

# NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

## SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PRO VÝZVU Č. 31\_22\_044

3.3.3 Rozvoj a modernizace infrastruktury sociální péče

### PŘÍLOHA Č. 1

## POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

VYDÁNÍ 1.3

PLATNOST OD 28. 5. 2024

## Obsah

<b>1. Portál MS2014+ .....</b>	<b>1</b>
1.1. Stručné představení .....	1
1.2. Obecné funkcionality formuláře.....	7
1.3. Profil přihlášeného uživatele .....	16
1.4. Žadatel .....	17
<b>2. Nová žádost o podporu .....</b>	<b>18</b>
<b>3. Záhlaví žádosti o podporu .....</b>	<b>19</b>
3.1. Přístup k projektu .....	19
3.2. Vymazat žádost.....	23
3.3. Kontrola .....	24
3.4. Finalizace .....	25
<b>4. Datové oblasti (záložky) žádosti o podporu .....</b>	<b>27</b>
4.1. Záložka Identifikace operace .....	27
4.2. Záložka Projekt .....	30
4.3. Záložka Popis projektu.....	33
4.4. Záložka Specifické cíle .....	36
4.5. Záložka Etapy projektu .....	38
4.6. Záložka Indikátory.....	40
4.7. Záložka Horizontální principy .....	42
4.8. Záložka Umístění .....	43
4.9. Záložka Subjekty projektu .....	46
4.10. Záložka Adresy subjektu .....	52
4.11. Záložka Osoby subjektu .....	53
4.12. Záložka Účty subjektu.....	55
4.13. Záložka Veřejná podpora.....	56
4.14. Záložka Rozpočet jednotkový .....	57
4.15. Záložka Přehled zdrojů financování.....	60
4.16. Záložka Finanční plán.....	61
4.17. Záložka Přehled rozpočtů .....	62
4.18. Záložka Klíčové aktivity .....	63
4.19. Záložka Čestná prohlášení .....	64
4.20. Záložka Dokumenty .....	65

4.21.	Záložka Veřejné zakázky .....	69
<b>5.</b>	<b>Podpis a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>70</b>
<b>6.</b>	<b>Stažení žádosti žadatelem .....</b>	<b>73</b>
<b>7.</b>	<b>Ukončení projektu .....</b>	<b>74</b>
<b>8.</b>	<b>Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy .....</b>	<b>75</b>
<b>9.</b>	<b>Postup instalace umožňující el. podpis v IS KP14+ pro webové prohlížeče Google Chrome a Firefox .....</b>	<b>76</b>
9.1.	INSTALACE V GOOGLE CHROME.....	76
9.2.	INSTALACE VE FIREFOXU PRO WINDOWS.....	82
9.3.	INSTALACE VE FIREFOXU PRO MAC OS .....	90

# Přehled provedených změn

Revize č.	Pořadové č.	Záložka/ kapitola	Strana č.	Předmět revize	Datum platnosti revize
1	1	Záložka rozpočet jednotkový	60	Doplnění upozornění k vyplňování jednotkového rozpočtu v MS2014+ ve vztahu k DPH.	10. 10. 2023
2	1	Úvodní strana	-	Změna názvu investice na Rozvoj a modernizace infrastruktury sociální péče.	1. 2. 2024
	2	4.9	45	Doplnění informace na záložce subjekty projektu, že totéž platí i pro PO ostatních ÚSC (obcí, městských částí), tj. že musí být vyplněna i identifikace zřizovatele u těchto subjektů.	
3	1	4.1	29	V rámci revize vložena možnost nahradit úředně ověřený podpis na listinné plné moci osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem.	28.5.2024

# 1. PORTÁL 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 ověřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem v MS2014+. Bez jeho zřízení tedy nelze podat žádost o podporu.

**V případě jakýchkoliv technických problémů při vyplňování ISKP14+ se prosím obračejte na emailovou adresu: [npo@mpsv.cz](mailto:npo@mpsv.cz).**

Aplikace MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>

### SW požadavky

- **Podporované operační systémy**

Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantováno pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů **MS Windows** a **Apple macOS** (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

- **Podporované prohlížeče**

Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantováno pouze ve výrobcem podporovaných prohlížečích **Internet Explorer 11**, **Google Chrome** (nejnovější verze) a **Mozilla Firefox** (nejnovější verze).

Prohlížeč Internet Explorer 11 stáhnete zdarma na stránkách firmy **Microsoft**.

- **Další SW požadavky**

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.

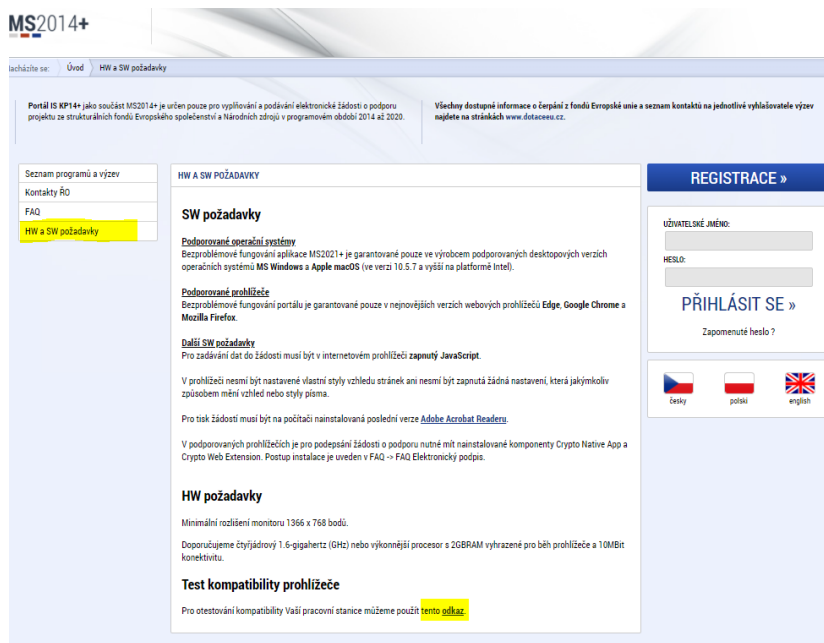
V Google Chrome, Mozilla Firefoxu a Microsoft Internet Exploreru je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Postup instalace je uveden v FAQ -> FAQ Elektronický podpis -> Možnost elektronického podepisování nezávisle na komponentě Microsoft Silverlight.

Postup práce s kvalifikovaným certifikátem najdete v kapitole 8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V IS KP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX. Postup včetně popisu řešení případných problémů najdete pod odkazem FAQ v levém menu na hlavní stránce portálu ISKP.

## HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Kompatibilitu vašeho počítače a prohlížeče si můžete vyzkoušet kliknutím na odkaz HW a SW požadavky v levém menu na hlavní stránce portálu ISKP.



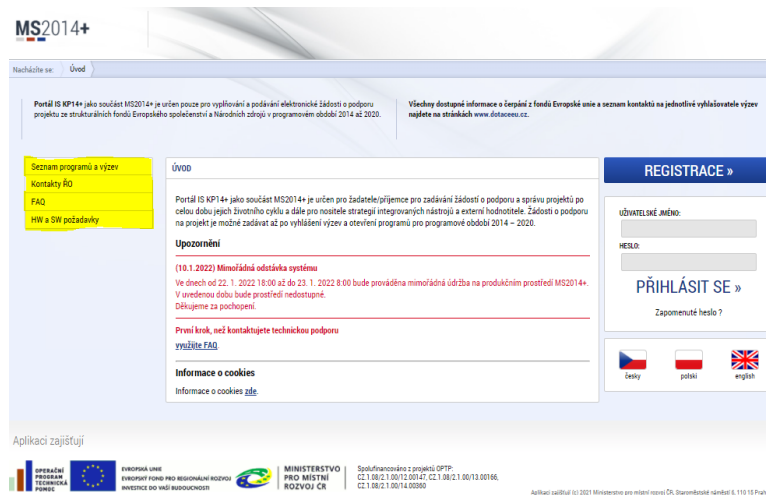
## Dostupnost

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

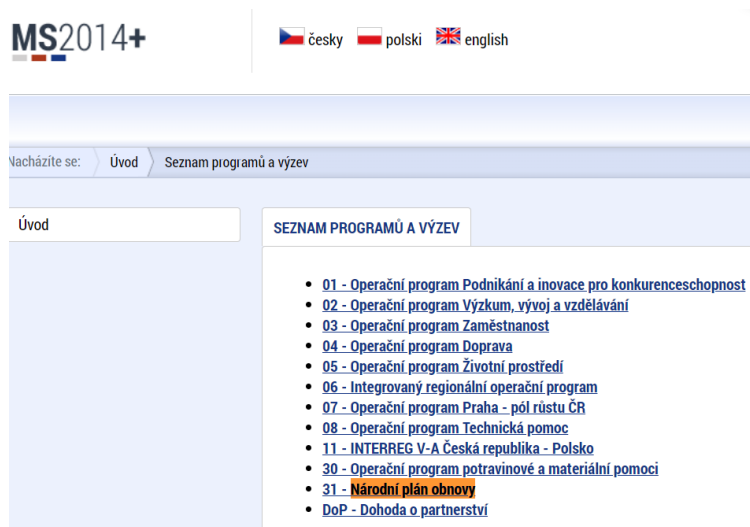
## Úvodní stránka

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

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



**Seznam programů a výzev** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet na jednotlivé výzvy Národního plánu obnovy (komponenty 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce) bez přihlášení do MS2014+. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“.



**FAQ** – v tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů 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.

## Registrace a přihlášení uživatele

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



Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí

být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

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

#### Registrační údaje

**Heslo:**

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.

**Kontrola hesla**

Zadejte heslo znovu

**Titul:**

Zadejte titul uváděný před jménem

**Jméno:**

Zadejte jméno kontaktní osoby

**Příjmení:**

Zadejte příjmení kontaktní osoby

**Titul za jménem:**

Zadejte titul uváděný za jménem

**Datum narození:**


Vyberte datum narození

**E-mail:**

Zadejte e-mailovou adresu

**Mobilní telefon:**  +420

Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

**Kontrolní kód:**    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.



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



Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.



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



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



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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

*Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.*

Přihlášení do aplikace MS2014+ následně probíhá na úvodní stránce ISKP14+, kde uživatel klikne na tlačítko „PŘIHLÁSIT PŘES ADFS“.

Uživatel na přihlašovací stránce ADFS vyplní uživatelské jméno do ISKP14+ a heslo a následně klikne na tlačítko „Přihlásit se“.

Přihlásit se

**Poznámka:** Prefix „**ms2014**\" se doplní automaticky po zadání příslušného uživatelského jména a hesla.

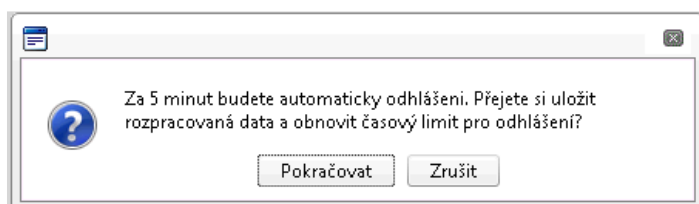
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: 31:35

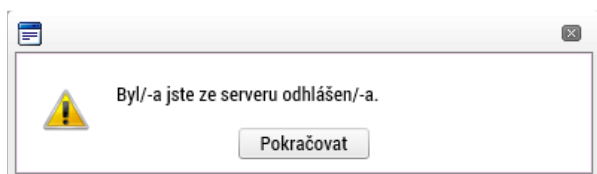


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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



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



## Zapomenuté heslo

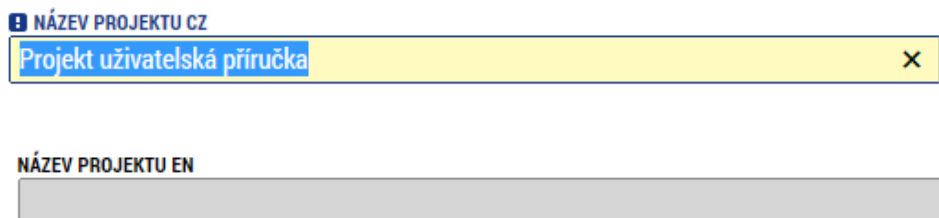
Heslo lze obnovit následujícím postupem:

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

## 1.2. Obecné funkcionality formuláře

### Povinná a nepovinná pole

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



### Ruční vs. automatická plnění a výběr z číselníků

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

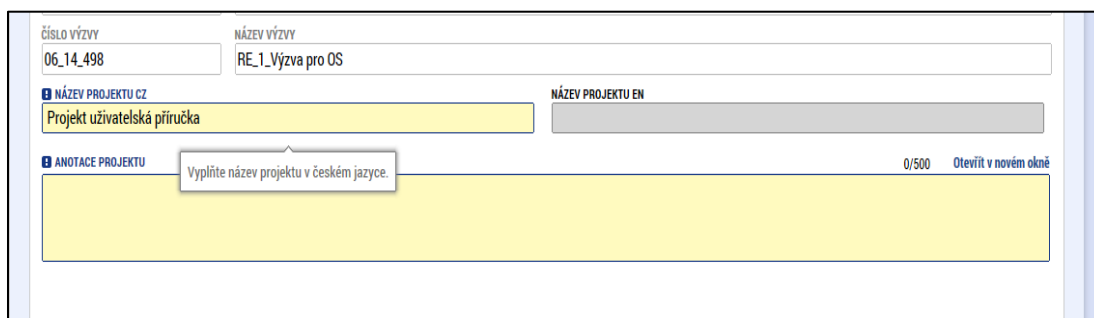
Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

### Nápověda

V aplikaci MS2014+ jsou k dispozici dva typy nápovědy.

Kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.



Dále nápověda pod stejnojmenným tlačítkem v horním rohu obrazovky

NÁPOVĚDA

perace > Projekt

**PROJEKT**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

NÁZEV PROGRAMU

ČÍSLO VÝZVY

NÁZEV VÝZVY

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

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

Fyzická realizace projektu
 

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu
 

1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

1 CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61

Doplnkové informace
 

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

1 REŽIM FINANCOVÁNÍ

Atribut operace
 

☐ Integrovaný

☐ Synergický

Uložit

Storno

## Obecná pravidla používání aplikace MS2014+

### Uživatelská tlačítka aplikace



Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

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

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

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

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

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

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

### Filtry

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

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

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

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

**Misto realizace projektu**

Kód obce	Název obce	GRP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Důl	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	Česká republika		
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Česká republika		
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Česká republika		
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Hradec Králové	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Píseň	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedl.	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

## 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/projektem může žadatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu na záložce Úkoly. To pak není navázané na kalendář uživatele na hlavní nástěnku.

**NÁSTĚNKA**

Nacházíte se: Nástěnka Moje úkoly

**MOJE ÚKOLY**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Nový záznam** **Kopírovat záznam** **Smažat záznam** **Uložit** **Storno**

Přidružená událost

**UDÁLOST**

Žádost o podporu

**Začátek** 18. 2. 2015 **Konec** 18. 2. 2015

**POPS UDÁLOSTI** 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 žádosti konkrétního projektu.

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

- Zprávy (depeše)**

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

česky polski

Poznámky **3** Upozornění **0** Depeše **15**

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

listopad 2014

p

ú

s

č

p

s

n

44

27

28

29

30

31

1

2

45

3

4

5

6

7

8

9

46

10

11

12

13

14

15

16

47

17

18

19

20

21

22

23

48

24

25

26

27

28

29

30

49

1

2

3

4

5

6

7

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depeše

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

1

Polozek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

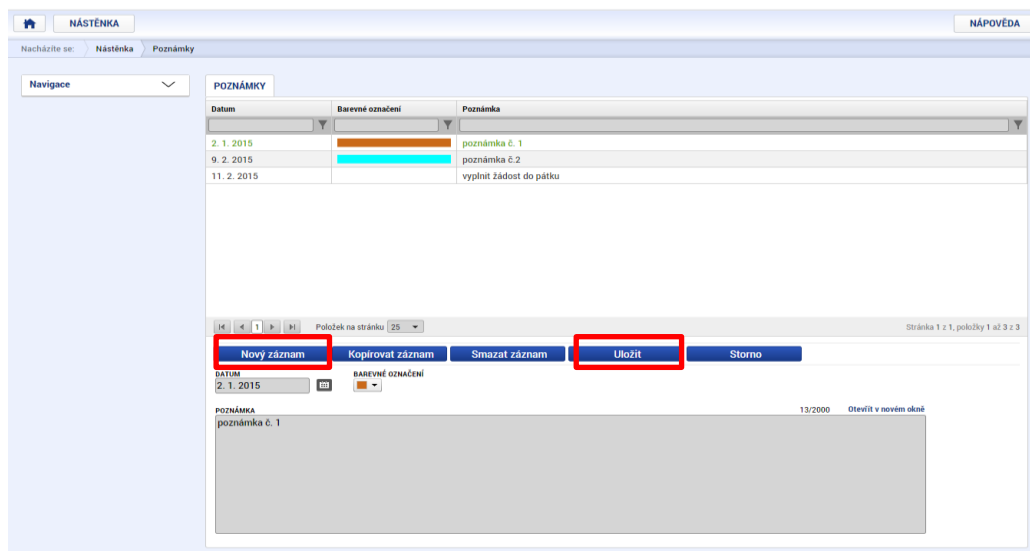
Poznámky

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

- **Poznámky**

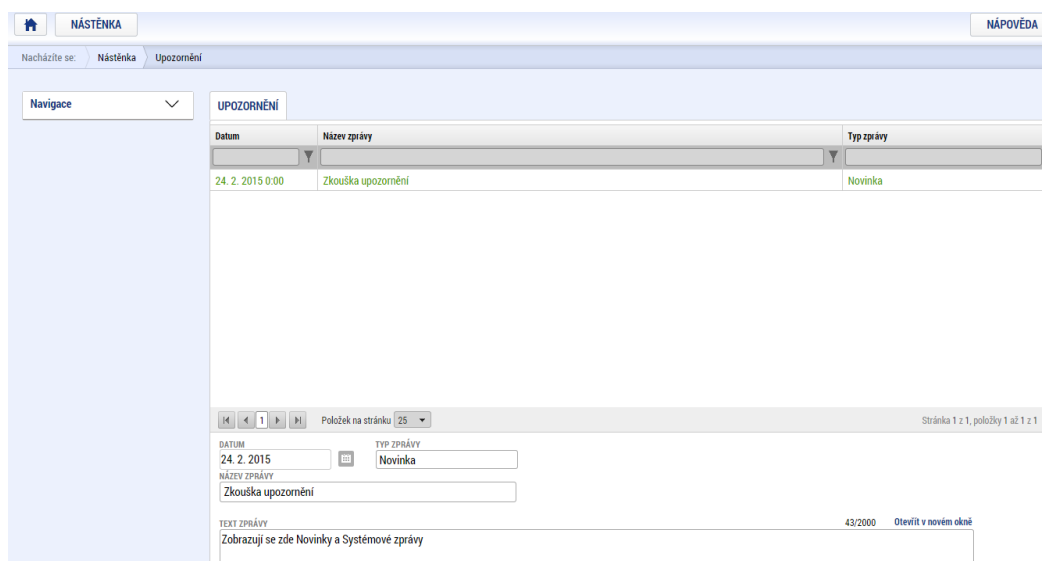
Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, kde uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu / projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou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

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



- **Upozornění**

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem, např. informace o mimořádných odstávkách systému nebo upozornění z úrovně VK NPO 3.3. Správa a editace zpráv zde není žadateli umožněna, upozornění mají pouze informační charakter. Upozornění je zasíláno ke konkrétnímu uživatelskému jménu.





- **Depeše (zprávy)**

Po podání žádosti 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 VK NPO 3.3. Depeši na pracovníka VK NPO 3.3 žadatel odesílá z žádosti/projektu z Profilu objektu. Tím budou všechny depeše vázány 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.

The image shows a vertical sidebar menu with several expandable sections. The sections are: 'Hodnocení operace' (expanded), 'Informování o realizaci' (expanded), 'Kontroly' (expanded), and 'Profil objektu' (highlighted with a red rectangle). Under 'Profil objektu', there are links: 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', and 'Úkoly'.

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**.

The image shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' form. At the top, there's a header bar with the title. Below it, there are several input fields and checkboxes: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Přetčeno všemi adresáty', 'Rozlišení', and 'Citlivý obsah'. Below these fields, there's a message: 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there's a section for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' with a text input field. Below that, there's a 'DŮLEŽITOST' section with a dropdown menu and checkboxes for 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. At the bottom right, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and '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  
Uložit a zpět

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	Přečteno všemi adresáty	Rozřazení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva	Nízká			
zkouška	Nízká			
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  
dobrý den, mám dotaz...

23/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

## VÝBĚR ADRESÁTŮ

### Adresy uživatelů

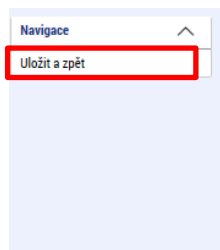
Adresa	Popis	Žadatel
		<input type="checkbox"/>
Martin.Abrahámek*ext	Abrahámek Martin	✓
Petra.Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra	✓
Ilona.Ali Bláhová*ext	Ali Bláhová Ilona	✓
Martin.Ambrůz*ext	Ambrůz Martin	✓
Petr.Andrle*ext	Andrle Petr	✓
Petr.Andrle2*ext	Andrle Petr	✓
Radka.Báčová*ext	Báčová Radka	✓
Petr.Baláš*ext	Baláš Petr	✓
Jana.Bartoňová*ext	Bartoňová Jana	✓
Ivana.Bartošová*ext	Bartošová Ivana	✓
David.Baštař*ext	Baštař David	✓
Jana.Batková*ext	Batková Jana	✓
Miroslava.Bauerová*ext	Bauerová Miroslava	✓
Jiří.Bažant*ext	Bažant Jiří	✓

Adresa Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Po zvolení příslušného adresáta se uživatel vrátí na obrazovku Nová depeše a koncepty stiskem tlačítka „Uložit a zpět“.



Zprávu odešle stiskem tlačítka „Odeslat“. Systém odeslání depeše potvrdí.

 A screenshot of the 'Nová depeše a koncepty' form. At the top, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, the 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field contains 'info zpráva'. The 'DŮLEŽITOST' section has a dropdown menu and two checkboxes: 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. The 'TEXT' area contains 'test' and a character count '4/2000'. To the right of the text area are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat', with the 'Odeslat' button highlighted by a red border.


 A screenshot of a confirmation message screen titled 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY'. The message states: 'Výsledek operace: ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět', which is highlighted with a red rectangular border.

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.

**MS2014+**

česky

polski

Poznámky

3

Upozornění

0

Depeše

15

Žadatel

11

Odhlášení za:

59:52

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

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

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depeše

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

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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

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

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

duben 2021

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

Moje poznámky

Moje úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
InnhnP	06_16_046		5. zlin		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
drtnXP	06_16_045		50 indi par 2		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
qklNhP	06_16_045		50. iti		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
bq2JSP	06_16_045		50 SAP další pokus		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
cWO96P	06_16_045		50. výzva indikátory ne		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
bpRGSP	06_16_045		50. výzva SAP		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
lII3fP	06_16_045		50. výzva zahraniční		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
DDMwP	06_16_046	51.výzva DP KV	51.výzva DP KV		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
aq2DhP	06_16_059		52 výzva pokus		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
pYxqKP	06_16_038		53. brána do ČR		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
mLzrP			53. český ráj		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
q88OfP	06_16_038		53. nejde		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
tlz7kP	06_16_038		53 nejde podvýzva		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	
iaK1GP	06_16_038		53 nová		Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...	

## 2. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

Stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupíte na obrazovku, kde vyberete program, v rámci, kterého chcete podat žádost o podporu. V tomto případě Národní plán obnovy.

Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci, nichž lze žádost o podporu založit. Vyberte příslušnou výzvu NPO vztahující se k NPO komponentě 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce.

ŽADATEL							
NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Seznam výzev pro žadatele							
SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE							
Číslo programu	Název programu	Číslo výzvy	Název výzvy	Druh plánované výzvy	Model hodnocení	Plánované datum vyhlášení výzvy	Plánované datum zahájení příjmu žádostí o podporu
31	Národní plán obnovy	31_22_009	Výzva č. 02/2022 k předkládání žádostí o...	Průběžná	Jednokolové ...	13. 4. 2022	13. 4. 2022 17:00
31	Národní plán obnovy	31_22_008	Úspory vody v průmyslu I. výzva	Kolová	Jednokolové ...	15. 5. 2022	25. 4. 2022 13:00
31	Národní plán obnovy	31_22_007	Výzva č. 01/2022 k předkládání žádostí o...	Průběžná	Jednokolové ...	13. 4. 2022	13. 4. 2022 17:00
31	Národní plán obnovy	31_22_006	Modernizace distribuce tepla v systémech...	Průběžná	Jednokolové ...	8. 4. 2022	8. 4. 2022 13:00
31	Národní plán obnovy	31_22_005	Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I...	Průběžná	Jednokolové ...	8. 3. 2022	22. 3. 2022 13:00
31	Národní plán obnovy	31_22_003	Rozvoj a modernizace materiálních technic...	Průběžná	Jednokolové ...	25. 3. 2022	20. 4. 2022 4:00
31	Národní plán obnovy	31_22_002	Budování kapacit dětských skupin dle zá...	Kolová	Jednokolové ...	18. 3. 2022	20. 4. 2022 4:00
31	Národní plán obnovy	31_22_001	Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I...	Průběžná	Jednokolové ...	8. 3. 2022	22. 3. 2022 13:00
30	Operační program potravinové...	30_21_011	Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá...	Průběžná	Jednokolové ...	1. 3. 2021	1. 3. 2021 12:00
30	Operační program potravinové...	30_20_010	Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá...	Průběžná	Jednokolové ...	3. 3. 2020	3. 3. 2020 8:00
30	Operační program potravinové...	30_19_009	Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá...	Průběžná	Jednokolové ...	5. 3. 2019	5. 3. 2019 12:00
30	Operační program potravinové...	30_18_008	Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá...	Průběžná	Jednokolové ...	1. 3. 2018	15. 8. 2018 0:01
30	Operační program potravinové...	30_17_007	Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá...	Průběžná	Jednokolové ...	31. 3. 2017	31. 3. 2017 12:00
30	Operační program potravinové...	30_16_004	Potravinová a materiální pomoc osobám ...	Průběžná	Jednokolové ...	20. 4. 2016	20. 4. 2016 0:00
30	Operační program potravinové...	30_16_003	Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá...	Průběžná	Jednokolové ...	2. 5. 2016	15. 5. 2016 0:00
30	Operační program potravinové...	30_15_002	Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá...	Průběžná	Jednokolové ...	18. 12. 2015	24. 12. 2015 0:00

Výběr výzvy

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

V rámci této obrazovky jsou zpřístupněny k editaci datové oblasti definované VK NPO 3.3 v příslušné výzvě. Datové oblasti, resp. záložky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.

ŽADATEL		NÁPOVĚDA
NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel DS-test 13.4.2022 Identifikace operace		
<div> <div>Informování o realizaci</div> <div>Veřejné zakázky</div> <div>Profil objektu</div> <div>Nová depeše a koncepty</div> <div>Přehled depeší</div> <div>Poznámky</div> <div>Úkoly</div> <div>Datová oblast žádosti</div> <div>Identifikace projektu</div> <div>Identifikace operace</div> <div>Projekt</div> <div>Popis projektu</div> <div>Specifické cíle</div> <div>Etapy projektu</div> <div>Indikátory</div> <div>Horizontální principy</div> <div>Umístění</div> <div>Subjekty</div> <div>Subjekt projektu</div> <div>Adresa subjektu</div> <div>Osoby subjektu</div> <div>Účty subjektu</div> <div>Veřejná podpora</div> <div>Financování</div> <div>Rozpočet jednotkový</div> <div>Přehled zdrojů financování</div> <div>Finanční plán</div> <div>Přehled rozpočtů</div> <div>Klíčové aktivity</div> <div>Čestná prohlášení</div> <div>Dokumenty</div> <div>Podpis žádosti</div> <div>Zdůvodnění akce</div> </div>		<div>IDENTIFIKACE OPERACE</div> <div> <div>PRÍSTUP K PROJEKTU</div> <div>PLNĚ MOCI</div> <div>KOPÍROVAT</div> <div>VYMAZAT ŽÁDOST</div> <div>KONTROLA</div> <div>TISK</div> </div> <div> <div>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</div> <div>DS-test 13.4.2022</div> </div> <div> <div>NÁZEV PROJEKTU CZ</div> <div>DS test 13.4.2022</div> </div> <div> <div>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</div> <div></div> </div> <div> <div>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NÁŠE)</div> <div>11hCp7P</div> </div> <div> <div>VERZE</div> <div></div> </div> <div> <div>STAV</div> <div>Žádost rozpracována v ISKP</div> </div> <div> <div>PROCES</div> <div></div> </div> <div> <div>Zobrazení stavů</div> </div> <div> <div>POPIS STAVU</div> </div> <div> <div>SPRÁVCE PRÍSTUPŮ</div> <div>YMNOVMAG</div> </div> <div> <div>NAPOSLEDY ZMĚNIL</div> <div>YMNOVMAG</div> </div> <div> <div>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY</div> <div>13. 4. 2022 16:19</div> </div> <div> <div>TYP PODÁNÍ</div> <div>Automatické</div> </div> <div> <div>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</div> <div>Podpisuje jeden signatář</div> </div> <div> <div>Přesunout do Moje neaktivní projekty</div> </div> <div> <div>Žádost o podporu</div> <div>DATUM ZALOŽENÍ</div> <div>13. 4. 2022 11:16</div> </div> <div> <div>DATUM FINALIZACE</div> <div>13. 4. 2022 14:35</div> </div> <div> <div>DATUM PODPISU</div> <div></div> </div> <div> <div>DATUM PODÁNÍ AKTUALNÍ VERZE ŽÁDOSTI</div> <div></div> </div> <div> <div>DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ</div> <div></div> </div> <div> <div>Kolo žádosti</div> <div>Žádost o podporu</div> </div> <div> <div>Přehled obrazovek</div> </div>

### 3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

#### 3.1. Přístup k projektu

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

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

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

**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

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTRJOJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTRJOJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

**TYP PODÁNÍ**

Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ

27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

**KOLO ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu

Přehled obrázků

Uložit | Storno

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Přístup k projektu**

**Přístup k projektu**

**Správcí projektu**

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
ZADATEL11	✓	✓			

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

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



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

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

The screenshot displays the 'Správce přístupů' (Access Manager) form and a list of signatories. The form includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to ZADATEL11), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (set to ZADATEL11), and checkboxes for 'Editor' and 'Signatář'. A red box highlights the 'POŘADÍ' (Order) field, which is currently empty. Below the form is a table titled 'Signatáři' (Signatories) with columns: Úloha, Signatář, Podepisuje zmocněnec, Zmocněnec, Pořadí, and Podepsal. The table lists several roles, including 'Žádost o platbu' (highlighted in green), all assigned to 'ZADATEL11'. At the bottom, there is a section for 'ÚLOHA' (Role) with a dropdown menu showing 'Žádost o platbu', a 'POŘADÍ' field, and a 'SIGNATÁŘ' field with 'ZADATEL11' selected. There are also checkboxes for 'Podepisuje zmocněnec' and a 'ZMOCNĚNEC' field.

- **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 přístupů musí mít zároveň přiřazenou roli editor projektu.

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, zaškrtně checkbox „Správce přístupů“ a klikne na tlačítko „Předat vlastnická práva tomuto správci“. Tímto je změněn správce přístupů.

Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má roli editora původní správce přístupů na žádosti o podporu / projektu v MS2014+.

- **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“ a tím určí daného uživatele jako svého zástupce.

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
CSSKOL01	<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
CSSKOL02		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

asdasd

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL01

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

CSSKOL02

☒ Editor
 ☒ Signatář
 

POŘADÍ

☐ Čtenář
 ☐ Zmocněnec

Předat vlastnická práva tomuto správci

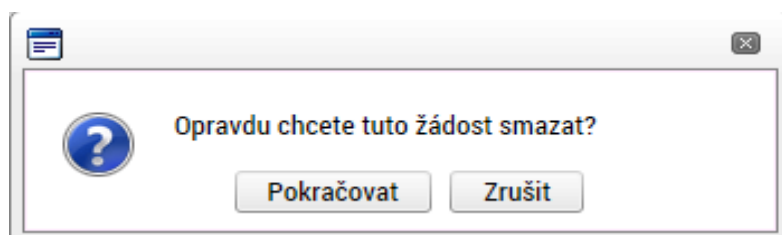
☐ Zástupce správce přístupů

### 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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar contains a navigation menu with items like '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', and 'Veřejné zakázky'. The main form area has a top bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIŘOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form is divided into sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (yellow field), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (text field), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (text field), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (text field with value 'aMTKcP') and 'VERZE' (text field), 'STAV' (text field with value 'Žádost rozpracována v ISKP'), 'PROCES' (text field), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (text field with value 'KNTROJAN'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (text field with value 'KNTROJAN') and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (text field with value '27. října 2016 12:33:37'), 'TYP PODÁNÍ' (text field with value 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (text field), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (27. října 2016 12:33:28), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z', and 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu) with a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



### 3.3. Kontrola

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol VK NPO 3.3 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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) section of a web application. The 'KONTROLA' button, marked with a checkmark icon, is highlighted with a red rectangle in the top navigation bar. Below the navigation bar, the form contains several input fields and sections:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (Operation Identification): Includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Shortened Project Name), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ), 'STAV' (Status) with a dropdown menu showing 'Žádost rozpracována v ISKP', 'PROCES' (Process), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager) with a dropdown menu showing 'KNTROJAN', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last Modified By) with a dropdown menu showing 'KNTROJAN', and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and Time of Last Change) showing '27. října 2016 12:33:37'.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU** (Project Registration Number): A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)** (Request Identification (Hash)): A text input field showing 'aMTKcP'.
- VERZE** (Version): A text input field.
- Žádost o podporu** (Request for support): A section containing several date and time input fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (Creation Date) showing '27. října 2016 12:33:28', 'DATUM FINALIZACE' (Finalization Date), 'DATUM PODPISU' (Signature Date), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (Date of submission of the current version of the request), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (Date of first submission), and 'VRÁCENO Z' (Returned from).
- KOLO ŽÁDOSTI** (Request Cycle): A section containing a text input field showing 'Žádost o podporu' and a button labeled 'Přehled obrazovek' (Overview of screens).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

Výsledek kontroly:

The screenshot shows the 'Výsledek kontroly' (Control Result) section of the web application. The top navigation bar is identical to the previous screenshot, with the 'KONTROLA' button highlighted. Below the navigation bar, the section is titled 'Výsledek operace:' (Operation Result:). It contains a list of error messages, each preceded by a link to the relevant form field:

- [Umístění](#) - Musí být zadán alespoň jeden Dopad projektu.
- [Umístění](#) - Musí být zadáno alespoň jedno Místo realizace projektu.
- [Etapy projektu](#) - Musí být zadána alespoň jedna etapa projektu.
- [Dokumenty](#) - Musí být vygenerovány všechny povinné dokumenty.
- [Přehled zdrojů financování](#) - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
- [Finanční plán](#) - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
- [Indikátory](#) - Není zadán žádný indikátor.
- [Čestná prohlášení](#) - Musí být vygenerována všechna povinná čestná prohlášení.
- [Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jaká změna/y je/je jsou v důsledku projektu očekávána/y?.
- [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
- [Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?.
- [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název projektu.
- [Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jaká existují rizika projektu?.
- [Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jaký problém projekt řeší?.
- [Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
- [Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Co je cílem projektu?.
- [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Název projektu CZ.
- [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Název projektu EN.
- [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.

### 3.4. Finalizace

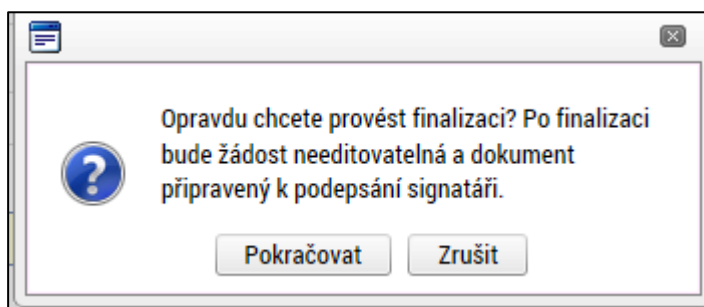
Stiskem tlačítka **Finalizace** se žádost uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy zapomenete kontrolu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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. On the left is a sidebar with navigation links. The main form area has a top bar with buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPIROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, and **FINALIZACE** (highlighted with a red box). Below this are several input fields: ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU, REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU, NÁZEV PROJEKTU CZ, IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) and VERZE, STAV, PROCES, SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ, NAPOSLEDY ZMĚNIL, and DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY. There are also dropdown menus for TYP PODÁNÍ and ZPŮSOB JEDNÁNÍ. On the right, there's a section for 'Žádost o podporu' with date fields for DATUM ZALOŽENÍ, DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI, DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ, and VRÁCENO Z. At the bottom right, there's a 'KOLO ŽÁDOSTI' section with a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

Limity rozpočtových položek jsou splněny.

Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

**STORNO FINALIZACE**

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

Storno finalizace

## 4. DATOVÉ OBLASTI (ZÁLOŽKY) ŽÁDOSTI O PODPORU

### 4.1. Záložka Identifikace operace

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

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

**Typ podání** – Rozlišuje se **automatické** nebo **ruční podání**. Při automatickém podání je žádost odeslána na VK NPO 3.3 automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na VK NPO 3.3 až na základě aktivní volby uživatele IS KP14+ po podpisu žádosti o podporu. Bez aktivního kroku uživatele se žádost neodešle na VK NPO 3.3, ačkoli už bude na předložení připravená. Krokem uživatele se v tomto kontextu rozumí kliknutí na tlačítko Podání, které se po podpisu objeví v horní liště. Pokud nebude žádost o podporu správně podána, tj. odeslána do CSSF 2014+, není možné ji po ukončení příjmu žádostí v příslušné výzvě do nadřazeného systému zaslat.

Ze zkušenosti si dovoluujeme žadatelům doporučit ponechat v poli Typ podání defaultně nastavenou možnost „Automatického“ podání. Vyvarují se tak hrozící chybě, a to neodeslání žádosti ručně. Pokud nebude žádost správně podána, tj. odeslána do CSSF 2014+, není možné ji po ukončení příjmu žádostí u příslušné výzvy do nadřazeného systému žádným způsobem zaslat. V případě nastavení možnosti „Ručního“ podání žádosti je nutné po finalizaci a podepsání žádosti zmáčknout tlačítko Podání. Pokud žadatel zapomene provést podání, žádost o podporu nebude vyhlašovateli výzvy předložena.

#### POZOR!

VK NPO 3.3 může v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu stanovit, že je možné pouze ruční nebo pouze automatické podání žádosti o podporu. V takovém případě je nutné věnovat pozornost správnému postupu při podání žádosti.

**Způsob jednání** – výběr, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: DS- test 13.4.2022

NÁZEV PROJEKTU CZ: DS test 13.4.2022

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

PROCES: [ ] **Zobrazení stavů** **Popis stavu**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: YMNOVMAG

NAPOSLEDY ZMĚNIL: YMNOVMAG

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 13. 4. 2022 16:19

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

**Přesunout do Moje neaktivní projekty**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: [ ]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1fhCp7P

VERZE: [ ]

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ: 13. 4. 2022 11:16

DATUM FINALIZACE: 13. 4. 2022 14:35

DATUM PODPISU: [ ]

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [ ]

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: [ ]

**Kolo žádosti**

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

**Přehled obrazovek**

**Typ podání**

**Způsob podpisu žádosti**

*Následující pole se doplní automaticky:*

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

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

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

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

**Registrační číslo** – generovaný textový a číselný řetězec, který je v době založení žádosti prázdný. Vyplní se až v okamžiku elektronického podání žádosti o podporu na VK NPO 3.3.

**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.

## Plné moci

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

IDENTIFIKACE OPERACE	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	<b>PLNÉ MOCI</b>
KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA	FINALIZACE
TISK	

<b>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</b> <input type="text" value="test_IROP"/>		<b>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</b> <input type="text"/>	
<b>NÁZEV PROJEKTU CZ</b> <input type="text"/>		<b>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)</b> <input type="text" value="1pRHC2P"/>	
<b>STAV</b> <input type="text" value="Žádost rozpracována v ISKP"/>		<b>VERZE</b> <input type="text"/>	
<b>PROCES</b> <input type="text"/>		<b>Žádost o podporu</b>	
<b>SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ</b> <input type="text" value="LDVOJMIL"/>		<b>DATUM ZALOŽENÍ</b> <input type="text" value="8. 4. 2021 8:55"/>	<b>DATUM FINALIZACE</b> <input type="text"/>
<div>  Zobrazení stavů            Popis stavu         </div>		<b>DATUM PODPISU</b> <input type="text"/>	<b>DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI</b> <input type="text"/>
		<b>DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ</b> <input type="text"/>	



V rámci výběru typu plné moci vyberte, zda se jedná o listinnou/elektronickou plnou moc. Listinnou plnou moc s úředně ověřeným podpisem zmocnitele<sup>1</sup>, je nutné naskenovat a tento soubor připojit v poli Plná moc. Takovou plnou moc 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, je nutné v poli Plná moc připojit soubor a plnou moc musí elektronicky podepsat jak zmocněnec, tak zmocnitel, a to prostřednictvím symbolu pečeti v systému, nikoliv v přiloženém dokumentu. 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 uvedený pod tlačítkem „Plná moc“ není možné použít.

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

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

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

<sup>1</sup> Ověřený podpis zmocnitele může být nahrazen jeho osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem na souboru plné moci nebo na záznamu této plné moci v IS KP14+.

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

## 4.2. 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 programu, do kterého je žádost o podporu podána.

**Název programu** – údaj se doplní automaticky. Název programu, do kterého je žádost o podporu podána.

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

**Název výzvy** – údaj se doplní automaticky. Název výzvy, 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.

### ***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 podle požadovaného data příslušné výzvy.

**Skutečné datum zahájení realizace projektu** – vyplňte skutečné datum zahájení realizace projektu, určené v souladu s textem výzvy<sup>2</sup>.

**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.

**Příjmy projektu** – pro obě výzvy nejsou povoleny příjmy projektu. V poli **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)** vyplňte „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ a v poli **CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61** vyplňte „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

**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, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek.

**Veřejná podpora** – žadatel ponechá checkbox prázdný. Veřejná podpora bude řešena detailně pouze s těmi žadateli, kteří uspějí v hodnocení a výběru projektů. Konkrétní režim veřejné podpory a další náležitosti budou stanoveny ve spolupráci VK NPO 3.3 a žadatele až před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projektu.

**Režim financování** – vyberte kombinované ex-post financování.

**Důležité upozornění k volbě režimu financování:**

Funkcionality MS2014+ neumožňují nastavit oba typy financování (kombinované ex-post a ex post) na výzvě. Proto je nutné, aby žadatel při přípravě žádosti o podporu vybral z číselníku na záložce Projekt v aplikaci ISKP14+ systému MS2014+ režim financování kombinované ex-post, a to i tehdy, pokud není tento režim pro daný typ subjektu žadatele povolen a v případě, kdy žadatel chce využít financování v režimu ex-post. *Žadatel uvádí zvolený režim financování na záložce Popis projektu v poli „Jaký problém projekt řeší“ a rovněž v povinné příloze č. 3 žádosti o podporu Studie proveditelnosti.* (Žadatel spadající mezi subjekty tzv. veřejného sektoru uvádí vždy režim financování ex-post, žadatel spadající do neziskového sektoru údaj vyplňuje dle své volby.)

<sup>2</sup> Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

**PROJEKT**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 TISK

NÁZEV PROGRAMU  
Národní plán obnovy

ČÍSLO VÝZVY  
31\_22\_002

NÁZEV VÝZVY  
Budování kapacit dětských skupin dle zákona č. 247/2014 Sb. o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

NÁZEV PROJEKTU CZ  
DS test 13.4.2022

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU  
Anotace

7/500 [Otevřít v novém okně](#)

---

**Fyzická realizace projektu**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 7. 2022 
 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30. 6. 2023 
 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 12

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

---

**Příjmy projektu**

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy 
 CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

---

**Doplňkové informace**

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu
 ☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ  
 Kombinovaná ex-post

---

**Atribut operace**

☐ Integrovaný  
☐ Synergický

### 4.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní vše týkající se žádosti o podporu.

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 popíše současný stav projektem řešené situace ve vztahu k potřebnosti dané sociální služby.

*Vydefinujte konkrétní problém (případně problémy), který chcete a jste schopni projektem řešit. Uveďte popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné ho řešit, koho se problém dotýká (jaké **cílové skupiny**, případně dalších subjektů), jaké jsou důsledky neřešení problému (ekonomické, sociální aj.) pro cílovou skupinu a společnost obecně.*

Žadatel současně popíše vybranou cílovou skupinu<sup>3</sup>, na kterou směřují výsledky projektu. Tuto cílovou skupinu projektu je třeba vymezit a uvést, jaké jsou pro ni hlavní přínosy a jaký má prospěch z realizovaného projektu.

Žadatel v tomto poli uvede jím zvolenou formu financování projektu<sup>4</sup> (kombinované ex-post/ ex-post).

**Žadatel spadající mezi subjekty tzv. veřejného sektoru uvádí vždy režim financování ex-post, žadatel spadající do neziskového sektoru údaj vyplňuje dle své volby.**

#### Jaké jsou příčiny problému?

Žadatel popíše příčiny problémů v řešené oblasti ve vztahu k oblasti nabídky sociálních služeb.

*Uveďte stručnou analýzu/popis příčin problému. Dále specifikujte, co dokládá (jaké údaje, zdroje) existenci problému, případně uveďte i informace, jak a zda se daný problém již řešil (jakými způsoby a jaká byla jejich účinnost a proč nebyly případně efektivní).*

<sup>3</sup> Cílovou skupinou jsou míněni jednotlivci, příp. organizace, pro které je projekt určen (tedy ti, kteří budou těžit z výstupů projektu). Ke každé zvolené cílové skupině doplňte bližší popis, který by měl obsahovat zejména informace o identifikaci cílové skupiny, její velikosti a struktuře atd.

<sup>4</sup> Žadatel tuto informaci rovněž uvádí v povinné příloze č. 3 žádosti o podporu *Studie proveditelnosti*.

### Co je cílem projektu?

Žadatel popíše cíle projektu – výstupy projektu vedoucí ke zlepšení infrastruktury a nabídky sociálních služeb.

*Popište cíl projektu. Cíl by měl být konkrétní, reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek, měřitelný a kvantifikovatelný (procentuálně, početně apod.). Dosažení cíle projektu by mělo přispět k řešení vymezeného problému. Měl by být nastaven mechanismus (kritéria), na základě kterého bude možné ověřit dosažení plánovaného cíle.*

#### DOBRÁ PRAXE

- Cíle, výstupy a výsledky (změny) by měly být kvantifikovatelné a měřitelné. Žadatel by měl již v žádosti popsat kritéria, kterými toto bude hodnotit.

#### ČEMU SE VYVAROVAT

- Cíle projektu nejsou navázány na klíčové aktivity.
- Cíle nejsou přesně stanoveny.

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

Žadatel popíše, jak významně se realizace projektu projeví na problematice zlepšení infrastruktury sociálních služeb.

*Pokuste se vydefinovat/popsat, co chcete a můžete změnit realizací (aktivitami) projektu. V porovnání s cíli projektu se může jednat o obecnější změnu, ke které naplnění cílů projektu pouze třeba částečně přispěje, ale nezajistí tuto změnu v plném rozsahu. Popište, do jaké míry má tato změna potenciál vyřešit problém cílové skupiny.*

### Jaké aktivity v projektu budou realizovány? (vyplnění pole není povinné)

Žadatel stručně popíše hlavní a vedlejší aktivity projektu.

*Jednotlivé aktivity by měly odrážet vnitřní konzistentnost a logiku projektu (tím se rozumí mít vazbu mezi cíli projektu, obsahem klíčových aktivit a výstupy klíčových aktivit). Aktivity nesmí být v rozporu s tím, co je v textu výzvy k předkládání žádostí specifikováno jakožto podporované aktivity. Aktivity by měly být vhodně časově provázány (doplňovat se, kde je to relevantní a navazovat na sebe).*

### Popis realizačního týmu projektu

Žadatel stručně popíše realizační tým projektu v návaznosti na podrobnější informace o činnosti realizačního týmu projektu, které již uvedl v povinné příloze žádosti o podporu „Studie proveditelnosti“, kapitola 6 „Management projektu a řízení lidských zdrojů“.

### Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? (vyplnění pole není povinné)

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

*Uved'te, podle typu projektu/aktivit, jakým způsobem počítáte se zajištěním šíření výstupů projektu.*

**V čem je navržené řešení inovativní? (vyplnění pole není povinné)**

Žadatel popíše inovativní přístup při realizaci projektu, pokud je relevantní.

*Pokud je relevantní, uveďte, zda jde o nové řešení (případně o řešení aplikované novým způsobem) v dané oblasti/sektoru/regionu/trhu nebo pro dané uživatele, popište „novost“ řešení ve srovnání se stávajícími, standardními postupy.*

**Jaká existují rizika projektu**

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci, případně provozu projektu (uživatelé), vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.

*Identifikujte především rizika, která nevycházejí z vnějších okolností, tj. popište zejména ta rizika, která můžete částečně eliminovat nebo si připravit možné varianty řešení rizikové situace. Příklady rizik: nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny, časové průtahy při realizaci, nedostatek financí apod.*

## 4.4. Záložka Specifické cíle

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku cíle.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
31.6.0.2	Budování kapacit předškolní...	100	Národní plán obnovy	Modernizace služeb v ...			

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

ČÍSLO PROGRAMU  
31

NÁZEV PROGRAMU  
Národní plán obnovy

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY  
31.6

NÁZEV PRIORITNÍ OSY  
Modernizace služeb v zaměstnanosti a rozvoj trhu práce

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY

NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY

ČÍSLO OPATŘENÍ

NÁZEV OPATŘENÍ

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE

NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE

ČÍSLO  
31.6.0.2

NÁZEV  
Budování kapacit předškolních zařízení

PROCENTNÍ PODÍL  
100,00

Po načtení Specifického cíle jsou ostatní relevantní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Procentní podíl Specifického cíle na finanční alokaci projektu je automaticky předvyplněn na 100 %.

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

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



**SPECIFICKÉ CÍLE**

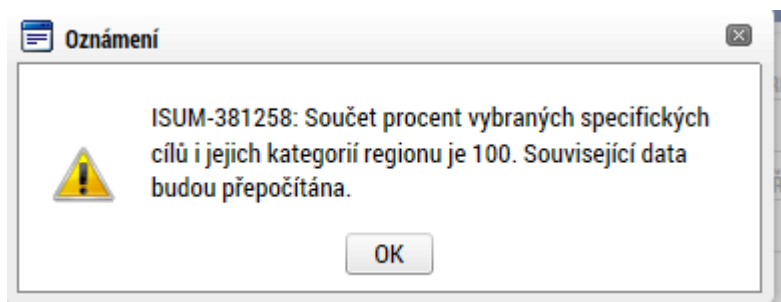
PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
31.6.0.2	Budování kapacit předškolní...	100	Národní plán obnovy	Modernizace služeb v ...			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

ČÍSLO PROGRAMU: 31  
 NÁZEV PROGRAMU: Národní plán obnovy  
 ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 31.6  
 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Modernizace služeb v zaměstnanosti a rozvoj trhu práce  
 ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY:  
 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY:  
 ČÍSLO OPATŘENÍ:  
 NÁZEV OPATŘENÍ:  
 ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE:  
 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE:  
 ČÍSLO: 31.6.0.2  
 NÁZEV: Budování kapacit předškolních zařízení  
 PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Procentní podíl specifického cíle



## 4.5. Záložka Etapy projektu

Projekty mohou být jedno etapové nebo více etapové. Jedno etapové projekty jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Více etapové projekty jsou rozděleny do více časových úseků, aby etapy byly uzavřeným logickým celkem, byly ukončeny výstupem a byly kontrolovatelné, a 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.** V případě, kdy žadatel v systému nastaví etapu kratší než 3 měsíce, bude ze strany VK NPO 3.3 vyzván k opravě v rámci výzvy k doplnění/opravě žádosti o podporu v MS2014+.

### Upozornění pro žadatele

V případě, že dojde k ukončení jedné nebo více etap před vydáním prvního právního aktu, postupuje příjemce podle kap. 13.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

**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).

### DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ

Během realizace projektu může příjemce v průběžných ŽoP nárokovat nejvýše 80 % všech způsobilých výdajů. Zbýlých 20 % způsobilých výdajů bude příjemci proplaceno v závěrečné ŽoP.

**Finanční plán je třeba ze strany žadatele nastavit tak, aby poslední etapa projektu obsahovala nejméně 20% všech způsobilých výdajů.**

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
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Vypracování osnovy uživatelské příručky	8. 4. 2021	8. 10. 2022
2	Obsah uživatelské příručky	9. 10. 2021	9. 10. 2022

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

POŘADÍ ETAPY
NÁZEV ETAPY

2
Obsah uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

9. 10. 2021
9. 10. 2022
12

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ ETAPY

POPIS ETAPY
66/2000
Otevřít v novém okně

V rámci této etapy dojde ke zpracování obsahu uživatelské příručky

## 4.6. Záložka Indikátory

Pro každý projekt je žadatel povinen se zavázat k výběru a naplnění indikátoru uvedeného v **Metodických listech indikátorů** (příloha č. 2 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce).

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“.

**Žadatel nesmí zapomenout na vyplnění zbývajících – povinně volitelných indikátorů, které je nutné přidat ručně přes tlačítko Nový záznam. Podrobný postup přidání je následující:**

- 1) Kliknutím na tlačítko Nový záznam zpřístupníte v dolní části stránky formulář (editovatelná pole budou žlutá).
- 2) Dále klikněte na tlačítko vpravo do pole Kód indikátoru.
- 3) Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím.
- 4) Okno zmizí a formulář ve spodní části stránky bude obsahovat předvyplněné údaje tohoto indikátoru.
- 5) V tuto chvíli můžete kliknutím na tlačítko Uložit záznam přidat zvolený indikátor do seznamu v horní části obrazovky. Hodnoty do jednotlivých datových polí můžete vyplnit nyní nebo později tak, že příslušný záznam vyberete kliknutím v seznamu v horní polovině stránky.

Po výběru indikátoru ze seznamu kliknutím je možné vyplňovat následující datová pole ke každému indikátoru v souladu s pokyny uvedenými v Metodickém listě indikátorů:

- **Výchozí hodnota** – pokud je relevantní, vyplňte výchozí hodnotu indikátoru.
- **Cílová hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout.
- **Datum výchozí hodnoty** – datum výchozí hodnoty vyplňte plánované/skutečné datum zahájení projektu. Upozorňujeme, že stanovené datum výchozí hodnoty indikátoru se musí nově ve všech případech rovnat datu podání žádosti o podporu / projektu, nebo mu předcházet. Pokud datum výchozí hodnoty nelze vyplnit, znamená to, že je stanoveno pevně k datu prvního podání projektu a bude systémem vyplněno automaticky později.
- **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.

Příjemce je povinen kromě indikátorů představujících pro něj závazek monitorovat i další indikátory. Jedná se tedy o skupinu indikátorů, u které není žádná cílová hodnota na úrovni projektu stanovena, ale projekt musí dosažené hodnoty vykazovat. Základní okruh těchto povinně vykazovaných indikátorů jsou ENVI indikátory, které jsou uvedeny v jednotlivých výzvách a Metodických listech indikátorů. Tato sada indikátorů je povinná k výběru a ke sledování pro všechny projekty výzvy včetně novostaveb, kde bude dosažená hodnota indikátoru nulová. Příjemce v této souvislosti v popisu hodnoty indikátoru uvede informaci, že tento indikátor není pro daný projekt relevantní, neboť se jedná o novostavbu. Podrobněji viz Metodické listy indikátorů, příloha č. 2 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

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

**INDIKÁTORY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
57301	Počet podpořených poskytovatelů psychiatrické péče	0,000	10,000	8. 4. 2023
57310	Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče vytvořené nebo mod...	100,000	200,000	8. 4. 2023

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Nový záznam Smazat Uložit Storno**

KÓD INDIKÁTORU: 57310

NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče

VÝCHOZÍ HODNOTA: 100,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 8. 4. 2021

CÍLOVÁ HODNOTA: 200,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 8. 4. 2023

Povinný k výběru: Osoby/den

TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet osob, kterým může poskytovatel psychiatrické péče, podpořený v rámci reformy psychiatrické péče, poskytnout péči v jeden den. Jedná se o součet osob, které mohou být v jeden den hospitalizovány v daném zařízení a rovněž počet osob, kterým může být v jeden den poskytnuta ambulantní péče nebo péče v jejich přirozeném prostředí.

POPIS HODNOTY: 0/2000

1) vytvoření nového záznamu indikátoru

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

2) Otevření seznamu číselníku

Po úpravě:

**INDIKÁTORY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
57301	Počet podpořených poskytovatelů psychiatrické péče	0,000	10,000	8. 4. 2023
57310	Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče vytvořené nebo mod...	100,000	200,000	8. 4. 2023

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Nový záznam Smazat Uložit Storno**

KÓD INDIKÁTORU: 57310

NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče

VÝCHOZÍ HODNOTA: 100,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 8. 4. 2021

CÍLOVÁ HODNOTA: 200,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 8. 4. 2023

Povinný k výběru: Osoby/den

TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet osob, kterým může poskytovatel psychiatrické péče, podpořený v rámci reformy psychiatrické péče, poskytnout péči v jeden den. Jedná se o součet osob, které mohou být v jeden den hospitalizovány v daném zařízení a rovněž počet osob, kterým může být v jeden den poskytnuta ambulantní péče nebo péče v jejich přirozeném prostředí.

POPIS HODNOTY: 0/2000

## 4.7. Záložka Horizontální principy

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

Projekty NPO nemohou mít negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen).

U projektů NPO musí být vždy horizontální princip udržitelný rozvoj<sup>5</sup> pozitivní/cílený.

<sup>5</sup> Zahrnuje horizontální zásadu DNSH (Významně nepoškozovat).

## 4.8. Záložka Umístění

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

Místo realizace uveďte konkrétní obec, kde se projekt realizuje. Místo dopadu vyberte kraj, kam spadá zadaná obec v místě realizace.

Způsob zadávání je v obou případech stejný.

**UMÍSTĚNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

**Místo realizace**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat

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

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu



Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

**MÍSTO REALIZACE - OBEC**

**Místo realizace projektu**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

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

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

## 4.9. Záložka Subjekty projektu

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

V případě, že žadatel dá plnou moc 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).

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

**Typ subjektu** – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

**IČ** – uveďte identifikační číslo.

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

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace“ proveďte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ISZR<sup>6</sup>. 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.

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

1. osoby s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
2. osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl

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

U státních příspěvkových organizací, respektive PO OSS je nutné na záložce Subjekty projektu vyplnit zřizovatele jako typ subjektu „Financující kapitola SR“, v případě žadatele s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte typ subjektu zřizovatel nadřízený kraj (pro organizace zřizované kraji). Totéž analogicky platí i pro PO ostatních ÚSC (obcí, městských částí). Dále vyplňte identifikační údaje zřizovatele a na záložce Účty účet zřizovatele.

**DIČ** – údaj vyplní žadatel.

---

<sup>6</sup> Informační systém základních registrů

**Název subjektu** – údaj se doplní automaticky.

**Právní forma** – údaj se doplní automaticky.

**Počet zaměstnanců/Roční obrát (EUR)/Bilanční suma roční rozvahy (EUR)** – U každého z uvedených polí vyplňte hodnotu nula.

**Velikost podniku** – nevyplňujte (pole nechte zcela prázdné, jinak nepůjde provést rozpad financování na záložce Přehled zdrojů financování)

**Typ plátce DPH** – zvolte jednu z níže uvedených hodnot.

- Nejsem plátcem DPH a nemám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- 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

**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku** – zaškrtněte NE.

**SUBJEKTY PROJEKTU**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

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

[Export standardní](#)

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

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

☒ KÓD STÁTU  
 CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající  
☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

[Smazat záznam](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

HESLO ROS

[Ověření hesla ROS](#)

**Validovaný subjekt - IČ**

☒ IČ  
 25892533

[Validace](#)

DATUM A ČAS VALIDACE: 8. 4. 2021 11:20

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

DATUM VZNIKU: 16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRÁT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

Nejsem plátcem DPH

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výsledek validace:

**Výsledek operace:**

**ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.**

**Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**

[Zpět](#)

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

### 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](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

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

[Export standardní](#)

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

TYP SUBJEKTU

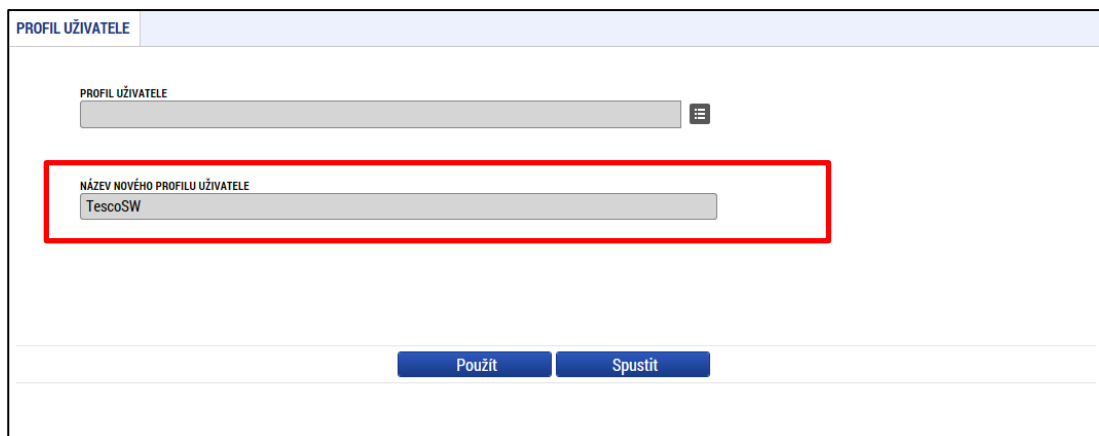
KÓD STÁTU

☐ Fyzická osoba nepodnikající  
☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

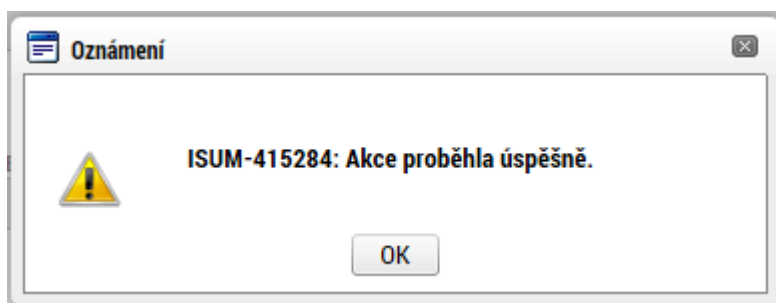
HESLO ROS

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

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

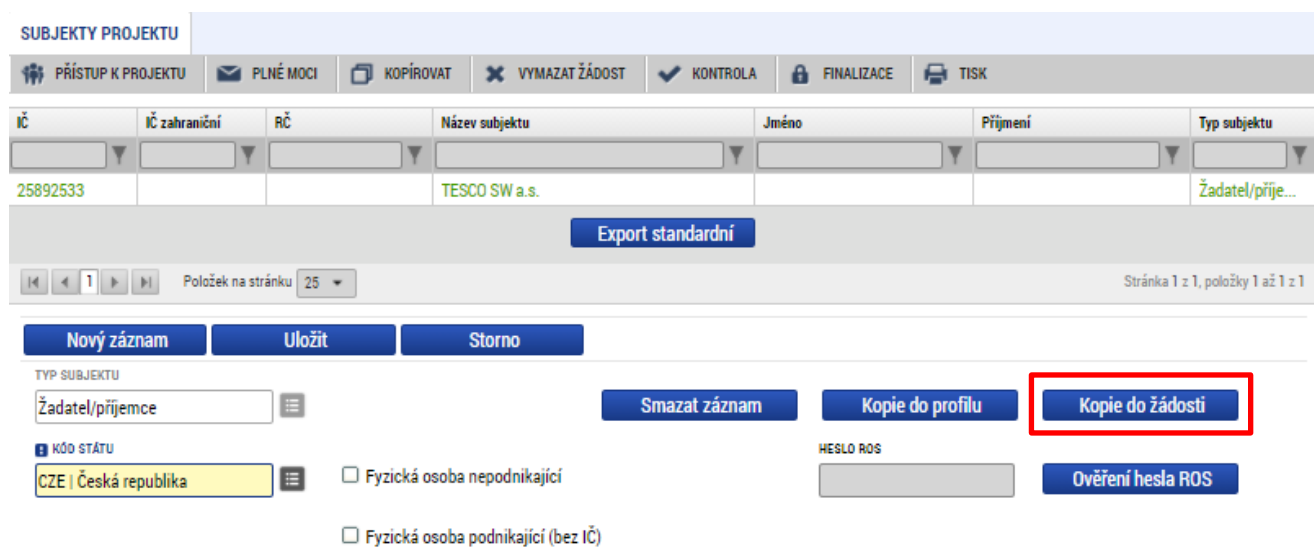


Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



### Funkce Kopie do žádosti

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



Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW

zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Vyběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TESCO SW a.s.		

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

#### PROFIL UŽIVATELE

##### PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

##### VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

## 4.10. Záložka Adresy subjektu

Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci na záložce Subjekty projektu. Adresu místa realizace je třeba doplnit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“. V případě, že se oficiální adresa shoduje s adresou místa realizace, 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.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy	Neplatný záznam
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	tř. Kosmonautů 1288/1, H...	Adresa oficiální (adres...	

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika
☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj
PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
779 00		Olomouc
ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ
Hodolany	tř. Kosmonautů	1
WWW		ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ
		1288
		KÓD DRUHU
		1
		DATUM A ČAS VALIDACE
		8. 4. 2021 11:20

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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



## 4.11. 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 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.

**OSOBY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KOPIJOVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00277185			Obec Pomezí		

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

**Osoba**

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Franta	Omáčka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pepa	Omáčka	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBILE E-MAIL

☒ Hlavní kontaktní osoba ☐ Statutární zástupce

Checkboxy

Checkboxy

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

- 1) informace o identifikaci osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda tyto jednají jako jeho statutární orgán nebo zda tyto osoby jednají na základě udělené plné moci,
- 2) osoby s podílem v právnické osobě žadatele
- 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.

## 4.12. Záložka Účty subjektu

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

**ÚČTY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIŘOVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

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

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

Název účtu příjemce IBAN Předčíslí ABO Základní část ABO Kód banky Měna účtu Stát Neplatný záznam účtu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

**NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE** účet příjemce

**KÓD BANKY** 0600 | MONETA Money Bank, a.s.

**MĚNA ÚČTU** CZK **STÁT** CZE | Česká republika

**PŘEDČÍSLÍ ABO** **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO** 505 333 505 ☐ Neplatný záznam účtu

V případě žadatele s právní formou „Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem“ vyberte subjekt „Zřizovatel – Nadřízený kraj“ a vyplňte účet zřizovatele kraje. U ostatních subjektů se účet nevyplňuje.

60609460 Olomoucký kraj

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

Název účtu příjemce IBAN Předčíslí ABO Základní část ABO Kód banky Měna účtu Stát Neplatný záznam účtu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

**NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE** účet zřizovatele

**KÓD BANKY** 0710 | Česká národní banka

**MĚNA ÚČTU** CZK **STÁT** CZE | Česká republika

**PŘEDČÍSLÍ ABO** **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO** 505333505 ☐ Neplatný záznam účtu

### Upozornění pro žadatele

Doporučujeme uvést číslo bankovního účtu již při vyplnění žádosti o podporu.

### **4.13. Záložka Veřejná podpora**

Tato záložka je neaktivní. V případě žádostí o podporu v rámci NPO 3.3 nelze zadávat specifikaci veřejné podpory pro žadatele (ani pro jiné subjekty) při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé, u kterých bude tento údaj relevantní, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory.

## 4.14. Záložka Rozpočet jednotkový

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

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu. Pravidla způsobilosti výdajů uživatel nalezne ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci NPO pro komponentu 3.3 a příslušnou výzvu.

Základní struktura rozpočtu projektu je generována automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce „Rozpočet jednotkový“ se uživateli načte typ rozpočtu, který byl VK NPO 3.3 zvolen na výzvě.

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

**Žadatel do takto stanovené základní struktury rozpočtu, jež je tvořena několika úrovněmi (položkami a podpoložkami), doplňuje výši způsobilých výdajů (nákladů) do jednotlivých rozpočtových položek.**

Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu uživatel vyplní do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“.

Do součtových položek vyplňuje žadatel rozpočet od nejnižší úrovně (od podpoložek). Nadřazené položky se sečtou automaticky.

V rámci zjednodušení postupů při zadávání rozpočtu do systému MS2014+ byly v tomto systému vytvořeny souhrnné položky pro stavební práce. Žadatel tak vyplňuje souhrnné výdaje za stavební práce do systému dle podrobného rozpočtu předkládaného v rámci žádosti o podporu. V součtu tedy musí výdaje plánované v rozpočtu uvedeném v systému MS2014+ odpovídat výdajům podrobného rozpočtu přikládaného k žádosti o podporu (položkový rozpočet na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS).

V případě, kdy je pro žadatele DPH způsobilým výdajem projektu, uvádí žadatel do rozpočtu uvedeného v systému MS2014+ ceny bez DPH. DPH žadatel vykazuje souhrnně v samostatných položkách rozpočtu (DPH investiční, DPH neinvestiční). Pokud DPH není pro žadatele způsobilým výdajem projektu, uvádí do rozpočtu ceny bez DPH a položky určené pro vykazování DPH ponechává prázdné.

### Příklad základní struktury rozpočtu

Kód	Název
1	Celkové výdaje
1.1	Celkové způsobilé výdaje
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje – investiční
1.1.1.1	Stavební práce a nemovitosti – hlavní výdaje – investiční výdaj
1.1.1.1.1	Nákup pozemků a staveb – investiční výdaj
1.1.1.1.1.1	Pořízení pozemku
1.1.1.1.1.2	Pořízení stavby

1.1.1.1.1.3	Nákup práva stavby
1.1.1.1.2	Stavby, stavební práce – <b>investiční výdaj</b>
1.1.1.1.2.1	Stavby, stavební práce (novostavby)
1.1.1.1.2.2	Stavební práce (stavební úpravy stávajících objektů)
1.1.1.2	Úprava venkovních prostranství (vč. parkovišť, zatravnění a ozelenění, zpevněných ploch, oplocení) - <b>investiční výdaj</b>
1.1.1.2.1	Úprava venkovních prostranství (zeleň v okolí budov a na budovách - např. vegetační střechy a fasády, aleje, hřiště, sportovní hřiště a parky) - hlavní výdaj
1.1.1.2.2	Úprava venkovních prostranství (např. oplocení, chodníky, bezbariérový vstup do objektu, parkovací stání apod.) - vedlejší výdaj
1.1.1.3	Opatření na snížení energetické náročnosti budov (pokud opatření nejsou součástí stavby) - <b>investiční výdaj</b>
1.1.1.3.1	Opatření na snížení energetické náročnosti budov (pokud opatření nejsou součástí stavby) - hlavní výdaj
1.1.1.4	Demolice – hlavní výdaje – <b>investiční výdaj</b>
1.1.1.4.1	Demolice
1.1.1.5	Zabezpečení výstavby – <b>vedlejší výdaje – investiční výdaj</b>
1.1.1.5.1	Inženýrská činnost
1.1.1.5.2	Technický dozor investora
1.1.1.5.3	Autorský dozor
1.1.1.5.4	Koordinátor BOZP
1.1.1.6	Projektová dokumentace – vedlejší výdaj – <b>investiční výdaj</b>
1.1.1.6.1	Projektová dokumentace (např. EIA, DUR, DOZU, DSP, DOS, DPS, ad.)
1.1.1.6.2	PENB, včetně příloh a protokolů, Energetický audit
1.1.1.6.3	Geologický průzkum, geologický posudek
1.1.1.6.4	Geodet. zaměření pozemku, <b>geometrický plán, odvody za</b> vyjmutí ze zemědělského půdního fondu atp.
1.1.1.6.5	Další posudky (odborné a znalecké posudky, statik apod.)
1.1.1.7	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku (mimo stavbu) - <b>investiční výdaj</b>
1.1.1.7.1	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku – hlavní výdaj
1.1.1.7.2	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku – vedlejší výdaj
1.1.1.8	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (mimo stavbu) <b>investiční výdaj</b>
1.1.1.8.1	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku – hlavní výdaj
1.1.1.8.2	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku – vedlejší výdaj
1.1.2	<b>Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční</b>
1.1.2.1	Pořízení drobného hmotného majetku – <b>neinvestiční výdaj</b>
1.1.2.1.1	Pořízení drobného hmotného majetku – hlavní výdaj
1.1.2.1.2	Pořízení drobného hmotného majetku – vedlejší výdaj
1.1.2.2	Pořízení drobného nehmotného majetku – <b>neinvestiční výdaj</b>
1.1.2.2.1	Pořízení drobného nehmotného majetku – hlavní výdaj
1.1.2.2.2	Pořízení drobného nehmotného majetku – vedlejší výdaj
1.1.2.3	Nákup služeb (vedlejší aktivity) - <b>neinvestiční výdaj</b>
1.1.2.3.1	Pořízení služeb tvořící součást pořizovací ceny majetku
1.1.2.3.2	Studie proveditelnosti
1.1.2.3.3	Příprava a realizace zadávacích a výběrových řízení

1.1.2.3.4	Povinná publicita
1.2	Nezpůsobilé výdaje

**ROZPOČET JEDNOTKOVÝ**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu
NPO 3.3. MP...	NPO 3.3. MPSV - univerzální rozpočet pro...		✓	✓	13. 4. 2022			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	8 400 000,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	8 400 000,00		2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - inves...		0,00	0,00	7 000 000,00		3	83,33	
1.1.1.1	Stavební práce a nemovitosti		0,00	0,00	6 000 000,00		4	71,43	
1.1.1.1.1	Nákup pozemků a staveb		0,00	0,00	4 000 000,00		5	47,62	
1.1.1.1.1....	Pořízení pozemku - hlavní výdaje		1,00	2 000 000,00	2 000 000,00		6	23,81	
1.1.1.1.1....	Pořízení stavby - hlavní výdaje		1,00	2 000 000,00	2 000 000,00		6	23,81	
1.1.1.1.1....	Pořízení stavby - vedlejší výdaje		0,00	0,00	0,00		6	0	
1.1.1.1.1....	Nákup práva stavby - hlavní výd...		0,00	0,00	0,00		6	0	
1.1.1.1.1....	Nákup práva stavby - vedlejší vý...		0,00	0,00	0,00		6	0	
1.1.1.1.2	Stavby, stavební práce		0,00	0,00	2 000 000,00		5	23,81	
1.1.1.1.2....	Stavby, stavební práce (novosta...		1,00	2 000 000,00	2 000 000,00		6	23,81	
1.1.1.1.2....	Stavby, stavební práce (novosta...		0,00	0,00	0,00		6	0	
1.1.1.1.2....	Stavební práce (stavební úpravy...		0,00	0,00	0,00		6	0	
1.1.1.1.2....	Stavební práce (stavební úpravy...		0,00	0,00	0,00		6	0	
1.1.1.2	Úprava venkovních prostranství ...		0,00	0,00	0,00		4	0	
1.1.1.2.1	Úprava venkovních prostranství ...		0,00	0,00	0,00		5	0	
1.1.1.2.2	Úprava venkovních prostranství ...		0,00	0,00	0,00		5	0	
1.1.1.3	Opatření na snížení energetické ...		0,00	0,00	1 000 000,00		4	11,9	
1.1.2.3.2	Příprava a realizace zadávacích ...		0,00	0,00	0,00		5	0	
1.1.2.3.3	Studie proveditelnosti		0,00	0,00	0,00		5	0	
1.1.2.3.4	Povinná publicita		0,00	0,00	0,00		5	0	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0	
2	Součtový řádek - hlavní výdaje		0,00	0,00	7 000 000,00		1	83,33	
3	Součtový řádek - vedlejší výdaje		0,00	0,00	1 400 000,00		1	16,67	

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat

KÓD: 1.1 NÁZEV: Celkové způsobilé výdaje POTOMEK: ÚROVEŇ: 2

CENA JEDNOTKY: 0,00 POČET JEDNOTEK: 0,00 ČÁSTKA CELKEM: 8 400 000,00 PROCENTO: 100

Informace o nadřazené položce: KÓD: 1 NÁZEV: Celkové výdaje

Po stisknutí tlačítka „Editovat vše“ lze vyplnit/upravit jednotlivé nesoučtové položky rozpočtu.

### Upozornění

Při vyplňování rozpočtu v systému je nutné respektovat maximálně povolený % limit vedlejších způsobilých výdajů z celkových způsobilých výdajů projektu, který stanovuje výzva.

Při nesplnění limitu rozpočtových položek nebude možné žádost o podporu úspěšně finalizovat.

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
**KONTROLA**
FINALIZACE

Výsledek operace:

- Nejsou splněny limity rozpočtových položek.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

## 4.15. 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.

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

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

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	DS test 13.4.2022	8 400 000,00	8 400 000,00	0,00

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

**FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ**  
Žádost o podporu

**MĚNA**  
CZK

**NÁZEV ETAPY**

**CELKOVÉ ZDROJE**  
8 400 000,00

**CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
0,00

**JPP NEZPŮSOBILÉ**  
0,00

**CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
8 400 000,00

**JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)**  
0,00

**CVZ BEZ PŘÍJMŮ**  
8 400 000,00

**CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61**  
0,00

**PŘÍSPĚVEK UNIE**  
8 400 000,00

**NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)**  
0,00

**PODPORA CELKEM**  
8 400 000,00

**VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ**  
0,00

**ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**

**% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MENĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ**  
0,00

**Rozpad financí**

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**  
13. 4. 2022 16:19

**ZMĚNIL**  
YMNOMMAG

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

Uložit



## 4.16. Záložka Finanční plán

Finanční plán (dále jen FP) je generován automaticky, kdy počet řádků, data předložení jednotlivých žádostí o platbu i částky vygenerované na základě předpokladu zpracovaného VK NPO 3.3 jsou stanoveny plošně pro všechny projekty v rámci dané výzvy k předkládání žádostí o podporu. VK NPO 3.3 ponechává uživateli možnost editace automaticky generovaného finančního plánu, uživatel v tom případě může upravovat jednotlivé záznamy finančního plánu (zejména co se týče částek a počtu řádků finančního plánu).

**Po provedené editaci finančního plánu musí počet řádků FP odpovídat počtu plánovaných etap projektu, tj. plánovaného počtu žádostí o platbu.**

Suma částek na záložce Finanční plán se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů projektu na záložce Rozpočet projektu.

Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.

**FINANČNÍ PLÁN**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčto očištěn
1	18. 11. 2015	0,00	0,00	0,00	125 000,00	0,00	0,00		
2	18. 5. 2016	0,00	0,00	0,00	250 000,00	0,00	0,00		
3	18. 11. 2016	0,00	0,00	0,00	375 000,00	0,00	0,00		
4	31. 12. 2018	0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	0,00		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

**1 DATUM PŘEDLOŽENÍ** 18. 11. 2015 ☐ Závěrečná platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

**2 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN** 125 000,00

PROPLACENO

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

**FINANČNÍ PLÁN**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Zálohová platba	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Skutečnost - Vyúčtování	Skutečnost - Vyúčtování - Investice	Skutečnost - Vyúčtování - Neinvestice	Stav ŽoPI
✓	1	27. 9. 2018		2 060 000,00	2 000 000,00	60 000,00	2 060 000,00	2 000 000,00	60 000,00	Plánovaná
				2 060 000,00	2 000 000,00	60 000,00	2 060 000,00	2 000 000,00	60 000,00	

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat Uložit Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

**1 DATUM PŘEDLOŽENÍ** 27. 9. 2018 **2 ETAPA** 1 | 1 | 1 ☒ Závěrečná platba

**3 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN** 2 060 000,00

**4 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE** 2 000 000,00

**5 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE** 60 000,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 21. 5. 2020 7:12

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.

Verze

#### **4.17. Záložka Přehled rozpočtů**

Záložka Přehled rozpočtů slouží k případnému zobrazení jednotlivých verzí rozpočtů, které na projektu doposud vznikly. V horní části obrazovky příjemce vybere požadovanou verzi a k této vybrané verzi se v dolní části zobrazí detailní položkový rozpočet.

## 4.18. Záložka Klíčové aktivity

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

**Název klíčové aktivity** – vyberte z přednastavené nabídky podporované aktivity projektu. Vybranou hodnotu uložíte stisknutím tlačítka „Uložit“.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název klíčové aktivity

Budování kapacit dětských skupin dle zákona č.247/2014 Sb.

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

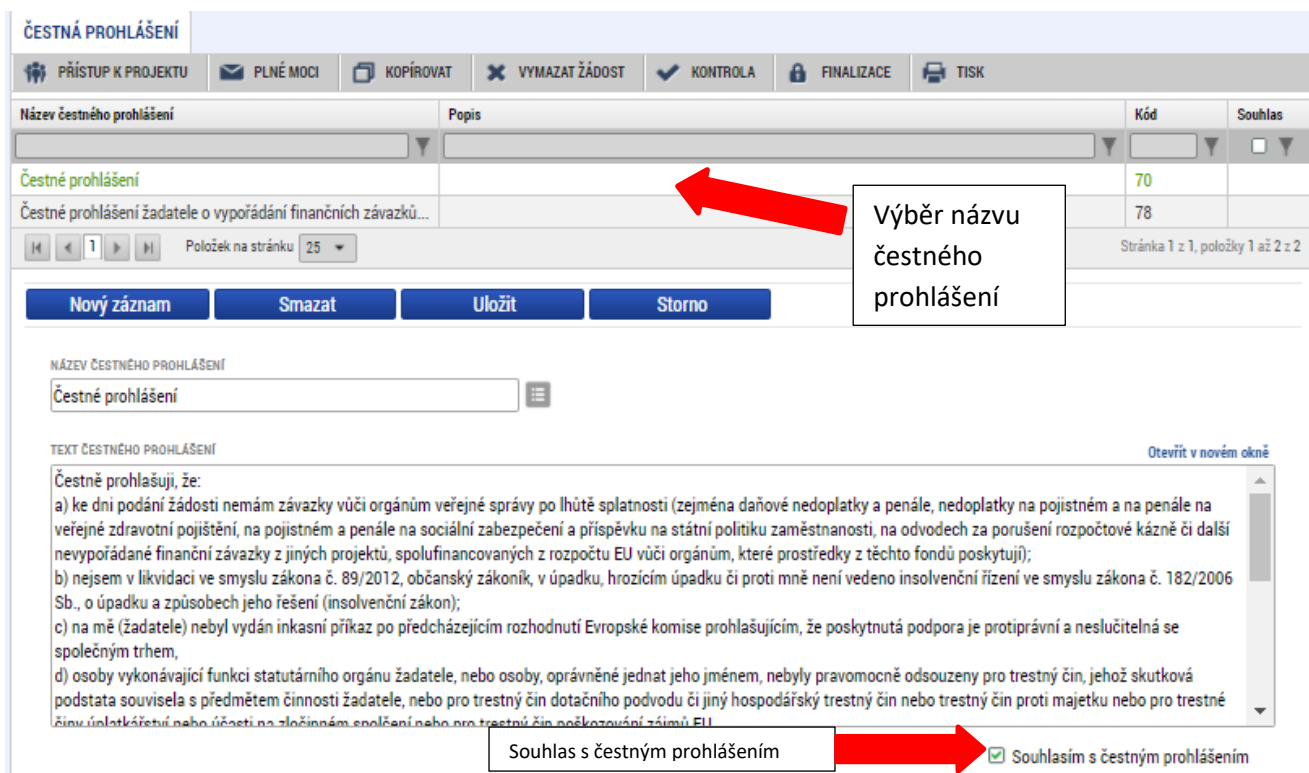
Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Budování kapacit dětských skupin dle zákona č.247/2014 Sb.

## 4.19. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte všechna čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrďte svůj souhlas s jeho zněním. V souvislosti s nastavenými pravidly veřejné podpory, je příjemce povinen zaškrtnout Čestné prohlášení žadatele o vypořádání finančních závazků z jiných projektů financovaných z komunitárních programů nebo jiných fondů Evropské unie. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat.



**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení	Čestné prohlášení žadatele o vypořádání finančních závazků...	70	<input type="checkbox"/>
		78	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

Čestně prohlašuji, že:

a) ke dni podání žádosti nemám závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, na odvodech za porušení rozpočtové kázně či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují);

b) nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);

c) na mě (žadatele) nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem,

d) osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele, nebo osoby, oprávněné jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin dotačního podvodu či jiný hospodářský trestný čin nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na trestném spolčení nebo pro trestný čin poškození zájmů EU

Souhlas s čestným prohlášením ☒ Souhlasím s čestným prohlášením

## 4.20. Záložka Dokumenty

Tato záložka obsahuje seznam příloh předkládaných k žádosti. V případě zadání nových příloh stiskněte tlačítko „Nový záznam“. U povinných příloh, které nejsou relevantní, přiložte dokument s odůvodněním, proč pro žadatele/projekt není příloha relevantní. V případě, kdy tento dokument nebude žadatelem doložen, **a bude zjevné**, že daná příloha je pro žadatele nerelevantní, nemusí VK NPO 3.3 žadatele vyzývat k doplnění této přílohy v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. V tomto případě nebude mít nedoložení této nerelevantní přílohy vliv na hodnocení a výběr projektu.

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

**Pořadí přílohy** – údaj se doplní automaticky.

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

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

**Dokument zadal** – údaj se doplní automaticky.

**Datum vložení** – údaj se doplní automaticky

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

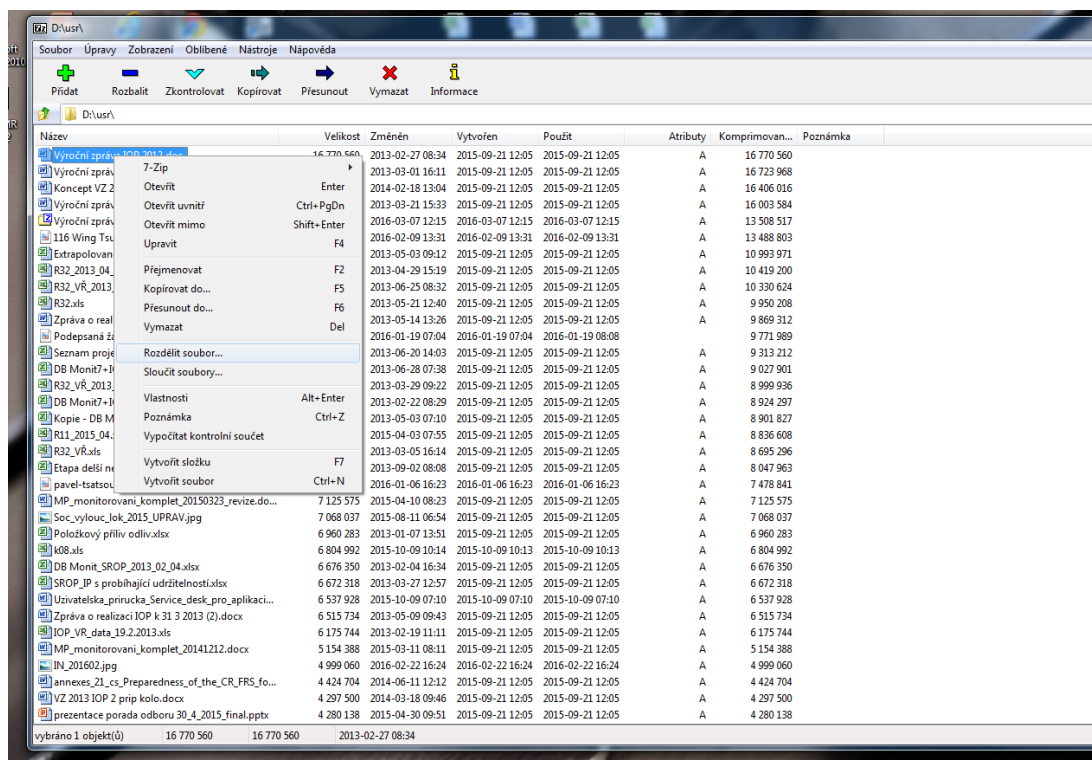
**Soubor**– zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů.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


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

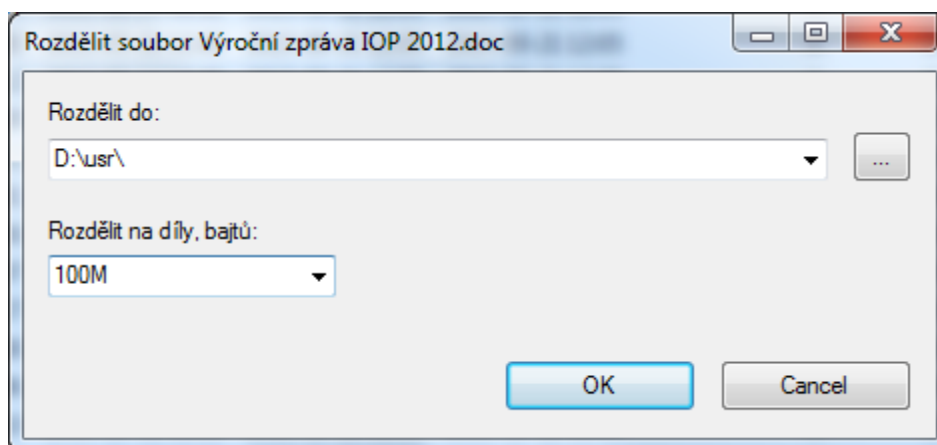
### Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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:

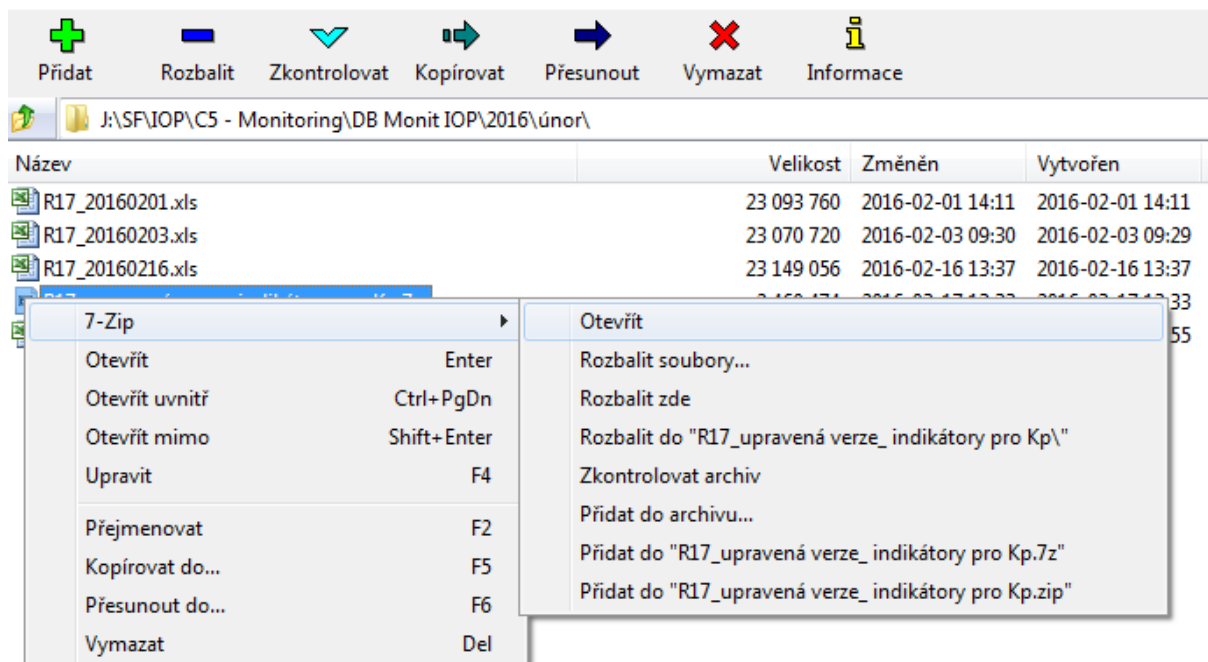
- 1) Otevřete např. program 7-zip.
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.



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



- 4) **Rozdělený soubor zabalte (doporučujeme zip).** Právě 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 Podklady pro hodnocení - 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.

### UPOZORNĚNÍ

V případě, že povinná příloha žádosti o podporu není pro žadatele relevantní, tj. nevztahuje se na něj povinnost jejího předložení, žadatel na místo požadované přílohy předloží dokument, který tuto skutečnost objasní.



## **4.21. Záložka Veřejné zakázky**

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

Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky je popsán v příloze č. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

## 5. 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.

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

**SOUBOR**

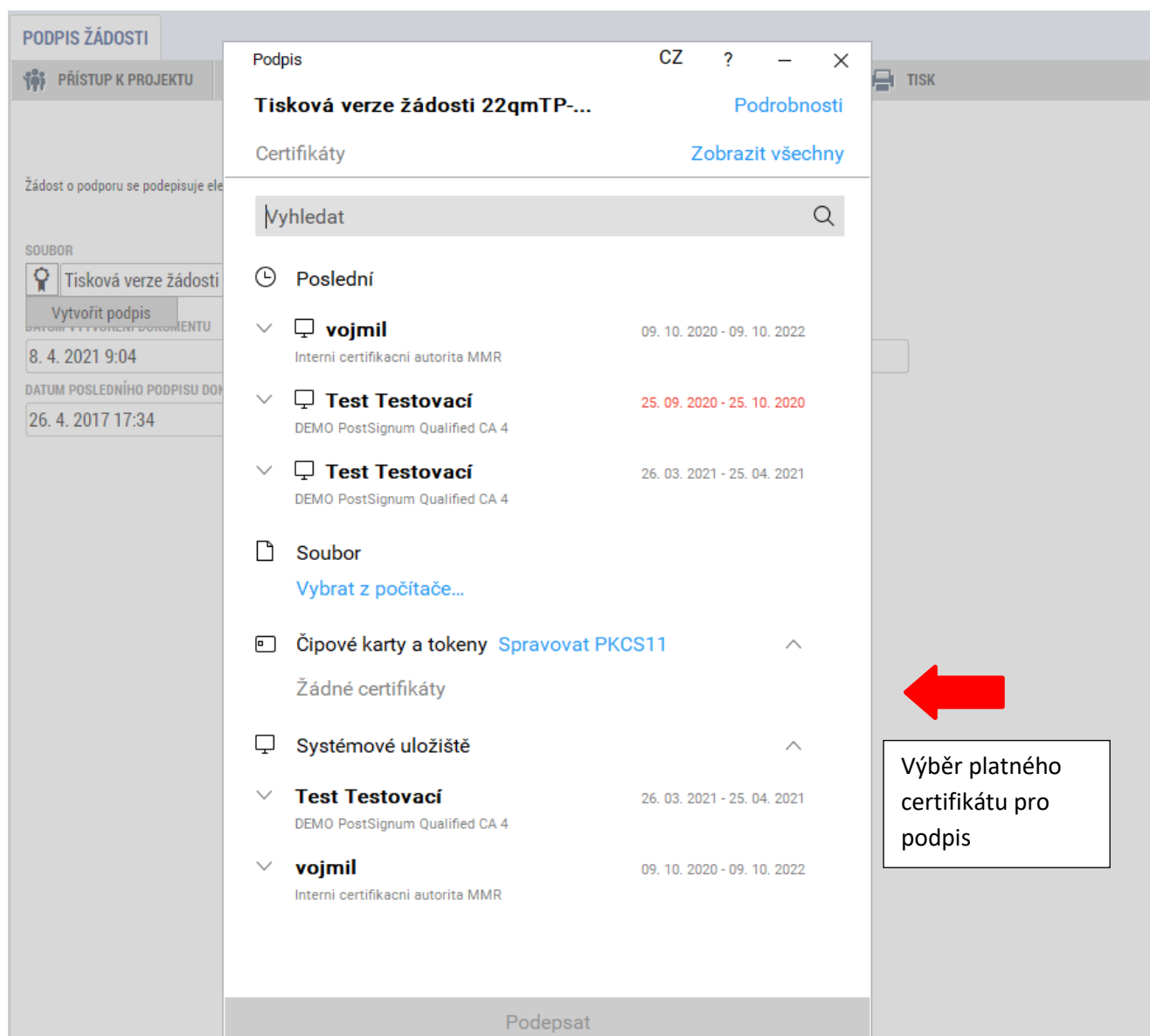
Tisková verze žádosti 22qmTP-0003.pdf **Soubor**

**DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU** 8. 4. 2021 9:04 **SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL** HXVOJMIL

**DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU** 26. 4. 2017 17:34

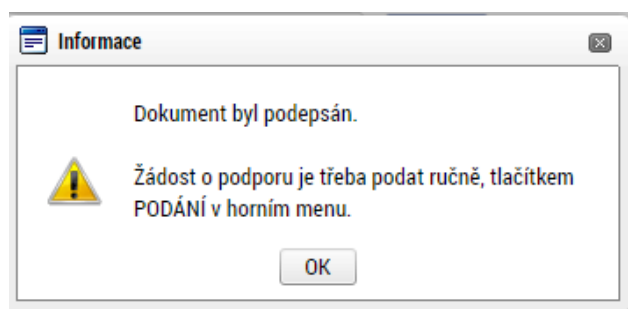
Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

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



Kliknutím na Podepsat potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti.



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

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
 KOPÍROVAT
 ODVOLAT ŽÁDOST
 **PODÁNÍ**
 TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 22qmTP-0003.pdf
 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 8. 4. 2021 11:57

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: HXVOJMIL

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 8. 4. 2021 11:58

Po stisku tlačítka „Podání“ se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti.

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

Pokračovat
 Zrušit

Stiskem tlačítka „Pokračovat“ akci potvrďte. Žádost je tímto podána.

**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  
 Zdůvodnění storna finalizace

**PODÁNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 **PODÁNÍ**
 TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

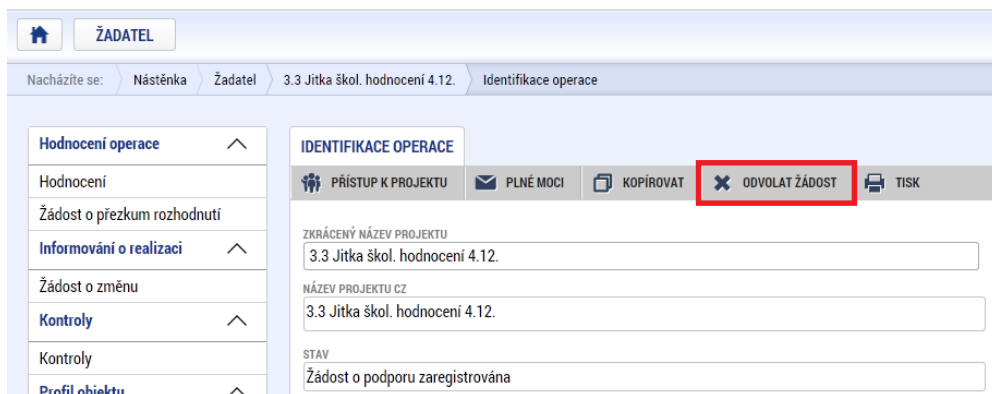
Zpět

### Důležité upozornění

V případě úspěšného elektronického podání žádosti o podporu je žadateli vygenerováno registrační číslo projektu, které v době přípravy žádosti o podporu neexistovalo. HASH kód žádosti je šestimístný unikátní kód automaticky vygenerovaný po založení žádosti.

## 6. 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. Možnost stáhnout žádost se objeví po finalizaci žádosti, kdy se namísto pole „Vymazat“ objeví právě pole „Odvolat žádost“. 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.



The screenshot shows the 'Identifikace operace' page. The sidebar on the left contains the following links: **Hodnocení operace** (with a dropdown arrow), **Hodnocení**, **Žádost o přezkum rozhodnutí**, **Informování o realizaci** (with a dropdown arrow), **Žádost o změnu**, **Kontroly** (with a dropdown arrow), **Kontroly**, and **Profil objektu** (with a dropdown arrow). The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the toolbar, there are three input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with the value '3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.', 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value '3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.', and 'STAV' with the value 'Žádost o podporu zaregistrována'.

## 7. UKONČENÍ PROJEKTU

Žadatelé a příjemci mohou od podání žádosti o podporu či následně od realizace projektu odstoupit prostřednictvím MS2014+. V době **do vydání prvního právního aktu** žadatel stáhne žádost o podporu z procesu hodnocení pomocí funkce „**Odvolat žádost**“. **Po vydání prvního právního aktu** může příjemce od projektu odstoupit podáním žádosti o změnu, kterou je třeba náležitě zdůvodnit. Po schválení žádosti o změnu je nutné použít funkci „**Ukončit projekt**“.

Postupujte v souladu s kapitolou 18 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

IDENTIFIKACE OPERACE			
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	UKONČIT PROJEKT
		TISK	
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU		REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	
4.3.2015-OMO-druhý pokus		CZ.19.1.125/0.0/0.0/15_007/0000350	
NÁZEV PROJEKTU CZ		IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE
4.3.2015-OMO-druhý pokus		09s5yP	0001

## **8. 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.

## 9. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V IS KP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX

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

### Důležité!

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

*Pozn.:*

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

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

### 9.1. INSTALACE V GOOGLE CHROME

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

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

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

**Editovatelné dokumenty**

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1			

Export standardní

Polozek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: [text field]

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

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

POPIS DOKUMENTU: [text area]

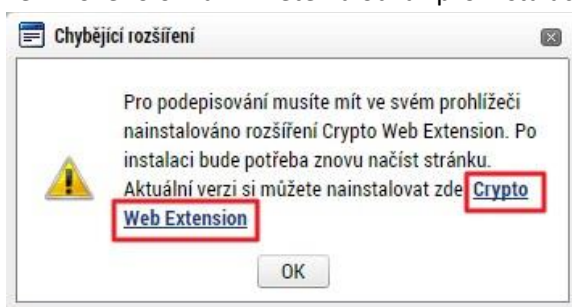
PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

**Vytvořit podpis**

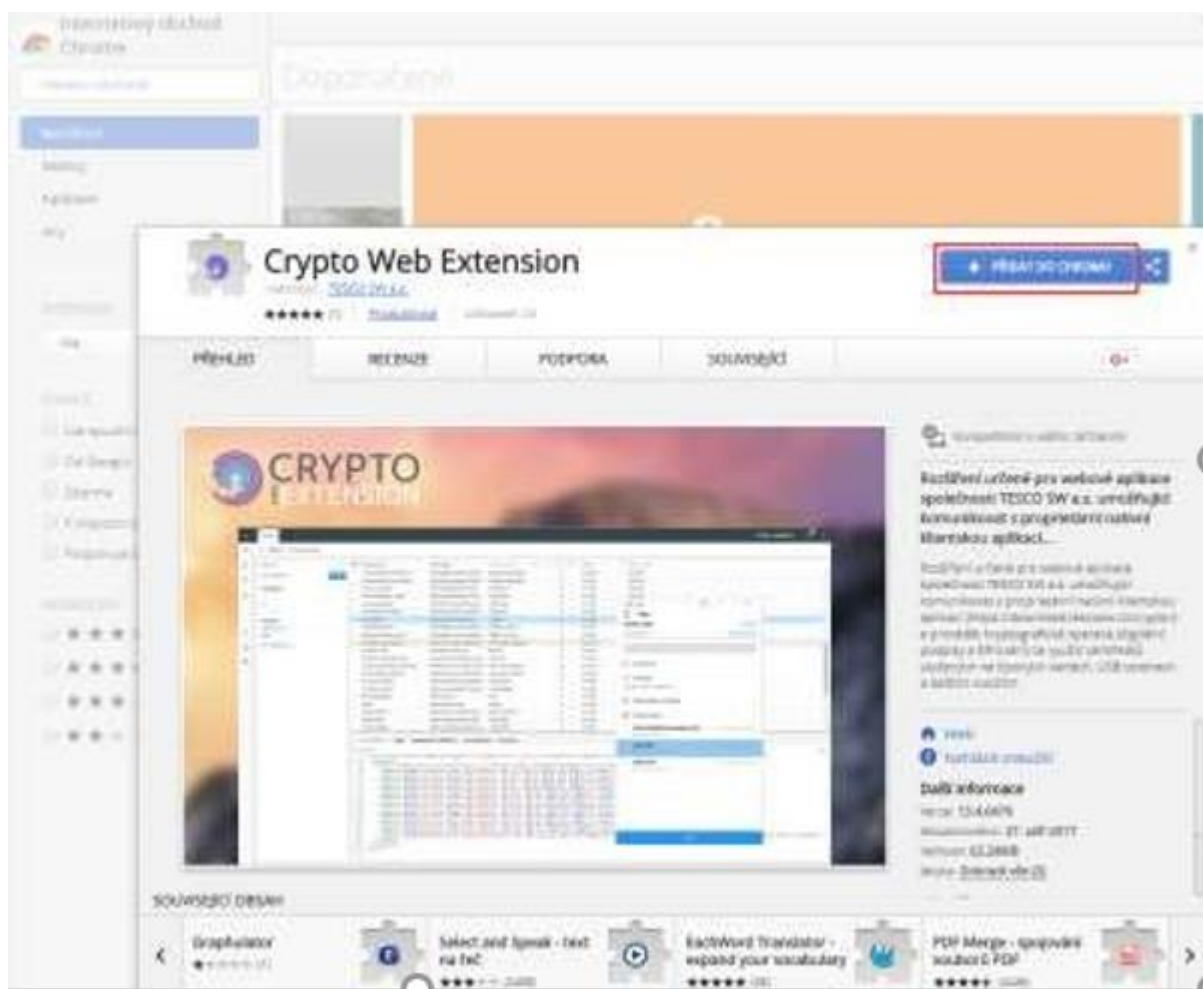


3. Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.

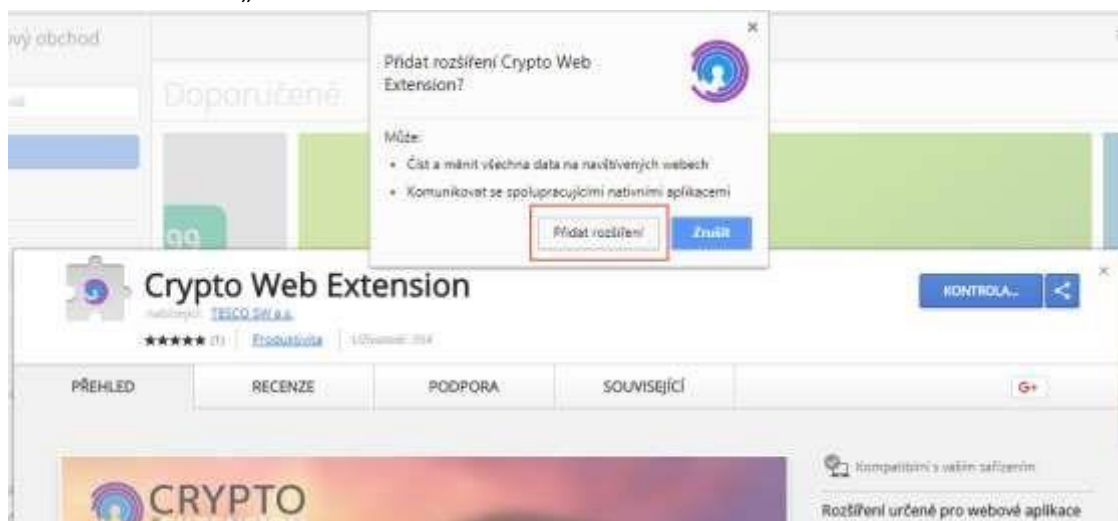


4. Přidání doplňku do Chromu:

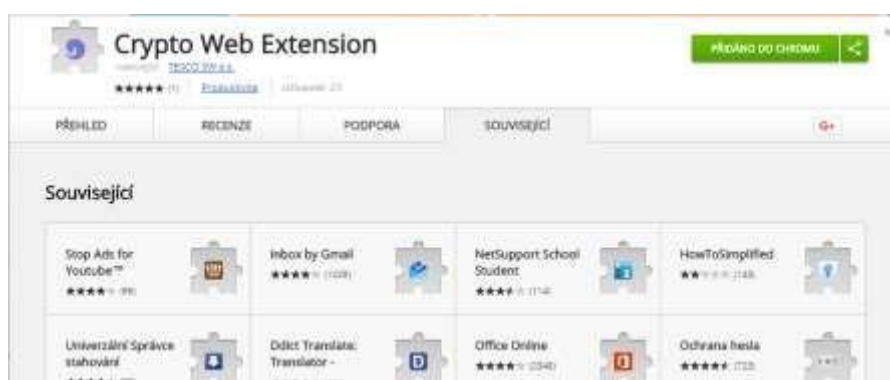
- a. Kliknout na tlačítko „**Přidat do Chromu**“.



- b. Kliknout na tlačítko „Přidat rozšíření“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

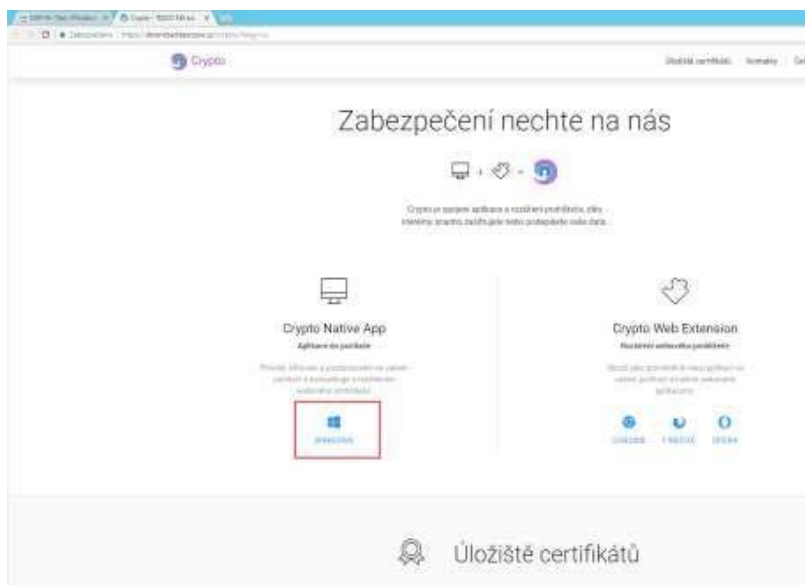


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku „Příložené dokumenty“.
6. U fyzického souboru kliknout na „Vytvořit podpis“.
7. Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native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

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



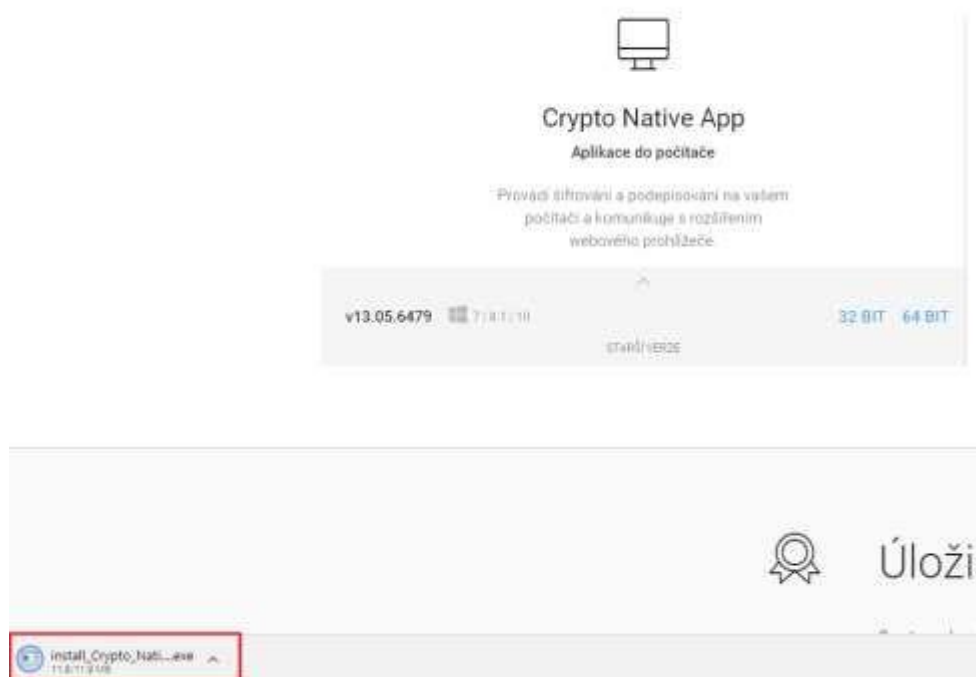
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.



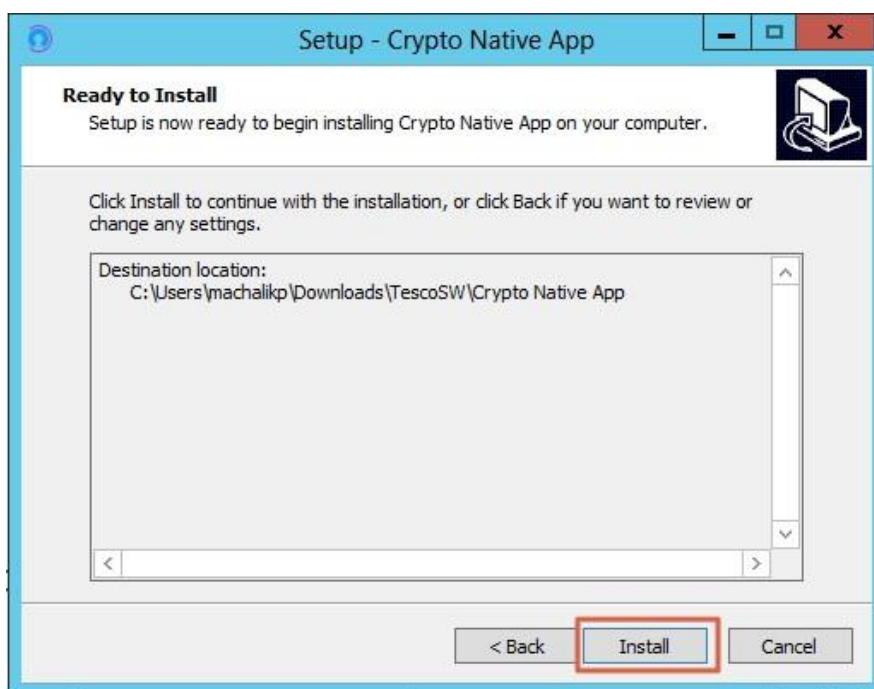
Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:







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

Pozn.: Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:

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

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:

The screenshot shows a web application interface for electronic signing. At the top, there's a header with 'Podpis' and 'CZ'. Below it, the file 'chrome.VisualElementsManifest.xml' is selected, with a 'Podrobnosti' link. A 'Certifikáty' section has a 'Zobrazit neplatné' link. A search bar labeled 'Vyhledat' is present. The main content area shows a list of options: 'Soubor' (highlighted with a red box and '1. Vybrat z počítače ...'), 'Čipové karty a tokeny', and 'Systémové úložiště'. Below these, a list of certificates is shown, including 'Machalík Petr' and 'Mgr. Petr Machalík'. A password field with '\*\*\*\*' and a blue arrow button (highlighted with a red box and '2.') is visible. At the bottom, a 'Podepsat' button (highlighted with a red box and '3.') is shown.

## 9.2. INSTALACE VE FIREFOXU PRO WINDOWS

1. Ve Firefoxu je třeba spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku „Přiložené dokumenty“.

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

**PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ 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  
 ČÍSLO:   
☐ Povinný
 ☐ Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:   
 POPIS DOKUMENTU:   
 PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

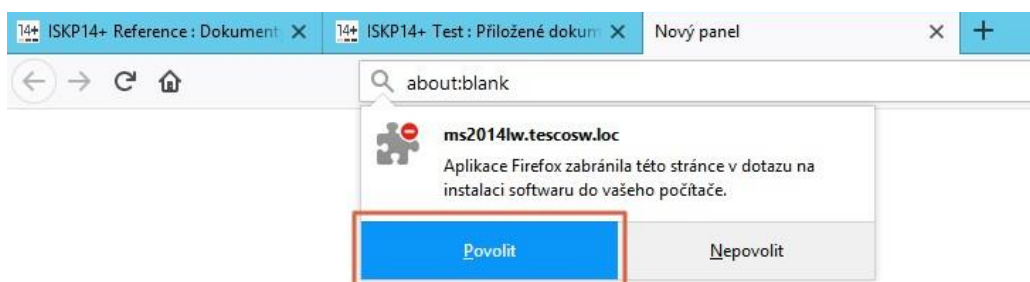
Soubor
 **Vytvořit podpis**

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

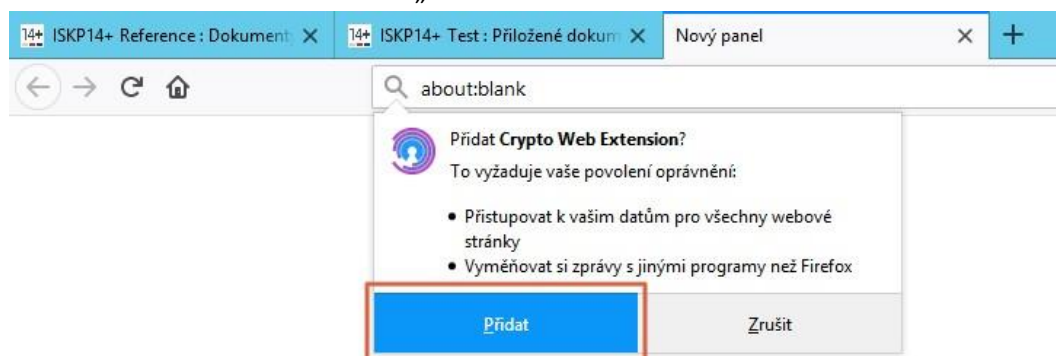


4. Přidat doplněk do Firefoxu:
- Kliknout na tlačítko „**Povolit**“.

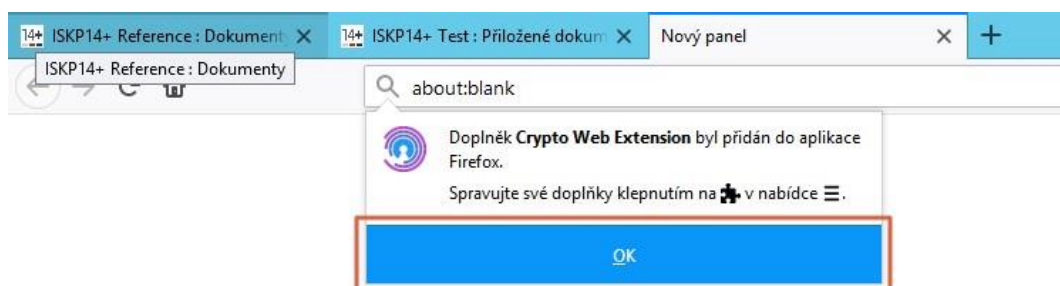




b. Kliknout na tlačítko „**Přidat**“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



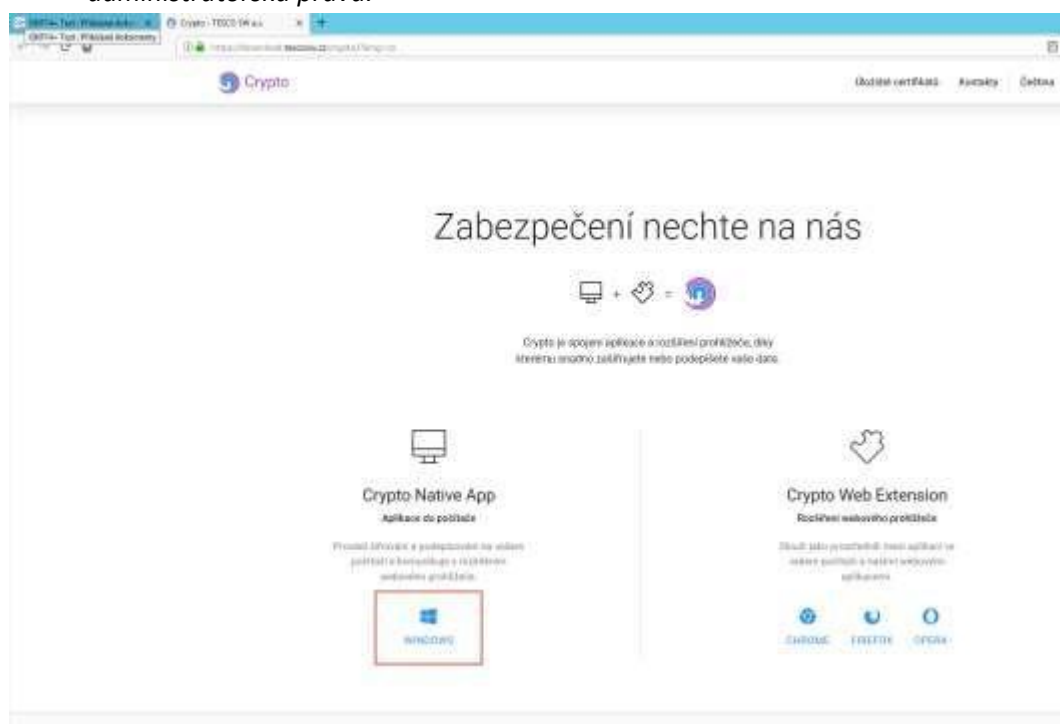
5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku „**Přiložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto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

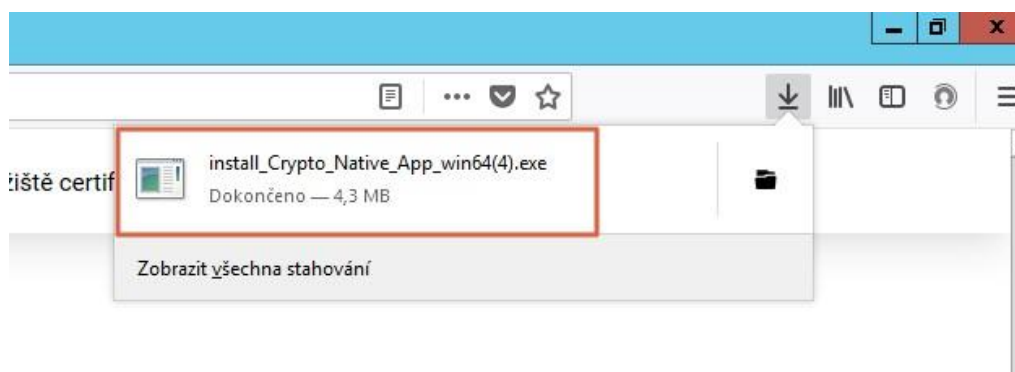


Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:

## Zabezpečení nechte na nás







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

*Pozn.: Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:*

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

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:

Podpis

CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml

Podrobnosti

Certifikáty

Zobrazit neplatné

Vyhledat

Q

Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA\_heslo\_test.pfx

C:\Users\machalikp\Desktop\ICA\_heslo\_test.pfx

\*\*\*\*

2. →

Čipové karty a tokeny

^

Systémové úložiště

^

▼

Machalík Petr

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 10. 2017 - 30. 10. 2019

▼

Machalík Petr

TESCO SW a.s. CA 2015

27. 11. 2015 - 26. 11. 2017

▼

Machalík Petr

TESCO SW a.s. CA 2015

30. 11. 2015 - 29. 11. 2017

▼

Mgr. Petr Machalík

PostSignum Qualified CA 2

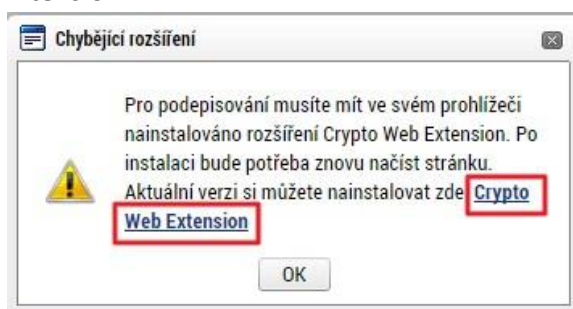
09. 05. 2017 - 29. 05. 2018

3. Podepsat

### 9.3. INSTALACE VE FIREFOXU PRO MAC OS

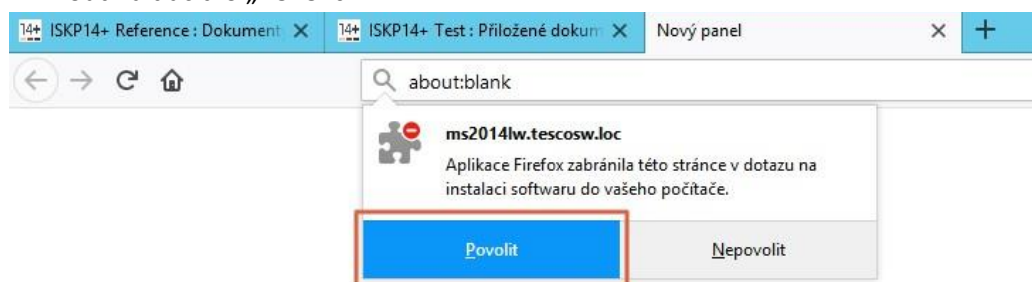
1. Ve Firefoxu je třeba spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku „Přiložené dokumenty“.
2. U fyzického souboru kliknout na „Vytvořit podpis“.

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

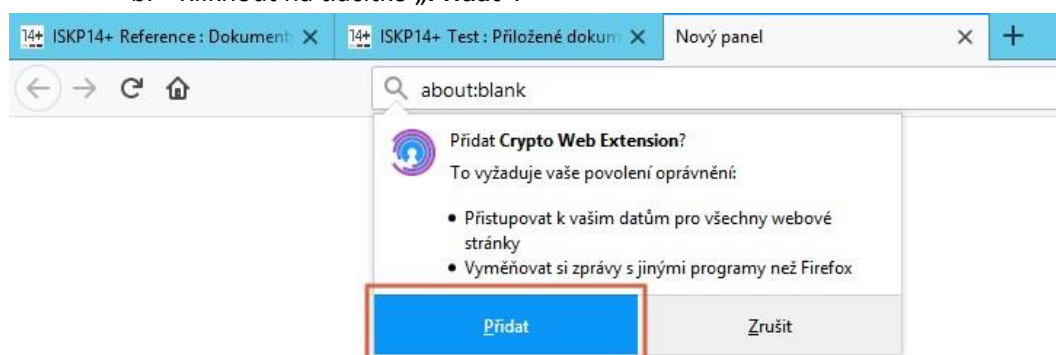


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

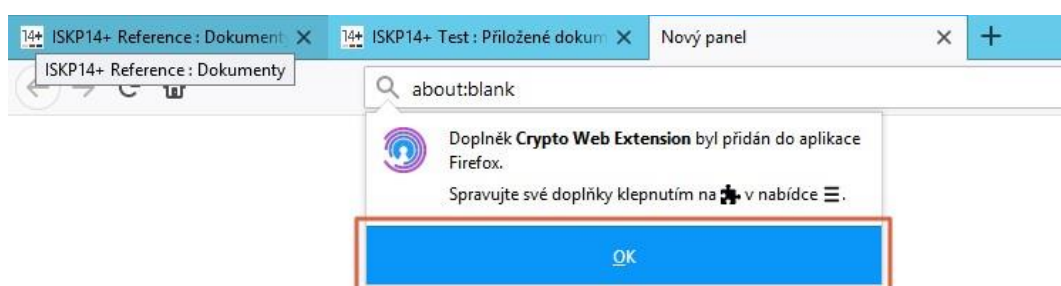
a. Kliknout na tlačítko „**Povolit**“.



b. Kliknout na tlačítko „**Přidat**“.



Následně se zobrazí informace o přidání.



5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku „**Přiložené dokumenty**“.

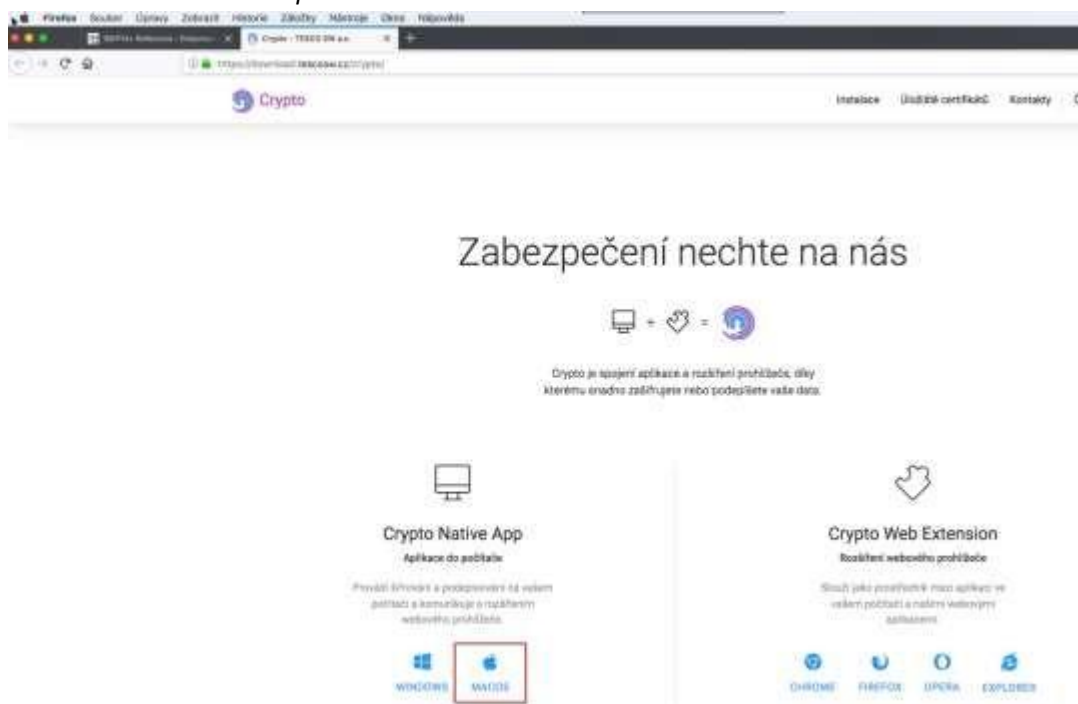
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.

7. Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native App**“, pokračujte bodem 10.

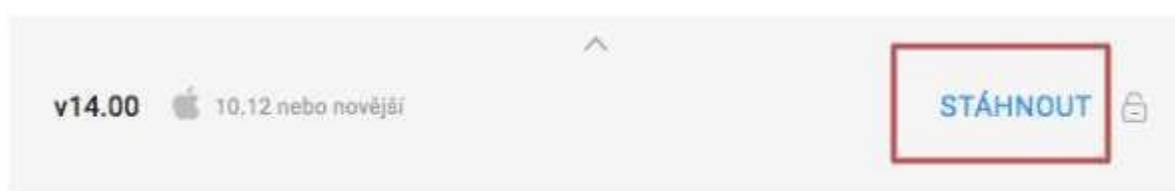
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace „**Crypto Native App**“.



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

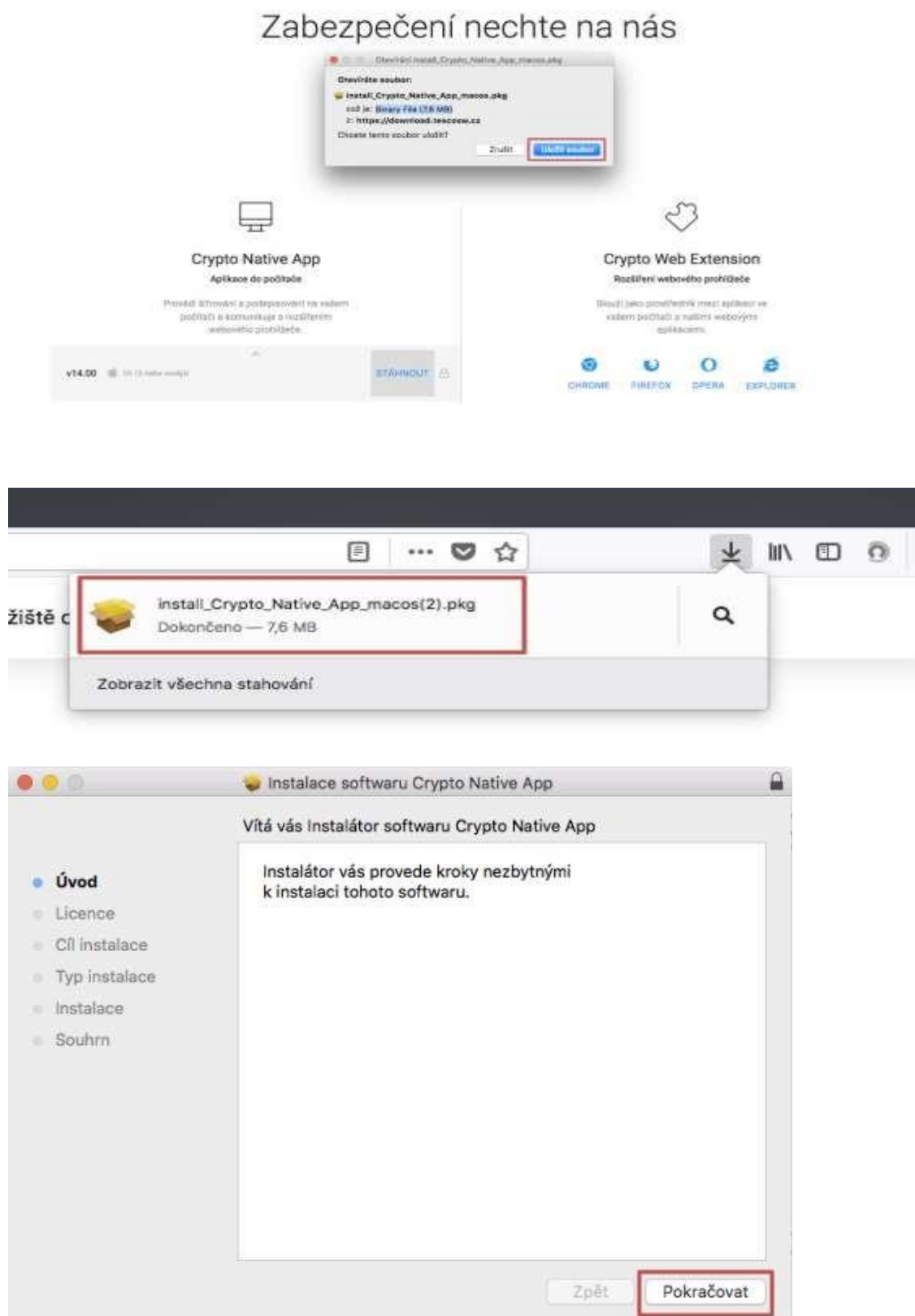


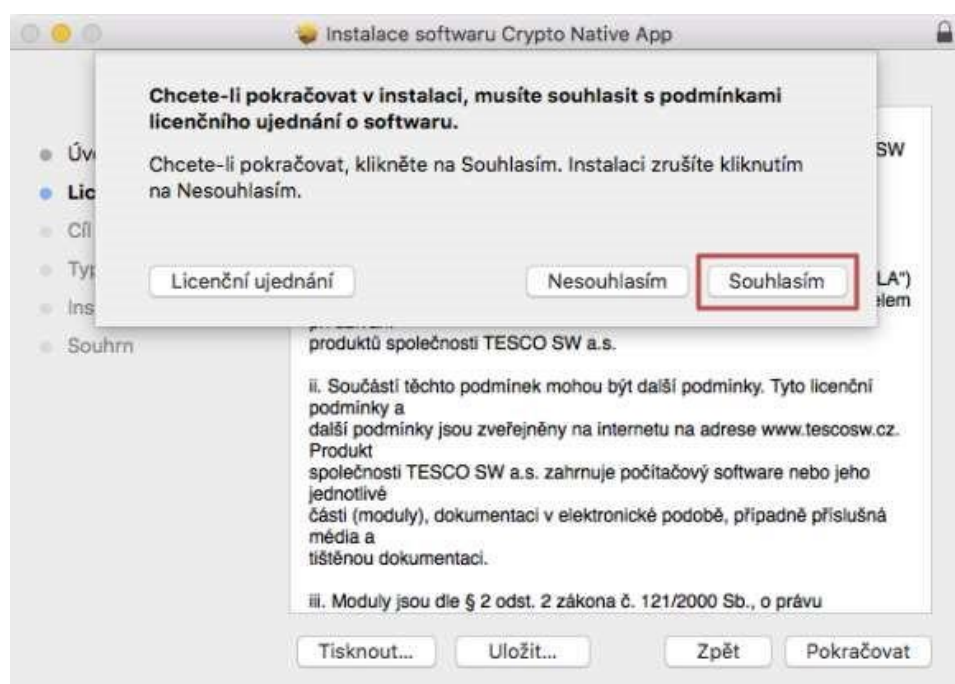
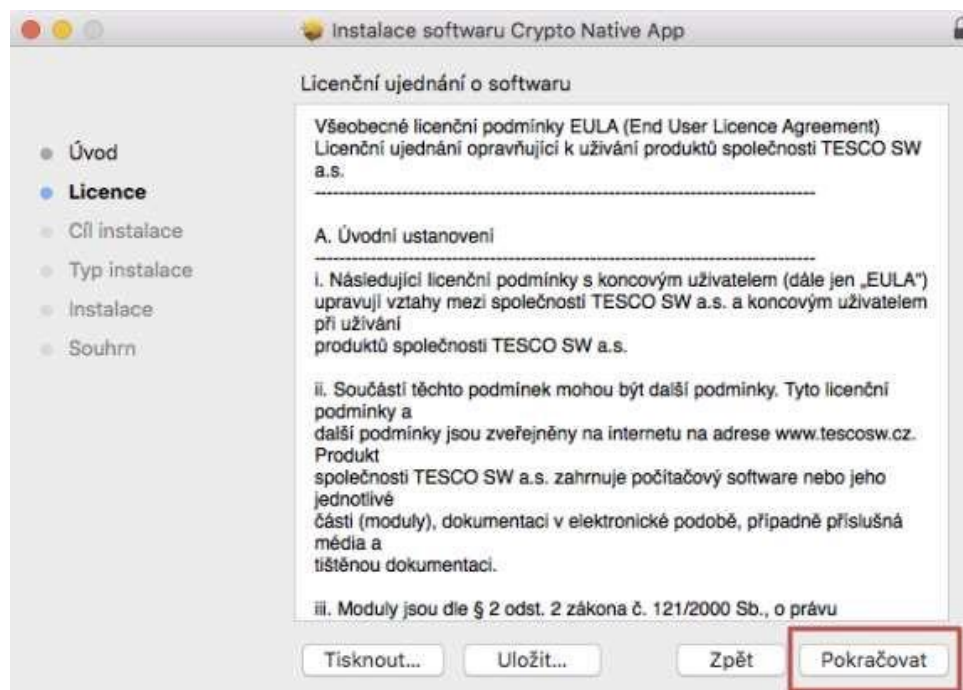
Kliknout na „Stáhnout“:

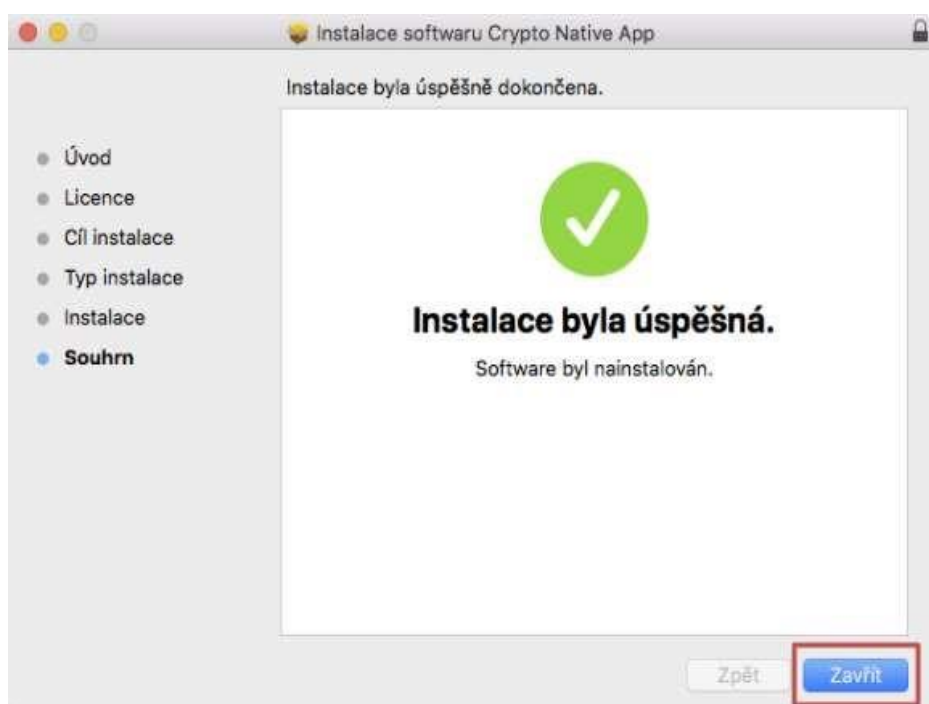
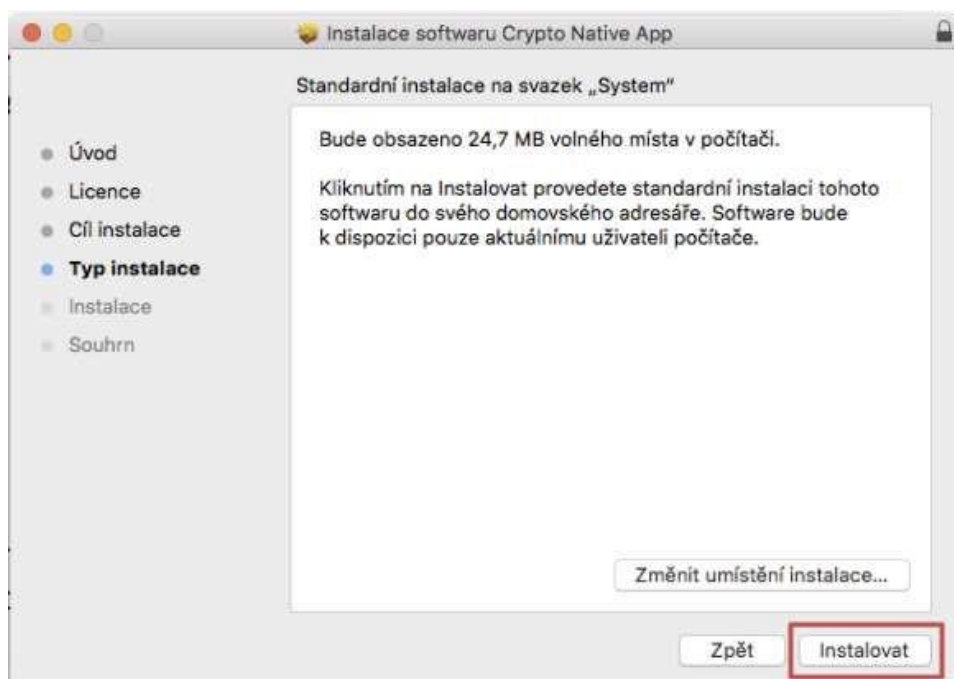




Po stažení souboru provést instalaci:







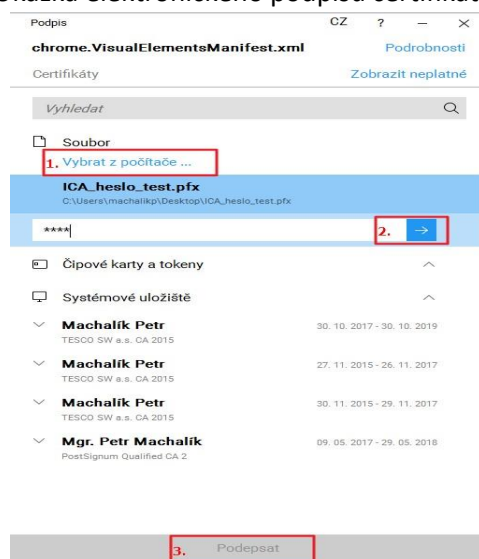
9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na záložku „**Příložené dokumenty**“. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
10. Otevře se okno, přes které je možné elektronický podpis provést.

*Pozn.: Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:*

1. Soubor

2. Čipové karty a tokeny
3. Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



## 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 elektronicky 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 nebyl exe soubor podepsán, tak se po jeho spuštění na novějších OS Windows (od 7 a novější) zobrazí varování, že se jedná o software z nedůvěryhodného zdroje.