extension je třeba nainstalovat do každého prohlížeče, pokud přes něj chcete v IS KP14+ el. podepisovat.

INSTALACE V GOOGLE CHROME

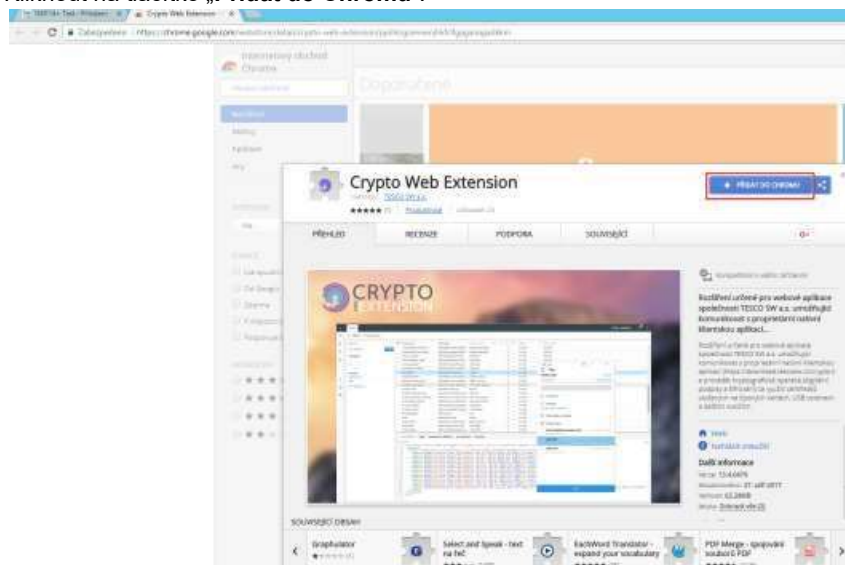
1. V Google Chrome spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záhl. „**Příložené dokumenty**“.
2. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.

The screenshot shows the 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY' (Attached Documents) section of a web application. At the top, there are navigation icons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FIN'. Below this is a section for 'Editovatelné dokumenty' (Editable documents) with a table. The table has columns for 'Pořadí' (Order), 'Název dokumentu' (Document name), 'Doložený soubor' (Attached file), and 'Povinný' (Mandatory). There is one row with order '1'. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' (Download documents) button is also present. Below this is a form for adding a document with fields for 'Pořadí', 'NÁZEV DOKUMENTU', 'číslo', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'Povinný', 'Doložený soubor', and 'POKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. There is also a 'POPS DOKUMENTU' (Document description) field. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' (Attachment) section showing a file named 'chrome.VisualElementsManifest.xml' with a 'Soubor' (File) button and a 'Vytvořit podpis' (Create signature) button highlighted with a red box. The user's name 'BDMACPET' is visible in the bottom right corner.

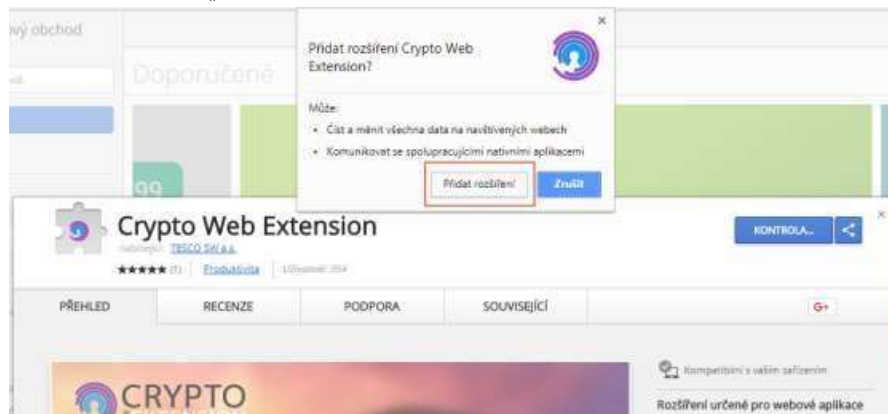
3. Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.



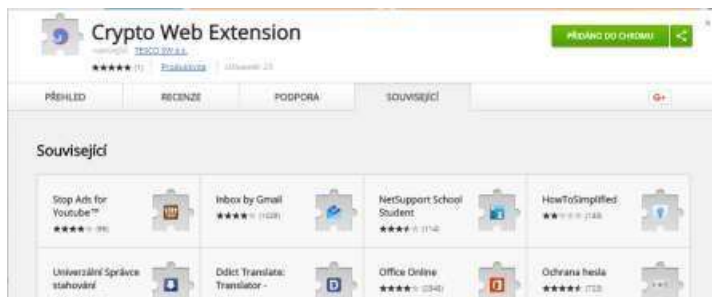
4. Přidat doplněk do Chromu:
 - a. Kliknout na tlačítko „Přidat do Chromu“.



- b. Kliknout na tlačítko „Přidat rozšíření“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

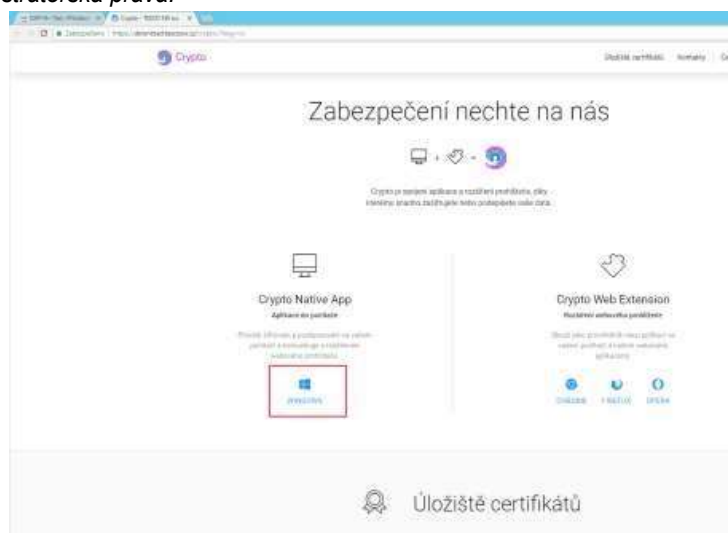


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načelí do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na zál. „**Příložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto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

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



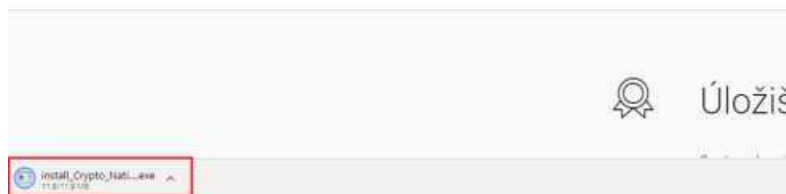
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:







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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

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

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx

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

2. →

Čipové karty a tokeny

Systemové 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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



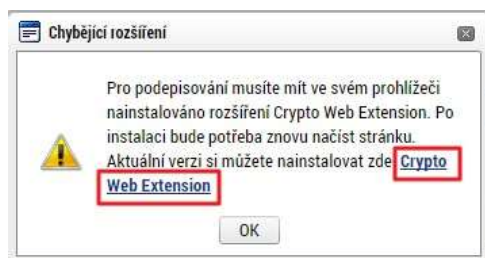
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INSTALACE VE FIREFOXU PRO WINDOWS

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

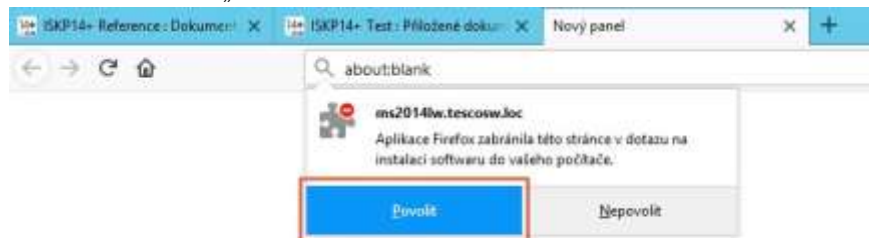
The screenshot shows a web application interface for managing documents. At the top, there is a header with the text 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY' and a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FIN'. Below this is a section titled 'Editovatelné dokumenty' with a table. The table has columns for 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', and 'Povinný'. The first row shows the number '1'. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There is also a 'Stáhnout dokumenty' button. Below the buttons are input fields for 'POŘADÍ' (set to 1), 'Číslo', 'NÁZEV DOKUMENTU', 'NÁZEV PŘEDDEFIKOVANÉHO DOKUMENTU', 'Povinný', 'Doložený soubor', and 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. A large text area for 'POPIS DOKUMENTU' is also visible. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' section with a file named 'chrome.VisualElementsManifest.xml' and a 'Soubor' button. A red box highlights the 'Vytvořit podpis' button.

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

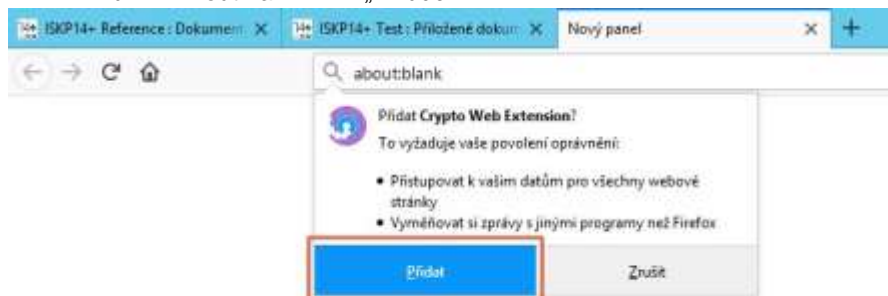


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

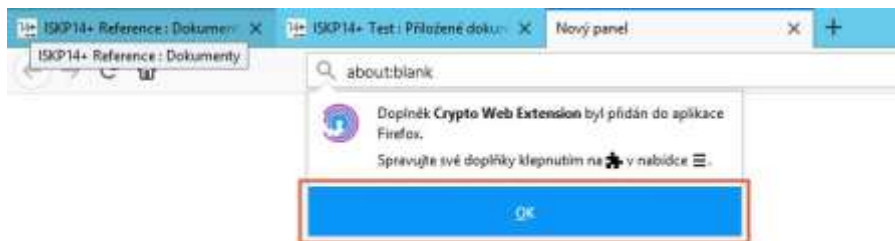
a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



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

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



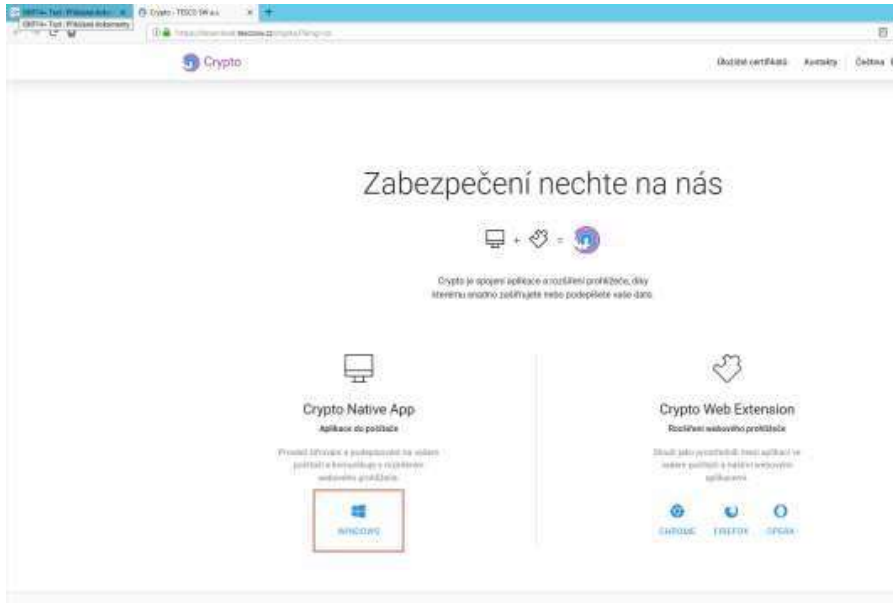
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



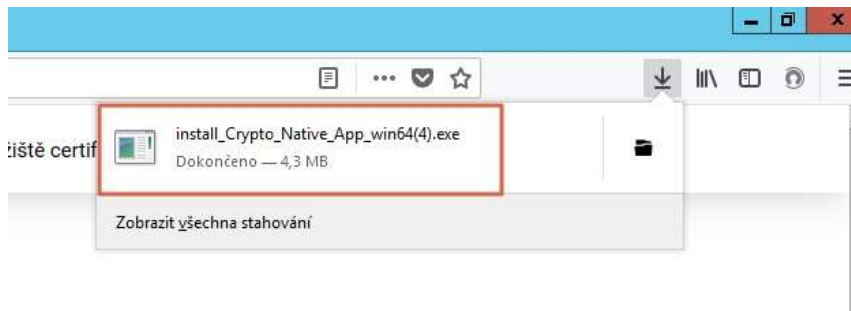
Vybrat verzi Windows:

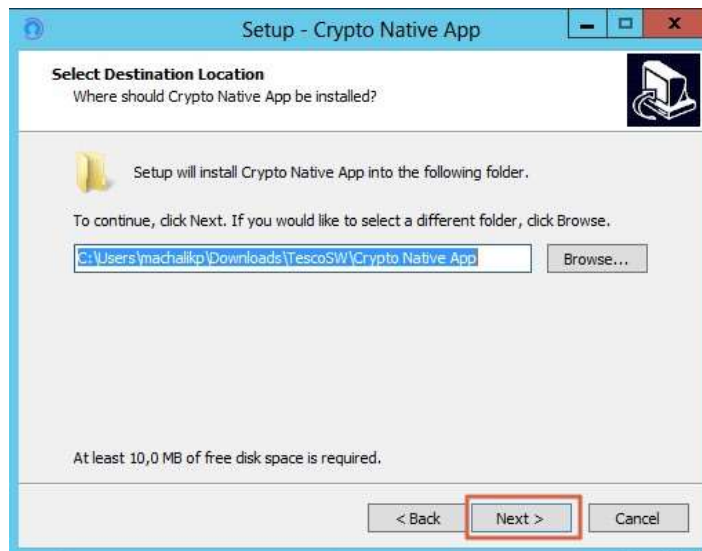


Po stažení souboru provést instalaci:



Zabezpečení nechte na nás







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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Pozn.: Jsou 3 možnosti el. podpisu:

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

Ukázka el. podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx

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

2. →

Čipové karty a tokeny

Systemové uložení

▼ **Machalík Petr**

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

▼ **Machalík Petr**

TESCO SW a.s. CA 2015

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

▼ **Machalík Petr**

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

▼ **Mgr. Petr Machalík**

PostSignum Qualified CA 2

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

3. Podepsat



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INSTALACE VE FIREFOXU PRO MAC OS

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

The screenshot shows a web application interface for managing documents. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FIN'. Below this is a section titled 'Editovatelné dokumenty' (Editable Documents) with a table. The table has columns for 'Pořadí' (Order), 'Název dokumentu' (Document Name), 'Doložený soubor' (Attached File), and 'Povinný' (Mandatory). There is one row with the number '1' in the 'Pořadí' column. Below the table is an 'Export standardní' button. Further down are navigation controls and buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' (Download Documents) button is also present. Below this is a form for adding a document, with fields for 'POŘADÍ' (Order), 'NÁZEV DOKUMENTU' (Document Name), 'Číslo' (Number), 'NÁZEV PŘEDEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' (Name of predefined document), 'Povinný' (Mandatory), 'Doložený soubor' (Attached file), and 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' (Link to document location). There is a large text area for 'POPIS DOKUMENTU' (Document Description). At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' (Attachment) section showing a file named 'chrome VisualElementsManifest.xml' with a 'Soubor' (File) button and a 'Vytvořit podpis' (Create Signature) button highlighted with a red box. To the right, there is a field for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO' (Person who submitted the file) with the value 'BDMACPET'.

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

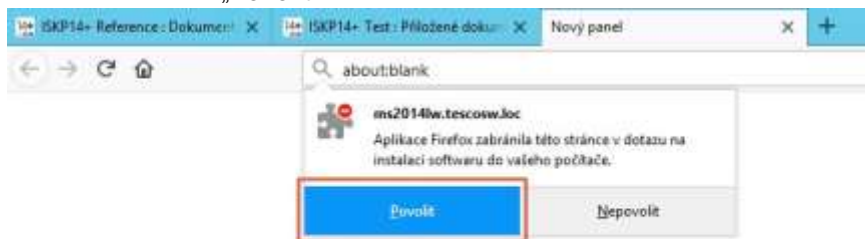


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

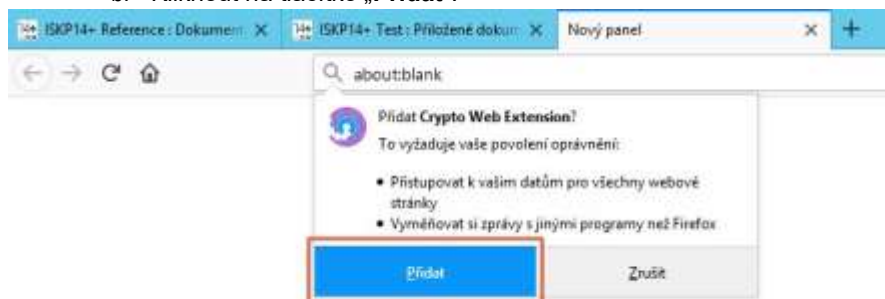


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

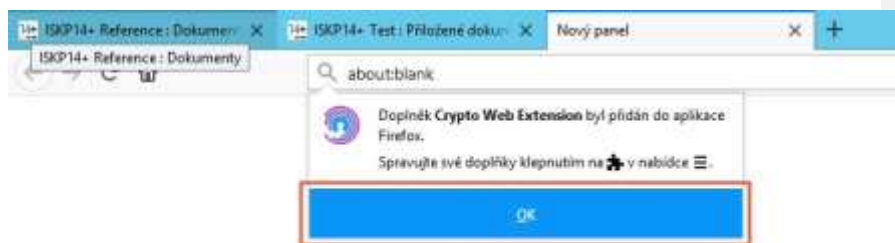
- a. Kliknout na tlačítko „**Povolit**“.



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



Následně se zobrazí informace o přidání.



5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načel 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



Zabezpečení nechte na nás



Crypto je spolejná aplikace a rozšíření prohlížeče, díky kterému snadno zašifrujete nebo podepíšete vaše data.



Crypto Native App

Aplikace do počítače

Provádí šířování a poskytování na všech platformách a komunikuje s rozšířením webového prohlížeče.



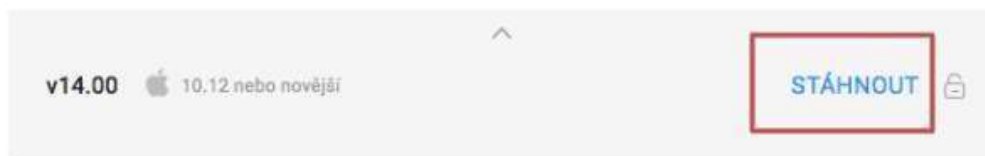
Crypto Web Extension

Rozšíření webového prohlížeče

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



Kliknout na „Stáhnout“:



Po stažení souboru provést instalaci:




EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zabezpečení nechte na nás




Otevřít instalaci Crypto Native App.macos.pkg

Dovložit soubor:

- Instal_Crypto_Native_App_macos.pkg
- cesta je: Binary File (3.8 KB)
- z: https://download.secew.cz

Chcete tento soubor uložít?

Zrušit **Uložit soubor**




Crypto Native App

Apkace do počítače

Provádě šifrování a postupování na vašem počítači a komunikuje a rozšiřte webových prohlížeče.

v14.00 10 (3 soubor souborů)

STÁHNOUT

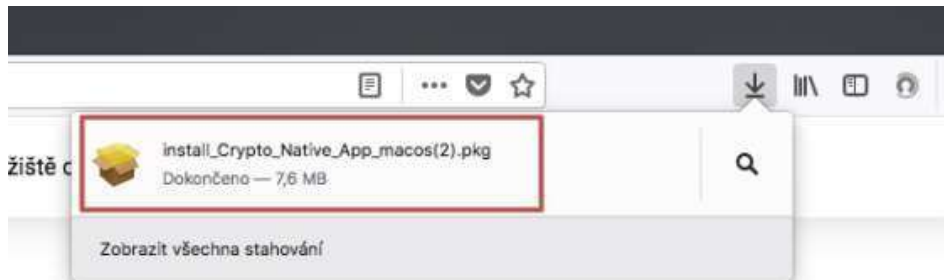


Crypto Web Extension

Rozšíření webového prohlížeče

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

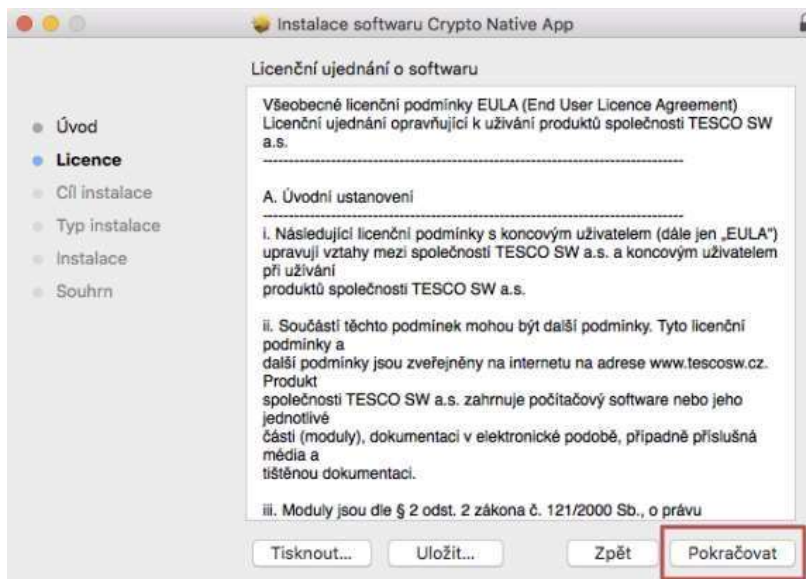
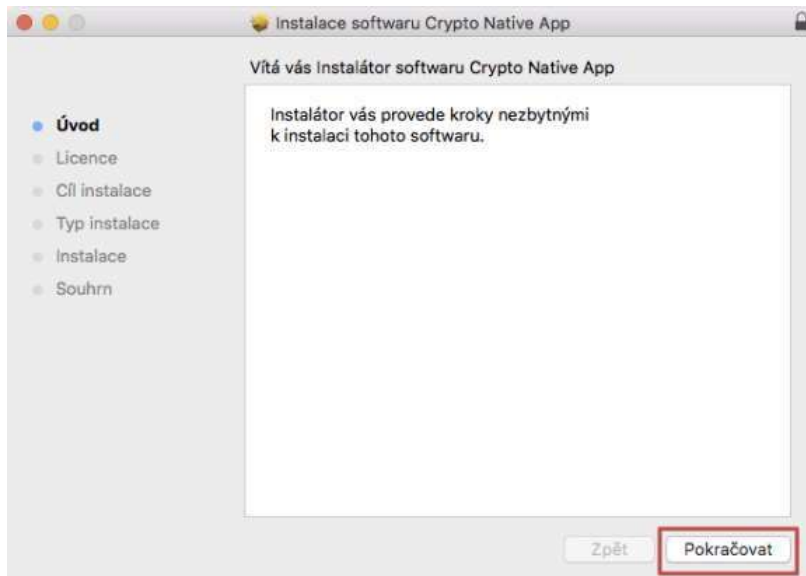
CHROME FIREFOX OPERA EXPLORER

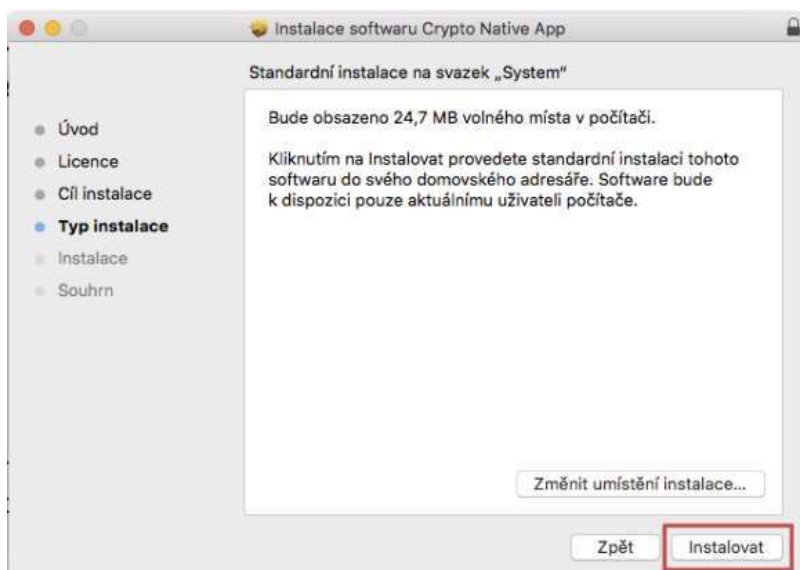
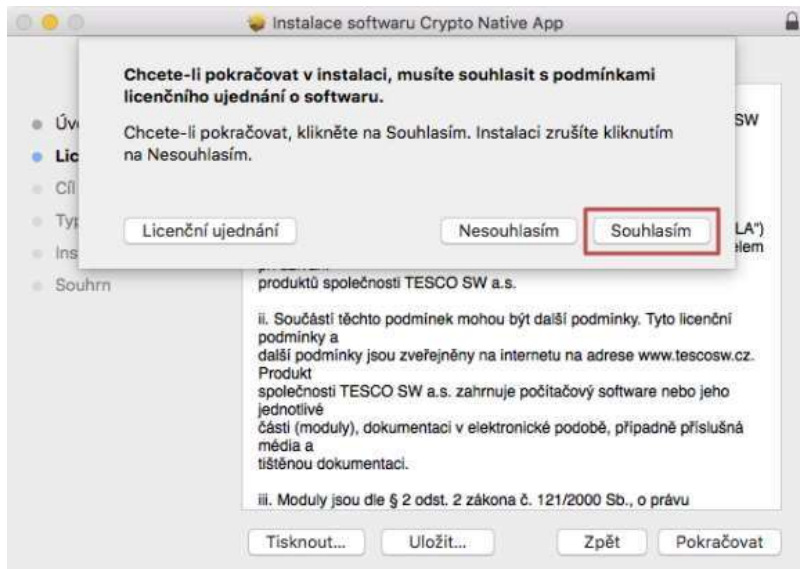


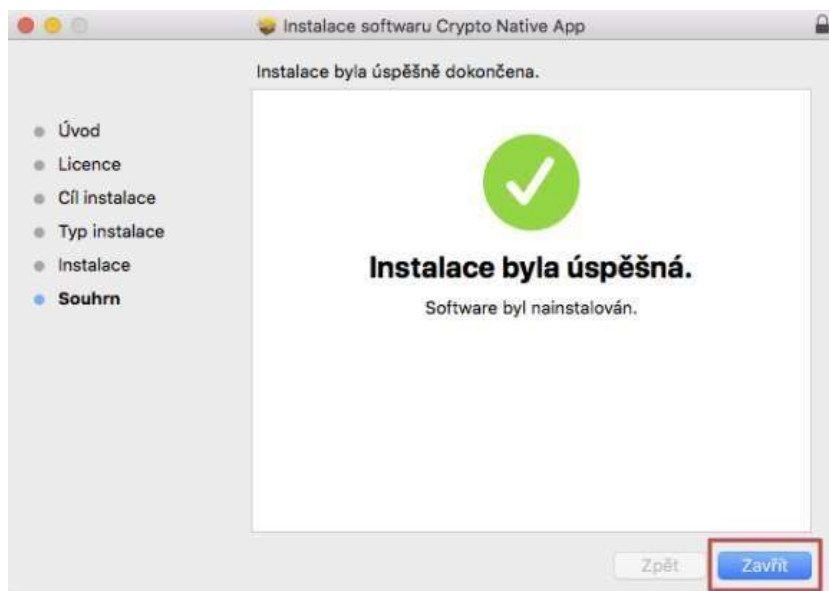
Žiště c

Instal_Crypto_Native_App_macos(2).pkg
Dokončeno — 7,6 MB

Zobrazit všechna stahování







9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na záhl. „**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

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

2.



Čipové karty a tokeny



Systemové uložení



▼ **Machalík Petr**

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

▼ **Machalík Petr**

TESCO SW a.s. CA 2015

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

▼ **Machalík Petr**

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

▼ **Mgr. Petr Machalík**

PostSignum Qualified CA 2

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

3. Podepsat



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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.

2. 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.