



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PRO INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD

SPECIFICKÝ CÍL 4.1

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA Č. 68

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

PLATNOST OD 3. 5. 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	27
3.1. Přístup k projektu	27
3.2. Vymazat žádost	31
3.3. Kontrola	32
3.4. Finalizace	34
3.5. Záložka Identifikace operace	37
3.6. Záložka Výběr podvýzvy	40
3.7. Záložka Projekt	41
3.8. Záložka Popis projektu	44
3.9. Záložka Specifické cíle	47
3.10. Záložka Etapy projektu	49
3.11. Záložka Indikátory	51
3.12. Záložka Horizontální principy	53
3.13. Umístění	53
3.14. Záložka Cílová skupina	56
3.15. Záložka Subjekty projektu	56
3.16. Záložka Adresy subjektu	63
3.17. Záložka Osoby subjektu	65
3.18. Záložka Účty subjektu	68
3.19. Záložka Účetní období	70
3.20. Záložka Rozpočet roční	70
3.21. Záložka Přehled zdrojů financování	71
3.22. Záložka Finanční plán	72



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

3.23.	Záložka Kategorie intervencí	72
3.24.	Záložka Klíčové aktivity	7475
3.25.	Záložka Veřejné zakázky	75
3.26.	Záložka Čestná prohlášení	75
3.27.	Záložka Dokumenty	7576
4.	Podpis a podání žádosti o podporu	8084
5.	Stažení žádosti žadatelem	8485
6.	Ukončení projektu	8586
7.	Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy	8586
8.	POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V ISKP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX	8586



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 se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče.

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

Dostupnost

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

Úvodní stránka

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

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

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

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

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

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



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 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
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="Malá"/>	Zadejte příjmení
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/> <input type="button" value="📅"/>	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
		
	Vygenerovat nový kód	
Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

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

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

Aktivační klíč:

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Pokročení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:21
Komu: marie.mala@post.cz



Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014d.hw.test.local/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



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



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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



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**

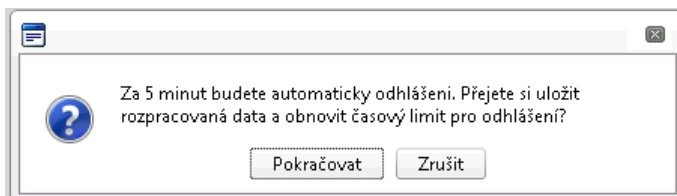
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

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.



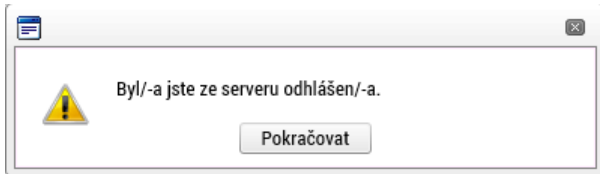


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



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 opiše 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.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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

ČÍSLO VÝZVY 06_14_498	NÁZEV VÝZVY RE_1_Výzva pro OS
NÁZEV PROJEKTU CZ Projekt uživatelská příručka	NÁZEV PROJEKTU EN
ANOTACE PROJEKTU Vyplňte název projektu v českém jazyce.	
0/500 Otevřít v novém okně	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

ŽADATEL

Návod: se: Nástěnka Žadatel Projekt

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498 NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 0/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (PPP) PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNĚHO NAŘÍZENÍ

NÁPOVĚDA



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 myší 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“):

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
53000	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	500496	Olomouc
53056	Nová Město	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika			
	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika			
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika		
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika		
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika		
554707	Nový Kostel	Cheb				Česká republika		
561860	Nový Bor	Nový Bor				Česká republika		
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa				Česká republika		
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hrádec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika		
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika		
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika		
584754	Nový Píerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika		
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika		
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika		
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika		
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika		
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika		
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Kalendář

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Calendar for March 2015 (březen 2015) showing days of the week (p, ú, s, č, p, s, n) and dates from 1 to 31.

Navigation: NASTĚNKA, NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nastěnka, Moje úkoly

MOJE ÚKOLY

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

Polohy na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno

PŘEDODĚLOVANÁ ÚDĚLOST

ÚDĚLOST
Žádost o podporu

ZAČÁTEK: 18. 2. 2015, KONEC: 18. 2. 2015

POPIS ÚDĚLOSTI: 7/2000, Otevřít v novém okně

Odeslat

Úvodní obrazovka MS2014+

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

- **Zprávy (depeše)**

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

MS2014+ česky polski Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 16 Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL HODNĚTELEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

« listopad 2014 »

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- **Poznámky**

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

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

Datum	Barvené označení	Poznámka
2.1.2015		poznámka č. 1
9.2.2015		poznámka č. 2
11.2.2015		vyplnit žádost do pátku

- **Upozornění**

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: "NÁSTĚNKA" (selected) and "NÁPOVĚDA". Below the tabs, there are links for "Nacházíte se:", "Nástěnka", and "Upozornění". A "Navigace" dropdown menu is visible on the left. The main content area is titled "UPOZORNĚNÍ" and contains a table with the following data:

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

Below the table, there are pagination controls: "Položek na stránku: 25" and "Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1". A detailed view of the message is shown below, with fields for "DATUM" (24. 2. 2015), "TYP ZPRÁVY" (Novinka), "NÁZEV ZPRÁVY" (Zkouška upozornění), and "TEXT ZPRÁVY" (Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy). There is also a "43/2000" and "Otevřít v novém okně" link.

- **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**.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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



NAVIGACE: ZPĚT NÁSTĚNKA NAPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Nová depeše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Předmět depeše	Důležitost	Přičteno všem adresám	Rozřazení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouška	Nízká			
zkouška				
nová zpráva				

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Předmět depeše
dotaz k žádosti xy

Důležitost
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně

dobrý den, mám dotaz...

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

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

Adresa	Popis
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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



Navigatione
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
LO2

Skolení LO2

Ško LO2

SKO LO2

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

Jméno

Menacezeny žádný záznamy k zobrazení

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

Navigatione
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
LO2

Ško LO2

SKO LO2

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

Jméno
Skolení LO2

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 4/2000 Otevřít v novém okně

test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depese 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 69:52

ŽADATEL

STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

Depese

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

Poznámky

Datum	Barvené označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dodělat Žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

Identifikace Žádosti (hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euJSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

2. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top. The 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a calendar for November 2014 and a table of projects. The table has columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. Two rows are visible, both with the status 'Rozpracována'.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euJSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- DoP - Dohoda o partnerství
- 01 - Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Vzkum, vývoj a vzdělávání
- 03 - Zaměstnanost
- 04 - Doprava
- 05 - Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - půl růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 09 - Program rozvoje venkova
- 10 - Operační program Rybářství
- 11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
- 12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou
- 13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou
- 14 - Přeshraniční spolupráce mezi Srobdřím státem Bavorsko a Českou republikou
- 15 - Přeshraniční spolupráce mezi Srobdřím státem Sasko a Českou republikou
- 16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe
- 17 - Meziregionální spolupráce
- 18 - Nadnárodní spolupráce Danube
- 19 - Program OSMS

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Seznam programů a výzev 06 - Integrovaný regionální operační program

Moje projekty

Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

- IROP - (001) - P4_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely
 - individuální projekt
- IROP - (01_TSC) - Výzva pro školení TSC
 - individuální projekt
- IROP - (001_P5) - P5_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (001_P5) - P5_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (001_P5) - Výzva pro prezentaci - PZ
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_334) - P6_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_357) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 9
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_501) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 4
 - zjednodušený projekt
- IROP - (06_14_413) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 4
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_411) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 2
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_408) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 1
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_407) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 3
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_406) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 6
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_368) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 8
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_379) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2 (kopie)
 - zjednodušený projekt
- IROP - (06_14_364) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 5
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_356) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 1
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_365) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 7
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_358) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2
 - zjednodušený projekt
- IROP - (112233) - Výzva pro scénáře, prototyp 4 - "PV"

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

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



Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty v
- Financování ^
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky ^
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Dokumenty

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ | IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) | VERZE

aMTKcP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ | DATUM FINALIZACE

27. října 2016 12:33:28

DATUM PODPISU | DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ | VRÁCENO Z

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno

3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

3.1. Přístup k projektu

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

Nová depeše a koncepty | **PŘÍSTUP K PROJEKTU** | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

ENKÁDŽNÍ NÁZEV PROJEKTU:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

NÁZEV PROJEKTU CZ:

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): VERZE:

STAV: **Žádost rozpracována v ISKP**

PROCES:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: **KNTRQJAN**

NAPOSLEDY ZMĚNIL: **KNTRQJAN** DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: **27. října 2016 12:33:37**

TYP PODÁNÍ: **Automatické**

EPŮSOB „JEDNÁNÍ“:

Žádost o podporu

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

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: VRÁCENO Z:

KOLO ŽÁDOSTI: **Žádost o podporu**

[Přehled obrázků](#)

Uložit **Storno**

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
ZADATEL11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Polohka na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Správce přístupů:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

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

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

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ správce přístupů ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO ZADATEL11 Editor Signatář POŘADÍ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			
Právní akt o poskytnutí...	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			
Žádost o podporu	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			
Žádost o platbu	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			
Zpráva o realizaci	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			
Žádost o změnu	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA Žádost o platbu POŘADÍ

SIGNATÁŘ ZADATEL11 Podpisuje zmocněnec ZMOCNĚNEC

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

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

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

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

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

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

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

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmooňněnec	Pořadí
CSSKOLO1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR			<input checked="" type="checkbox"/>				1
CSSKOLO2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELŮVĚ JMÉNO:
 Editor
 Signatář
 Čtenář
 Zmooňněnec

Zástupce správce přístupů

3.2. Vymazat žádost

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

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

V veřejné zakázce

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

aMTKcP

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

27. října 2016 12:33:28

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ VRÁCENO Z

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

KNTROJAN 27. října 2016 12:33:37

TYP PODÁNÍ

Automatické

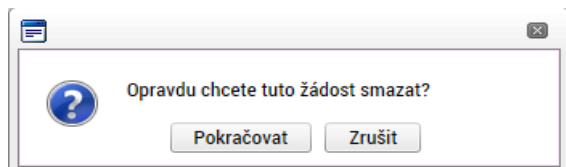
IPŮSOB ŽENÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrázků

Uložit Storno



3.3. Kontrola

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIŘOVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTRQJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTRQJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

aMTKcP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM POPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit

Storno

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
 ISUM-317266: [Přehled zdrojů financování](#) - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
 ISUM-317266: [Finanční plán](#) - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
 ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
 ISUM-387122: [Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
 ISUM-387122: [Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.
 ISUM-317266: [Subjekty projektu](#) - Musí existovat žadatel.
 ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
 ISUM-317266: [Přiložené dokumenty](#) - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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.

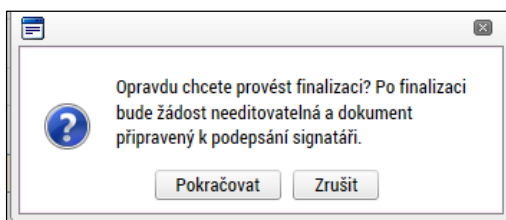
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The form fields include:

- OKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU (yellow field)
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU (text field)
- NÁZEV PROJEKTU CZ (text field)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) and VERZE (text fields)
- eMTKcP (text field)
- STAV: Žádost rozpracována v ISKP (text field)
- PRŮBĚH (text field)
- Žádost o podporu section with sub-fields for dates: DATUM ZALOŽENÍ (27. října 2016 12:33:28), DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI, DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ, and VYŘAČENO Z.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: KNTRDJAN
- NAPOSLEDY ZMĚNIL: KNTRDJAN, DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 27. října 2016 12:33:37
- TYP PODÁNÍ: Automatické (yellow field)
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ (yellow field)
- Buttons: Uložit, Storno, and Přehled obrazovek.

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

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



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

FINALIZACE

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

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

STORNO FINALIZACE

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

[Storno finalizace](#)



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

3.5. Záložka Identifikace operace

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

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

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

Následující pole se doplňují automaticky:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Datová oblast Žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis Žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována Zobrazení stavů

OPRAVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL04

NAPOSLEDY ZMĚNIL
ZADATEL04

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB ŽENÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0fh6EP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
23. listopadu 2014

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Typ podání

Způsob podpisu Žádosti

Uložit
Storno

Plná moc

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

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

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

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

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

Výběr z číselníku

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

Vybrat

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

3.6. Záložka Výběr podvýzvy

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Test integrovaný projekt Výběr podvýzvy

VÝBĚR PODVÝZVY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

ČÍSLO PODVÝZVY	NÁZEV PODVÝZVY

Potvrdit výběr



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

3.7. Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Typ integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky

Číslo integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky

Název integrované strategie – údaj se doplní automaticky

Fyzická realizace projektu

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

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

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

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

ÚPOZORNĚNÍ! 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.



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příjmy projektu – podporované projekty mohou vytvářet příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení i příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení (tzv. jiné peněžní příjmy). V případě, že projekt vytváří příjmy podle čl. 61, v poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt vytváří příjmy podle čl. 61 odhadnutelné předem“. Žadatel musí vyplnit modul CBA a hodnota výše příjmů dle čl. 61 se automaticky doplní na žádost o podporu. V případě, že projekt nevytváří příjmy podle čl. 61, v poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

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

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

Liniová stavba – nezaškrťávejte.

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

Veřejná podpora – nezaškrťávejte.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrťávejte.

CBA – vyplní se automaticky po vyplnění ekonomické analýzy projektu.

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

Naformátováno: skryté

Režim financování – vyberte Ex-post financování.

Fázovaný projekt – nezaškrťávejte.

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

ČÍSLO PROGRAMU: 19 NÁZEV PROGRAMU: OSMS - Operační program pro žadatele
 ČÍSLO VÝZVY: 19_16_093 NÁZEV VÝZVY: test výzvy ŘO pro MAS

NÁZEV PROJEKTU CZ: _____ NÁZEV PROJEKTU EN: _____

ANOTACE PROJEKTU: 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE: _____ ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE: _____ NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE: _____

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAČÁTKU: _____ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: _____ PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících): _____
 SKUTEČNÉ DATUM ZAČÁTKU: _____

Příjmy projektu

JINÉ VEŘEJNÉ PŘÍJMY (APP): _____ PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: _____

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu Společný akční plán
 Liniiová stavba Partnerství veřejného a soukromého sektoru
 Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů CBA
 Veřejná podpora Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

Stavba operace

Integrovaný
 Synergický

3.8. Záložka Popis projektu

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

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



Jaký problém projekt řeší?

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

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

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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

Jaké jsou příčiny problému?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

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

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Co je cílem projektu?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

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

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

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

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

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

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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

Popis realizačního týmu projektu

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

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání



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, podílejících se na přípravě a realizaci projektu v jeho jednotlivých fázích.

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

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

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

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

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

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

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

V čem je navržené řešení inovativní?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Zadejte nerelevantní.

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

Zadejte nerelevantní.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Zadejte nerelevantní.

Jaká existují rizika projektu

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

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

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

3.9. Záložka Specifické cíle

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

Datová oblast žádosti ^
SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nerazěny žádné záznamy k zobrazení							

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
Kategorie regionu:			
<input checked="" type="checkbox"/> VÍCE ROZVINITÉ		<input type="checkbox"/> MĚNĚ ROZVINITÉ	

Vyberte název specifického cíle.

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

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO PRIORITY OSY: 06.2 NÁZEV PRIORITY OSY: Zkvalitnění veřejných služeb a podmínek života pro obyvatele regionů

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 06.2.67 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání a odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 10 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení

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

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:
VÍCE ROZVINUTÉ: 0,00 MÉNĚ ROZVINUTÉ: 100,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Oznámení

ISUM-381258: Součet procent vybraných specifických cílů i jejich kategorií regionu je 100. Související data budou přepočítána.

OK



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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 v souladu s kapitolou 14.3. Obecných pravidel.

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

Název etapy – žadatel uvede název etapy projektu.

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

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

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

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

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

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

ETAPY PROJEKTU

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

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

[Export standardní](#)

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

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

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

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

POPIS ETAPY 87/2000 [Otevřít v novém okně](#)
 V rámci první etapy dojde k vypracování osnovy a zpracování obsahu uživatelské příručky

3.11. Záložka Indikátory

Pro každý projekt je žadatel povinen se zavázat k výběru a naplnění indikátoru uvedeného v metodickém listě (příloha č. 3 specifických pravidel pro žadatele a příjemce v 68. výzvě).

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

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

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

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 074500 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených organizací - celkem ENVI

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

DEFINICE INDIKÁTORU: 341/0000 Otevřít v novém okně
Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu (Př.: Pokud má žadatel dva partnery bude hodnota tohoto ukazatele 3.) Detailní členění ukazatele 074500 dle nařízení 1828/06 EX příloha XXVIII.

POPIS HODNOTY: 0/2000 Otevřít v novém okně

3.12. Záložka Horizontální principy

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Udržitelný rozvoj

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

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

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit Storno

3.13. Umístění

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

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

Datová oblast Žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnětí na ÚCHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PRŮSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat záznam

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat záznam

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

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

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

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

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
	Olomouc						500496	Olomouc

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

3.14. Záložka Cílová skupina

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

CILOVÁ SKUPINA

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

Cílová skupina | Popis cílové skupiny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

1 CÍLOVÁ SKUPINA

1 POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

3.15. Záložka Subjekty projektu

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

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



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

IČ – uveďte identifikační číslo.

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

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

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

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

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

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

DIČ – údaj se vyplní žadatel

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku - zaškrtněte NE.

Datová oblast žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IC	IC zahraniční	IC	Název subjektu	Jméno	Přijetí	Typ subjektu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód státu: **CZE (Česká republika)** Heslo ROS: Ověření hesla ROS Kopie do profilu Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IC

IC: **Z5892533** Validace Datum validace: DIČ / VAT ID

Název subjektu: Právní forma:

Datum vzniku: Počet zaměstnanců: Roční obrát (EUR): Bilanční suma roční rozvahy (EUR): Velikost podniku:

Kód institucionálního sektoru:

Typ subjektu: Je subjekt právnickou osobou?

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

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

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IC byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

Datová oblast žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU HELO ROS Ověření hesla RIOS Kopie do profilu Kopie do žádosti

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

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

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

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANČŮ ROČNÍ OBROT (EUR) ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU
16. října 2001

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

TYP SUBJEKTU Výběr typu subjektu z číselníku

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

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

Statutární zástupci

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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Export standardní

kód státu
 CZE | Česká republika
 HESLO ROS

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IC

IC: 25892533

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

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

DATUM VZNIKU: 16. října 2001
 POČET ZAMĚSTNANCŮ:
 ROČNÍ OBROT (EUR):
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR):
 VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU:

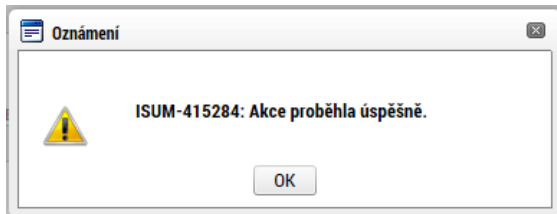
Do pole „Název nového profilu“ uživatele“ vyplňte název subjektu, jehož údaje si chcete uložit pro pozdější využití a stiskněte tlačítko Použít.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce Kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

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

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

Export standardní

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

Fyzická osoba nepodnikající

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 25892533 [Validace](#)
 DATUM VALIDACE: 23. listopadu 2014 22:38:21

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

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

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU:

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE



Výběr z číselníku

Použit Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU



Výběr z číselníku

Použit Spustit

Výběr subjektu

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

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

3.16. Záložka Adresy subjektu

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

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

Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

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

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

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

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

Ulice – doplňte název ulice.

Číslo orientační – doplňte číslo orientační.

Číslo popisné – doplňte číslo popisné.

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for address selection. The main section is titled "ADRESY SUBJEKTU" and contains a table for "Subjekt" with columns for IČ, IČ zahraniční, RC, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. Below this is a "Detail adresy" section with fields for "Název okresu", "Název ORP", "Název obce", "Ulice", and "Typ adresy". The "Typ adresy" section is highlighted with a red box and contains two dropdown menus for "Kód" and "Název". The "Kód" dropdown has options "D" (Adresa pro doručení) and "R" (Adresa místa realizace). The "Název" dropdown has options "A" (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)) and "B" (Adresa pro doručování). The form also includes a "Datum validace" field showing "25. listopadu 2014 17:04:41".



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



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

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

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Příjmení

Jméno

Titul před – vyplnění údaje není povinné.

Titul za – vyplnění údaje není povinné.

Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

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

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

Josef Novák

TELEFON MOBIL EMAIL

novak.josef@mimr.cz

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Checkboxy

3.18. Záložka Účty subjektu

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

Žadatel s právní formou kraj, obec, OSS a PO OSS, vysoká škola musí mít účet vedený u ČNB.

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenačteny žádné záznamy k zobrazení						
Export standardní						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno </div>						
NÁZEV ÚČTU		KÓD BANKY				
MĚNA ÚČTU	STÁT	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO			

Forma podpory	Režim podpory		
Nenačteny žádné záznamy k zobrazení			
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno </div>			
FORMA PODPORY	DATUM PŘÍDĚLENÍ PODPORY	OBLAST PODPORY	MĚNA PODPORY
PRÁVNÍ AKT PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč	ČÁSTKA PŘÍDĚLENÉ PODPORY UVEDENA V ZRÚD	
ZRUŠENÍ PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVK UME V Kč	ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVK ZE SR V Kč	
REŽIM PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ EMISJE V Kč		
NOTIFIKACE			
KATEGORIE PODPORY DLE GBER			
ÚČEL PODPORY	0/1000 Otevřít v novém okně		
ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY GDAJÚ ZASLANÝCH DO BEM			
0/4000 Otevřít v novém okně			



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

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

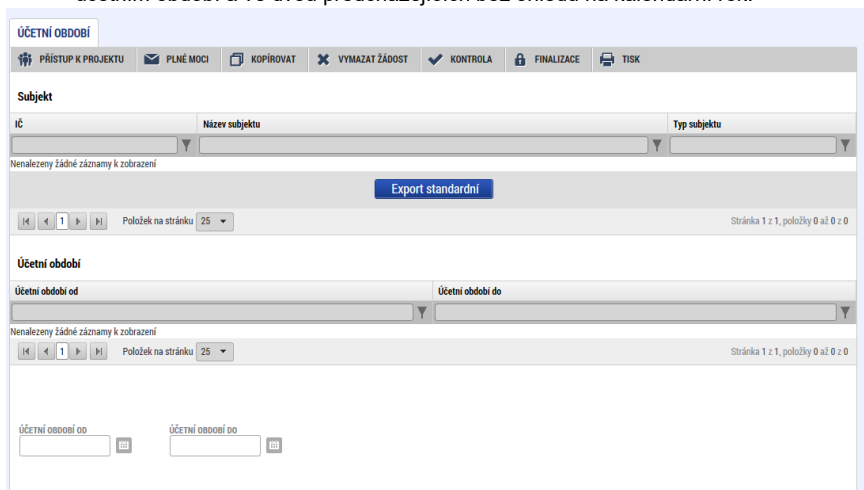
Forma podpory	Režim podpory		
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
FORMA PODPORY	DATUM PŘÍJELNÉ PODPORY	OBLAST PODPORY	MĚNA PODPORY
PRÁVNÍ AKT PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VŠEJNE PODPORY CELKEM V Kč	ČÁSTKA PŘÍJELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO	
ZRUŠENÍ PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VŠEJNE PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVOK UNIE V Kč	ČÁSTKA VŠEJNE POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVOK ZE SR V Kč	
1 REŽIM PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VŠEJNE PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč		
NOTIFIKACE	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VŠEJNE PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč		
KATEGORIE PODPORY DLE GBER			
ÚČEL PODPORY	0/1000	Otevřít v novém okně	
ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM	0/4000	Otevřít v novém okně	

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

3.19. Záložka Účetní období

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

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



3.20. Záložka Rozpočet roční

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

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

Do připraveného rozpočtu vyplňujete výdaje po letech do jednotlivých rozpočtových položek. Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujete do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uložíte tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“. Pole Částka za 1. rok představuje rok, ve kterém započala fyzická realizace projektu, pole Částka za 2. rok je rok následující, atd. V případě ex-post financování se způsobilé výdaje neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny a platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v rozpočtu

v roce, kdy končí projekt/etapa, v případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na rozpočtu a finančním plánu. Neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona - zde vyplňte výdaje do roku, kdy byly skutečně vynaloženy a v případě, že výdaje byly vynaloženy v předchozím roce, než je aktuální rok, vyplňte výdaje do aktuálního roku.

ROZPOČET ROČNÍ

Kód: Název:

IROP - 3.3 IROP - výzva na Územní plány 3.3

Stránka 1 z 1

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

Kód: Název:

ČÁSTKA ZA 1.ROK	ČÁSTKA ZA 2.ROK	ČÁSTKA ZA 3.ROK	ČÁSTKA ZA 4.ROK	ČÁSTKA ZA 5.ROK
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="100 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
ČÁSTKA ZA 6.ROK	ČÁSTKA ZA 7.ROK	ČÁSTKA ZA 8.ROK	ČÁSTKA ZA 9.ROK	ČÁSTKA ZA 10.ROK
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ	
<input type="text" value="100 000,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="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.

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

3.23. Záložka Kategorie intervencí

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

Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno </div>				
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE		INDIKATIVNÍ ALOKACE	KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY	

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

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno </div>			
	NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE
		100,00	

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

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno </div>			
	NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE
		100,00	

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

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Položek na stránku 25			
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			
NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE	
	100,00		

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

Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Položek na stránku 25			
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE	
NUTS2	NUTS1		

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

Typ území

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

3.24. Záložka Klíčové aktivity

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

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

3.25. Záložka Veřejné zakázky

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

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

3.26. Záložka Čestná prohlášení

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	<input type="checkbox"/>
Publicita		7	<input type="checkbox"/>

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

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

411/2000

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 přílohy ve specifických pravidlech výzvy se liší.

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

Dokument zadal - údaj se doplní automaticky.

Datum vložení – údaj se doplní automaticky

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

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


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

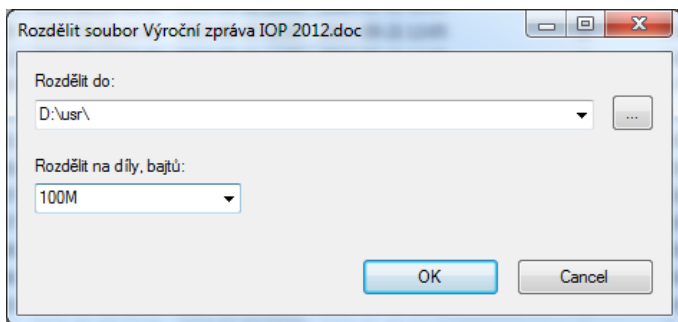
Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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

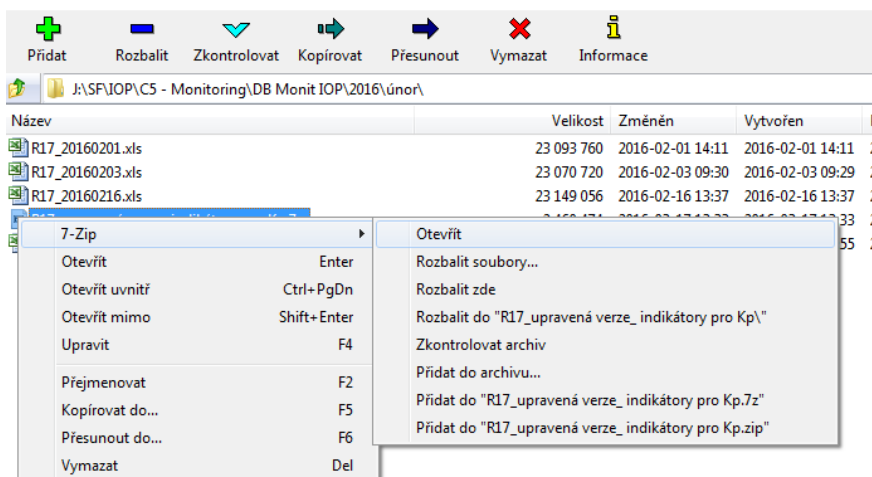
- 1) Otevřete např.: program 7-zip
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „rozdělit soubor“

Název	Velikost	Změněn	Vytvořen	Použit	Atributy	Komprimován...	Poznámka
16770560	16 770 560	2013-02-27 08:34	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
16772968	16 772 968	2013-03-01 16:11	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
16400016	16 400 016	2014-02-18 13:04	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
16903584	16 903 584	2013-03-21 15:33	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
13308517	13 308 517	2016-03-07 12:15	2016-03-07 12:15	2016-03-07 12:15	A		
13486803	13 486 803	2016-02-08 13:31	2016-02-08 13:31	2016-02-08 13:31	A		
10993971	10 993 971	2013-05-03 09:12	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
10419200	10 419 200	2013-04-29 15:19	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
10330624	10 330 624	2013-06-25 08:32	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
9590200	9 590 200	2013-05-21 12:40	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
9369312	9 369 312	2013-05-14 13:26	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
9771989	9 771 989	2016-01-19 07:04	2016-01-19 07:04	2016-01-19 08:08	A		
9313212	9 313 212	2013-06-20 14:03	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
9327903	9 327 903	2013-06-28 07:38	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
8999936	8 999 936	2013-03-29 09:22	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
8924297	8 924 297	2013-02-22 08:29	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
8901627	8 901 627	2013-05-03 07:10	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
8830688	8 830 688	2015-04-03 07:05	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
8695296	8 695 296	2013-03-05 16:14	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
8047963	8 047 963	2013-09-02 08:08	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
7476841	7 476 841	2016-01-06 16:23	2016-01-06 16:23	2016-01-06 16:23	A		
7125575	7 125 575	2015-04-10 08:23	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
7068037	7 068 037	2015-08-11 06:54	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
6960283	6 960 283	2013-01-07 13:51	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
6804902	6 804 902	2015-10-09 10:14	2015-10-09 10:13	2015-10-09 10:13	A		
6676330	6 676 330	2013-02-04 16:34	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
6672318	6 672 318	2013-03-27 12:57	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
6537928	6 537 928	2015-10-09 07:10	2015-10-09 07:10	2015-10-09 07:10	A		
6515734	6 515 734	2013-05-09 09:43	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
6175744	6 175 744	2013-02-19 11:11	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
5154388	5 154 388	2015-03-11 08:11	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
4999960	4 999 960	2016-02-22 16:24	2016-02-22 16:24	2016-02-22 16:24	A		
4424704	4 424 704	2016-06-11 12:12	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
4297500	4 297 500	2014-03-18 09:46	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		
4280138	4 280 138	2015-04-30 09:51	2015-09-21 12:05	2015-09-21 12:05	A		

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



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



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

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

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

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

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

Datová oblast žádosti

PRÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Poradí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní		<input checked="" type="checkbox"/>	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU Ostatní

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Ostatní

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR DOKUMENT ZADAL DATUM VLOŽENÍ
ZADATEL04 23. listopadu 2014

VERZE DOKUMENTU

Dokumenty - Windows Internet Explorer

https://mseu.mof.cz

Strukturální fondy EU - Vyjma č...

Dokumenty

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ 2 NÁZEV DOKUMENTU Studie proveditelnosti

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Studie proveditelnosti

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ S OUBOR ZADALA DO MZ2014+ DATUM VLOŽENÍ
KICAPKAT 21. ledna 2016

VERZE DOKUMENTU

4. Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

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

MS2014+ česky polsky Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Datová oblast žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Soubor

Tiskova verze zadosti OF18LP-.pdf [Připravit](#) [Otevřít](#)

VYVOŘENÍ DOKUMENTU 2014 17:08:23 LXNOVJOS
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYVOŘIL

[Podpis žádosti](#)

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR



Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

Stiskem ikony pečetě
se podepisuje žádost o
podporu.

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

MS2014+ česky polski Žadatel 04 Odhlášení za: 58:20

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Datová oblast žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

IDENTIFIKACE OPERACE

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresa subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zad...

24. listopadu 2014 17:08

Systémové službě certifikátů

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

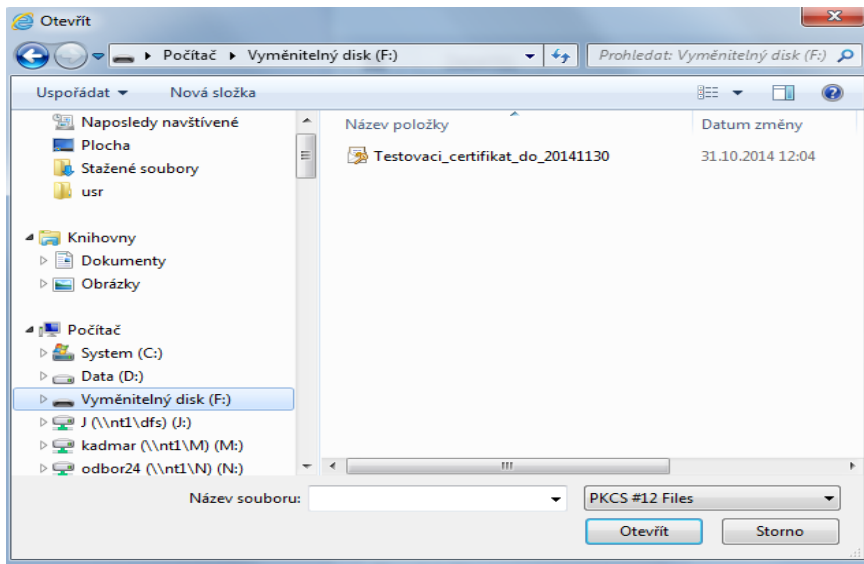
Certifikát pro podepsování Disk

Heslo

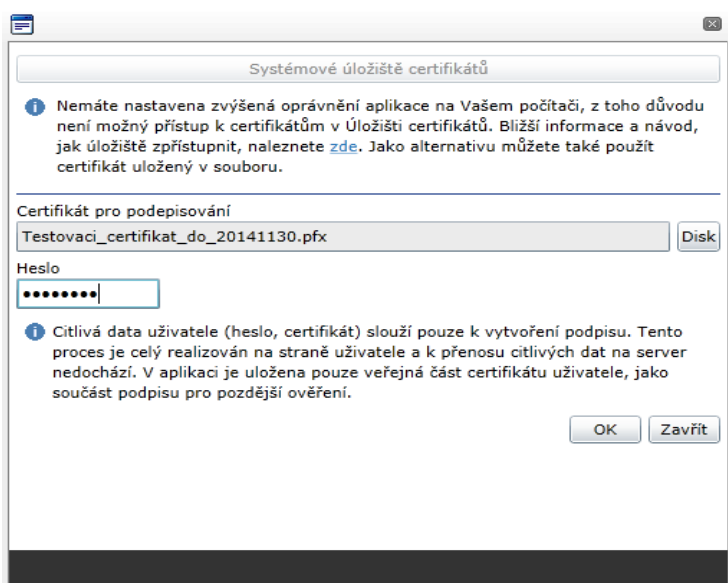
Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

OK Zavřít

Výběr certifikátu pro podpis

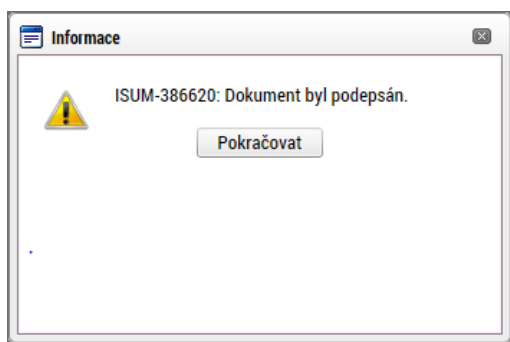


Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci. Prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



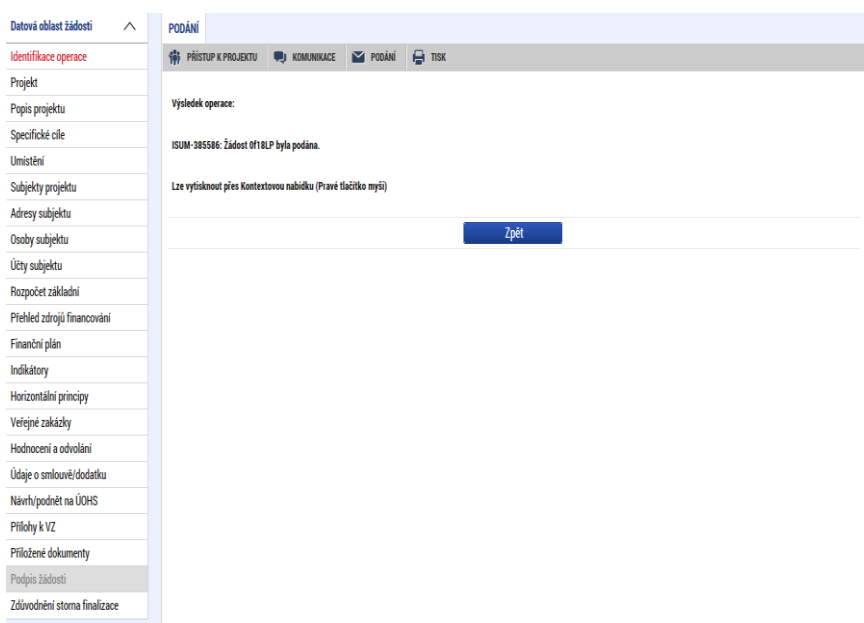
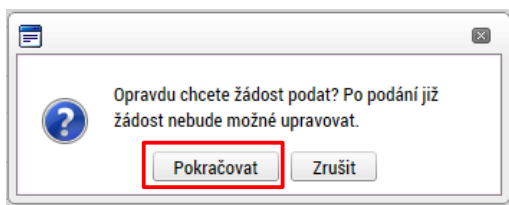
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání automaticky nebo ručně.

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



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

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



5. Stažení žádosti žadatelem

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



6. Ukončení projektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE			
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	UKONČIT PROJEKT
TISK			
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU		
4.3.2015-OM0-druhý pokus	CZ.19.1.125/0.0/0.0/15_007/0000350		
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE	
4.3.2015-OM0-druhý pokus	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. „Přiložené dokumenty“.
2. U fyzického souboru kliknout na „Vytvořit podpis“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FIN](#)

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Export standardní](#)

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

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ:
 NÁZEV DOKUMENTU:

ČÍSLO:
 NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

Povinný
 Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

POPIS DOKUMENTU

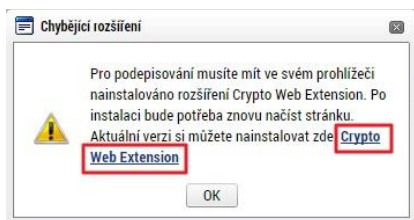
PŘÍLOHA

[Soubor](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO

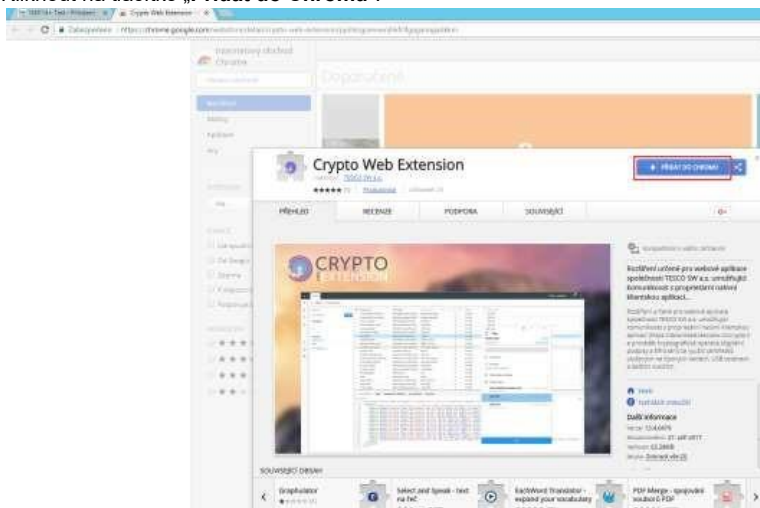
[Vytvořit podpis](#)

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

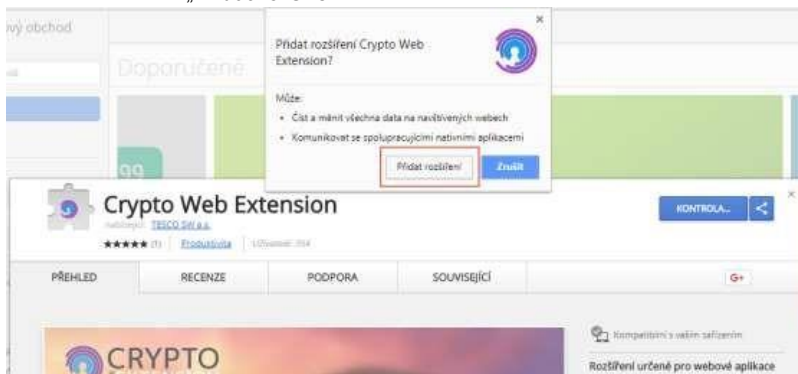


4. Přidat doplněk do Chromu:

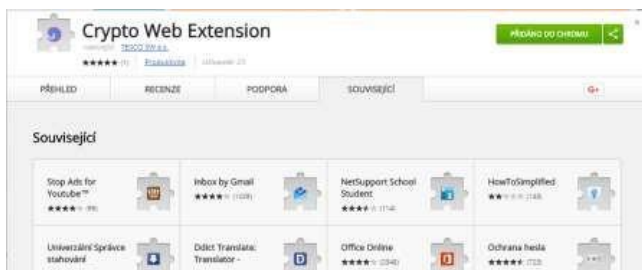
a. Kliknout na tlačítko „Přidat do Chromu“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat rozšíření“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

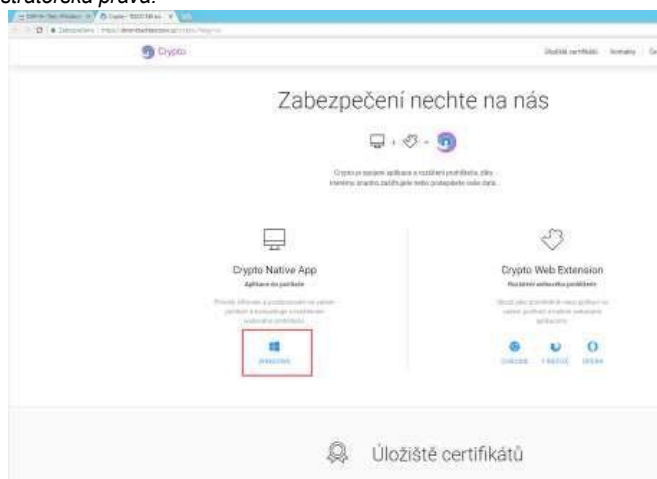


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na zál. „Přiložené dokumenty“.
6. U fyzického souboru kliknout na „Vytvořit podpis“.
7. Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „Crypto Native App“,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

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



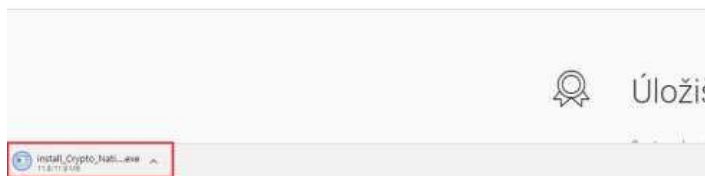
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.



Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:







EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx

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

****|

2.



Čipové karty a tokeny



Systémové uložení



▼ Machalík Petr

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Machalík Petr

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Machalík Petr

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Mgr. Petr Machalík

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

PostSignature 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 „**Příložené dokumenty**“.
2. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: [text input]

ČÍSLO: [text input] | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [text input]

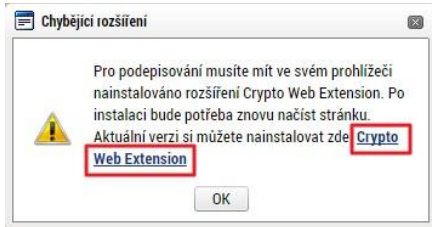
Povinný | Doložený soubor | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [text input]

POPIS DOKUMENTU: [text area]

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

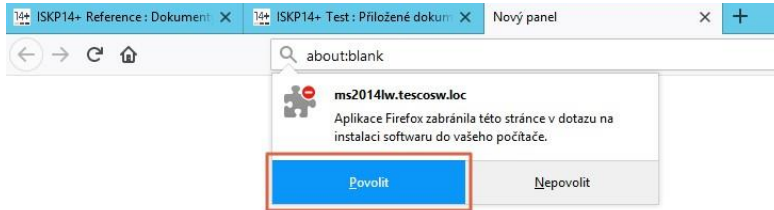
Vytvořit podpis

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

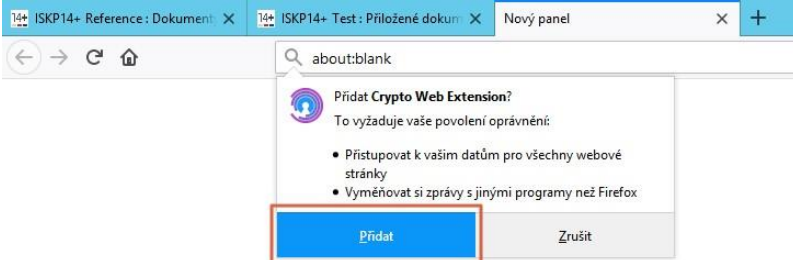


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



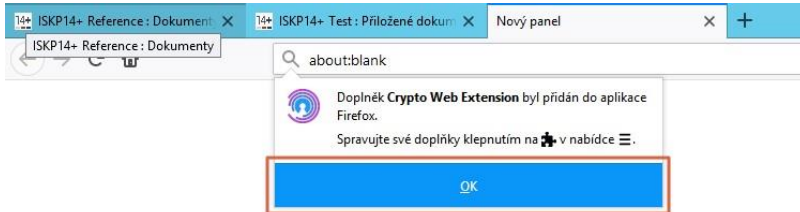
Následně se zobrazí informace o přidání.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



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**“.



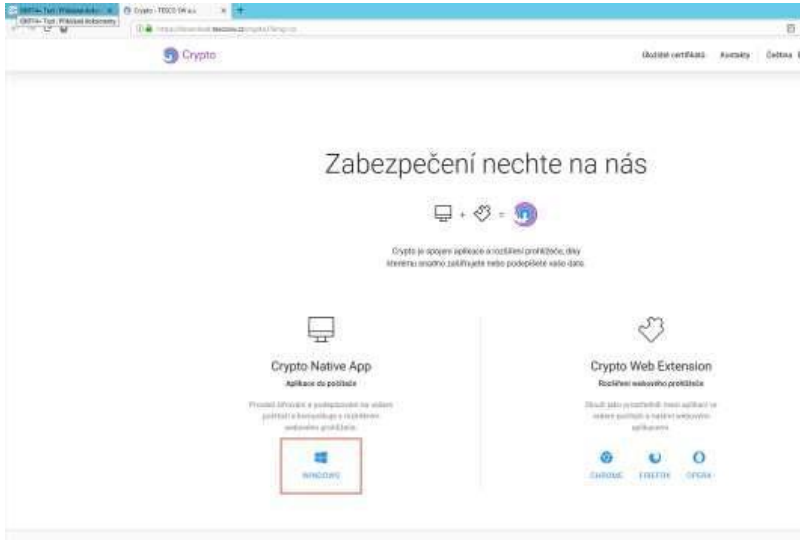
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:

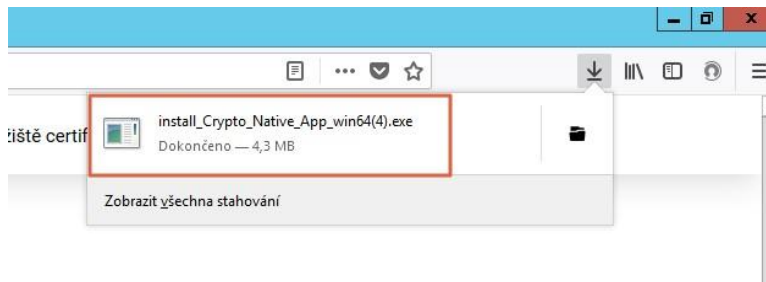


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zabezpečení nechte na nás





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

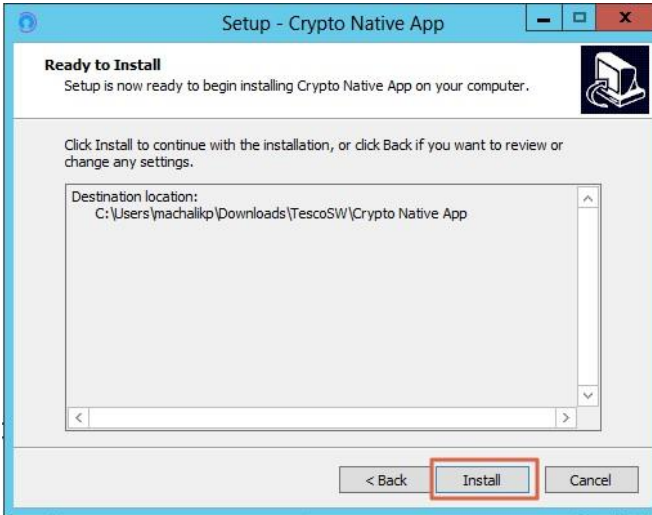




EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx

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

****|

2.



Čipové karty a tokeny



Systémové uložení



▼ Machalík Petr

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Machalík Petr

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Machalík Petr

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Mgr. Petr Machalík

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

PostSignum Qualified CA 2

3.

Podepsat



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 záhlaví „Přiložené dokumenty“.
2. U fyzického souboru kliknout na „Vytvořit podpis“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: [text input]

ČÍSLO: [text input] | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [text input]

Povinný | Doložený soubor | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [text input]

POPIS DOKUMENTU: [text area]

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

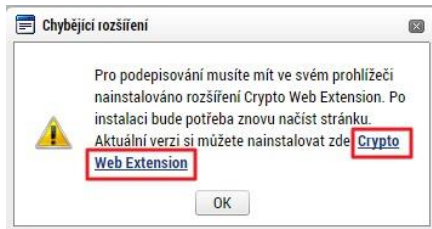
3. Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

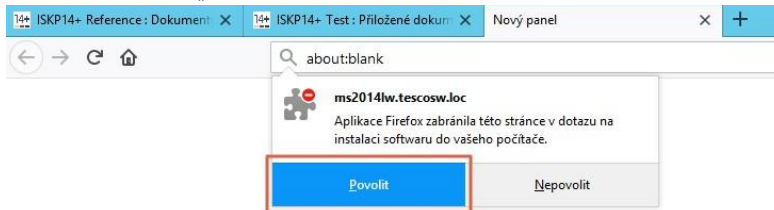


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

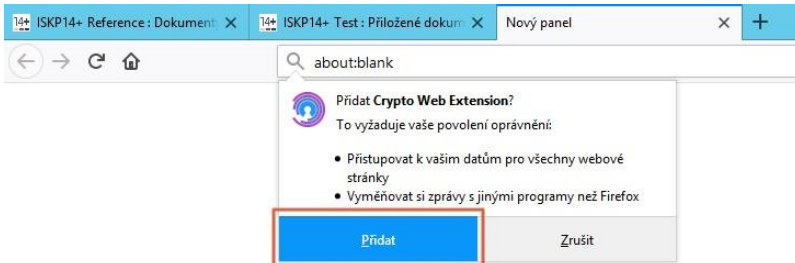


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

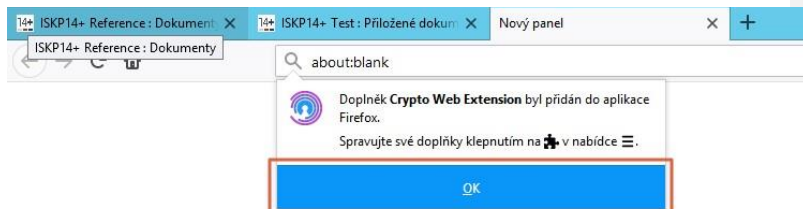
a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku „**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 bezpečná aplikace a načtení prohlížeče díky kterému snadno získáte nebo pošlete vaše data.



Crypto Native App

Aplikace do počítače

Provádí všechny a poskytovatelé ná velmi pohodlně a komunikuje o načtení webového prohlížeče.



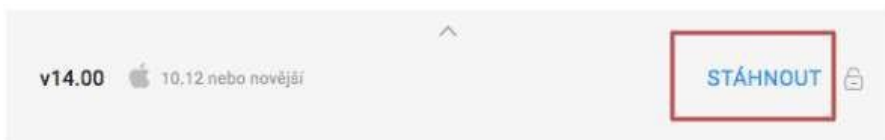
Crypto Web Extension

Rozšíření webového prohlížeče

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



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

Crypto Native App
Apkace do počítače
Přesná synchronizace a podporování na vašem počítači a komunikace s různými webovými prohlížeči.

Crypto Web Extension
Rozšíření webového prohlížeče
Budej jako prohlížeč mezi ostatními ve vašem počítači a na různých webových stránkách.

v14.00 | 10 (3 kabele) | STÁHNOUT

CHROME | FIREFOX | SPERA | EXPLORER

Ověřte soubor:
install_Crypto_Native_App_macos.pkg
od: https://file.123456789.com
z: https://bezpečnost.moc.gov.cz
Chcete tento soubor uložít?
Zrušit | **Uložit soubor**

Žiště c

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

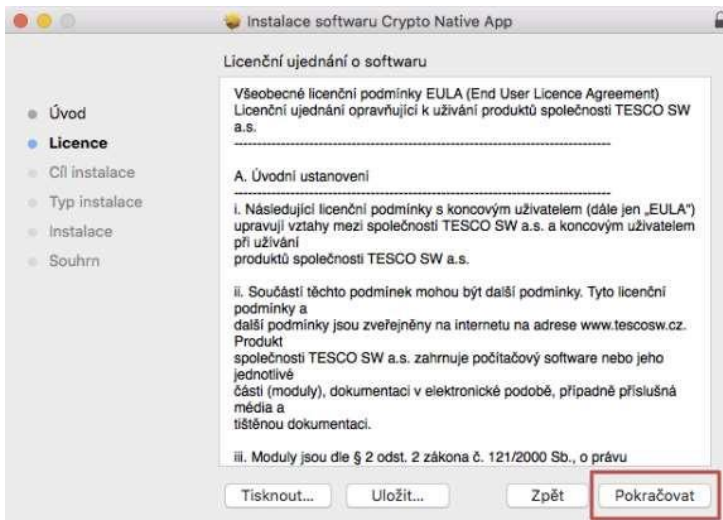
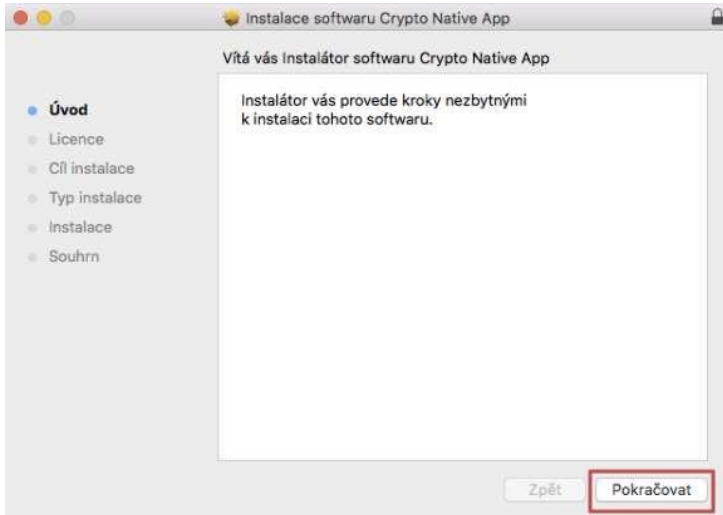
Zobrazit všechna stahování

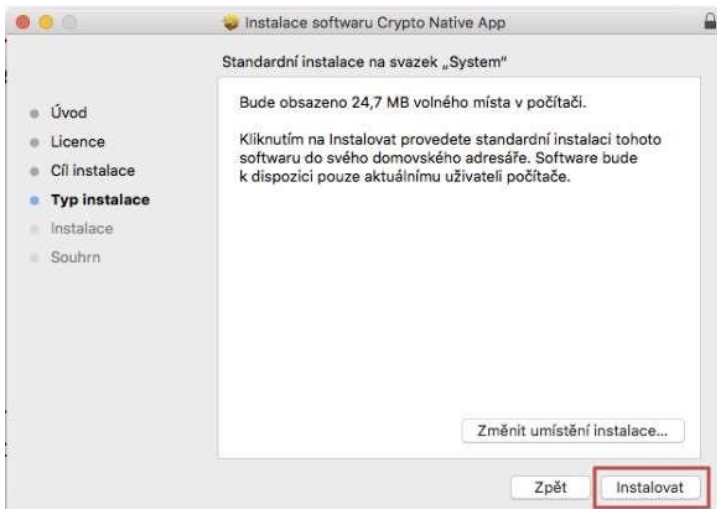
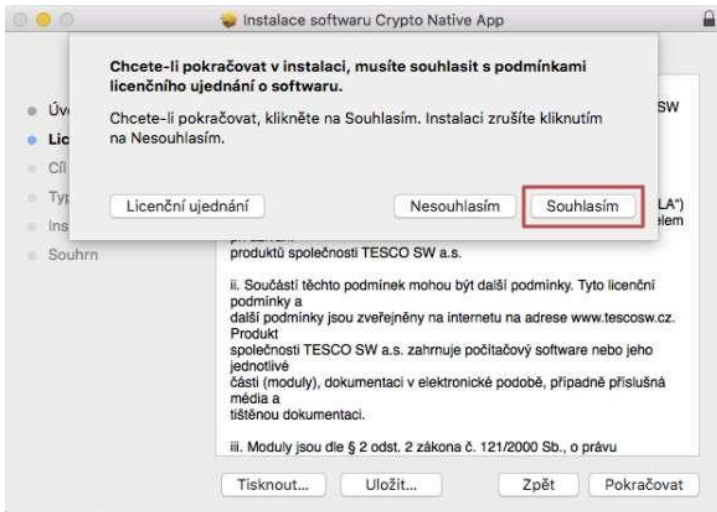


EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



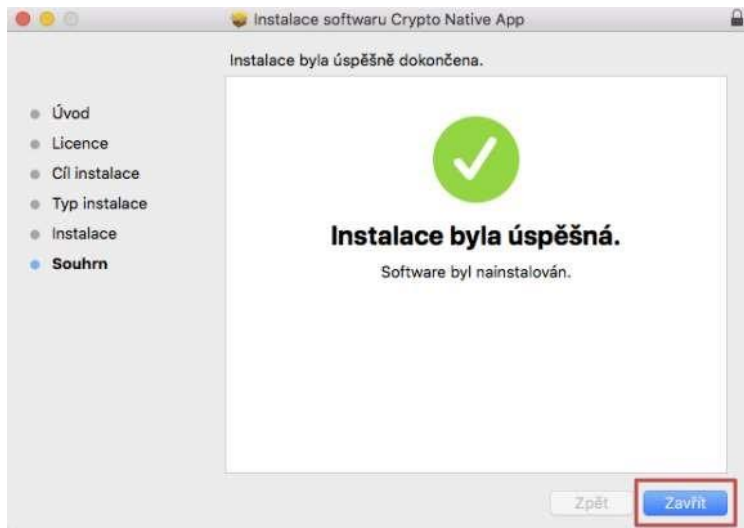




EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



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:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

[Podrobnosti](#)

Certifikáty

[Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat



Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx

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

****|

2. →

Čipové karty a tokeny ^

Systémové uložení ^

▼ Machalík Petr

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Machalík Petr

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Machalík Petr

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

TESCO SW a.s. CA 2015

▼ Mgr. Petr Machalík

09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

PostSignum Qualified CA 2

3. Podepsat



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.

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.