

Příručka pro správu projektu v ISKP z pozice příjemce

Verze platná od 17. 5. 2019

OBSAH

1.	Soupiska dokladů.....	3
2.	Dílčí zpráva o realizaci	8
3.	Žádost o platbu.....	23
4.	Souhrnná zpráva o realizaci.....	26
5.	Veřejné zakázky.....	31
6.	Žádost o změnu	59
7.	Zprávy o udržitelnosti.....	81

1. Soupiska dokladů

Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Soupiska dokladů

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly ^

Prvním krokem k vytvoření žádosti o platbu je tvorba soupisky. Příslušnou záložku nalezneme v levé části menu na detailu projektu.

Na otevřené záložce v levé části stiskneme tlačítko „Založit soupisku“, čímž vznikne nový záznam soupisky. Kliknutím na něj se dostaneme na detail

Navigation ^

Založit soupisku

Operace

VÝBĚR SOUPISKY DOKLADŮ

Kód soupisky	Název subjektu	Stav soupisky	Žádost o platbu
		Rozpracovaná	

Detail soupisky obsahuje několik záložek, které je třeba postupně vyplnit.

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

Soupiska příjmů

Přílohy

Podpis dílčí soupisky dokladů

Souhrnná soupiska

Na záložce souhrnná soupiska je několik bloků. V prvním bloku je třeba vyplnit „**evidenční číslo/označení soupisky**“. Zde je vhodné vyplnit nějaké označení, které bude dobře identifikovat, kterému partnerovi soupiska patří a kolikátá to je. Například MMR-001 je ideální přehledné označení pro soupisku vedoucího partnera Ministerstvo pro místní rozvoj.

Dále je třeba vybrat „**zkrácený název subjektu**“. Tento se vybírá ze seznamu partnerů v projektu a volba je neměnná. Je to volba pro kterého partnera je soupiska vytvářena.

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO 76

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000030

NÁZEV PROJEKTU Školení 10 - žádost o změnu

Dalším blokem jsou „Finanční data“. Pole podbarvená bíle se automaticky napočtou. Jakmile budou vyplněny doklady, je třeba stisknout nejprve tlačítko (1), kterým dojde k automatickému přepočtení všech dokladů na soupisce kurzem aktuálního měsíce a poté stisknout tlačítko (2), kterým dojde k sumarizaci všech dokladů (nyní již v měně EUR) a jejich vyplnění do polí v tomto bloku. Pokud jsou

vykazovány nějaké výdaje paušálem (paušálem se povinně vykazují administrativní a kancelářské výdaje a náklady na zaměstnance pokud je tak stanoveno v rozhodnutí o poskytnutí dotace / smlouvě o projektu), je zde připraveno pole „**Prokazovaná výše nepřímých/paušálních výdajů**“.

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KRÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ **3**

JINÉ PENEŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.

1 Přepočít dokladů aktuálním kurzem

2 Naplnit data z dokladů soupisky

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SD-1 Účetní/daňové doklady

První tabulka na této záložce obsahuje přehled všech dokladů se základními údaji. Pokud je jich více, než se vejde na jednu stránku, je ve spodní části možnost procházet jednotlivé stránky.

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

Pořadové číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka na dokladu
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Dodavatel s.r.o.	1.1.5	Výdaje na vybavení	Neinvestice			

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pomocí tlačítka „**Nový záznam**“ je možné založit nový doklad. Označený doklad je též možné zkopírovat či smazat. Pomocí tlačítka „**Uložit**“ se provede uložení aktuálně vyplněné práce, případně pomocí tlačítka „**Storno**“ neuložené údaje zrušíme. Záznam ale zůstane zachován.

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

U každého dokladu je třeba vyplnit několik polí. Nejprve je třeba vybrat, ke které rozpočtové položce se doklad vztahuje (1). Dále je třeba zvolit (2) v jaké měně je doklad vystaven. V případě, že je to přímo v eurech, vyplňuje se částka z dokladu bez přepočtu. V případě, že jde o jinou měnu, uvede se částka v měně dokladu a částka bude automatickým přepočtem převedena na euro. Finální přepočet bude proveden před finalizací soupisky. Dále je třeba vyplnit číslo dokladu v účetnictví partnera a také data vztahující se k vystavení, zaúčtování a úhradě dokladu.

Rovněž je možné na této obrazovce zaškrtnout, že se jedná o výdaj v rámci financování dle čl. 20 (4). Je tím označeno, že celý takový doklad je výdajem dle čl. 20. Tzn. pokud jeden doklad je částečně financován dle článku 20, je třeba takový doklad zadat do systému dvakrát. Daný záznam je rovněž možné do momentu odpisu a tedy předložení dané verze soupisky kontrolorovi smazat (5).

POŘADOVÉ ČÍSLO 3	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Liberecký kraj	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.5 Výdaje na vybavení	5 Smazat/Zneplatnit
2 MĚNA DOKLADU Koruna česká	KURZ 25,8700	3 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 3	INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice
3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 0,77	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 0,77	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 1,54	4 <input type="checkbox"/> Výdaj v rámci financování dle čl. 20
3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 20,00	3 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 20,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 40,00	
3 DATUM VYSTAVĚNÍ DOKLADU 15. 11. 2018	3 DATUM OSKUTČENÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ 15. 11. 2018	3 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 15. 11. 2018	

NUMER PORZĄDKOWY 3	SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA) Liberecký kraj	1 POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU 1.1.5 Výdaje na vybavení	5 Usuń/Wyłącz
2 WALUTA DOKUMENTU Koruna česká	KURS 25,8700	3 NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ 3	INWESTYCJE/WYDATKI NIEINWESTYCYJNE Neinwestycja
3 ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE 0,77	ŁĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NA DOKUMENCIE 0,77	ŁĄCZNA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE 1,54	4 <input type="checkbox"/> Wydatek w ramach finansowania zgodnie z artykułem 20
3 CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 20,00	3 CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 20,00	CAŁKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 40,00	
3 DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU 2018-11-15	3 DATA SPRZEDAŻY 2018-11-15	3 DATA ZAPŁATY WYDATKU 2018-11-15	

Dále je třeba vyplnit informace o dodavateli. Povinné údaje jsou IČO a název dodavatele. Vztahuje-li se doklad k nějaké smlouvě, která je v projektu uvedena, vyplní se její číslo, případně se zaškrtně, že není relevantní. Obdobné je to u výběrového řízení. Pokud se doklad vztahuje k nějakému výběrovému řízení, je možné jej vybrat ze seznamu. Nevztahuje-li se doklad k žádnému výběrovému řízení, zaškrtně se „VŘ nerelevantní“.

1 IČO DODAVATELE 12345678	1 NÁZEV DODAVATELE Dodavatel s.r.o.
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="checkbox"/> Nerelevantní	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE <input checked="" type="checkbox"/> VŘ nerelevantní

V posledním bloku detailu dokladu je třeba uvést, jaká část částky z dokladu se nárokuje v rámci soupisky a popsat výdaj krátkým textem.

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE 29,61	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE 7,40	ZPUSOBILÉ VÝDAJE 37,01	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
3 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 800,00	3 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 200,00	ZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 1 000,00	PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 0,00
Z TOHO SF	Z TOHO SR	PROKAZOVANÉ NEZPUSOBILÉ VÝDAJE 0,00	

4 POPIS VÝDAJE 8/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Výdaj 1.

Ke každému dokladu je třeba vyplnit minimálně jednu přílohu – oskenovaný originál dokladu nebo faktury. Fyzicky se doklady již nepřikládají. U každé přílohy je třeba vyplnit název dokumentu a

pomocí tlačítka „Připojit/Soubor“ vybrat z vašeho počítače příslušný soubor. Dále je možné vyplnit nepovinná pole jako popis, typ dokumentu a odkaz na fyzické umístění dokumentu.

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**

číslo

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA **Soubor** OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

TYP DOKLADU SOUPISKY VERZE DOKUMENTU

Soupiska příjmů

Pokud jsou v rámci projektu, respektive v rámci daného období, vykázány nějaké příjmy (tzv. Jiné peněžní příjmy – viz kap. G Příručky pro žadatele), je třeba je vyplnit do této záložky. Soupiska příjmů se vyplňuje analogicky jako doklady, jen rozsah údajů je stručnější. Je třeba vyplnit číslo dokladu v účetnictví, datum příjmu, zvolit měnu, ve které je příjem vykázán, popis a částku. Pokud je měna jiná než EUR, dojde k automatickému přepočtu.

POŘADOVÉ ČÍSLO **ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ** **DATUM PŘÍJMU** **VYKÁZANÉ PŘÍJMY**

MĚNA DOKLADU **KURZ** **VYKÁZANÉ PŘÍJMY V MĚNĚ DOKLADU**

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy

POPIS PŘÍJMU 8/2000 Otevřít v novém okně

Také ke každému vykázanému příjmu je možné vyplnit jednu nebo více příloh.

Přílohy

Na tuto záložku se uvádějí všechny dokumenty, které se vztahují k celé soupisce (např. výstupní sestava dokládající zaúčtování účetních dokladů uvedených v soupisce analyticky, prohlášení k DPH, čestné prohlášení k soupisce, jehož text je obsažen v příloze č. 8 Příručky pro příjemce pod částí „Přílohy“ apod.). Partner zde uvádí jak dokumenty, které jsou vyžadované programovou dokumentací, zejména Příručkou pro příjemce dotace a na české straně Náležitostmi dokladování, tak dokumenty, kterými se sám rozhodne doplnit informace v soupisce. Vyplňují se totožně jako přílohy u jednotlivých dokladů.

Podpis dílčí soupisky dokladů

V minulosti se dílčí soupiska podepisovala na této záložce. Podepisovat je možné až ve chvíli, kdy je soupiska finalizována. Finalizace se provede skrze tlačítka v horní části stránky. Prvním krokem je provést kontrolu (1) a pokud kontrola nevykáže žádnou chybu, je možné finalizovat (2).

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA 1 FINALIZACE 2

Změna od 24. 5. 2017

Podpis elektronickým podpisem se již neprovádí na záložce „Podpis dílčí soupisky dokladů“, ale na záložce „Přílohy“, kde se po finalizaci automaticky vygeneruje tisková verze soupisky i s přehledem dokladů. Soupiska je identifikována datem i časem vygenerování, takže bude možné sledovat předchozí verze soupisky. Elektronicky tedy bude třeba vytvořit poslední automaticky vygenerovanou verzi soupisky. Samotný postup podpisu je totožný jako dříve (viz další odstavce).

Dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Drukovaná wersja PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24	<input checked="" type="checkbox"/>	Drukovaná wersja PSAP 22052017 III 22.05.2...
2	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_34_37	<input checked="" type="checkbox"/>	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 I...
3	Drukovaná wersja PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_35_36	<input checked="" type="checkbox"/>	Drukovaná wersja PSAP 22052017 III 23.05.2...
4	Drukovaná wersja PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_47_08	<input checked="" type="checkbox"/>	Drukovaná wersja PSAP 22052017 III 23.05.2...

POŘADÍ: NÁZEV DOKUMENTU:

ČÍSLO:

Doložený soubor

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

Příloha

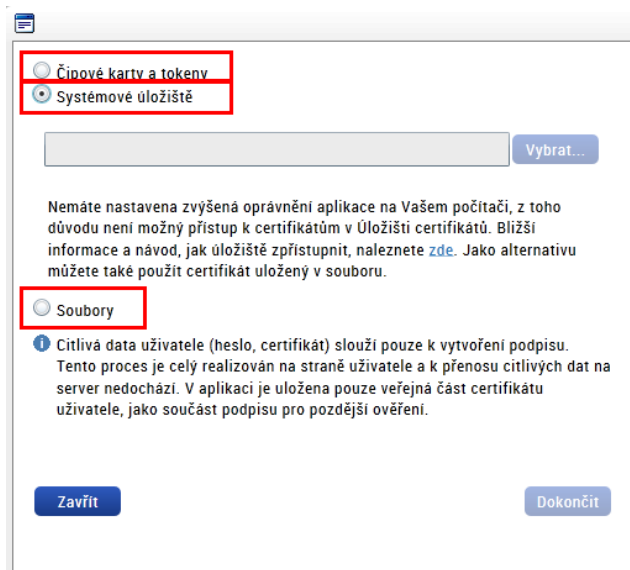
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

Pro přehlednost a zachování historických dat bude u soupisek dočasně dostupná i záložka „Podpis dílčí soupisky dokladů“, kde budou zobrazeny sestavy u starších soupisek. Zpětně proběhne konverze, aby i tyto starší verze byly přesunuty na záložku „Přílohy“.

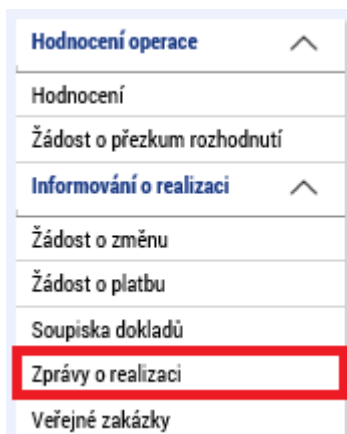
Pro samotný podpis jsou k dispozici tři varianty podpisu. Záleží na typu, který využíváte, zda zvolíte podpis na kartě nebo tokenu, zda máte podpis uložen v systému, nebo pouze v souboru. Systém podpisu je jinak totožný jako v případě žádosti o podporu. Podepsat může kterákoliv osoba s rolí signatář, ale je třeba dodržet metodicky, aby každý partner podepisoval pouze svou zprávu/soupisku a ne jiného partnera. V tom případě by byla vrácena, nebo neschválena.



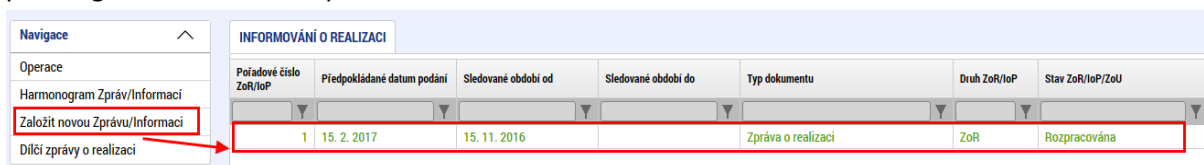
Po podpisu je soupiska automaticky podána kontrolnímu orgánu. Je třeba ale vyplnit i dílčí zprávu o realizaci.

2. Dílčí zpráva o realizaci

V levém menu klikneme do nabídky „Zprávy o realizaci“.



Pokud stále není založena nějaká rozpracovaná zpráva, je třeba stisknout tlačítko „Založit novou Zprávu/Informaci“. Tím dojde automaticky k založení nové souhrnné zprávy o realizaci a spustí se na pozadí generování dílčích zpráv.



Jejich vygenerování může trvat i několik minut a poté je naleznete pod tlačítkem „Dílčí zprávy o realizaci“. Kliknutím na název vašeho subjektu se otevře formulář pro dílčí zprávu o realizaci.

DÍLČÍ ZPRÁVY O REALIZACI				
Dílčí zprávy o realizaci				
Pořadové číslo ZoR/IoP	Název příjemce	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
1	Polský subjekt	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Jako první krok je vhodné vstoupit na detail souhrnné zprávy a vyplnit pole „Sledované období od“ a „Sledované období do“ dle skutečného harmonogramu dohodnutého s kontrolorem. Tím se i kontrolorovi budou zobrazovat správná data a předejde se nedorozuměním a chybám v době podání dílčích zpráv.

***Poznámka:** V případě, že určitý partner v daném období nebude zprávu a soupisku předkládat (to znamená, že jeden z partnerů skončil například realizaci díve, případně se jedná o technickou asistenci, nebo administraci fondu), je třeba informovat vedoucího partnera, který při tvorbě souhrnné zprávy o realizaci označí, že dílčí zpráva za daného partnera se nebude podávat. Více bude specifikováno v kapitole pro souhrnnou zprávu.*

Dílčí zpráva o realizaci obsahuje několik záložek:

Informace o zprávě
Informace o problémech
Popis
Informace o příjmech
Indikátory
Klíčové aktivity
Čestná prohlášení
Přílohy
Informace o publicitě
Kontroly
Podpis dokumentu

Informace o zprávě

Na této záložce je pouze několik povinných polí. Nejdůležitější je pole „**Soupiska**“, kde ze seznamu soupisek vyberete tu, která se bude podávat současně s touto dílčí zprávou. V seznamu se nabízí všechny soupisky, které zatím nejsou navázány na žádnou dílčí zprávu a které jsou již finalizovány. Dále je třeba vyplnit kontaktní údaje ve věci zprávy, tedy jméno, příjmení a kontakt osoby zodpovědné za vyplnění zprávy.

Díličí zpráva

NÁZEV HLAVNÍHO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
Ministerstvo pro místní rozvoj

NÁZEV PŘÍJEMCE
Ministerstvo pro místní rozvoj

SOUPISKA
MMR-0001

Kontaktní údaje ve věci zpravy

JMÉNO Jan **PŘÍJMENÍ** Novák

EMAIL email@email.cz

MOBIL

TELEFON

Informace o problémech

Na této záložce je možno popsat případné problémy, které se při realizaci vyskytují. Pomocí tlačítka „Nový“ založíme záznam a v rámci něj poté popíšeme identifikaci problému, jeho popis a řešení. Problémů může být zadáno více.

Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci díličí části projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována

Identifikace problému CZ Identifikace problému PL

Identifikace CZ Identifikace PL

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IDENTIFIKACE

CZ	15/2000	Otevřít v novém okně	PL	15/2000	Otevřít v novém okně
Identifikace CZ			Identifikace PL		
POPIS					
CZ	8/2000	Otevřít v novém okně	PL	8/2000	Otevřít v novém okně
Popis CZ			Popis PL		
CZ	9/2000	Otevřít v novém okně	PL	9/2000	Otevřít v novém okně
Řešení CZ			Řešení PL		

Popis

Na této záložce je třeba popsat pokrok v rámci díličí části projektu za sledované období.

Informace o pokroku v realizaci dílčí části projektu za sledované období	
<p>CZ 22/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Informace o pokroku CZ</p>	<p>PL 22/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Informace o pokroku PL</p>

Informace o příjmech

Na této nepovinné záložce je možné vyplnit příjmy, pokud jsou vykazovány. Pole „Příjmy dle čl. 61“ vyplní příjemce v případě, že se na jeho projekt vztahují příjmy dle čl. 61 obecného nařízení (blíže viz kap. G Příručky pro žadatele) a zároveň v případě, že již v době realizace projektu v období, za které je dílčí zpráva předkládána, byly vytvořeny nějaké provozní příjmy. Pole „Jiné peněžní příjmy“ příjemce vyplní, dojde-li ve sledovaném období v důsledku realizace projektu k vytvoření příjmů, které nemají charakter příjmů dle čl. 61 obecného nařízení (obecně buď příjmy generované projektem pouze v době realizace projektu, nebo např. příjmy nepřímo s projektem související apod. – blíže viz kap. G Příručky pro žadatele). Jiné peněžní příjmy jsou uváděny jednotlivě také v soupisce příjmů. Veškeré částky je zde potřeba vyplnit zaokrouhlené na dvě desetinná místa.

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PŘÍJMY DLE ČL. 61

0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE

0,00

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61

0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

0,00

VÝDAJE CELKEM:

PROVOZNÍ VÝDAJE

0,00

Indikátory

Pokud je vykazována v rámci zprávy nějaká změna v indikátorech, provede se to na této záložce. V horní tabulce je přehled všech indikátorů, které byly zvoleny v žádosti o podporu. Pokud je třeba v některém z nich vykázat změnu, je třeba jej označit a stisknout tlačítko „**Vykázat změnu/přírůstek**“. Tímto dojde k vytvoření záznamu změny.

Kód indikátoru	Název indikátoru	Název indikátoru PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

V rámci vykázání změny je třeba vyplnit, o kolik se hodnota indikátoru změnila a k jakému datu.

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Název indikátoru PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 91001
 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví
 ENVI:

NÁZEV INDIKÁTORU PL: Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,00
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 15. 11. 2016
 CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 15. 11. 2017
 MĚRNÁ JEDNOTKA: Elementy
 TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00
 PRÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 1,00
 DATUM PRÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 16. 11. 2016
 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 0,00
 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

KOMENTÁŘ: 0/2000 Otevřít v novém okně

Klíčové aktivity

Stejně jako u indikátorů, pokud je třeba vykázat nějakou změnu v rámci klíčové aktivity, vybere se a stiskne se příslušné tlačítko. Tím dojde k založení záznamu změny.

Klíčové aktivity na projektu

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL
0			Příprava projektu	Przyprawa projektów
1			Řízení projektu	Realizacja projektów
2			Propagační a informační činnosti	Działania promocyjne i informacyjne

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přírůstek

Ve vytvořeném záznamu změny je třeba vyplnit popis zapojení subjektů v realizaci a plán činnosti na další období.

Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL
0			Příprava projektu	Priprawa projektow

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ Příprava projektu NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL Priprawa projektow

POPIS ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ DO REALIZACE AKTIVITY

CZ	11/2000	Otevřít v novém okně	PL	11/2000	Otevřít v novém okně
Zapojení CZ			Zapojení PL		

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

CZ	9/2000	Otevřít v novém okně	PL	9/2000	Otevřít v novém okně
Pokrok CZ			Pokrok PL		

PLÁN ČINNOSTI PŘÍSLUŠNÉ ČÁSTI PROJEKTU NA DALŠÍ OBDOBÍ A ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ

CZ	10/2000	Otevřít v novém okně	PL	10/2000	Otevřít v novém okně
Činnost CZ			Činnost PL		

Čestná prohlášení

Čestná prohlášení, která specifikuje příručka pro příjemce, je třeba přiložit formou přílohy na stejnojmennou záložku. Žádná předdefinovaná čestná prohlášení v rámci programu nepoužíváme.

Přílohy

Na této záložce je možné vyplnit jeden nebo více dokumentů, které budou přílohou zprávy. Je třeba vyplnit název dokumentu a pomocí tlačítka „Připojit“ vložit dokument přímo z disku vašeho počítače. Dokumenty, které je nutné k dílčí zprávě o realizaci připojit, jsou definovány programovou dokumentací, zejména Příručkou pro příjemce dotace a na české straně Náležitostmi dokladování. Zde se již neuvádí soupiska dokladů, která je s dílčí zprávou o realizaci propojena datově. Partner může připojit také další přílohy, u kterých to uzná za vhodné.

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Pořadí	Název dokumentu	Název dokumentu PL	Příloha

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU NÁZEV DOKUMENTU PL

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

Připojit VERZE DOKUMENTU

Informace o publicitě

Na této záložce jsou načteny všechny typy publicity vybrané v žádosti o podporu, případně některé povinně naplnitelné. Zvolením záznamu, ke kterému chceme vykázat změnu a stisknutím tlačítka, dojde k založení změnového záznamu.

Publicita na projektu	Propagační/Informační činnost	Propagační/Informační činnost - nepovinná CZ	Propagační/Informační činnost - nepovinná PL
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnotě nižší n...			
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových strán...			
Velkoplošný panel/billboard			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

V založeném záznamu je třeba komentářem popsat, k jaké změně došlo.

Informace o zajištění povinné publicity	Propagační/Informační činnost	Propagační/Informační činnost - nepovinná CZ	Propagační/Informační činnost - nepovinná PL
Velkoplošný panel/billboard			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST

Velkoplošný panel/billboard Baner wielkowiemiarowy /billboard

KOMENTÁŘ

CZ 0/2000 Otevřít v novém okně PL 0/2000 Otevřít v novém okně

V případě jiného nepovinného zajištění publicity je možné doplnit textové pole ve spodní části záložky a popsat situaci.

POPIS JINÉHO, NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

CZ 0/2000 Otevřít v novém okně PL 0/2000 Otevřít v novém okně

Kontroly

V případě, že na subjektu partnera byly v daném období provedeny (ukončeny) nějaké kontroly, je třeba to vykázat v této záložce. Kontroly se vybírají přes stisknutí tlačítka „Vybrat relevantní kontroly“:

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [release 14](#) [Zprávy o realizaci](#) [Kontroly](#)

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Zprávy o realizaci
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Informace o zprávě
- Informace o problémech
- Popis
- Informace o příjmech
- Indikátory
- Klíčové aktivity
- Přílohy
- Informace o publicitě
- Kontroly**
- Podpis dokumentu

KONTROLY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Odvázat kontrolu Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY	DATUM UKONČENÍ KONTROLY	KONTROLNÍ ORGÁN	VÝSLEDEK KONTROLY
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

VYČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

WNIOSKODAWCA

Znajdujesz się: [Tablica](#) [Wnioskodawca](#) [release 14](#) [Sprawozdanie z realizacji](#) [Kontrolne](#)

Nawigacja

- Operacja
- Informowanie o realizacji
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów
- Sprawozdanie z realizacji
- Profil obiektu
- Nowa depeša i koncepty
- Lista depeš
- Notatki
- Zadania
- Obszar danych wniosku
- Dane identyfikacyjne
- Problemy
- Opis
- Przychody
- Wskaźniki - beneficjent
- Kluczowe działania
- Załączniki
- Promocja

KONTROLE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🖨️ DRUKOWANIE

Wybierz adekwatne kontrole

Informacje o kontrolach beneficjenta w okresie sprawozdawczym (poza kontrolami podmiotu udzielającego dofinansowania)

Numer kontroli	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Przedmiot kontroli
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia			

Na stronę 25

Odjąć kontrolę Naciśnij przycisk, jeśli ta kontrola nie dotyczy okresu sprawozdawczego.

DATA ROZPOCZĘCIA KONTROLI	DATA ZAKOŃCZENIA KONTROLI	INSTYTUCJA KONTROLNA	WYNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PŘEDMĚT KONTROLI

Ustalenia pokontrolne

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno, ze kterého je třeba vybrat příslušnou položku a tu následně zaškrtnout a následně je třeba kliknout na tlačítko: „použít“ (2). Po té je třeba kliknout na tlačítko „uložit a zpět (3):

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel release 14 Vybrat relevantní kontroly

Navigace 3

Uložit a zpět

VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY

Vybráno záznamů: 1

Číslo kontroly 1

000014-2018/OPPSČR-PL

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Použít Spustit

POWRÓT WNIOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca release 14

Nawigacja 3

Zapisać i wrócić

Liczba wybranych: 1

Numer kontroli

000014-2018/OPPSČR-PL

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycje 1 do 1 z 1

Zastosuj Uruchom

Vybranou kontrolu je možné následně odstranit ze záložky kontroly kliknutím na příslušné tlačítko:

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [release 14](#) [Zprávy o realizaci](#) [Kontroly](#)

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Zprávy o realizaci
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Informace o zprávě
- Informace o problémech
- Popis
- Informace o příjmech
- Indikátory
- Klíčové aktivity
- Přílohy
- Informace o publicitě
- Kontroly**
- Podpis dokumentu

KONTROLY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
000014-2018/OPPSČR-PL	15. 11. 2018	15. 11. 2018	aaa

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Odvázat kontrolu Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

PŘEDMĚT KONTROLY
aaa

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

VYČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

WNIOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: [Tablica](#) [Wnioskodawca](#) [release 14](#) [Sprawozdanie z realizacji](#) [Kontrola](#)

Nawigacja

- Operacja
- Informowanie o realizacji
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów
- Sprawozdanie z realizacji
- Profil obiektu
- Nowa depeša i koncepty
- Lista depeš
- Notatki
- Zadania
- Obszar danych wniosku
- Dane identyfikacyjne
- Problemy
- Opis
- Przychody
- Wskaźniki - beneficjent
- Kluczowe działania
- Załączniki
- Promocja
- Kontroly**
- Podpisanie dokumentu

KONTROLE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🖨️ DRUKOWANIE

Wybierz adekwatne kontrole

Informacje o kontrolach beneficjenta w okresie sprawozdawczym (poza kontrolami podmiotu udzielającego dofinansowania)

Numer kontroli	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Przedmiot kontroli
000014-2018/OPPSČR-PL	2018-11-15	2018-11-15	aaa

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Odjąć kontrolę Naciśnij przycisk, jeśli ta kontrola nie dotyczy okresu sprawozdawczego.

PREDMIOT KONTROLI
aaa

Ustalenia pokontrolne

Opis ustalenia

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

USTALENIE WARTOŚCI USTALENIA POKONTROLNEGO

Pomocí tlačítka „Nový“ založíme nový záznam, kde je povinné uvést datum zahájení a ukončení kontroly, vybrat ze seznamu kontrolní orgán a vyplnit výsledek kontroly. Případně je možné uvést předmět kontroly.

Informace o kontrolách provedených u příjemce v průběhu realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
16. 11. 2016	30. 11. 2016	

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY 16. 11. 2016
DATUM UKONČENÍ KONTROLY 30. 11. 2016
KONTROLNÍ ORGÁN Centrum pro regionální rozvoj České republiky
VÝSLEDEK KONTROLY Bez zjištění

PŘEDMĚT KONTROLY

[Otevřít v novém okně](#)

V případě, že byla vykázána nějaká kontrolní zjištění, je třeba je k dané kontrole doplnit.

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

VYČÍSLENÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ

[Otevřít v novém okně](#)

Stejně tak je možné vyplnit případná opatření k nápravě nalezených zjištění.

Opatření k nápravě

Opatření k nápravě/odstranění nedostatků

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ/ODSTRANĚNÍ NEDOSTATKŮ

[Otevřít v novém okně](#)

Pokud je vhodné, je možné připojit jednu nebo více příloh k dané kontrole.

Příloha

Název dokumentu Příloha - Protokol z kontroly/zpráva z auditu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

NÁZEV DOKUMENTU PŘÍLOHA - PROTOKOL Z KONTROLY/ZPRÁVA Z AUDITU

Podpis dokumentu

Před podpisem dokumentu je třeba nejprve provést kontrolu (1) a pokud tato proběhne v pořádku a bez chyb, je možné provést finalizaci (2).

The screenshot shows a control bar with three items: 'KONTROLA 1' (checked), 'FINALIZACE 2' (locked), and 'TISK' (print icon). Below the bar, the text reads: 'Výsledek operace: ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A blue button labeled 'Zpět' is at the bottom.

Po finalizaci se aktivuje záložka „Podpis dokumentu“, kde je tisková verze dílčí zprávy o realizaci. Tato se generuje ve frontě na pozadí a může trvat i několik minut, než se na záložce objeví. Je vhodné ze záložky odejít a znovu na ni vstoupit, aby se data aktualizovala. Na tiskovou verzi je možné se podívat (2), případně je možné finalizaci stornovat (1) a upravit vyplněná data. Pokud je vše v pořádku, je třeba dílčí zprávu a současně soupisku podepsat (3).

The screenshot shows the 'PODPIS DOKUMENTU' tab. The control bar has 'STORNO FINALIZACE 1' (locked) and 'TISK' (print icon). Below, there is a section for 'PŘÍLOHA' (Attachment) with a document icon, a file name 'Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 2aITkPZoR1-1.pc', and a 'Soubor' button. Below this are two input fields: 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (16. listopadu 2016 13:30:55) and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (GPPAZJAR).

Podpis se vytvoří kliknutím na pečeť a stisknutím příslušného tlačítka „Vytvořit podpis“.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Vytvořit podpis' (Create signature) button in a red box. The 'PŘÍLOHA' section shows the same document icon and file name. The 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' and 'SPRÁVCE PROJEKTU' fields are also visible.

Pro samotný podpis jsou k dispozici tři varianty podpisu. Záleží na typu, který využíváte, zda zvolíte podpis na kartě nebo tokenu, zda máte podpis uložen v systému, nebo pouze v souboru. Systém podpisu je jinak totožný jako v případě žádosti o podporu. Podepsat může kterákoliv osoba s rolí signatář, ale je třeba dodržet metodicky, aby každý partner podepisoval pouze svou zprávu/soupisku a ne jiného partnera. V tom případě by byla vrácena, nebo neschválena.

Čipové karty a tokeny
 Systémové úložiště

Vybrat...

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

Soubory

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

Zavřít Dokončit

Po podpisu je zpráva a soupiska automaticky podána kontrolnímu orgánu. V případě, kdy je soupiska ze strany kontrolora vrácena k dopracování, jsou editovatelné pouze záložky, které vybral kontrolor k vrácení. V takovém případě nelze položku rozpočtu úplně odstranit, ale jen zneplatnit, a to stisknutím příslušného tlačítka:

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel release 14 Soupiska dokladů SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY
 ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

Pořadové číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka na dokladu
1	Liberecký kraj	EEC	1.1.5	Výdaje na vybavení	Neinvestice	0,58	0,58	

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Liberecký kraj **POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.5 | Výdaje na vybavení** **Smazat/Zneplatnit**

MĚNA DOKLADU: Koruna česká KURZ: 25,8700 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 1 INVESTICE/NEINVESTICE: Neinvestice

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 0,58 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 0,58 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1,16

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: 15,00 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: 15,00 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: 30,00

DATUM VYSTAVĚNÍ DOKLADU: 15. 11. 2018 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 15. 11. 2018 DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 15. 11. 2018

IČO DODAVATELE: 123456 NÁZEV DODAVATELE: EEC

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: Nerelevantní ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE: | zk | zk VŘ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,58 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,58 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 1,16 ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ:

Přetv. nov. obořena síť.ú.ú.

Znajdujete się: Tablica Wnioskodawca release 14 Zestawienie dokumentów SD-1 Dokumenty księgowe / podatkowe

SD-1 DOKUMENTY KSIĘGOWE / PODATKOWE

KONTROLA FINALIZACJA

Numer porządkowy	Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)	Nazwa dostawcy/wykonawcy	Pozycja kod rozdział budżetu projektu	Pozycja w budżecie projektu	Investycje	Łączna kwota netto podana na dokumente	Łączna kwota podatku VAT na dokumente	Łączna kwota dokumentu
1	Liberecký kraj	EEC	1.1.5	Výdaje na vybavení	Neinvest...	0,58	0,58	

Eksport

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopiuji Usuń Zapisz Anuluj

NUMER PORZĄDKOWY: 1

SKRÓCENÁ NÁZVA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA): Liberecký kraj

POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU: 1.1.5 | Výdaje na vybavení

WALUTA DOKUMENTU: Koruna česká

KURS: 25,8700

NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ: 1

ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE: 0,58

ŁĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NA DOKUMENCIE: 0,58

ŁĄCZNA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE: 1,16

CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU: 15,00

CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU: 15,00

CAŁKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU: 30,00

DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU: 2018-11-15

DATA SPRZEDAŻY: 2018-11-15

DATA ZAPŁATY WYDATKU: 2018-11-15

REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY: 123456

NÁZVA DOSTAWCY/WYKONAWCY: EEC

Usun/Wylucz

Investycje/Wydatki Nieinvestycyjne

Wydatek w ramach finansowania zgodnie z artykułem 20

Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí dialogové okno, v rámci kterého je třeba smazání záznamu potvrdit.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel release 14 Soupiska dokladů SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA FINALIZACE

Pořadové číslo	Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)	Název Dodavatele	Kód položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	Investice	Celková částka bez DPH uvedená na dokladu	Celková částka DPH uvedená na dokladu	Celková částka na dokladu
1	Liberecký kraj	EEC	1.1.5	Výdaje na vybavení	Neinvestice	0,58	0,58	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Úřadit Storno

POŘADOVÉ ČÍSLO: 1

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Liberecký kraj

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.5 | Výdaje na vybavení

MĚNA DOKLADU: Koruna česká

KURZ: 25,8700

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 1

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 0,58

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 0,58

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1,16

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU: 15,00

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU: 15,00

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU: 30,00

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 15. 11. 2018

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ: 15. 11. 2018

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 15. 11. 2018

IČO DODAVATELE: 123456

NÁZEV DODAVATELE: EEC

Smazat/Zneplatnit

Investice/Neinvestice

Výdaj v rámci financování dle čl. 20

Dialogové okno: Opravdu chcete zneplatnit záznam dokladu? Provedením dojde ke smazání záznamu. OK Zrušit

WNIOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca release 14 Zestawienie dokumentów SD-1 Dokumenty księgowe / podatkowe

SD-1 DOKUMENTY KSIĘGOWE / PODATKOWE

KONTROLA FINALIZACJA

Numer porządków	Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)	Nazwa dostawcy/wykonawcy	Pozycja kod rozdział budżetu projektu	Pozycja w budżecie projektu	Investycje	Łączna kwota netto podana na dokumencie	Łączna kwota podatku VAT na dokumencie	Łączna kwota dokumentu
1	Liberecký kraj	EEC	1.1.5	Výdaje na vybavení	Nieinvest...	0,58	0,58	

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopiuj Usuń Zapisz Anuluj

NUMER PORZĄDKOWY: 1
SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA): Liberecký kraj
POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU: 1.1.5 | Výdaje na vybavení

WALUTA DOKUMENTU: Koruna česká
KURS: 25,8700
NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ: 1

ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE: 0,58
ŁĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NA DOKUMENCIE: 0,58
ŁĄCZNA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE: 1,16

CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU: 15,00
CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU: 15,00
CAŁKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU: 30,00

DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU: 2018-11-15
DATA SPRZEDAŻY: 2018-11-15
DATA ZAPŁATY WYDATKU: 2018-11-15

REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY: 123456
NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY: EEC

Usuni/Wyłącz
INWESTYCJE/WYDATKI NIEINWESTYCYJNE
Nieinvestycja

Wydatek w ramach finansowania zgodnie z artykulem 20

Po stisknutí tlačítka OK se objeví informace o výsledku operace:

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel release 14 Soupiska dokladů SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA FINALIZACE

Výsledek operace:

ISUM-662092: Záznam byl zneplatněn.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

SD-1 DOKUMENTY KSIĘGOWE / PODATKOWE

KONTROLA FINALIZACJA

Rezultat operacji:

USER-0:

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Powrót

To, že byl daný záznam smazán, se projeví jednak tím, že tlačítko smazat/zneplatnit“ přestane být editovatelné, tak i tím, že v záhlaví se v poli Typ úpravy dokladu SD objeví informace: „Smazaný“.

Navigace ↑

Operace

Informování o realizaci ↑

Žádost o platbu

Soupiska dokladů

Zprávy o realizaci

Datová oblast žádosti ↑

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

Soupiska příjmů

Přílohy

Podpis dílčí soupisky dokladů

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA FINALIZACE

Ková částka uvedená dokladu	Číslo účetního dokladu v účetnictví	Datum vystavení dokladu	Datum uskutečnění zdanitelného plnění	Datum úhrady výdaje	Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje	Prokazované způsobilé výdaje	Typ úpravy dokladu SD	Výdaj v rámci financování dle čl. 20
1,54	4	15. 11. 2018	15. 11. 2018	15. 11. 2018	0,00	0,00	0,00	Smazaný	

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

POŘÁDOVÉ ČÍSLO: 3 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Liberecký kraj POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.5 | Výdaje na vybavení

MĚNA DOKLADU: Koruna Česká KURZ: 25,8700 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 4

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 0,77 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 0,77 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 1,54

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU: 20,00 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU: 20,00 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNE DOKLADU: 40,00

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 15. 11. 2018 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 15. 11. 2018 DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 15. 11. 2018

Smazat/Zneplatnit

INVESTICE/NEINVESTICE: Neinvestice

Výdaj v rámci financování dle čl. 20

Nawigacja ↑

Operacja

Informowanie o realizacji ↑

Wniosek o płatność

Zestawienie dokumentów

Sprawozdanie z realizacji

Obszar danych wniosku ↑

Zestawienie zbiorcze

SD-1 Dokumenty księgowo / podatko

Przychody

Załączniki

Podpis zestawienia dokumentów

SD-1 DOKUMENTY KSIĘGOWE / PODATKOWE

KONTROLA FINALIZACJA

zna kwota podana na kumencie	Numer dowodu księgowego w ewidencji księgowej	Data wystawienia dokumentu	Data sprzedaży	Data zapłaty wydatku	Kwota netto przypadająca na rozliczane wydatki kwalifikowalne	Kwota podatku VAT przypadająca na rozliczane wydatki kwalifikowalne	Wydatki kwalifikowalne	Typ edycji dokumentu SD	Wydatek w ramach finansowania zgodnie z artykułem 20
1,54	4	2018-11-15	2018-11-15	2018-11-15	0,00	0,00	0,00	SRC-661634	

Eksport

Strona 1 z 1, pozycje 1 do 1 z 1

Nowy **Kopuj** **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

NUMER PORZĄDKOWY: 3 SKRÓCIONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA): Liberecký kraj POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU: 1.1.5 | Výdaje na vybavení

WALUTA DOKUMENTU: Koruna česká KURS: 25,8700 NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ: 4

LĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE LĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NA DOKUMENCIE LĄCZNA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE

Usuń/Wyłącz

INWESTYCJE/NEINWESTYCJE: Neinvestycja

3. Žádost o platbu

Žádost o platbu vytváří vedoucí partner projektu poté, co jsou všechny dílčí zprávy a soupisky schváleny kontrolorem. K založení slouží záložka v levé části menu – žádost o platbu.

Informování o realizaci ↑

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Soupiska dokladů

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Pomocí tlačítka „Vytvořit novou“ se založí nový záznam žádosti o platbu dle finančního plánu ze žádosti o podporu.

V rámci žádosti o platbu je třeba vyplnit několik záložek.

Identifikační údaje

Vyjma automaticky vyplněných údajů je na této záložce jediné povinné pole a to bankovní účet. Ze seznamu je zde třeba vybrat účet vedoucího partnera nebo jeho zřizovatele. Pokud se zde nenabízí Váš aktuální bankovní účet, oznamte jej svému kontrolorovi prostřednictvím modulu Žádost o změnu (změny vyplníte na obrazovkách „Subjekty projektu“ a „Účty subjektu“). Pokud je třeba uvést nějaké další údaje pro platbu (jako například variabilní symbol), je možné je také vyplnit na záložce „Identifikační údaje“.

Přirazení dílčích soupisek

Na této záložce jsou nabízeny všechny soupisky, které nejsou navázány na žádnou žádost o platbu a současně jsou schváleny z pozice kontrolora. Pomocí symbolu šipky je třeba zvolit, která soupiska bude zahrnuta do žádosti o platbu. Minimálně je třeba vybrat jednu.

Žádost o platbu

Na této záložce je třeba prvně stisknout tlačítko „**Naplnit data ze soupisek**“. Tímto proběhne automatická sumarizace schválených částek z navázaných soupisek (viz předchozí kapitola). Pokud bude navázána další soupiska nebo bude nějaká odebrána, je třeba vždy aktualizovat souhrnná data stiskem tohoto tlačítka.

Způsobitelné výdaje - Požadováno	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobitelné výdaje	3 340,99	2 420,92	920,07
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobitelné výdaje	0,00		
Celkové způsobitelné výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	3 340,99		
Způsobitelné výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobitelné výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	3 340,99	2 420,92	920,07
Celkové způsobitelné výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobitelné výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	3 340,99	2 420,92	920,07
Způsobitelné výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobitelné výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	3 340,99	2 420,92	920,07
Způsobitelné výdaje - z toho klíčové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit veřejnou podporu
Naplnit data ze soupisky

Čestná prohlášení

Čestná prohlášení, která specifikuje příručka pro příjemce, je třeba přiložit formou přílohy na stejnojmennou záložku (text čestného prohlášení k žádosti o platbu za projekt je obsažen v příloze č. 12 Příručky pro příjemce dotace pod částí „Přílohy“). Žádná předdefinovaná čestná prohlášení v rámci programu nepoužíváme.

Dokumenty

Jedná se o standardní záložku pro přiložení dokumentu (viz například kapitola Soupiska dokladů > Přílohy). Uvedou se zde dokumenty, které jsou k žádosti o platbu přikládány jako příloha (neplatí pro zprávu o realizaci a soupisky dokladů, protože ty jsou k žádosti o platbu připojovány datově a ne jako samostatné soubory).

Podpis žádosti o platbu

Tato záložka se aktivuje až ve chvíli, kdy je provedena finalizace. Prvně je třeba provést kontrolu (1) a pokud nevykáže žádné chyby (byly by označeny červeně), je možné provést finalizaci (2).



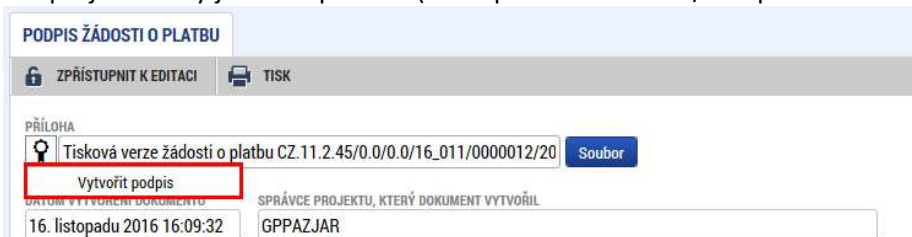
Výsledek operace:

- Souhrnná soupiska není přepočtena. Pro přepočtení stiskněte tlačítko "Naplnit data z dokladů soupisky".

Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Po provedení finalizace je možné žádost o platbu podepsat. Pro podpis je třeba mít roli signatář. Podpis je totožný jako v kapitole 2 (Dílčí zpráva o realizaci / Podpis dokumentu).



Pro podpis žádosti je třeba, aby byla podepsána rovněž i příslušná zpráva o realizaci.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [release 14](#) [Žádost o platbu](#) [Podpis žádosti o platbu](#) [NÁPOVĚDA](#)

ŽADATEL

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

ZPRÍSTUPNIT K EDITACI TISK

PŘÍLOHA
 Soubor
V případě, že není pole příloha vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Upozornění
 ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA I ZPRÁVA O REALIZACI. - WNIOSEK O PLATNOST ZOSTANE WYSLANY DOPIERO PO PODPISANI I RAPORT Z REALIZACJI

Znajdujesz się: [Tablica](#) [Wnioskodawca](#) [release 14](#) [Wniosek o płatność](#) [Podpis wniosku o płatność](#) [POMOC](#)

WNIOSKODAWCA

PODPIS WNIOSKU O PLATNOSC

UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI DRUKOWANIE

ZALĄCZNIK
 Plik
V případě, že není pole příloha vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

DATUM UTWORZENIA DOKUMENTU ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY UTWORZYŁ DOKUMENT

ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA ZPRÁVA O REALIZACI. - WNIOSEK O PLATNOST ZOSTANE WYSLANY DOPIERO PO PODPISANI RAPORT Z REALIZACJI


4. Souhrnná zpráva o realizaci

Souhrnná zpráva o realizaci se tvoří na záložce „Informování o realizaci“ (jedná se o zprávu, kterou jsme zakládali při vyplňování dílčí zprávy). Zprávu zpracovává vedoucí partner.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	15. 2. 2017	15. 11. 2016		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována


Zpráva obsahuje několik záložek v levém menu, které je třeba vyplnit.


Informace o zprávě
Informace o problémech
Popis
Informace o příjmech
Dílčí ZoR
Indikátory
Indikátory
Klíčové aktivity
Horizontální principy
Přeshraniční spolupráce
Přeshraniční dopad
Čestná prohlášení
Přílohy
Dodavatelé 
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Kontroly
Podpis dokumentu

Informace o zprávě


Krom automaticky vyplněných údajů jsou na této záložce některá povinná pole. Je třeba vyplnit data sledovaného období od a do a dále je třeba vyplnit skutečné datum zahájení projektu (týká se pouze první souhrnné zprávy). Dále je třeba vyplnit údaje o kontaktní osobě ve věci zprávy.


Souhrnná zpráva

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
15. 11. 2016 


SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO
15. 2. 2017 

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
15. 11. 2016 

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ


ŽÁDOST O PLATBU

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ
15. 2. 2017 

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

MOBIL

EMAIL

TELEFON

Informace o problémech

Pokud se v rámci sledovaného období vyskytly nějaké problémy, je třeba je zaznamenat na této záložce. Vyplnění záložky je zcela totožné jako v kapitole 2 – dílčí zpráva o realizaci.

Popis

Na záložce popis je třeba popsat pokrok v realizaci projektu za celý projekt.

Popis pokroku v realizaci za sledované období

CZ 0/2000 Otevřít v novém okně

PL 0/2000 Otevřít v novém okně

Informace o příjmech

Tato záložka pouze načítá příjmy za sledované období z navázaných soupisek a zobrazuje příjmy za předchozí období. Záložka je needitovatelná.

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE CELKEM:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

Dílčí ZoR

Zde je přehled všech dílčích zpráv za všechny partnery, které jsou automaticky vygenerovány. V případě, že nějaký partner v daném období zprávu nepředkládá, je třeba pomocí tlačítka „Editovat vše“ zobrazit zaškrtačací políčka a u zprávy, která se nebude podávat zaškrtnout, že nebude relevantní. Tlačítkem „Uložit vše“ se volby potvrdí.

Dílčí zprávy o realizaci			
Pořadové číslo ZoR/loP	Název příjemce	Stav ZoR/loP/ZoU	Není relevantní
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality	<input type="checkbox"/>
1	Polský subjekt	Rozpracována	<input checked="" type="checkbox"/>

Indikátory

Na záložce indikátory se zobrazuje přehled všech indikátorů, které byly zadány na žádosti o podporu (2) a které byly zadány jednotlivými partnery na dílčích zprávách (1). Na této úrovni již není možné vykazovat žádnou změnu, ty se načítají pouze od jednotlivých partnerů.

Indikátory na projektu						
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	1,000	1,000	16. 11. 2016	100,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	3,000			0,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	2,000			0,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

V případě indikátorů výsledku je třeba slovně popsat způsob, jakým projekt k naplnění indikátorů přispěl. Bližší požadavky na způsob popisu příspěvku k naplnění indikátoru jsou uvedeny níže v členění na jednotlivé prioritní osy:

PO 1: Úroveň přeshraniční akceschopnosti k řešení mimořádných událostí a krizových situací

Příjemce dokládá splnění indikátoru popisnou formou, obdobně jako v projektové žádosti. Tj. zda k indikátoru skutečně přispěl či nikoli a pokud ano, tak jakým způsobem. Popisuje zejména, jakým způsobem byla díky aktivitám projektu posílena přeshraniční akceschopnost. Tato svá tvrzení dokládá, tam kde je to možné, podpůrnými doklady/dokumenty, fotodokumentací apod.

PO 2: Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení

Příjemce dokládá splnění indikátoru popisnou formou, obdobně jako v projektové žádosti. Tj. zda a jak projekt konkrétně přispěl ke zvýšení celkové návštěvnosti území, resp. návštěvnosti hromadných ubytovacích zařízení. Popisuje zejména, jakým způsobem byla díky aktivitám zvýšena návštěvnost území (ubytovacích zařízení). Tato svá tvrzení dokládá, tam kde je to možné, podpůrnými doklady/dokumenty, fotodokumentací apod.

Případně, pokud má takové k dispozici, například konkrétním šetřením mezi cílovou skupinou apod.

PO 3: Podíl zaregistrovaných nezaměstnaných absolventů na celkovém počtu nezaměstnaných

Příjemce dokládá splnění indikátoru popisnou formou, obdobně jako v projektové žádosti. Tj. zda a jak projekt konkrétně přispěl ke snížení podílu zaregistrovaných nezaměstnaných absolventů na celkovém počtu nezaměstnaných. Popisuje zejména, jakým způsobem byl díky aktivitám snížen tento podíl.

Podpůrné dokumenty (počet účastníků doložený prezenčními listinami apod.) má ŘO již k dispozici.

PO 4: Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí

Příjemce dokládá splnění indikátoru popisnou formou, obdobně jako v projektové žádosti. Tj. zda a jak projekt konkrétně přispěl ke zvýšení úrovně spolupráce institucí na česko-polském pohraničí. Popisuje zejména, jakým způsobem byla díky aktivitám zvýšena tato spolupráce.

Svá tvrzení dokládá, tam kde je to možné, podpůrnými doklady/dokumenty, fotodokumentací apod.

Případně, pokud má takové k dispozici, například konkrétním šetřením mezi cílovou skupinou apod.

Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu

Příjemce dokládá splnění indikátoru popisnou formou, obdobně jako v projektové žádosti. Tj. zda a jak projekt konkrétně přispěl ke zlepšení vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu. Popisuje zejména, jakým způsobem bylo díky aktivitám zlepšeno toto vnímání.

Svá tvrzení dokládá, tam kde je to možné, podpůrnými doklady/dokumenty, fotodokumentací apod.

Případně, pokud má takové k dispozici, například konkrétním šetřením mezi cílovou skupinou apod.

Indikátory

Tato záložka bude odstraněna.

Klíčové aktivity

Záložka funguje totožně jako v kapitole 2 – dílčí zpráva o realizaci. Pokud je třeba vykázat změnu v nějaké aktivitě z pozice projektu, provede se zde. Změny by měly obsahovat souhrn změn za všechny partnery.

Horizontální principy

Pokud došlo k nějaké změně v některém horizontálním principu, je možné to vykázat pomocí příslušného tlačítka.

Horizontální principy na projektu	
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

Vykázat změnu/přírůstek

Změnu je třeba do založeného záznamu vyplnit formou popisu.

Informace o plnění horizontálních principů

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

Smazat záznam Uložit Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory) Rozvoj zrównoważony

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Neutrální k horizontálnímu principu Neutralny wpływ na zasady horyzontalne

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU V RÁMCI HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

CZ	17/2000	Otevřít v novém okně	PL	17/2000	Otevřít v novém okně
Došlo ke změně CZ			Došlo ke změně PL		

Přeshraniční spolupráce

Na této záložce se vyskytují čtyři záložky, které obsahují jednotlivá kritéria kooperace. U každého je třeba uvést, jak bylo dané kritérium ve sledovaném období naplněno.

Společná příprava: Společná realizace: Společný personál: Společné financování:

CZ	27/2000	Otevřít v novém okně	PL	27/2000	Otevřít v novém okně
Postup společné přípravy CZ			Postup společné přípravy PL		

Přeshraniční dopad

Záložka obsahuje několik textových polí, ve kterých je třeba popsat, jakým způsobem byly jednotlivé body naplněny.

Čestná prohlášení

Čestná prohlášení, která specifikuje Příručka pro příjemce, je třeba přiložit formou přílohy na stejnojmennou záložku. Žádná předdefinovaná čestná prohlášení v rámci programu nepoužíváme.

Přílohy

Na této záložce je třeba zadat všechny dokumenty, které jsou ke zprávě o realizaci přikládány jako příloha (v seznamu příloh není nutné uvádět žádost o platbu, neboť je se zprávou o realizaci propojena datově a nepřikládá se jako samostatný soubor).

NÁZEV DOKUMENTU Dokument 1 CZ	NÁZEV DOKUMENTU PL Dokument 1 PL	
PŘÍLOHA 54.docx <input type="button" value="Soubor"/>	OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ GPPAZJAR	DATUM VLOŽENÍ 16. listopadu 2016
		VERZE DOKUMENTU 0001

Kontroly

Záložka „Kontroly“ funguje podobně jako v dílčí zprávě o realizaci. Za normální situace by všechny kontroly měly být vykázány na úrovni jednotlivých partnerů a na úrovni projektu by již žádná neměla být. Záložka bude pravděpodobně odstraněna nebo upravena.

Podpis dokumentu

Záložka se aktivuje ve chvíli, kdy je provedena finalizace. Prvně je třeba provést kontrolu (1) a docílit toho, aby byla bez chyb, teprve poté je možné provést finalizaci (2).

Výsledek operace:
ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Generování probíhá ve frontě na pozadí, takže občas je třeba minutu, dvě počkat, než je dokument vygenerován a je možné ho podepsat. Pokud je třeba zprávu dopracovat, je možné před podpisem provést storno finalizace.

PODPIS DOKUMENTU
STORNO FINALIZACE TISK
Podepsat zprávu/informaci bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline. Pro podepsání zprávy/informace budete osloveni interní depeší.
PŘÍLOHA
DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Po vygenerování je možné zprávu podepsat. Po podpisu je automaticky zpráva podána kontrolorovi.

PŘÍLOHA
Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 2aItkPZoR1-1.pc
Vytvořit podpis
DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
16. listopadu 2016 16:35:09 GPPAZJAR

5. Veřejné zakázky

V rámci instalace nové verze MS2014+ k datu 22. 8. 2017 byly informace a záložky o veřejných zakázkách přesunuty do samostatného modulu. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci". Informace o veřejných zakázkách příjemci vyplňují v rámci tohoto modulu průběžně v návaznosti na změny v jednotlivých veřejných zakázkách. Podávání informací o veřejných zakázkách příjemcem bude tedy nově probíhat bez vazby na podávání zpráv o realizaci.

Záložka „Veřejné zakázky“

V případě, že žadatel uvede, že v rámci projektu budou uskutečněna zadávací řízení, aktivuje se automaticky modul „Veřejné zakázky“.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mseu.mssf.cz/>. The browser's address bar shows the page title "ISKP14+ : Projekt". The application interface includes a navigation bar with "ŽADATEL" and a breadcrumb trail: "Nacházíte se: Nástěnka Žadatel veřejné zakázky test srpen 2017 Projekt".

The left sidebar is titled "Informování o realizaci" and contains several menu items. The item "Veřejné zakázky" is highlighted with a red rectangle. Other items include "Profil objektu", "Nová depeše a koncepty", "Přehled depeší", "Poznámky", "Úkoly", "Datová oblast žádosti", "Identifikace projektu", "Projekt", "Specifický cíl", "Subjekty projektu", "Adresy subjektu", "Osoby subjektu", "Účty subjektu", and "Realizační tým".

The main content area is titled "PROJEKT" and features a toolbar with icons for "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNÉ MOCI", "VYMAZAT ŽÁDOST", "KONTROLA", and "FINALIZACE". Below the toolbar, the following fields are visible:

- ČÍSLO PROGRAMU: 11
- NÁZEV PROGRAMU: INTERREG V-A Česká republika - Polsko
- ČÍSLO VÝZVY: 11_16_025
- NÁZEV VÝZVY: 2. výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 / 2. nabór dla projektów i

A tooltip is visible over the "NÁZEV VÝZVY" field, displaying the text: "Název položky hierarchie programového stromu." Below these fields, there are three input fields for project names: "NÁZEV PROJEKTU CZ", "NÁZEV PROJEKTU PL", and "ANOTACE PROJEKTU CZ". The "NÁZEV PROJEKTU EN" field is also present but appears to be disabled or empty.

V případě, že je okénko Realizace zadávacích řízení na projektu zaškrtnuto, je třeba vyplnit v modulu „Veřejné zakázky“ údaje alespoň k jedné zakázce. Pro každou veřejnou zakázku je třeba založit nový záznam (1). Pro návrat do datové oblasti žádosti je možné kdykoliv stisknout tlačítko Operace (2), případně kliknout na název žádosti v liště v záhlaví (3)

K nově založené VZ je vygenerován jedinečný hash. Pořadové číslo VZ je systémem vygenerováno až po podání VZ. Nově založené VZ je vždy automaticky vygenerován administrativní stav Rozpracována. Kliknutím na příslušný řádek určité VZ uživatel vstoupí na konkrétní VZ a může editovat data.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Rozpracována	m6NZUVZ							
Rozpracována	m6PsUVZ							

Záhlaví každé Veřejné zakázky obsahuje tlačítka Smazat, Kontrola, Finalizace a Tisk, obdobně jako záhlaví Žádosti o podporu. (Po finalizaci VZ se uživateli zobrazí rovněž i tlačítko Storno finalizace a Podat – obdobně jako při administraci Žádosti o podporu).

Smazat – stiskem tlačítka dojde ke smazání příslušné VZ. Smazat lze pouze VZ, která nebyla nikdy podána.

Kontrola – funguje analogicky jako na Žádosti o podporu. Tlačítko Kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna, a dále ověří kontroly na soulad dat a finančních částek. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře.

Finalizace - Stiskem Finalizace se veřejná zakázka uzamkne a je připravena k podání. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní veřejnou zakázku. Po finalizaci se na horní liště objeví tlačítka Storno finalizace. Pokud uživatel potřebuje VZ ve stavu Finalizována „odemknout“ a doplnit např. ještě nějaké údaje je možné, stejně jako v rámci administrace Žádosti o podporu, stiskem tlačítka Storno finalizace danou VZ „odfinalizovat“.

Pozn: Podání zakázky je nevratný krok, a po kliknutí na toto tlačítko se již neobjevuje informativní hlášení, ve kterém by byl žadatel nebo příjemce znovu dotázán, zdali opravdu chce veřejnou zakázku podat.

Záložka „Identifikace VZ“

Na první záložce je možné vyplnit pole „Pracovní název veřejné zakázky“ a „Název veřejné zakázky“ a záznam následně „Uložit“. Pokud žadatel uloží na této záložce název veřejné zakázky, přeneše se tento název na záložku „Veřejné zakázky“ do pole „Název veřejné zakázky“. Pokud žadatel uloží název veřejné zakázky v tomto poli záložky „Veřejné zakázky“, přeneše se tento název automaticky do tohoto nepovinného pole na záložce „Identifikace VZ“.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections:

- Navigation:** Includes a sidebar with 'Navigace' and 'Operace' sections, and a top navigation bar with 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Veřejné zakázky', 'veřejné zakázky', and 'Identifikace VZ'.
- Form Fields:**
 - PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:** Contains 'veřejná zakázka'.
 - NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:** Contains 'veřejné zakázka'.
 - ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ:** Set to 'Rozpracována'.
 - MAPOSLÉDY ZMĚNIL:** 'MKDOHMAR'.
 - DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** '24. srpna 2017 9:01:29'.
- Buttons:** 'Uložit' (highlighted) and 'Storno'.
- Historie stavů administrace:** A table showing the status history:

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	24. 8. 2017 8:36	MKDOHMAR

Záložka „Veřejné zakázky“

Na záložce Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Uživatel pak v rámci pokroku administrace veřejné zakázky mění příslušné stavy dle toho, v jaké fázi realizace se veřejná zakázka nachází. V závislosti na zvoleném stavu VZ se uživateli nabídnou příslušné datové položky, které je potřeba vyplnit. S novým záznamem tj. s novou VZ se této VZ automaticky vygeneruje Hash kód VZ, pod kterým je VZ v systému MS2014+ evidována po celou dobu administrace VZ. Po podání VZ se pak příslušné VZ vygeneruje i pořadové číslo.

Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní. Pokud uživatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) nabízí se k editaci další příslušná pole. Znamená to, že pokud je v době vyplňování žádosti o podporu veřejná zakázka již vyhlášena, uživatel již z logiky věci neuvádí údaje, které se váží k záměru realizovat veřejnou zakázku, ale údaje o zahájené veřejné zakázce. Při uložení systém kontroluje, že datum zahájení není vyšší než datum ukončení pro každou dvojici dat.

Na záložce je třeba vyplnit povinná pole „Stav veřejné zakázky“ a „Partner“.

The screenshot shows the 'Veřejné zakázky' form in the MS2014+ system. The form is titled 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' and includes a navigation menu on the left with options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', and 'Datové oblasti'. The main form area contains several input fields and checkboxes. Two fields are highlighted with red boxes: 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' and 'PARTNER'. The 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' field is a dropdown menu with a yellow background. The 'PARTNER' field is also a dropdown menu with a yellow background. Other fields include 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ', and 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY'.

Na této záložce se dále níže nachází několik skupin polí, do kterých se většinou vybírají údaje z číselníků, případně zaškrtnutím. Vkládané údaje je třeba průběžně ukládat kliknutím na tlačítko „Uložit“. V případě číselníků „Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení“, „Režim veřejné zakázky“, „druh zadávacího řízení/výběrového řízení“ a (zcela dole) „Druh veřejné zakázky“ vybírá žadatel příslušný údaj, který odpovídá způsobu, jakým je zakázka realizována v souladu s unijní/českou či polskou legislativou. Kromě pole „Druh veřejné zakázky“ je zde pro polské partnery možnost vybrat volbu „dle polské legislativy“ – případně je k dispozici ještě další upřesňující volba u tohoto záznamu (např. v poli „Režim veřejné zakázky“ volba „Dle polské legislativy – nad 30 tis. EUR (povinnost uplatnit ZVZ / ZZVZ)“).

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
veřejné zakázky

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Dle polské legislativy

2 KÓD CPV **NÁZEV CPV**

3 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
1. 8. 2017

4 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní

5 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Zjednodušený režim

6 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
31. 8. 2017

7 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný

8 MĚNA
EUR

9 VÝŠE DPH
0 %

10 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
200 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

11 BEZ DPH 200 000,00 **12 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 200 000,00 **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 200 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

S DPH **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **DATUM UHRAZENÍ**

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH - nezpůsobilé výdaje.

Smlouvy/Dodatky

DATUM POOPISU SMLOUVY 17. 8. 2017 **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH** 200 000,00 **DATUM POOPISU DODATKU** **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH**

Uložit **Storno**

Sankční krácení

Kategorizace porušení	Procento sankce	Dopad na F1	Popis porušení (vč. odkazu na důkazní dokumenty)
		<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Dosud vyplněné údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, poté dojde k aktivaci pole Druh veřejné zakázky v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere druh veřejné zakázky a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr. V případě zakázek smíšeného druhu se uvádí hlavní předmět VZ a dále může uživatel editovat položku Další předmět veřejné zakázky.

Postup v případě rámcové smlouvy, dynamického nákupního systému a zakázek rozdělených na části

V případě rámcové smlouvy či dynamického nákupního systému se sledují údaje o rámcové smlouvě či dynamickém nákupním systému jako celku a také i jednotlivé minitendry, které jsou realizovány pod danou rámcovou smlouvou či dynamickým nákupním systémem v rámci daného projektu. Minitendrem se rozumí jednotlivá dílčí zakázka zadávaná na základě dané rámcové smlouvy či v rámci daného dynamického nákupního systému. U každého minitendru jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce), které uvádí Příloha 7 MP monitorování ESF fondů. Údaje o minitendru je možné do systému zadat, pouze pokud je rámcová smlouva či dynamický nákupní systém pouze ve stavu „Zadána“.

- V případě veřejné zakázky rozdělené na části se sledují údaje o veřejné zakázce jako celku a pak i za dílčí části. U každé části této veřejné zakázky jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce). Údaje o dílčích částech je možné do systému zadat, pouze pokud „nadřazená“ resp. hlavní VZ je již od stavu „zadána“.

Za každý „podtyp“ VZ jsou tedy sledované stejné datové položky, jako u „nadřazené“ VZ, kromě:

- Pracovní název veřejné zakázky
- Předpokládaný typ kontraktu zadávacího řízení
- Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení
- Typ kontraktu zadávacího řízení
- Druh zadávacího řízení
- Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty
- VZ je významná dle §16a ZVZ
- Specifikace druhu zadavatele

Uživatel zvolí Typ kontraktu zadávacího řízení např. Rámcovou smlouvu a (1) výběr potvrdí stiskem tlačítka uložit (2). Následně se na obrazovce zobrazí tlačítka Založit podtyp VZ. Uživatel stiskem tlačítka Založit podtyp VZ založí příslušný údaj pod danou VZ (3).

V seznamu veřejných zakázek se pod příslušnou VZ vygeneruje nový záznam „podtypu“ VZ. Po podání „podtypu“ VZ se i tomuto záznamu vygeneruje další automatická úroveň pořadového čísla. V rámci vybraného záznamu pak uživatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení.

Záložka „Údaje o smlouvě/dodatku“

Na následující záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“ je třeba zvolit, zdali jsou vyplňovány záznamy ke smlouvě nebo dodatku (1), přičemž je možné založit více záznamů. Po vyplnění je třeba příslušný záznam uložit (2) a kliknutím na tlačítko „Nový“ případně založit další záznam (3). Povinnost vyplnit

na této záložce minimálně jeden záznam závisí na stavu veřejné zakázky (minimálně jeden záznam je třeba vyplnit u stavu „Zadána“, „Splněna“, případně v některých dalších stavech).

The screenshot shows the 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU' form. The left sidebar contains a 'Navigace' menu with items like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Datové oblasti', 'Identifikace VZ', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Údaje o námitkách', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přílohy', and 'Dodavatelé'. The main form area has a title bar with 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU' and a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the title bar are four dropdown menus: 'Typ právního aktu', 'Pořadí dodatku', 'Datum podpisu dodatku', and 'Datum podpisu smlouvy'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. Below the message is a table with columns 'Kód', 'Název CZ', and 'Název PL'. The table contains two rows: one with '2' and 'Smlouva' (Umowa) and another with '4' and 'Dodatek' (Uzupełnienie). The 'Typ právního aktu' field is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box and labeled '3'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box and labeled '2'.

Po poklikání na pole „Typ právního aktu“ se zobrazí následující dialogové okno pro výběr příslušného typu právního dokumentu.

The screenshot shows the 'Výběr z číselníku' dialog window. The window has a title bar 'Výběr z číselníku'. It contains a table with columns 'Kód', 'Název CZ', and 'Název PL'. The table contains two rows: one with '2' and 'Smlouva' (Umowa) and another with '4' and 'Dodatek' (Uzupełnienie). The table has a scrollbar on the right side.

V případě volby „Smlouva“ se zobrazují následující datová pole (pro naplnění dat číselníku údajů o dodavateli je třeba vyplnit záložku dodavatel – viz kap. „Modul Dodavatelé“ na str. 44.

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

Typ PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOUVY PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH S DPH

DODAVATEL

V případě dodatku se zobrazující následující datová pole:

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

Typ PRÁVNÍHO AKTU
Dodatek

Dodatek

VĚŠÁK SMLOUVY

POŘADÍ DODATKU DATUM PODPISU DODATKU CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH S DPH

PŘEDMĚT DODATKU 0/2000 Otevřít v novém okně

Záložka „Údaje o námitkách“

V případě, že k veřejné zakázce byly podány námitky, je třeba příslušné údaje zadat na záložce „Údaje o námitkách“.

Záložka „Návrh/podnět na ÚOHS“

V případě podání návrhu nebo podnětu na ÚOHS je třeba vyplnit příslušné údaje na záložce „Návrh/podnět na ÚOHS“ (relevantní jen pro zakázky realizované dle legislativy ČR).

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU Předběžné opatření

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Záložka „Přílohy“

Na záložce „Přílohy“ je možné zadat přílohu k veřejné zakázce. Na této záložce je možné přiložit přílohy, respektive dokumenty. Každý partner může vyplnit více příloh. Jejich velikost by neměla být omezena, nicméně velké datové soubory (desítky MB a více) je vhodné předat na jiném nosiči, například DVD, a do záložky „Přílohy“ pouze přidat textový název dokumentu.

U každé přílohy je třeba vyplnit její název (1). Dále, pokud budete přikládat soubor, tak pomocí tlačítka „Soubor/Připojit“ (2) jej vyberete z vašeho počítače. Soubor je následně nahráván a jeho název se objeví v políčku (3). V některých případech je třeba přílohu nejprve uložit, aby se následně v poli objevil název souboru. Pokud je třeba dokument ještě kromě podpisu žádosti o podporu samostatně elektronicky podepsat, lze tak učinit skrze příslušný symbol (4). Vložený soubor je rovněž možné zobrazit pomocí tlačítka „Soubor/Otevřít“.

Modul Dodavatelé

Po zadání první z veřejných zakázek se aktivuje modul „Dodavatelé“, na který je třeba zadat údaje o vítězném dodavateli, aby bylo možné tento záznam vybrat v poli „Dodavatel“ na záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“.

Dodavatel, který se na dané záložce již nabízí k zobrazení nebo je uživatelem zadáván, je poplatný a navázaný na Žádost o podporu jako celek. Do uvedené záložky uživatel tedy zadává subjekty typu Dodavatel, které jsou relevantní pro dané veřejné zakázky resp. danou Žádost o podporu a tyto záznamy jsou automaticky na tuto Žádost o podporu navázány. Záložka Dodavatelé je zobrazena napříč všemi VZ a rovněž napříč všemi VZ se zobrazují stejná data.

Data resp. jednotlivé záznamy dodavatelů zde zobrazeny nejsou ještě navázána na konkrétní VZ. Výběr a navázání dat se provádí až na záložce Smlouva/Dodatek. Tam uživatel vybírá volbou z číselníku příslušný záznam dodavatele pro konkrétní VZ.

Pokud je v rámci jedné VZ zadán určitý dodavatel, je pak tento dodavatel nabízen k výběru i u dalších VZ navázaných na danou Žádost o podporu, vzhledem k tomu, že u některých výběrových řízení mohou být dodavatelé stejní. Žadatel tak nemusí zadávat data duplicitně.

Vkládat nebo editovat data v rámci záložky Dodavatelé lze pouze pod VZ, která se nachází v administrativním stavu Rozpracována.

Subjekt typu „Vítězný dodavatel“ může být na záložku vložen v počtu „x“ záznamů. Dále uživatel pak pod záložkou Smlouva/Dodatek vybírá konkrétní záznam ke konkrétní VZ.

Stejně jako u údajů na záložce Subjekty v rámci formuláře Žádosti o podporu, je nutné zadat IČ, které lze stisknutím tlačítka Validace ověřit vůči Základním registrům.

Vyplnění dodavatele je totožné jako vyplnění partnera na žádosti o podporu (stisknutím tlačítka Nový záznam uživatel může vkládat údaje a založit typ subjektu typu Dodavatel. Vzhledem k tomu, že v rámci této záložky je zadáván pouze typ subjektu Dodavatel je v poli Typ subjektu u každého záznamu systémem defaultně nastavena položka číselníku „Vítězný dodavatel“).

The screenshot shows the 'DODAVATELÉ' (Suppliers) form in the MS2014+ MMR system. The form is for a supplier from the Czech Republic (CZE | Česká republika). The 'Validovaný subjekt - IČ' section shows the IČ (70891508) and the name 'Liberecký kraj'. The 'Adresy' section shows the address: CZE, Liberec, Liberec IV-Perštýn, U Jezu, 642, 2a, 46001, U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec.

Název subjektu	Jméno	Příjmení	IČ	IČ zahraniční	ŘČ	Neplatný
Liberecký kraj			70891508			<input type="checkbox"/>

Validovaný subjekt - IČ

IČ	70891508	DATUM VALIDACE	24. srpna 2017 10:36:42
NÁZEV SUBJEKTU	Liberecký kraj	PRÁVNÍ FORMA	Kraj

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
CZE	Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu	642	2a	46001	U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec

V případě jiného dodavatele než z ČR je třeba manuálně zadat údaje o zahraničním IČ, názvu subjektu a právní formě.

The screenshot shows the 'DODAVATELÉ' (Suppliers) form in the MS2014+ MMR system for a supplier from Poland (POL | Polsko). The 'Zahraníční subjekt' section shows the 'IČ ZAHRAJNÍČNÍ' and 'NÁZEV SUBJEKTU' fields. The 'Adresy' section shows the address: POL, Polsko.

Název subjektu	Jméno	Příjmení	IČ	IČ zahraniční	ŘČ	Neplatný
						<input type="checkbox"/>

Zahraníční subjekt

IČ ZAHRAJNÍČNÍ	NÁZEV SUBJEKTU
PRÁVNÍ FORMA	

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
POL	Polsko						

Následně je třeba zadat údaje o adrese. I zde se postup liší u subjektů z ČR a z jiných zemí. V případě partnerů z ČR se údaje automaticky načtou po validaci subjektu.

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
CZE	Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu	642	2a	46001	U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód státu
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC
Liberec

ČÁST OBCE
Liberec IV-Perštýn

ULICE
U Jezu

PSČ
460 01

ČÍSLO ORIENTAČNÍ
2a

ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ
642

DATUM VALIDACE
24. srpna 2017 10:36:40

Typ adresy

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

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

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

V případě zahraničních subjektů je třeba údaje o adrese zadat manuálně.

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
POL							

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód státu
POL | Polsko

Zahraníční subjekt

ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Adresa uvedená textově

Typ adresy

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

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

Kód **Název CZ**

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Následně je třeba vybrat, o jaký typ adresy se jedná. Způsob výběru adresy je totožný jako vyplnění partnera na žádosti o podporu.

The screenshot displays the 'Adresy' (Addresses) section of the application. It includes a table with columns for 'Kód státu', 'Název obce', 'Část obce', 'Ulice', 'Číslo popisné/ evidenční', 'Číslo orientační', 'PSČ', and 'Adresa uvedena textově'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Český subjekt' section contains fields for 'OBEC' (Liberec), 'ČÁST OBCE' (Liberec IV-Perštýn), 'ULICE' (U Jezu), and 'PSČ' (460 01). The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box and contains two columns of address types: 'D' (Adresa pro doručení) and 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)).

Kontrola záznamu

Po ukončení vyplnění příslušného záznamu je třeba provést kontrolu daného záznamu kliknutím na příslušné tlačítko na horní liště.

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE VZ' (Identification of VZ) section of the application. It includes a table with columns for 'Název stavu administrace', 'Datum přepnutí', and 'Uživatel, který provedl přepnutí stavu'. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. The interface shows a form for entering VZ details, including 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'HASH VZ', 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ', 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY'. The 'Historie stavů administrace' section shows a table with columns for 'Název stavu administrace', 'Datum přepnutí', and 'Uživatel, který provedl přepnutí stavu'.

Pokud jsou zjištěny při kontrole chyby, jsou tyto chyby po ukončení automatického procesu kontroly automaticky zobrazeny.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' control screen. The left sidebar contains a navigation menu with 'Identifikace VZ' selected. The main area displays the 'Výsledek operace:' section with a list of errors:

- Údaje o smlouvě/dodatku - Veřejná zakázka má prázdnou nebo nulovou hodnotu "Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH".
- Údaje o smlouvě/dodatku - Veřejná zakázka má prázdnou nebo nulovou hodnotu "Částka ceny veřejné zakázky vázící se k projektu bez DPH".
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Dodavatel.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Datum podpisu smlouvy.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Datum podpisu smlouvy.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Dodavatel.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH..
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky.
- Veřejné zakázky - Není vyplněn povinný atribut Název veřejné zakázky.
- Veřejné zakázky - Není vyplněn povinný atribut Číslo smlouvy.

At the bottom of the error list, there is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A 'Zpět' button is located at the bottom right of the main content area.

V případě, že kontrola nenalezla chyby, které by bránily pozdější finalizaci záznamu, objeví se následující obrazovka:

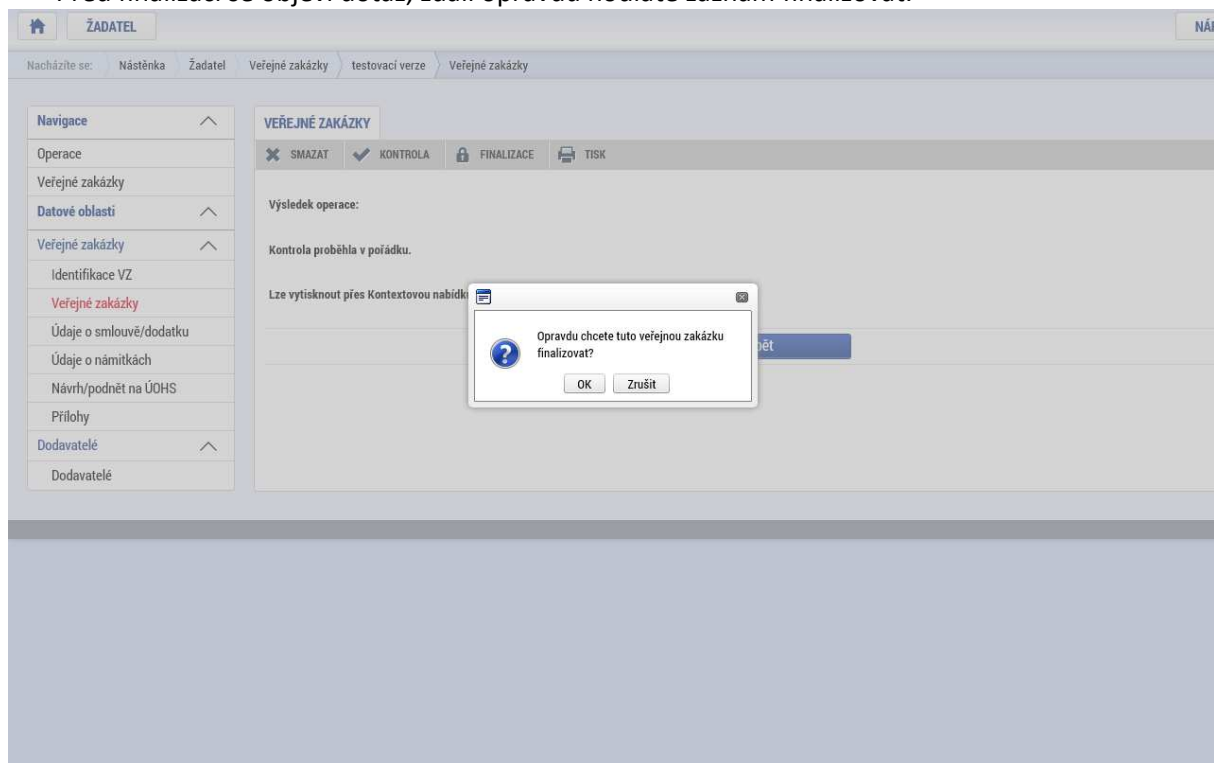
The screenshot shows the 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' control screen. The left sidebar contains a navigation menu with 'Veřejné zakázky' selected. The main area displays the 'Výsledek operace:' section with the following messages:

- Údaje o smlouvě/dodatku - Veřejná zakázka má prázdnou nebo nulovou hodnotu "Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH".
- Údaje o smlouvě/dodatku - Veřejná zakázka má prázdnou nebo nulovou hodnotu "Částka ceny veřejné zakázky vázící se k projektu bez DPH".

A red box highlights the message: 'Kontrola proběhla v pořádku.' Below this, there is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A 'Zpět' button is located at the bottom right of the main content area.

Finalizace záznamů o veřejných zakázkách

Před finalizací se objeví dotaz, zdali opravdu hodláte záznam finalizovat:



The screenshot shows the 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Public Contracts) interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Datové oblasti', and 'Veřejné zakázky'. The main content area shows the 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' section with a toolbar containing 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, the text reads 'Výsledek operace: Kontrola proběhla v pořádku.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku'. A modal dialog box is displayed in the center, asking 'Opravdu chcete tuto veřejnou zakázku finalizovat?' (Do you really want to finalize this public contract?). The dialog has 'OK' and 'Zrušit' (Cancel) buttons.

Pokud byl záznam úspěšně finalizován, zobrazí se potvrzení o provedené finalizaci. Zároveň je možné u finalizovaného záznamu provést storno finalizace kliknutím na příslušné tlačítko.

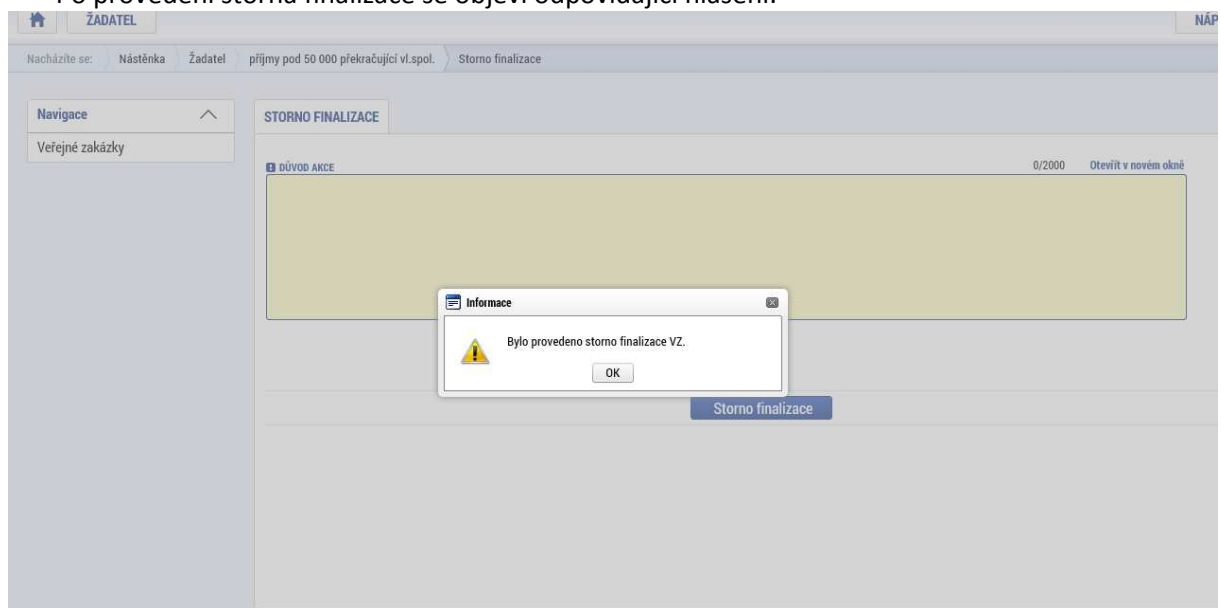


The screenshot shows the 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' interface after a successful finalization. The toolbar now includes 'STORNO FINALIZACE', 'PODAT', and 'TISK'. The main content area displays 'Výsledek operace: Veřejná zakázka byla finalizována.' (The public contract was finalized.) and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravě tlačítko myši)' (Can be printed via Context menu (Right mouse button)). A 'Zpět' (Back) button is visible at the bottom of the main content area.

V takovém případě je třeba specifikovat do textového pole důvod ke stornu finalizace:

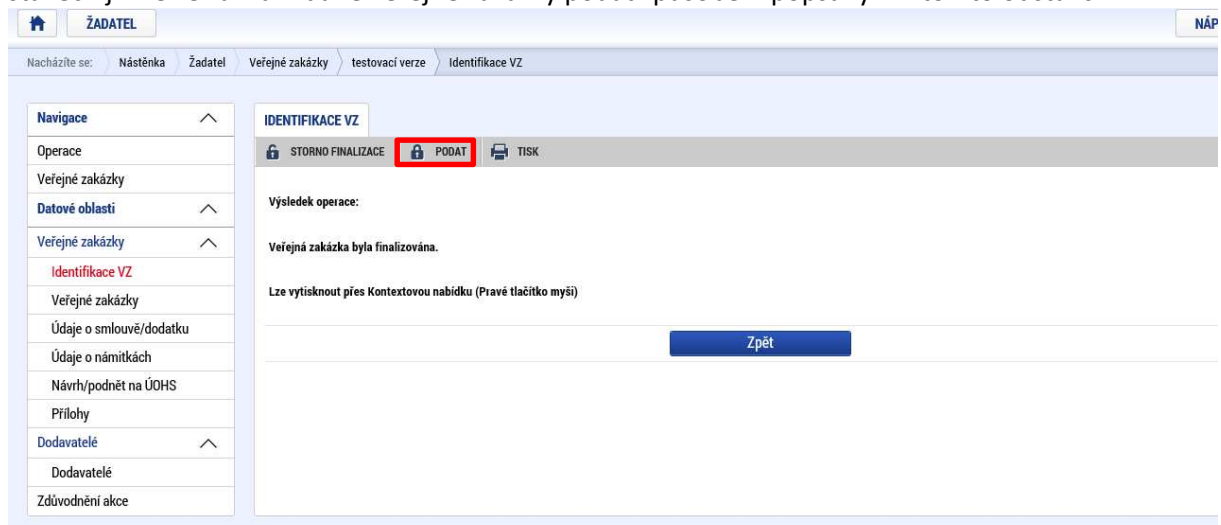


Po provedení storna finalizace se objeví odpovídající hlášení:



Po finalizaci se zpřístupní tlačítko „Podat“.

Pozn.: Podat záznam lze pouze v určitých stavech projektu. Podat záznam k veřejné zakázce je umožněno editorovi, signatáři a zmocněnci. Dosud nepodané VZ po stavu PP40 a v negativních stavech již nelze záznam dané veřejné zakázky podat způsobem popsáním v tomto odstavci.



Po podání zakázky se objeví v případě, že podání proběhlo úspěšně, potvrzení o jejím úspěšném podání.

Home ŽADATEL NÁP

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Veřejné zakázky testovací verze Identifikace VZ

Identifikace VZ

TISK

Výsledek operace:

Veřejná zakázka byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Navigation:

- Operace
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti
- Veřejné zakázky
- Identifikace VZ**
- Veřejné zakázky
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Údaje o námitkách
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy
- Dodavatelé
- Dodavatelé
- Zdůvodnění akce

Po návratu na modul „Veřejné zakázky“ (1) je u daného záznamu uvedeno „Podána“ (2):

1)

IDENTIFIKACE PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | UKONČIT PROJEKT | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: příjmy pod 50 000 překračující vl.spol. | REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000054

NÁZEV PROJEKTU CZ: příjmy pod 50 000 | IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 2xYZVP | VERZE: 0001

NÁZEV PROJEKTU PL: DOCHODY MNIEJ NIZ 50 000

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: MMDOHMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL: ISUM_USER | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 24. srpna 2017 14:21:16

TYP PODÁNÍ: Automatické | Automatycznie

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář | Podepisuje jeden sygnatariusz

Žádost o podporu: DATUM ZALOŽENÍ: 18. května 2017 15:48:39 | DATUM FINALIZACE: 19. května 2017 9:40:23

DATUM PODPISU: 19. května 2017 9:41:31 | DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁD: 19. května 2017 9:41:35

Verze

2)

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | příjmy pod 50 000 překračující vl.spol. | Přehled VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2lkwVZ	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

Polozek na stránku: 25 | Stránka 1 z 1, položky

Postup v případě vrácení veřejné zakázky

V případě, že je zakázka ze strany kontrolora vrácena, objeví se u příslušného záznamu odpovídající informace:

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [příjmy pod 50 000 překračující vl.spol.](#) [Přehled VZ](#)

Operace
Založit VZ
Změnit VZ

PŘEHLED VZ
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky
Vrácena	2lkwvVZ	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

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

V takovém případě je třeba dvakrát kliknout na daný záznam veřejné zakázky na přehledu VZ a poté provést zpřístupnění k editaci:

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Veřejné zakázky](#) [úlp](#) [Identifikace VZ](#) [NÁPOVĚDA](#)

Operace
Veřejné zakázky
Datové oblasti
Veřejné zakázky
Identifikace VZ
Veřejné zakázky
Údaje o smlouvě/dodatku
Údaje o námítkách
Návrh/podnět na ÚOHS
Přílohy
Dodavatelé
Dodavatelé
Zdůvodnění akce

IDENTIFIKACE VZ
ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0002
HASH VZ: 2lkwvVZ
ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Vrácena
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: úlp
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: úlp
MAPOSLÉDY ZMĚNIL: MACDAV
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25. srpna 2017 16:29:30

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Vrácena	25. 8. 2017 16:29	MACDAV
Podána	25. 8. 2017 16:29	MMDOHMAR
Finalizována	25. 8. 2017 16:28	MMDOHMAR
Rozpracována	25. 8. 2017 16:26	MMDOHMAR

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

V případě, že tento krok je úspěšný, objeví se odpovídající informativní hlášení

Důvod vrácení nalezne příjemce na záložce „Zdůvodnění akce“. Pokud byla zakázka vrácena vícekrát, je třeba vybrat ze seznamu příslušný záznam:

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
4. 9. 2017 16:04	PAZJAR	Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO
25. 8. 2017 16:27	MACDAV	Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO
25. 8. 2017 15:51	MACDAV	Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO
25. 8. 2017 15:32	MMDOHMAR	Vrácení VZ zpět k editaci
25. 8. 2017 15:31	MMDOHMAR	Vrácení VZ zpět k editaci
25. 8. 2017 15:30	MMDOHMAR	Vrácení VZ zpět k editaci
25. 8. 2017 15:29	MMDOHMAR	Vrácení VZ zpět k editaci

Schválení zakázky

V případě, že je zakázka ze strany kontrolora schválena, objeví se u příslušného záznamu odpovídající informace:

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky
Schválena	2lkwrvz	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

Změna veřejné zakázky

V případě, že je z jakéhokoliv důvodu nezbytné změnit informace o dané veřejné zakázce (kvůli plnění povinností specifikovaných v Příručce pro příjemce a vztahujících se k jednotlivým fázím průběhu veřejné zakázky (kontrola před vyhlášením zadávacího řízení, kontrola před podpisem smlouvy s dodavatelem, kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem, hodnocení ex-ante zakázek, hodnocení ex-post zakázek), je možné záznam změnit kliknutím na příslušný odkaz).

Tuto funkci příjemce využije rovněž v případě předkládání takové změny v projektu, která se týká veřejných zakázek (pro tyto účely není možné využít modul Žádost o změnu a změny týkající se veřejných zakázek je třeba předložit prostřednictvím záložky Změnit VZ v rámci modulu veřejné zakázky).

V případě, že funkci „změnit veřejnou zakázku“ příjemce využívá k předložení žádosti o změnu, uvádí příjemce popis žádosti o změnu na obrazovce „zdůvodnění akce“: Postup schvalování změny ze strany kontrolora je v tomto případě stejný jako v případě vrácení zakázky k dopracování nebo v případě jejího schválení.

Pro předložení žádosti o změnu veřejné zakázky v modulu Veřejné zakázky není vyžadován elektronický podpis.

Pozn.:

Administraci změny lze realizovat na veřejné zakázce, která se nachází v administrativním stavu Schválena, případně Vracena k doplnění. Pokud je zakázka ve stavu Rozpracována, editace dat probíhá kliknutím na daný řádek. Pokud je VZ ve stavu Finalizována nebo Podána, nelze na ní provádět změny, do doby než ji kontrolor ze své strany „potvrdí“ tzn. převede VZ buď do stavu Schválena nebo Vracena k doplnění.

Změnit záznamy lze dále pouze v určitých stavech projektu a pouze u některých zakázek (tato funkce je dostupná u záznamů k zakázkám, které nejsou aktuálně editovány/měněny a které nenabývaly finálního stavu VZ: Nezahájena, Zrušena ze strany zadavatele, Zrušena ze strany UOHS, Nesplněna, Zakázka plnění smlouvy ze strany UOHS, Částečně splněna, Splněna).

ŽADATEL

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) příjmy pod 50 000 překračující vl.spol. [Přehled VZ](#)

NAVIGACE

- Operace
- Založit VZ
- Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2lkwrvz	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

U záznamu zakázky, kterou hodláte změnit, je třeba zaškrtnout příslušné políčko a následně kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“.

ŽADATEL

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) příjmy pod 50 000 překračující vl.spol. [Výběr VZ](#) [NÁPOVĚDA](#)

NAVIGACE

- Zpět

VÝBĚR VZ

Vybráno záznamů: 1

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	<input type="checkbox"/>
0001	2lkwrvz	testovací verze	testovací verze	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Následně lze editovat veškerá pole dané veřejné zakázky. Další postup je identický s postupem popsaným výše (finalizace, podání aj.) s jedinou výjimkou: po doplnění všech údajů a finalizaci VZ je nutné vyplnit důvod vykazání změny, např. pokrok v administraci, nebo doplnění údajů dle požadavku kontrolora – vyplní uživatel dle reálného důvodu vykazování změny:

V tomto poli příjemce popíše důvod ke změně veřejné zakázky. Do tohoto pole příjemce rovněž uvede odůvodnění žádosti o změnu, pokud funkcionalitu změnit VZ využívá k podání žádosti o změnu týkající se veřejné zakázky.

Po vyplnění daného pole je třeba záznam uložit:

Pozn.: Historie daného záznamu se zobrazí kliknutím na záložku „Identifikace VZ“.

ŽADATEL NÁPO

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Veřejné zakázky](#) [testovací verze](#) [Identifikace VZ](#)

Navigation

Operace

Veřejné zakázky

Datové oblasti

Veřejné zakázky

Identifikace VZ

Veřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Údaje o námitkách

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy

Dodavatelé

Dodavatelé

Zdůvodnění akce

IDENTIFIKACE VZ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001 HASH VZ: 2lkwVZ ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracována Verze

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: testovací verze NÁPOSLEDY ZMĚNIL: MMDOHMAR

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: testovací verze DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 4. září 2017 15:52:09

Uložit Storno

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	4. 9. 2017 15:52	MMDOHMAR
Schválena	4. 9. 2017 15:40	PAZ.JAR
Podána	4. 9. 2017 15:30	MMDOHMAR
Finalizována	4. 9. 2017 15:30	MMDOHMAR
Rozpracována	25. 8. 2017 16:39	MMDOHMAR
Schválena	25. 8. 2017 16:18	MACDAV
Podána	25. 8. 2017 15:59	MMDOHMAR
Finalizována	25. 8. 2017 15:59	MMDOHMAR
Rozpracována	25. 8. 2017 15:58	MMDOHMAR
Vrácena	25. 8. 2017 15:53	MACDAV

V seznamu se rovněž zobrazují akce provedené ze strany Řídicího orgánu, např. pokud je VZ vrácena k doplnění, vyplní příslušný pracovník ŘO důvod vrácení a uvedený záznam se také zobrazí v této záložce k náhledu žadateli.

Informování příjemce interní depeší

Pokud bude ze strany kontrolora zaslána žadateli depeše vztahující se k veřejné zakázce, zobrazí se tato depeše na nástěnce, která je viditelná na úvodní stránce po přihlášení do aplikace, přičemž ve sloupci „Vázáno na objekt“ se objeví identifikace ve tvaru „Veřejná zakázka + unikátní kód dané veřejné zakázky“.

ŽADATEL HODNOTITEL EVALUÁTOR DAZ PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

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

Přijaté depeše

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>	zk	Jaroslav Pazdera*int	MMRLOP PS ČR...	Veřejná zakázka: 2lkwVZ	5. 9. 2017 15:25	Střední	
<input type="checkbox"/>	test	Jaroslav Pazdera*int	MMRLOP PS ČR...	Veřejná zakázka: 1SHYVZ	5. 9. 2017 15:19	Střední	
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	25. 8. 2017 10:54	Střední	
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			25. 8. 2017 10:53	Střední	✓
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 15:03	Střední	
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:59	Střední	
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:11	Střední	
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			24. 8. 2017 14:09	Střední	✓
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední	
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední	
<input type="checkbox"/>	Vsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			23. 8. 2017 16:03	Střední	✓

Po rozkliknutí dané depeše lze na tuto odpovědět, odpovědět všem, přeposlat, zobrazit přehled dokumentace, případně depeši označit jako splněnou.

Nacházíte se: Nástěnka Depese uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: test

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 5. září 2017 15:19:59

ADRESA ODESÍLATELE: Jaroslav Pazdera*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: MMR.OP PS ČR-PL

VÁZANO NA OBJEKT: Veřejná zakázka: 13HYVZ

TEXT: testovací depeše

Text depeše Uložit Storno

Odpovědět
Odpovědět všem
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty
Označit jako splněné

6. Žádost o změnu

Všechny změny v projektech v průběhu realizace je třeba vykazovat skrze monitorovací systém.

Vykazování změn funguje obdobně pro všechny typy změn.

Tato příručka předvede vytvoření žádosti o změnu – nový bankovní účet, což je jedna z nejčastějších změn, které byly doposud požadovány.

Založení žádosti o změnu

Pro vstup do žádostí o změnu slouží stejnojmenné tlačítko v levém menu na detailu projektu, který je již v realizaci.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příprava příručky - 2016-11-15 Identifikace projektu

Hodnocení operace

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu**
- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Zprávy o realizaci
- Kontroly

IDENTIFIKACE PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI UKONČIT PROJEKT

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Příprava příručky - 2016-11-15

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příprava příručky - 2016-11-15 CZ

NÁZEV PROJEKTU PL: Příprava příručky - 2016-11-15 PL

STAV

Po jeho stisknutí se dostaneme na samostatnou záložku, kde pomocí tlačítka „Vytvořit žádost o změnu“ založíme nový záznam. Kliknutím na tento založený záznam se dostaneme na detail žádosti o změnu.

Navigace

Operace

Vytvořit žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ	Datum účinnosti změny
Příprava příručky - 2016-11-15 CZ	

Je možné podat více jednotlivých záznamů žádostí o změnu zároveň, ale pouze v případě, že se týkají jiných datových oblastí (resp. obrazovek). Teprve po dokončení administrace žádosti o změnu pro příslušnou datovou oblast je možné podat novou žádost o změnu na stejnou datovou oblast. Přehled vytvořených žádostí o změnu lze nalézt po kliknutí na záložku Žádost o změnu:

IDENTIFIKACE PROJEKTU

ZKRÁČENÝ NÁZEV PROJEKTU
a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060

NÁZEV PROJEKTU CZ
projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

NÁZEV PROJEKTU PL
projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

STAV
Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

PROJEKT V PĚLNEJ (RZECZOWEJ I FINANSOWEJ) REALIZACI

PROCES
Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
MMDOHMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
PAZJAR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
15. listopadu 2017 10:35:23

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
20. června 2017 9:24:12

DATUM FINALIZACE
1. srpna 2017 15:18:28

DATUM PODPISU
1. srpna 2017 15:23:24

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
1. srpna 2017 15:23:30

Verze

https://mseu-sandbox.mssf.cz/form.aspx?fn=FRM.UMZZOZProjekt.UMZZOZProjekt_KontoZOZ

Po kliknutí na tuto obrazovku se objeví přehled vytvořených žádostí o změnu:

Pořadové číslo žoZ	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
1			Příjemce	Rozpracována	Projekt, Popis projektu, Přeshraniční spolupráce, Přeshraniční dopad, Vazba na re...
2			Příjemce	Rozpracována	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Záložka Žádost o změnu

Na úvodní záložce o změnu je třeba nejprve vypsát důvod, proč ke změně dochází (2) a vyplnit datum, k jakému má být změna účinná (1). Po uložení je dalším krokem výběr obrazovky, kde chceme změnu provést (3).

NÁZEV PROJEKTU CZ
Příprava příručky - 2016-11-15 CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012

NÁZEV PROJEKTU EN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
1

STAV
Rozpracována

<< Nie tlumaczenie - Rozpracována >>

Výběr obrazovok pro vykázáni změn 3

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY 1

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ
10. ledna 2017 9:53:16

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 2

Uložit Storno

Na této obrazovce je k dispozici rovněž seznam stavů, kterými žádost o změnu prošla:

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel a Dohled projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy Žádost o změnu Žádost o změnu

NÁVIGACE

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Popis projektu

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Realizační tým

Kategorie zásahu

Horizontální principy

Přeshraniční spolupráce

Přeshraniční dopad

Vazba na reg.str.

Dokumenty

Dokumenty pro ŽoZ

Propagační činnost

Podpis žádosti o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060

NÁZEV PROJEKTU EN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
2

STAV
Rozpracována Opracowywana

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ
15. listopadu 2017

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Historie stavu

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	15. 11. 2017 15:18	MMDOHMAR

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Výběr obrazovok pro vykázáni změn

Po stisknutí tlačítka se otevře nová obrazovka s přehledem záložek, ve kterých je možné změnu vykázat. Zaškrtnutí jednoho nebo více položek a následným stisknutím tlačítka „Spustit“ bude tato záložka zahrnuta do této žádosti o změnu. V průběhu tvorby žádosti o změnu je možné přidat další záložky.

V některých případech budou krom obrazovky, kterou si volíte vráceny i některé další, povinně nedělitelné. Například pokud chceme doplnit bankovní účet, povinně je vrácena i záložka subjekt. My však vykážeme změnu pouze v položce, kterou chceme skutečně měnit, protože jakákoliv další změna by mohla znamenat zamítnutí žádosti o změnu.

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet jednotkový pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet základní pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
PSPOL	Přeshraniční spolupráce	<input type="checkbox"/>
PDOP	Přeshraniční dopad	<input type="checkbox"/>
REGS	Vazba na reg.str.	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
RT	Realizační tým	<input type="checkbox"/>
PUBL	Propagační činnost	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PRILSUBJ	Dokumenty	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Spustit

Tento výběr lze v průběhu editace žádosti o změnu měnit prostřednictvím návratu na obrazovku Výběr obrazovek. Obrazovky vybrané v předchozím kroku lze smazat klikáním na záložku „Obrazovky žádosti o změnu“ (1), kde lze vybrat příslušnou obrazovku (2) a zvolit „smazat“ (3):

Nacházíte se: **ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka Žadatel** a Dohnat: projekt pod 50 000 příjmy přev... **Žádost o změnu** **Obrazovky žádosti o změnu**

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu 1

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Popis projektu

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Realizační tým

Kategorie zásahu

Horizontální principy

Přeshraniční spolupráce

Přeshraniční dopad

Vazba na reg.str.

OBRÁZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	Vrácena k editaci
POP 2	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
PRILSUBJ	Dokumenty	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam 3

Konkrétní záložka pro žádost o změnu

Zde již záleží na konkrétní změně, která se bude vykazovat. V tomto případě jde o změnu bankovního účtu a tak je třeba nejprve zvolit, pro kterého partnera se bude změna vykazovat. Pomocí označení daného partnera a stisknutím tlačítka „Vykázat změnu“ se založí záznam změny.

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

iČ	iČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
66002222	123456789	Ministerstvo pro místní rozvoj	Žadatel/příjemce
		Polský subjekt	Partner s finančním příspěvkem

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

iČ	iČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Subjekty projektu

V našem příkladu potřebujeme vykázat změnu – přidání bankovního účtu. Přejdeme tedy na záložku „Účty subjektu“. Zde založíme nový záznam a standardně vyplníme bankovní účet tak, jak jako v žádosti o podporu. Pokud by v seznamu chyběla nějaká banka, je třeba oslovit řídicí orgán, aby ji doplnil.

ÚČTY SUBJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

iČ	iČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
66002222		Ministerstvo pro místní rozvoj	Žadatel/příjemce

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE **KÓD BANKY**

IBAN **MĚNA ÚČTU** **STÁT**

PŘEDČÍSLÍ ABO **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO** **SWIFT KÓD**

Vyplněný bankovní účet vypadá poté například takto:

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Opravený bankovní účet	CZ890100000512308...			Komerční banka, a.s.	EUR	CZE

Export standardní

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

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE **KÓD BANKY**

Opravený bankovní účet 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN **MĚNA ÚČTU** **STÁT**

CZ890100000512308450277 EUR CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO**

Změny ve finančních datech

Pokud je třeba provést nějakou změnu ve finančních datech, je třeba vybrat všechny příslušné obrazovky, protože změna se musí dělat napříč projektem. Jedná se o záložky: Financování za partnery, Přehled financování, Rozpočet pro partnery ŽoZ, Rozpočet součtový ŽoZ, Finanční plán. Jakmile jsou obrazovky vybrány a otevřeny, je třeba prvně jít na záložku „Financování za partnery“.

Financování za partnery

Pomocí tlačítka „Přidat partnery“ je třeba vybrat partnera, pro kterého se bude změna provádět. Změna může být provedena pro více partnerů najednou. Partnera lze tlačítkem odebrat také zrušit (pouze ze žádosti o změnu). Výběrem jednoho, nebo více, partnerů dojde k aktivaci dalších finančních záložek.

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
66002222		Ministerstvo pro místní rozvoj	Žadatel/příjemce

Přehled financování (přehled zdrojů financování)

Záložka přehled financování je rozdělena na dva bloky. V horním bloku je to součet za celý projekt, který je needitovatelný a automaticky se sčítá z dílčích zdrojů ve spodní části. Ve spodní části jsou načteny všechny přehledy zdrojů za partnery (jejich poslední verze), ale pouze zvolený partner je editovatelný, ostatní záložky slouží pro sumarizaci. Úpravou částek ve spodní části lze změnit hodnoty za zvoleného partnera a současně za celý projekt.

PŘEHLED FINANCOVÁNÍ				
✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK				
Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Celkové nezpůsobilé výdaje
Rozpis financování		300 000,00	300 000,00	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ				
Rozpis financování				
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
300 000,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	SOUKROMÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍHO ROZPOČTU
300 000,00	255 000,00	45 000,00	0,00	0,00
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJU/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCI/OBCE		JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
0,00	0,00	10 000,00		35 000,00

Partner	Fáze přehledu financování	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Celkové nezpůsobilé výdaje
Ministerstvo pro místní rozvoj	Rozpis financování	200 000,00	200 000,00	
Polský subjekt	Rozpis financování	100 000,00	100 000,00	

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

PARTNER		FÁZE		
Ministerstvo pro místní rozvoj		Rozpis financování		
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00		200 000,00		
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	SOUKROMÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍHO ROZPOČTU
200 000,00	170 000,00	30 000,00		
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJU/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCI/OBCE		JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
		10 000,00		20 000,00

Rozpočet pro partnery ŽoZ

Na této záložce je opět přehled všech rozpočtů za všechny partnery, ale pouze zvolený partner je editovatelný (je označen symbolem ve sloupci „Je povolena editace?“). Pro editovatelného partnera lze zvolit jednotlivé kapitoly a ve spodní části částky upravit dle potřeby. Samozřejmě platí, že rozpočet za partnera musí dávat dohromady stejnou částku, jako přehled zdrojů financování za daného partnera. Stejně tak musí souhlasit součty za celý projekt. Systém jinak nepovolí finalizaci žádosti o změnu.

ROZPOČET PRO PARTNERY ŽOZ

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Název subjektu	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Je povolena editace?
Polský subjekt	ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3	Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt	<input type="checkbox"/>
Ministerstvo pro místní rozvoj	ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3	Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	200 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifiko...	200 000,00		2	100
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu			3	0
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe...	40 000,00		3	20
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i za...			3	0
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty eksper...	60 000,00		3	30
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie			3	0
1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zaku...	100 000,00		3	50
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przy...			3	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Całkowite wydatki niekwal...			2	0

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

Rozpočet základní (investiční)

KÓD: 1 NÁZEV: Celkové výdaje / Całkowite wydatki

ČÁSTKA CELKEM: 200 000,00 PROCENTO: 100 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

PODPORA DE MINIMIS

Rozpočet součtový ŽoZ

Tato záložka slouží pouze ke kontrole celkového rozpočtu projektu se započtenými úpravami provedenými na záložce pro partnery. Celkový rozpočet musí souhlasit s ostatními finančními obrazovkami.

ROZPOČET SOUČTOVÝ ŽOZ

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Název	Kód	Zdrojový rozpočet - fáze
ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3	CRPL_1 - 3	Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt

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

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	300 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifiko...	300 000,00		2	100
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	0,00		3	0
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe...	40 000,00		3	13,33

Finanční plán

Záložka je rozdělena na dva bloky, každý obsahuje jednu tabulku. První tabulka obsahuje přehled záznamů, které již nejde upravit. Jedná se o ty, které již mají založenou nebo podanou zprávu o

realizaci a tím pádem jsou již „využity“. Upravit jde pouze záznamy, které jsou nepoužité a ty jsou v druhé tabulce.

Jednotlivé záznamy lze upravit. Lze změnit datum předložení zprávy a předpokládanou částku. Po uložení je třeba v horní části stisknout tlačítko „Aktualizovat finanční plán“, který upraví jednotlivé záznamy podle upravených dat a nebo „Aktualizovat částky“, pokud byla změněna na nějakém záznamu částka. Systém přepočte celý přehled záznamů a provede sumarizaci.

Aktualizovat finanční plán
Aktualizovat částky finančního plánu

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPI	Závěrečná platba	Kód etapy	Datum a čas poslední změny
	1			31. 8. 2016	10 000,00	368,40	Schválená 2....			19. 3. 2019 15:27
	2			30. 9. 2016	10 000,00	0,00	Propłacena př...			19. 3. 2019 15:27
	3			30. 10. 2016	0,00	0,00	Neschválená			19. 3. 2019 15:27
✓					319 631,60	300 000,00				19. 3. 2019 15:37

Export standardní

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

Editovatelné záznamy finančního plánu

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPI	Závěrečná platba	Kód etapy	Datum a čas poslední změny
	4			30. 11. 2016	63 527,50	63 527,50	Zaregistrovaná			19. 3. 2019 15:37
	5		✓	30. 12. 2016	236 104,10	236 104,10	Plánovaná	✓		19. 3. 2019 15:37

Export standardní
Editovat vše

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:

DATUM PŘEDLOŽENÍ:

Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:

Změny v indikátorech

Pro vykázání změny na indikátorech je třeba otevřít záložku indikátory za partnery. Druhá záložka se souhrnem je otevřena automaticky.



Indikátory za partnery

Záložka je rozdělena na několik bloků. V horním bloku je přehled všech indikátorů, které jsou na projektu vybrány. Je třeba zvolit příslušný indikátor za příslušného partnera (který chcete upravit) a poté tlačítkem „Vykázat změnu“ aktivujete formulář pro změnu tohoto indikátoru.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	IČ	Název subjektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
91002	Počet elementů kulturního /přirodního bohatství se zvýšenou atraktivitou		Polský subjekt	0,000	5,000

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Ve spodní části se otevře formulář pro úpravu jednoho nebo více zvolených indikátorů. Po označení jednoho z nich je možné upravit jednotlivé údaje indikátoru. Pokud jde jen o úpravu indikátoru, je třeba v políčku „Akce prováděná se záznamem“ nechat „Záznam upraven“. Pokud bychom indikátor chtěli zcela smazat z projektu, je třeba tam vybrat variantu „Záznam smazán“.

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	IČ	Název subjektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
91002	Počet elementů kulturního /přirodního bohatství se zvýšenou atraktivitou	66002222	Ministerstvo pro...	0,000	6,000

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 91002
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elementů kulturního /přirodního bohatství se zvýšenou atraktivitou
ENVI:

MĚRNÁ JEDNOTKA: Elementy
NÁZEV INDIKÁTORU PL: Liczba elementów bogactwa kulturowego / przyrodniczego o podniesionej atrakcyjności
TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

1 CÍLOVÁ HODNOTA: 6,000
1 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

DOSAŽENÁ HODNOTA: 1
DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY: 19. 9. 2016

SUBJEKT: Ministerstvo pro místní rozvoj
1 AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU
Záznam upraven

KOMENTÁŘ:

Smazat záznam

0/2000 Otevřít v novém okně

Indikátory souhrnné

Záložka slouží pro celkový přehled o indikátorech jak za jednotlivé partnery, tak za celý projekt. Pomocí tlačítka ve spodní části se provede přepočítání hodnot ze záložky „Indikátory za partnery“ aby souhrny odpovídaly aktuálnímu stavu.

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	IČ	Název subjektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
91002	Počet elementů kulturního /přirodního bohatství se zvýšenou atraktivitou			0,000	11,000
91002	Počet elementů kulturního /přirodního bohatství se zvýšenou atraktivitou	66002222	Ministerstvo pro...	0,000	6,000
91002	Počet elementů kulturního /přirodního bohatství se zvýšenou atraktivitou		Polský subjekt	0,000	5,000

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Aktualizace indikátorů

Dokumenty přenesené na projekt

Pokud mají být u projektové žádosti prostřednictvím žádosti o změnu změněny stávající dokumenty žádosti, nebo dodány nové, použije příjemce pro tyto úkony záložku Dokumenty. Při schválení ŽoZ dojde k doplnění (propsání) zde založených záznamů na projektovou žádost.

V případě, že se změna týká stávající přílohy žádosti, je postup následující: Nejdříve je třeba kliknout na záložku Dokumenty (1), po té na záznam příslušné přílohy, kterou hodlá příjemce změnit (2), kliknout na tlačítko „vykázat změnu“ (3), vybrat, co se má s daným záznamem stát - zdali má být upraven nebo smazán (4), a dále je třeba případně nahrát nový soubor (5) a následně daný záznam uložit (6). Informace o tom, který dokument byl vybrán k editaci, je zobrazena ve střední části obrazovky (7).

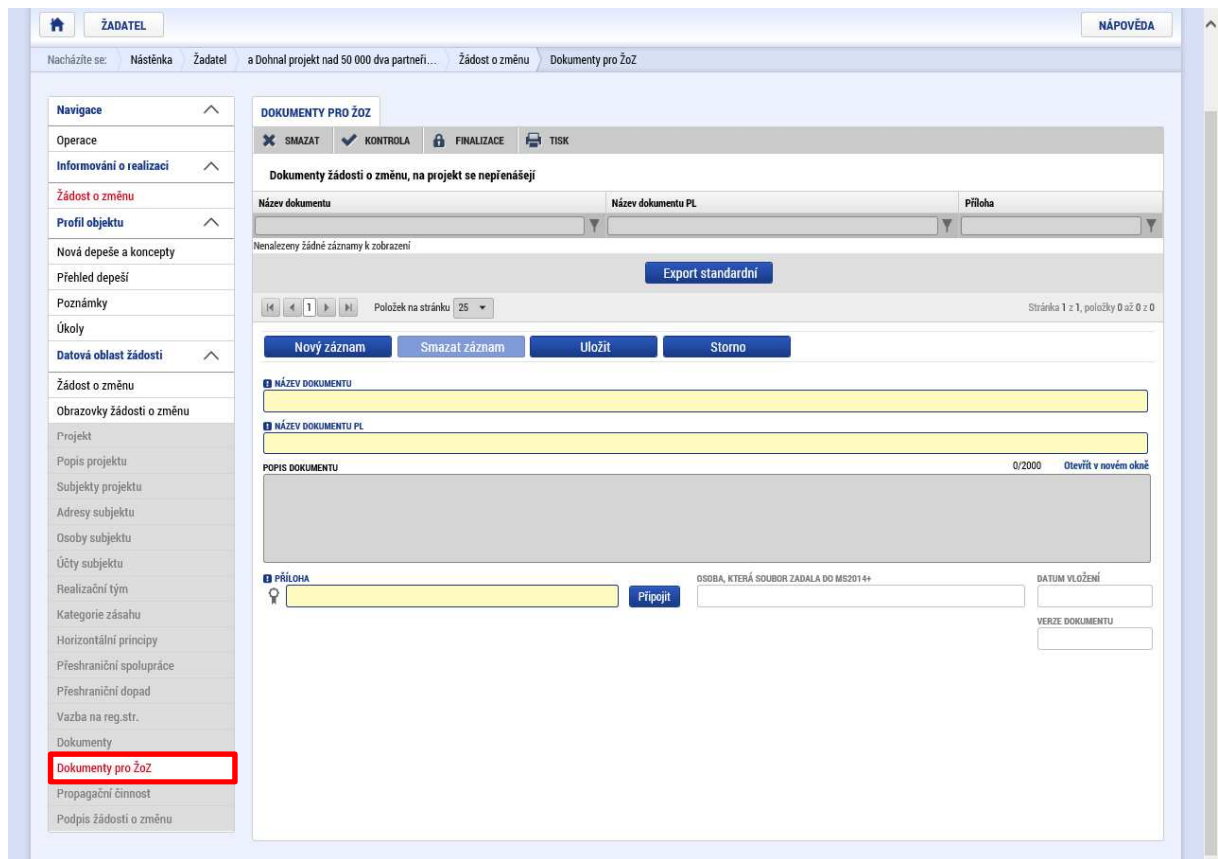
The screenshot displays the 'DOKUMENTY' section of the application. The left sidebar contains a navigation menu where 'Dokumenty' is selected (1). The main content area is divided into several sections. At the top, there are buttons for 'SMAZAT', 'STÁHNOUT ŽOZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table titled 'Dokumenty na projektu' with columns: 'Název subjektu', 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Příloha', 'Název dokumentu PL', and 'Povinný'. One row is highlighted in red (2). Below the table is an 'Export standardní' button. The next section is a 'Vykázat změnu' button (3). Below that is a table titled 'Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt'. It has columns: 'Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu', 'Název subjektu', 'Název dokumentu', 'Název dokumentu PL', 'Doložený soubor', 'Příloha', and 'Povinný'. One row is highlighted in red (7). Below this table are 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno' buttons, with 'Uložit' highlighted (6). The bottom section is a form for adding a new document, with fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'NÁZEV DOKUMENTU PL', 'PŘÍLOHA', 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', 'NÁZEV SUBJEKTU', and 'VERZE DOKUMENTU'. The 'PŘÍLOHA' field contains '6a_Vzor projektového záměru.doc' and the 'Soubor' button is highlighted (5).

Pokud je dodávána nová příloha, která dosud nebyla součástí žádosti, je třeba kliknout na „nový záznam“ (1) a dále vyplnit všechna povinná pole (2), a záznam následně uložit (3):

The screenshot displays the 'Dokumenty' (Documents) section of the MS2014+ MMR application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains various navigation options, including 'Informování o realizaci', 'Profil objektu', 'Úkoly', and 'Kategorie zásahu'. The main content area shows a table of documents for a specific project, with columns for 'Název subjektu', 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Příloha', 'Název dokumentu PL', and 'Povinný'. Below the table, there are buttons for 'Export standardní' and 'Vykázat změnu'. A section titled 'Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt' contains a table with columns for 'Název subjektu', 'Název dokumentu', 'Název dokumentu PL', 'Doložený soubor', 'Příloha', and 'Povinný'. Below this table, there are buttons for 'Nový záznam' (1), 'Smazat záznam', 'Uložit' (3), and 'Storno'. A form for creating a new document entry is visible, with fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'NÁZEV DOKUMENTU PL', 'PŘÍLOHA', and 'NÁZEV SUBJEKTU'. The form is highlighted with a red box (2). The 'Uložit' button is also highlighted with a red box (3).

Dokumenty pro žádost o změnu

Pokud je třeba přiložit k žádosti o změnu další dokumenty, které netvoří přílohy žádosti, je pro tento účel možné využít záložku Dokumenty pro ŽoZ. Zadávání údajů je obdobné jako při zadávání nové přílohy na záložce Dokumenty (viz výše).

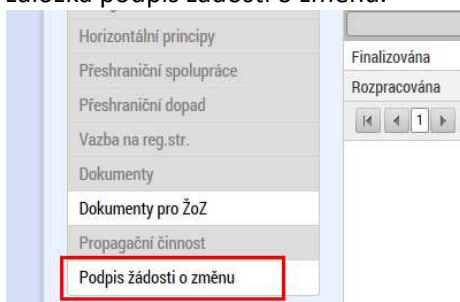


Finalizace

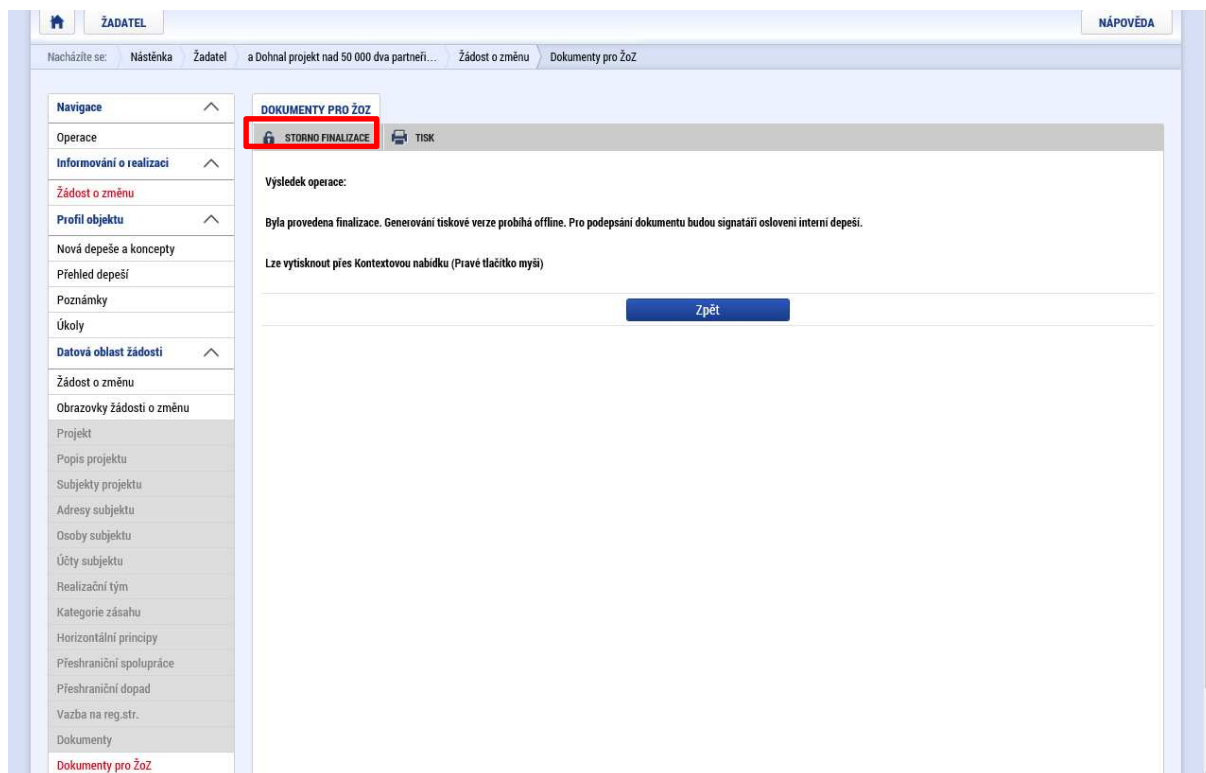
Poté, co je žádost o změnu vyplněna, provedeme prvně kontrolu pomocí tlačítka v horní liště.



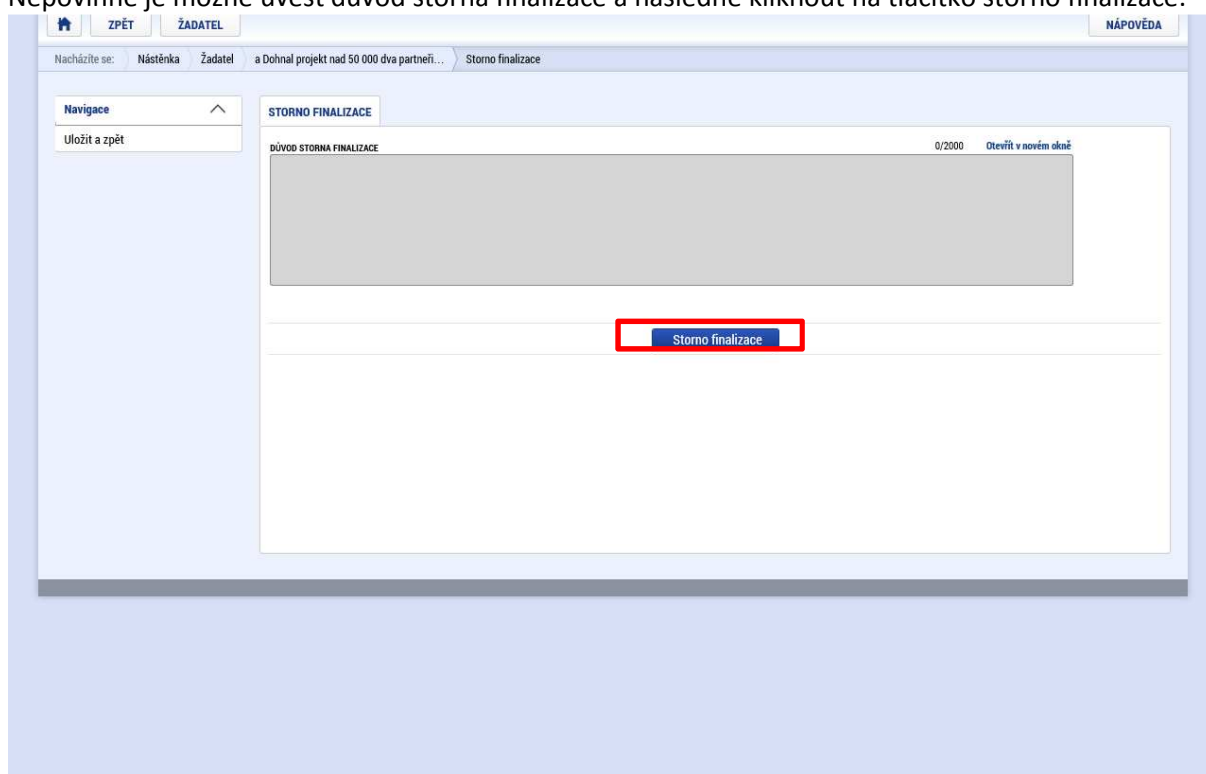
Pokud kontrola projde v pořádku, je možné provést finalizaci. Po finalizaci, se automaticky objeví záložka podpis žádosti o změnu.



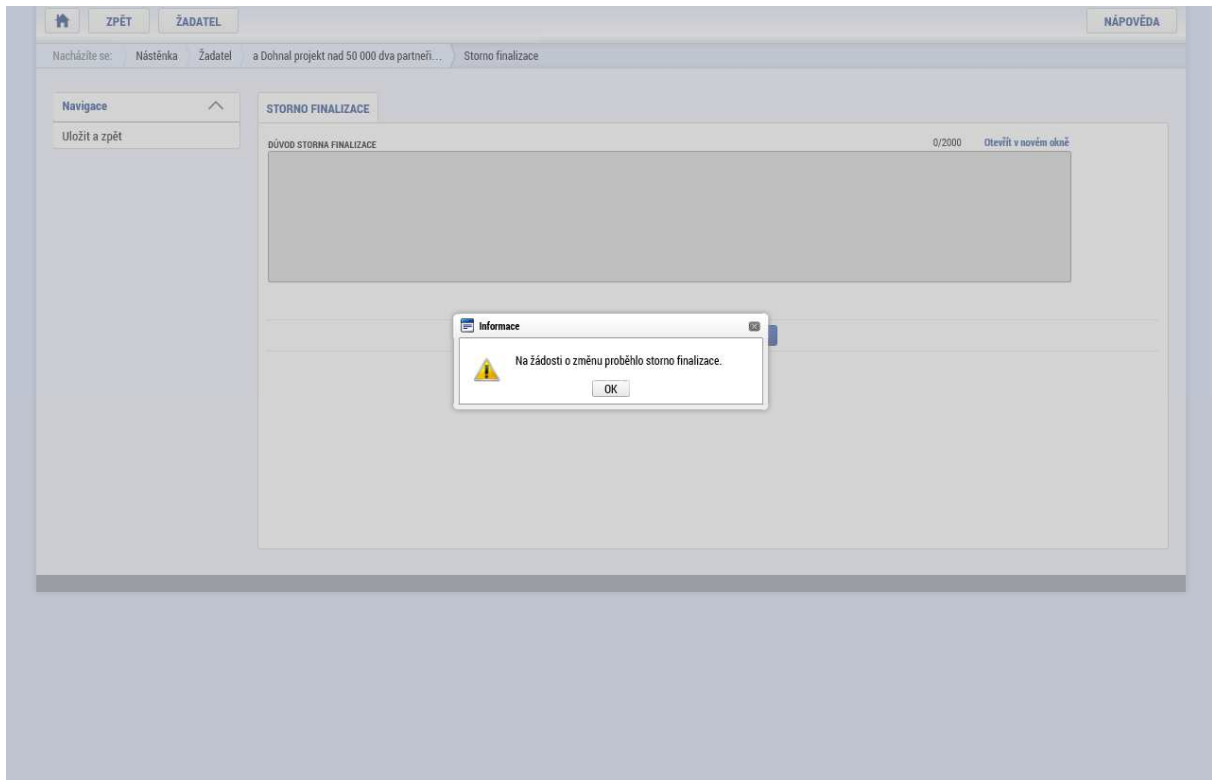
Finalizaci je možné stornovat kliknutím na tlačítko storno finalizace



Nepovinně je možné uvést důvod storna finalizace a následně kliknout na tlačítko storno finalizace:

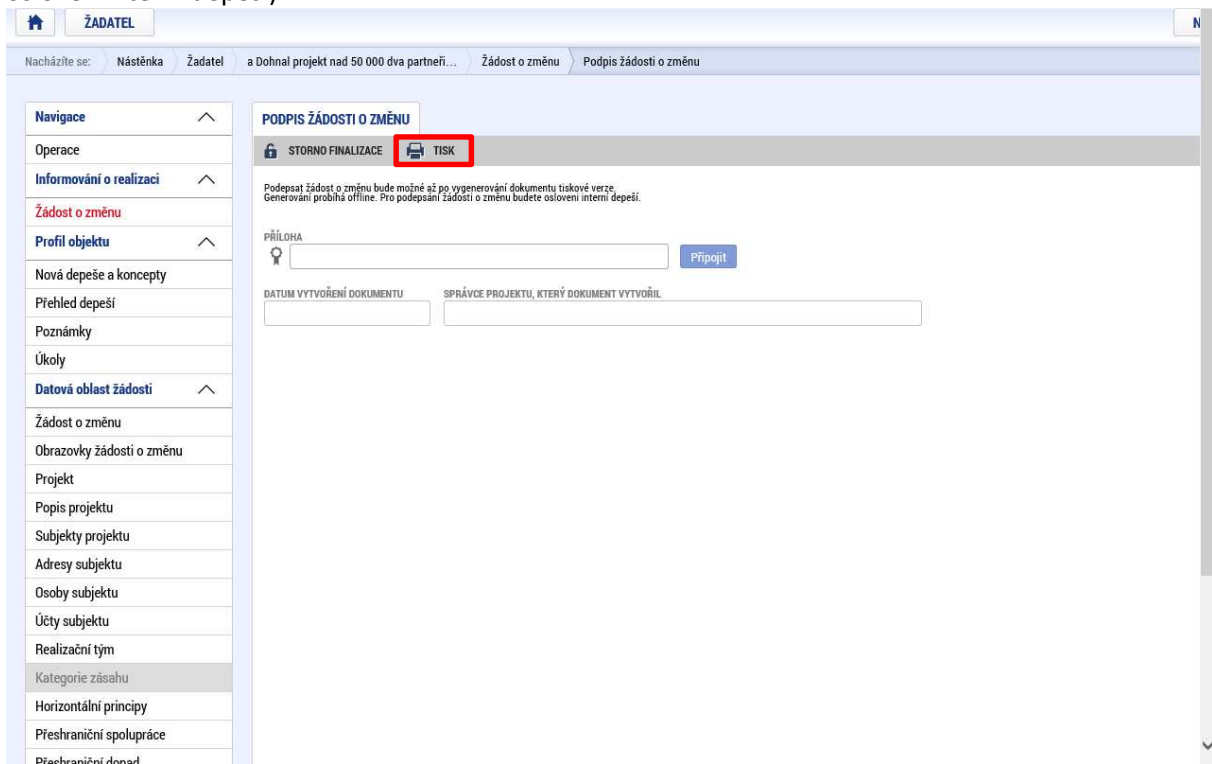


Po provedení úkonu se objeví odpovídající informativní hlášení potvrzující řádné provedení tohoto úkonu:



Podpis žádosti o změnu

Na té samé záložce, kde se provádí finalizace žádosti, se pomocí symbolu pečeti provede podepsání elektronickým podpisem. Postup je naprosto stejný jako při podepisování žádosti o podporu, žádosti o platbu nebo jiného dokumentu. Uživatel, který má žádost o změnu podepsán musí být nastaven jako signatář. Podepsat žádost o změnu je však možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze kliknutím na tlačítko tisk (generování probíhá offline. Pro podepsání žádosti o změnu bude příjemce osloven interní depeší):



Po vytvoření tiskové sestavy je příjemce informován o úspěšném provedení operace interní depeší, která se zobrazí na nástěnce přístupné po přihlášení uživatele, nebo po kliknutí na tlačítko nástěnka v horním menu.

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'EVALUÁTOR', 'DAZ', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'N'. Below the navigation bar, there is a search field with 'Nástěnka' selected. A calendar for November 2017 is visible on the left. The main content area features buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění dep...'. A table titled 'Přijaté depeše' lists various documents. The first row is highlighted with a red box:

Spĺněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			15. 11. 2017 13:...	Střední
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45...	15. 11. 2017 13:...	Střední
<input type="checkbox"/>	Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45...	15. 11. 2017 13:...	Střední
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45	Střední
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45	Střední
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			11. 9. 2017 16:10	Střední
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			7. 9. 2017 8:16	Střední
<input type="checkbox"/>	zk	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 2IKVuVZ	5. 9. 2017 15:25	Střední
<input type="checkbox"/>	test	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 13HYVZ	5. 9. 2017 15:19	Střední
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	25. 8. 2017 10:54	Střední
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			25. 8. 2017 10:53	Střední
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 15:03	Střední
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:59	Střední
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:11	Střední
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			24. 8. 2017 14:09	Střední
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední

Následně je možné žádost o změnu podepsat.

The screenshot shows a document signing interface titled 'PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU'. It includes buttons for 'STORNO FINALIZACE' and 'TISK'. A document titled 'Tisková verze Žádosti o změnu 2aITkP0.pdf' is shown with a 'Soubor' button. Below the document, there are fields for 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (10. ledna 2017 10:09:59) and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (GPPAZJAR).

Informace o stavu dané žádosti o změnu jsou zobrazené lze zobrazit po kliknutí na tlačítko v levém menu na detailu projektu:

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE PROJEKTU' page. On the left, a navigation menu is visible with 'Žádost o změnu' highlighted in a red box. The main content area shows project details:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Příprava příručky - 2016-11-15
- NÁZEV PROJEKTU CZ: Příprava příručky - 2016-11-15 CZ
- NÁZEV PROJEKTU PL: Příprava příručky - 2016-11-15 PL

Následně se zobrazí přehled vytvořených žádostí o změnu a jejich stav:

Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

Pokud je žádost o změnu vrácena, její stav se na tomto přehledu opět mění na rozpracována. Současně se příjemce o důvodech vrácení dozví prostřednictvím kliknutí na záložku Důvod vrácení:

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	15. 11. 2017 15:02	PAZ.JAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 15:02	PAZ.JAR
Podána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 14:15	MMDOHMAR
Rozpracována	15. 11. 2017 14:09	PAZ.JAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZ.JAR
Podána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 13:39	MMDOHMAR
Rozpracována	10. 10. 2017 9:14	MMDOHMAR

Po kliknutí na tuto záložku se příjemce po výběru příslušného záznamu dozví konkrétní důvody vedoucí k vrácení žádosti o změnu – jedná se o záznamy obsahující vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO, nebo dalších subjektů implementujících program - tyto jsou označeny v názvu akce jako „vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS“:

The screenshot displays the 'Důvody vrácení' (Reasons for return) section of the MS2014+ application. The interface includes a navigation menu on the left, a top bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA', and a main content area. The 'Důvody vrácení' section contains a table with columns for 'Datum a čas provedení akce', 'Správce projektu, který provedl akci', and 'Název akce'. The table lists three entries, with the most recent one (15. 11. 2017 15:02) highlighted in red. Below the table, there are search filters and a detailed view of the selected entry, which shows 'DŮVODY VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU' and 'nevhodná verze'. A tooltip at the bottom indicates 'Popis důvodu vrácení žádosti o změnu k dopracování.'

Po provedení úprav reagujících na důvody vrácení žádosti o změnu je nutné žádost o změnu předložit postupem popsaným výše znovu.

Zobrazení jednotlivých verzí žádostí o změnu

Jednotlivé předložené verze žádosti o změnu (např. v případě vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS a jejího opětovného podání ze strany příjemce) jsou dostupné tak, že je třeba pokliktat na příslušný záznam žádosti o změnu (obrazovka výše) a následně je třeba kliknout na tlačítko verze (na této obrazovce je v dolní části patrná i historie stavů dané žádosti o změnu):

ŽÁDOST O ZMĚNU

NÁZEV PROJEKTU IZ: projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060

NÁZEV PROJEKTU EN:
POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Podána Zloženy do IZ

Výběr obrazovek pro vykázání změn

Verze

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:
INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 10. října 2017 9:14:07
DATUM FINALIZACE: 15. listopadu 2017 14:15:14

DATUM PODPISU: 15. listopadu 2017 /
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 15. listopadu 2017 / 14:16:40

odůvodnění žož: asd 3/2000 Otevřít v novém okně

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Podána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 14:15	MMDOHMAR
Rozpracována	15. 11. 2017 14:09	PAZJAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZJAR
Podána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 13:39	MMDOHMAR

Následně je třeba po kliknutí na tlačítko verze vybrat příslušnou verzi:

VERZE

Datum verze záznamu

15. 11. 2017 13:50

15. 11. 2017 14:16

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Následně lze u vybrané verze vygenerovat tiskovou sestavu a zobrazit si tak obsah dané žádosti o změnu:

ŽÁDOST O ZMĚNU

TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060

NÁZEV PROJEKTU EN:
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Podána na ŘO

Výběr obrazovek pro vykázání změn DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:
 INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Zpět na výchozí Žádost o změnu

Žádost o změnu
 DATUM ZALOŽENÍ: 10. října 2017 9:14:07 DATUM FINALIZACE: 15. listopadu 2017 13:39:07
 DATUM PODPISU: 15. listopadu 2017 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 15. listopadu 2017 13:49:59

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: asd 3/2000 Otevřít v novém okně

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Návrat na obrazovku, kde se zobrazuje možnost zadání verzí, se provádí kliknutím na tlačítko „Zpět na výchozí žádost o změnu“:

ŽÁDOST O ZMĚNU

TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060

NÁZEV PROJEKTU EN:
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Podána na ŘO

Výběr obrazovek pro vykázání změn DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:
 INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Zpět na výchozí Žádost o změnu

Žádost o změnu
 DATUM ZALOŽENÍ: 10. října 2017 9:14:07 DATUM FINALIZACE: 15. listopadu 2017 14:15:14
 DATUM PODPISU: 15. listopadu 2017 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 15. listopadu 2017 14:16:40

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: asd 3/2000 Otevřít v novém okně

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

WNIOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... Wniosek o zmianę

Wniosek o zmianę

DRUKOWANIE

TYTUL PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy
 NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060

TYTUL PROJEKTU EN:
 NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ: 1

STAN:
 Podána na ŘO

Wybór ekranów ogłoszenia zmian DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIU: INICJATOR ZMIANY: Beneficjent

Powrót do domyślnej aplikacji do po

Wniosek o zmianę

DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU: 10 października 2017 DATA FINALIZACJI: 15 listopada 2017 14:15:14

DATA PODPISANIA: 15 listopada 2017 DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI: 15 listopada 2017 14:16:40

UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ:
 asd 3/2000 [Otwórz](#)

Historia stanów

Stan wniosku o zmianę	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia		

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Stažení žádosti o změnu

Žádost o změnu, která byla již alespoň jedenkrát podána, lze kdykoliv stáhnout stisknutím příslušného tlačítka:

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... Žádost o změnu Žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

STÁHNOUT ŽOŽ KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy
 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060

NÁZEV PROJEKTU EN:
 POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOŽ: 1

STAV: Rozpracována Opracovována

Wyběr obrazovek pro vykázání změn DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: INICJATOR ZMĚNY: Příjemce

Verze

Žádost o změnu

DATUM ZAŁOŽENÍ: 10. října 2017 9:14:07 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: 15. listopadu 2017 DATUM PODÁNÍ AKTUALNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 15. listopadu 2017 14:16:40

ODVODNĚNÍ ŽOŽ 3/2000 [Otevřít v novém okně](#)

asd

Uložit **Storno**

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	15. 11. 2017 15:02	PAZ.JAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 15:02	PAZ.JAR
Podána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 14:15	MMDOHMAR
Rozpracována	15. 11. 2017 14:09	PAZ.JAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZ.JAR

Po stažení žádosti o změnu již nebude možná její další administrace. Na tuto skutečnost je žadatel upozorněn příslušným dialogovým oknem, které vyžaduje opětovné potvrzení této volby:

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) form in the MS2014+ application. The form includes fields for project name, registration number, and status. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: 'Opravdu chcete žádost o změnu stáhnout? Po stažení již žádost o změnu nebude možné administrativně upravovat.' (Do you really want to delete the request for change? After deletion, the request for change will no longer be possible to administratively edit.) The dialog has 'OK' and 'Zrušit' (Cancel) buttons. The background form shows a history of status changes.

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	15. 11. 2017 15:02	PAZJAR
Vráćena k přepracování	15. 11. 2017 15:02	PAZJAR
Podána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 14:15	MMDOHMAR
Rozpracována	15. 11. 2017 14:09	PAZJAR
Vráćena k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZJAR

Informování žadatele interní depeší ve vztahu k žádosti o změnu

Pokud je žadatel z jakéhokoliv důvodů informován o záležitostech vztahujících se k dané žádosti o změnu, je depeše, kterou lze standardně nalézt na obrazovce „Nástěnka“ opatřena identifikací, že se jedná o žádost o změnu a registračním číslem projektu:

The screenshot shows the 'Nástěnka' (Dashboard) in the MS2014+ application. It features a calendar for November 2017 and a list of messages. The messages are filtered by 'Přijaté depeše' (Received messages). One message is highlighted with a red box, indicating it is related to a request for change.

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:57
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:57
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:45
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:40
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:34
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:33
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:32
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:31
Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:31
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:31
Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:29
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			16. 11. 2017 14:28
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:27
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	16. 11. 2017 14:26
Obrazovky k editaci	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	15. 11. 2017 15:02
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			15. 11. 2017 14:53
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	15. 11. 2017 14:15
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	15. 11. 2017 14:15
Obrazovky k editaci	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	15. 11. 2017 14:09
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			15. 11. 2017 13:42
Podpsat dokument zadosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	15. 11. 2017 13:39
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060	15. 11. 2017 13:39
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			11. 9. 2017 16:10

7. Zprávy o udržitelnosti

Předpokladem pro možnost podávat zprávy o udržitelnosti je, aby kontrolor provedl nastavení v nadřazeném systému CSSF, kde je třeba označit, že daný projekt bude podávat zprávy o udržitelnosti a následně při přechodu do stavu „Projekt ukončen“ dojde k vygenerování zpráv o udržitelnosti (ZoU). Těch je celkem pět, poslední je automaticky označena jako závěrečná (ZZoU) a podávají se vždy za celý projekt, ne za jednotlivé partnery.

Datum „od“ první zprávy automaticky začíná následující den po přepnutí projektu do stavu „Projekt ukončen“ a dále vždy po jednotlivých letech. Datum „do“ ve zprávě může příjemce upravit dle potřeby. Změnu nelze provést u závěrečné zprávy o udržitelnosti.

Zprávy o udržitelnosti se vyplňují přes stejnou záložku, jako zprávy o realizaci.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE PROJEKTU' form. In the left sidebar, the menu item 'Zprávy o realizaci' is highlighted with a red box. The main form contains the following fields:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: testování zpráv o udržitelnosti
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/17_012/0000071
- NÁZEV PROJEKTU CZ: testování zpráv o udržitelnosti
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAZEV): 3rd.J3P
- VERZE: 0001
- NÁZEV PROJEKTU PL: testování zpráv o udržitelnosti
- Žádost o podporu:
 - DATAUM ZALOŽENÍ: 11. 1. 2019 8:15
 - DATAUM FINALIZACE: 14. 1. 2019 13:23
 - DATAUM PODPISU: 14. 1. 2019 18:32
 - DATAUM POSLEDNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 14. 1. 2019 18:32
- STAV:
 - Projekt finančně ukončen ze strany ŘO
 - Projekt ukončeno financováním ze strany IZ
- PROCES: Realizace

Nová zpráva o udržitelnosti se zakládá kliknutím na tlačítko Založit novou Zprávu/Informaci. Tím dojde k založení záznamu v pravé tabulce.

The screenshot shows the 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' table. In the left sidebar, the button 'Založit novou Zprávu/Informaci' is highlighted with a red box. The table contains the following data:

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	31. 12. 2019	14. 1. 2019	16. 1. 2019	Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
1	22. 2. 2020	24. 1. 2019	23. 1. 2020	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Podána na ŘO/ZS

Po založení nového záznamu je třeba jej kliknutím vybrat, abychom se dostali na detail dané zprávy.

Poradové číslo Zpř/Inf	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh Zpř/Inf	Stav Zpř/Inf/Inf
1	31. 12. 2019	14. 1. 2019	16. 1. 2019	Závěrečná zpráva o realizaci	Zzořl	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	22. 2. 2021	24. 1. 2020	23. 1. 2021	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	Zořl	Podána na ŘO/ZS
				Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	Zořl	Rozpracována

Informace o zprávě

První záložkou je „Informace o zprávě“. Zde je především třeba vyplnit žlutě podbarvená pole, která jsou povinná pro dokončení zprávy. Pole „sledované období do“ je automaticky předvyplněno, ale je možné jej ze strany příjemce upravit dle potřeby. Další zprávy budou automaticky přegenerovány tak, aby jejich „sledované období od“ navazovalo na konečné datum předchozí. „Datum sledovaného období do“ nelze upravit u závěrečné zprávy. Dále je třeba vyplnit údaje kontaktní osoby, která zprávu zpracovává.

Operace

- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Zprávy o realizaci
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Informace o zprávě
- Informace o problémech
- Plnění udržitelnosti
- Informace o příjmech
- Indikátory
- Indikátory
- Horizontální principy
- Přílohy
- Kontroly
- Podpis dokumentu

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: SzdJ3PZoU2 TYP ZPRÁVY: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 2 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 30. 1. 2019 10:36 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:

PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI

Souhrnná zpráva

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 24. 1. 2020 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 23. 1. 2021

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 22. 2. 2021

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: PŘÍJMENÍ: MOBIL:

EMAIL: TELEFON:

Uložit Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	30. 1. 2019 10:36	MMDOHMAR

Informace o problémech

Další záložka je informace o problémech. Pokud se ve sledovaném období vyskytl nějaký problém v realizaci (udržitelnosti) projektu, je třeba jej zde vyplnit. V případě potřeby je možné vyplnit i více záznamů, vždy jeden záznam = jeden problém.

Plnění udržitelnosti

Záložka „Plnění udržitelnosti“ obsahuje několik sad povinných polí, kde je třeba popsat popis plnění udržitelnosti. Limit pole je 2000 znaků a v případě potřeby delšího textu je možné po dohodě s kontrolorem delší text vložit jako přílohu a zde na něj pouze odkázat.

Dále jsou na stránce další otázky, které se vyplňují pouze v případě, že k daným problémům došlo. K tomu slouží symbol políčka s otazníkem, kde je možné zvolit, zda ano (fajfka) nebo ne (křížek). V případě, že ano, je třeba vyplnit i příslušná textová pole.

Informace o příjmech

V případě, že to je pro daný projekt relevantní, je třeba vyplnit na této záložce údaje o příjmech a výdajích za sledované období. V ostatních případech je tato záložka nerelevantní.

Indikátory

Pokud v daném období došlo k nějaké změně v dosažené hodnotě indikátorů, je třeba na této záložce zvolit příslušný indikátor, pomocí tlačítka „Vykázat změnu“ založit nový záznam ve spodní tabulce a zde upravit příslušné údaje (datum, hodnotu, atd).

Druhá stejnojmenná záložka indikátory není pro náš program relevantní, protože sumarizuje údaje z dílčích zpráv, které zde nejsou. V případě, že tuto záložku nevidíte, byla již ze systému odstraněna.

Horizontální principy

Stejně jako případě indikátorů je třeba vykázat změnu v tom horizontálním principu, kde došlo ve sledovaném období k nějaké změně. Pokud ke změně nedošlo v žádné položce, zůstane tato záložka prázdná.

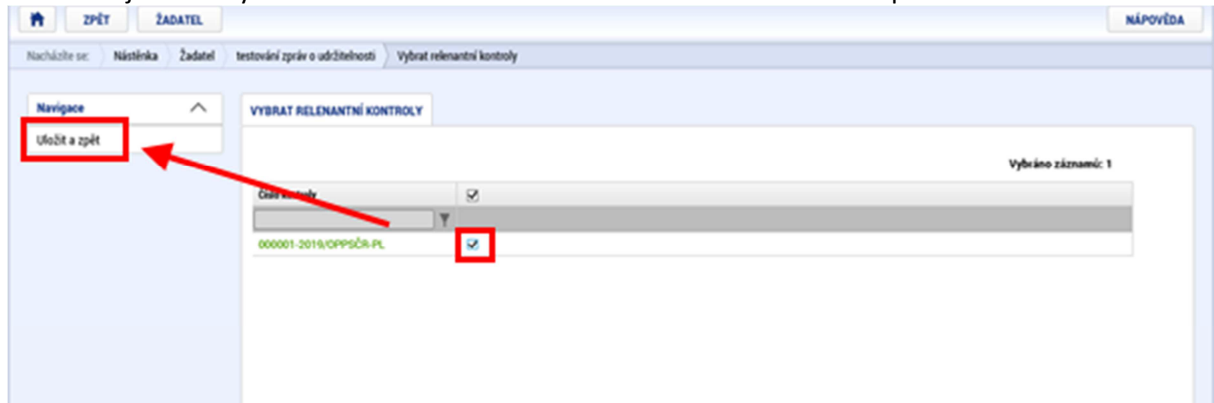
Přílohy

Na záložku přílohy je možné vyplnit případné relevantní dokumenty, které jsou vyžadovány, nebo týkající se daného období a zprávy.

Kontroly

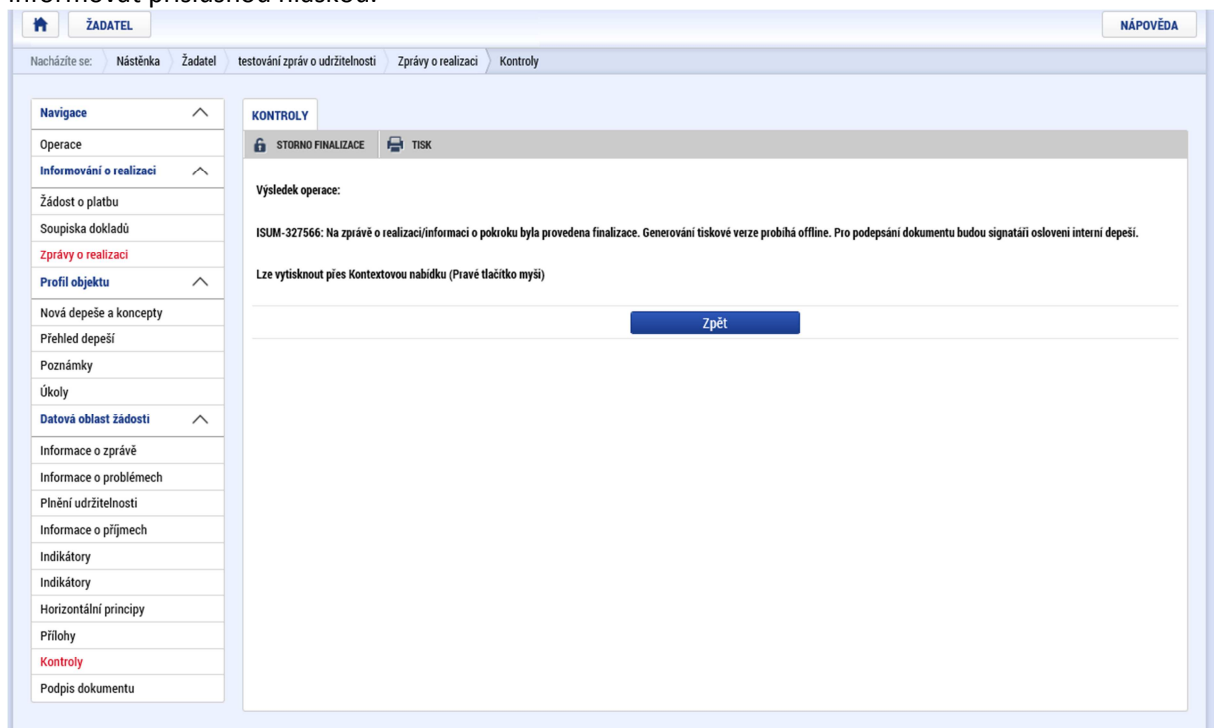
V případě, že v rámci sledovaného období došlo k nějaké kontrole příjemce (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace), je třeba je na této záložce se zprávou spárovat. Pomocí tlačítka „vybrat relevantní kontroly“ je možné vybrat kontrolu, která je v systému již zadána na projektu na záložce „Kontroly“.

Následně je třeba vybrat relevantní kontrolu zaškrtnutím a zvolit Uložit a zpět:



Kontrola a finalizace

Po kompletním vyplnění zprávy je vhodné pomocí tlačítka kontrola, v horní části záložky, zkontrolovat, zda je správa technicky kompletně vyplněna. Systém by oznámil případné technické chyby ve vyplnění, metodicky samozřejmě nedokáže obsah posoudit. Pokud je vše v pořádku, je možné stisknout tlačítko „Finalizace“, kterým se provede uzamčení celé zprávy a její přípravu pro podpis. Při finalizaci je automaticky spuštěna i kontrola a pokud by systém našel chybu, bude o ní informovat příslušnou hláškou.



Podpis zprávy

Po finalizaci je automaticky vygenerován dokument ve formátu PDF, který je na záložce „Podpis dokumentu“. Jeho generování může v některých situacích trvat několik minut a o nutnosti podpisu jsou signatáři informováni depeší. Ve většině případů je dokument vygenerován ihned a je možné jej pomocí symbolu pečeti podepsat. Po podpisu je zpráva automaticky předána kontrolorovi ke kontrole.

The screenshot displays the 'POOPIS DOKUMENTU' (Document Description) section of the MS2014+ MMR application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Žádost o platbu'. The main content area shows a document title 'Strukturovaná verze správy zprávy/informací o postěpach' (Structured version of the management of reports/information on progress) and a 'Soubor' (File) button. Below this, there are fields for 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (Date of document creation) with the value '30. 1. 2019 11:43' and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (Project manager who created the document) with the value 'MMDOHMAR'. A red box highlights a lightbulb icon next to the document title.