
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	58
7.	Zprávy o udržitelnosti	80

odstranit

1. Soupiska dokladů

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

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

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.

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 summarizaci 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 stanovenou v rozhodnutí o poskytnutí dotace / smlouvě o projektu), je zde připraveno pole „**Prokazovaná výše nepřímých/paušálních výdajů**“.

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	Přepočet dokladů aktuálním kurzem	1
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	Naplnit data z dokladů soupisky	2
PROKAZOVANÉ KŘÍZOVÉ FINANCOVÁNÍ		
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	Tento operaci dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu.	
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVÁNÉ		
Způsobilé výdaje	Celkem	Investiční
Způsobilé výdaje - z toho křízové financování		
Prokazované způsobilé výdaje očištěné o příjmy		

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

[Navigation icons] Položek na stránku 25 [Page number] Stránka 1 z 1, položky 1 až 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** **Smažit 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 ojinou 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).

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

<p>POŘADOVÉ ČÍSLO 3</p> <p>MĚNA DOKLADU Koruna česká</p> <p>CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENA NA DOKLADU</p> <p>3 0,77</p> <p>CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENA NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU</p> <p>20,00</p>	<p>ZKRÁTCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍjemce/partnera) Liberecký kraj</p> <p>KURZ 25,8700</p> <p>ČÍSLO ŪČETNÍHO DOKLADU V UČETNICTVÍ 3</p> <p>CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENA NA DOKLADU</p> <p>0,77</p> <p>CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENA NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU</p> <p>20,00</p>	<p>POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.5 Výdaje na vybavení</p> <p>ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V UČETNICTVÍ 3</p> <p>CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENA NA DOKLADU</p> <p>1,54</p> <p>CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENA NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU</p> <p>40,00</p>
		<p>5</p> <p>Smažat/Zneplatnit</p>
<p>4</p> <p><input type="checkbox"/> Výdaj v rámci financování dle čl. 20</p>		
<p>5</p> <p>INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice</p>		
<p>1</p> <p>POLYFUNKCIONALITA 1.1.5 Výdaje na vybavení</p>		
<p>5</p> <p>Usuř/Wyłącz</p>		

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

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 zaškrte, 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, zaškrte se „VŘ nerelevantní“.

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

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

<p>ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILE VYDAJE 29,61</p> <p>ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILE VYDAJE 7,40</p> <p>ČÁSTKA BEZ DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILE VYDAJE V MĚNĚ DOKLADU</p> <p>800,00</p>	<p>ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILE VYDAJE 1 000,00</p> <p>ČÁSTKA DPH PŘIPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILE VYDAJE V MĚNĚ DOKLADU</p> <p>200,00</p>	<p>ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 37,01</p> <p>ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 1 000,00</p> <p>PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 0,00</p>
<p>ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ</p>		

<p>POPIS VÝDAJE Výdaj 1.</p>	<p>8/2000 Otevřít v novém okně</p>
---	---

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 1 **NÁZEV DOKUMENTU** Příloha k dokladu 1

ČÍSLO

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA 62.docx **Soubor**

OSOBA, KTERÁ Soubor zadala do MS2014+ GPPAZJAR **DATUM VLOŽENÍ** 15. listopadu 2016

TYP DOKLADU SOUPISKY **VERZE DOKUMENTU** 0001

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 2 **ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ** P001 **DATUM PŘÍJMU** 15. 11. 2016

MĚNA DOKLADU Koruna česká **KURZ**

VYKÁZANÉ PŘÍJMY

VYKÁZANÉ PŘÍJMY V MĚNĚ DOKLADU 100,00

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Gmina Kamieniec Ząbkowicki

Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy

POPIS PŘÍJMU Příjem 1

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).

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Drukowana wersja PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24	✓	Drukowana wersja PSAP 22052017 III 22.05.2...
2	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_34_37	✓	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 I...
3	Drukowana wersja PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_35_36	✓	Drukowana wersja PSAP 22052017 III 23.05.2...
4	Drukowana wersja PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_47_08	✓	Drukowana wersja PSAP 22052017 III 23.05.2...

PORŘADÍ 1	NÁZEV DOKUMENTU Drukowana wersja PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24
CÍSLO <input checked="" type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně
 Drukowana wersja PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24.pdf	OSOBA, KTERÁ Soubor zadala do MS2014+ ZADATEL01
	DATUM VLOŽENÍ 22. května 2017
	VERZE DOKUMENTU 0001

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“.

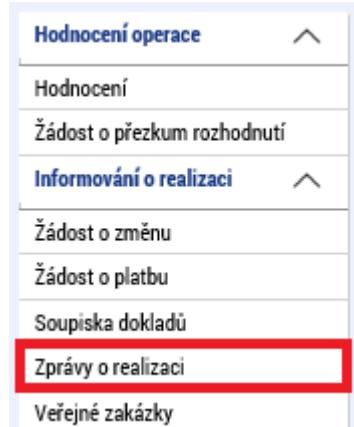
Pro samotný podpis jsou k dispozici tři varianty podpisu. Záleží na typu, který využíváte, zda zvolíte podpis na kartě nebo tokenu, zda máte podpis uložen v systému, nebo pouze v souboru. Systém podpisu je jinak totožný jako v případě žádosti o podporu. Podepsat může kterákoli osoba s rolí signatář, 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.

<input checked="" type="radio"/> Čipové karty a tokeny
<input type="radio"/> Systémové úložiště
 <input type="button" value="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.
<input checked="" type="radio"/> Soubory
1 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.
 <input type="button" value="Zavřít"/> <input type="button" value="Dokončit"/>

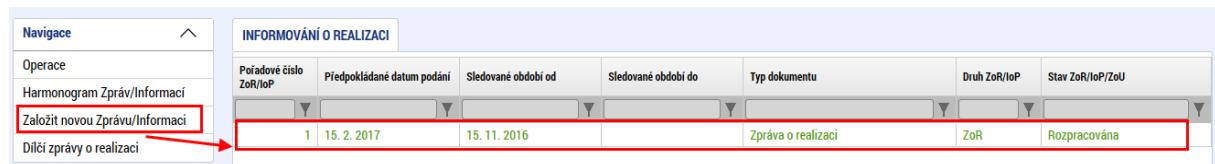
Po podpisu je soupiska automaticky podána kontrolnímu orgánu. Je třeba ale vyplnit i dílčí zprávu o realizaci.

2. Dílčí zpráva o realizaci

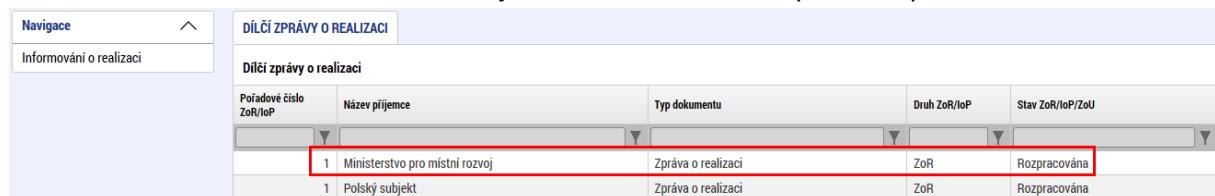
V levém menu klikneme do nabídky „**Zprávy o realizaci**“.



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.



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 dříve, 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.

Dílčí zpráva	
NÁZEV HLAVNÍHO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY	Ministerstvo pro místní rozvoj
NÁZEV PŘÍJEMCE	Ministerstvo pro místní rozvoj
1 SOUPISKA	MMR-0001
Kontaktní údaje ve věci zprávy	
2 JMÉNO	3 PŘÍJMENÍ
Jan	Novák
4 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.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

Identifikace problému CZ	Identifikace problému PL
Identifikace CZ	Identifikace PL
Nový záznam	Kopírovat záznam
Položek na stránku 25	Uložit
Smazat záznam	Storno
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1	

IDENFIKACE

CZ	PL
Identifikace CZ	Identifikace PL
15/2000	15/2000
Otevřít v novém okně	Otevřít v novém okně

POPIŠ

CZ	PL
Popis CZ	Popis PL
8/2000	8/2000
Otevřít v novém okně	Otevřít v novém okně

ŘEŠENÍ

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

Popis

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

Informace o pokroku v realizaci dílčí části projektu za sledované období

CZ	PL
Informace o pokroku CZ	Informace o pokroku PL
22/2000	22/2000
Otevřít v novém okně	Otevřít v novém okně

Informace o příjmech

Na této nepovinné záložce je možné vyplnit příjmy, pokud jsou vykazovány. Pole „Příjmy dle čl. 61“ vyplň 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.

Žádost o platbu v MS2014+ MMR

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PŘÍJMY DLE ČL. 61	0,00
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	0,00

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61	0,00
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE	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.

Indikátory na projektu		
Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění		
Kód indikátoru	Název indikátoru	Název indikátoru PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturní...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego
<input style="float: right;" type="button" value="Vykázat změnu/přírůstek"/> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1		

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

Informace o plnění indikátorů					
Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění					
Kód indikátoru	Název indikátoru	Název indikátoru PL			
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturní...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego			
<input style="float: right;" type="button" value="Export standardní"/> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1					
<input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Smazat záznam"/> <input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Uložit"/> <input style="float: left;" type="button" value="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 0,000	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	PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA 1,00	DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY 16. 11. 2016	DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ 0,00	PROCENTO PLNĚní CÍLOVÉ HODNOTY 0,00	Otevřít v novém okně
KOMENTÁŘ 0/2000					

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	Priprawa projektow
1			Přízení projektu	Realizacija projektow
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

Položek na stránku 25 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 Zapojení CZ	11/2000	Otevřít v novém okně	PL Zapojení PL	11/2000	Otevřít v novém okně
--------------------------	---------	----------------------	--------------------------	---------	----------------------

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

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

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

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

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.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenáší

Pořadí	Název dokumentu	Název dokumentu PL	Příloha

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

[◀] [◀] [1] [▶] [▶] Položek na stránku 25 [▼]

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam **Smažat 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 hodnote nižší n...		
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových strá...		
Velkoplošný panel/billboard		

[◀] [◀] [1] [▶] [▶] Položek na stránku 25 [▼]

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přírůstek

V založeném záznamu je třeba komentářem popsát, 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		

[◀] [◀] [1] [▶] [▶] Položek na stránku 25 [▼]

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST **Banner wielkowymiarowy /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 popsát situaci.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

POPIS JINÉHO, NEPOVINKNÉHO ZAJÍŠTĚNÍ 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“:

The screenshot shows the 'Kontroly' (Controls) section of the application. On the left, there is a navigation menu with various links like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Zprávy o realizaci', etc. The main area has tabs for 'KONTROLY', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'KONTROLY' tab is selected. A prominent red box highlights the 'Vybrat relevantní kontroly' (Select relevant controls) button. Below it, there is a table for 'Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontroly z úrovni poskytovatele dotace)'. The table has columns for 'Číslo kontroly', 'Datum zahájení kontroly', 'Datum ukončení kontroly', and 'Předmět kontroly'. At the bottom of the page, there is a footer with the URL 'https://mseu-sandbox.mssf.cz/start.aspx'.

Najdujesz się: Tablica Wnioskodawca release 14 Sprawozdanie z realizacji Kontrole

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	WYNIKI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

PRZEDMIOT 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: Nastěnka Žadatel release 14 Vybrat relenantní kontroly

VYBRAT RELENANTNÍ KONTROLY

Vybráno záznamů: 1

Číslo kontroly	1 <input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
000014-2018/OPPSČR-PL	

Uložit a zpět

2

Použít Spuštít

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Žádost o platbu v MS2014+ MMR

Navigacja 3

Zapisac i wrócić

Liczba wybranych: 1

Numer kontroli

000014-2018/OPPSČR-PL

1

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

2

Zastosuj

Uruchom

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

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Soupiska dokladů

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeš

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 úrovni 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

Odvážat kontrolu

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

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY 15. 11. 2018	DATUM UKONČENÍ KONTROLY 15. 11. 2018	KONTROLNÍ ORGÁN	VÝSLEDEK KONTROLY Bez zjištění
---	---	-----------------	-----------------------------------

PŘEDMĚT KONTROLY
aaa

Otevřít v novém okně

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

VÝSLEDKY KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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.

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

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[< < 1 > >] Položek na stránku 25 [▼] Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

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

[< < 1 > >] Položek na stránku 25 [▼] Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

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

[< < 1 > >] Položek na stránku 25 [▼] Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

NÁZEV DOKUMENTU **PŘÍLOHA - PROTOKOL Z KONTROLY/ZPRÁVA Z AUDITU** **Připojit**

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).

KONTROLA **1** **FINALIZACE** **2** **TISK**

Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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 vyplňná data. Pokud je vše v pořádku, je třeba dílčí zprávu a současně soupisku podepsat (3).

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
16. listopadu 2016 13:30:55

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
GPPAZJAR

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

PŘÍLOHA
Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 2alTkPZoR1-1.pc

Vytvořit podpis

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
16. listopadu 2016 13:30:55

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
GPPAZJAR

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 kterákoli 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

Nemáte nastavena zvyšená 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:

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

Nacházíš se: Nástěnka Žadatel release 14 Soupska 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	0,58

Export standardní

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				
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 VYSTAVENÍ DOKLADU	15. 11. 2018	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDÁTĚLITELNÉHO PLNĚNÍ	15. 11. 2018	DATUM ÚHRADY VÝDAJE	15. 11. 2018				
IČO DODAVATELE	123456	NÁZEV DODAVATELE	EEC	ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	zk zk				
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE		Nerelevantní		ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	zk zk				
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVÁNÉ ZPŮSOBILE VÝDAJE	0,58	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVÁNÉ ZPŮSOBILE VÝDAJE	0,58	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	1,16	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ			
Záloha použitelná dle zákona o finančním řízení									

Znajdujete se: 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 rozdziału budżetu projektu	Pozycja w budżecie projektu	Inwestycje	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	Nieinwest...	0,58	0,58	0,58

Ekspорт

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				Usuń/Wyłącz
WALUTA DOKUMENTU	Koruna česká	KURS	25,8700	NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EVIDENCJI 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				
CALKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU	15,00	CALKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU	15,00	CALKOWITA 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	NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY	EEC						

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

Žádost o platbu v MS2014+
MMR

Nacházíte se: Náštenka Žadatel release 14 Soupska dokladů SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY																																																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA		<input type="checkbox"/> 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																																																																																																
1 Liberecky kraj	EEC	1.1.5	Výdaje na vybavení	Neinvestice	0,58	0,58																																																																																																	
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1																																																																																																							
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopirovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">POŘADOVÉ ČÍSLO</td> <td colspan="2">ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)</td> <td colspan="4">POLOŽKA V RОЗРОЧУ ПРОЕКТУ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">Liberecky kraj</td> <td colspan="4">1.1.5 Výdaje na vybavení</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> MĚNA DOKLADU</td> <td colspan="2">KURZ</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> POLOŽKA V RОЗРОЧУ ПРОЕКТУ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">koruna česká</td> <td colspan="2">25,8700</td> <td colspan="4">1.1.5 Výdaje na vybavení</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU</td> <td colspan="2">0,58</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU</td> <td colspan="2">15,00</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU</td> <td colspan="2">15. 11. 2018</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> DATUM UHRADY VÝDAJE</td> <td colspan="2">15. 11. 2018</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> DATUM UHRADY VÝDAJE</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> IČO DODAVATELE</td> <td colspan="2">123456</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> NÁZEV DODAVATELE</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Smazat/Zneplatnit</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Výdaj v rámci financování dle čl. 20</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice</td> </tr> </table>								POŘADOVÉ ČÍSLO		ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)		POLOŽKA V RОЗРОЧУ ПРОЕКТУ				1		Liberecky kraj		1.1.5 Výdaje na vybavení				<input type="checkbox"/> MĚNA DOKLADU		KURZ		<input type="checkbox"/> POLOŽKA V RОЗРОЧУ ПРОЕКТУ				koruna česká		25,8700		1.1.5 Výdaje na vybavení				<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU		0,58		<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU				<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU		15,00		<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU				<input type="checkbox"/> DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU		15. 11. 2018		<input type="checkbox"/> DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ				<input type="checkbox"/> DATUM UHRADY VÝDAJE		15. 11. 2018		<input type="checkbox"/> DATUM UHRADY VÝDAJE				<input type="checkbox"/> IČO DODAVATELE		123456		<input type="checkbox"/> NÁZEV DODAVATELE				<input type="checkbox"/> Smazat/Zneplatnit								<input type="checkbox"/> Výdaj v rámci financování dle čl. 20								INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice							
POŘADOVÉ ČÍSLO		ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)		POLOŽKA V RОЗРОЧУ ПРОЕКТУ																																																																																																			
1		Liberecky kraj		1.1.5 Výdaje na vybavení																																																																																																			
<input type="checkbox"/> MĚNA DOKLADU		KURZ		<input type="checkbox"/> POLOŽKA V RОЗРОЧУ ПРОЕКТУ																																																																																																			
koruna česká		25,8700		1.1.5 Výdaje na vybavení																																																																																																			
<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU		0,58		<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU																																																																																																			
<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU		15,00		<input type="checkbox"/> CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU																																																																																																			
<input type="checkbox"/> DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU		15. 11. 2018		<input type="checkbox"/> DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ																																																																																																			
<input type="checkbox"/> DATUM UHRADY VÝDAJE		15. 11. 2018		<input type="checkbox"/> DATUM UHRADY VÝDAJE																																																																																																			
<input type="checkbox"/> IČO DODAVATELE		123456		<input type="checkbox"/> NÁZEV DODAVATELE																																																																																																			
<input type="checkbox"/> Smazat/Zneplatnit																																																																																																							
<input type="checkbox"/> Výdaj v rámci financování dle čl. 20																																																																																																							
INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice																																																																																																							

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

SD-1 DOKUMENTY KSIĘGOWE / PODATKOWE																																																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA		<input type="checkbox"/> FINALIZACJA																																																																																																					
Numer porządkowy	Skrótowa nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)	Nazwa dostawcy/wykonawcy	Pozycja kod rozdział budżetu projektu	Pozycja w budżecie projektu	Inwestycje	Łączna kwota netto podana na dokumencie	Łączna kwota podatku VAT na dokumencie																																																																																																
1 Liberecky kraj	EEC	1.1.5	Výdaje na vybavení	Neinvestice	0,58	0,58																																																																																																	
Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1																																																																																																							
<input type="button" value="Nowy"/> <input type="button" value="Kopijuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">NUMER PORZĄDKOWY</td> <td colspan="2">SKRÓTOWA NAWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)</td> <td colspan="4">POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">Liberecky kraj</td> <td colspan="4">1.1.5 Výdaje na vybavení</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> WALUTA DOKUMENTU</td> <td colspan="2">KURS</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU</td> </tr> <tr> <td colspan="2">koruna česká</td> <td colspan="2">25,8700</td> <td colspan="4">1.1.5 Výdaje na vybavení</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE</td> <td colspan="2">0,58</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> INWESTYCJE/WYDAKI NIEINWESTYCYJNE</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU</td> <td colspan="2">15,00</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> Nieinwestycja</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU</td> <td colspan="2">15,00</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> Usuń/Wyłącz</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU</td> <td colspan="2">2018-11-15</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> Wydatek w ramach finansowania zgodnie z artykułem 20</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> DATA SPRZEDAŻY</td> <td colspan="2">2018-11-15</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> DATA ZAPŁATY WYDATKU</td> <td colspan="2">2018-11-15</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> REGION DOSTAWCY/WYKONAWCY</td> <td colspan="2">123456</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY</td> <td colspan="2">EEC</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>								NUMER PORZĄDKOWY		SKRÓTOWA NAWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)		POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU				1		Liberecky kraj		1.1.5 Výdaje na vybavení				<input type="checkbox"/> WALUTA DOKUMENTU		KURS		<input type="checkbox"/> POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU				koruna česká		25,8700		1.1.5 Výdaje na vybavení				<input type="checkbox"/> ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE		0,58		<input type="checkbox"/> INWESTYCJE/WYDAKI NIEINWESTYCYJNE				<input type="checkbox"/> CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU		15,00		<input type="checkbox"/> Nieinwestycja				<input type="checkbox"/> CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU		15,00		<input type="checkbox"/> Usuń/Wyłącz				<input type="checkbox"/> DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU		2018-11-15		<input type="checkbox"/> Wydatek w ramach finansowania zgodnie z artykułem 20				<input type="checkbox"/> DATA SPRZEDAŻY		2018-11-15						<input type="checkbox"/> DATA ZAPŁATY WYDATKU		2018-11-15						<input type="checkbox"/> REGION DOSTAWCY/WYKONAWCY		123456						<input type="checkbox"/> NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY		EEC					
NUMER PORZĄDKOWY		SKRÓTOWA NAWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)		POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU																																																																																																			
1		Liberecky kraj		1.1.5 Výdaje na vybavení																																																																																																			
<input type="checkbox"/> WALUTA DOKUMENTU		KURS		<input type="checkbox"/> POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU																																																																																																			
koruna česká		25,8700		1.1.5 Výdaje na vybavení																																																																																																			
<input type="checkbox"/> ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE		0,58		<input type="checkbox"/> INWESTYCJE/WYDAKI NIEINWESTYCYJNE																																																																																																			
<input type="checkbox"/> CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU		15,00		<input type="checkbox"/> Nieinwestycja																																																																																																			
<input type="checkbox"/> CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCE DOKUMENTU		15,00		<input type="checkbox"/> Usuń/Wyłącz																																																																																																			
<input type="checkbox"/> DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU		2018-11-15		<input type="checkbox"/> Wydatek w ramach finansowania zgodnie z artykułem 20																																																																																																			
<input type="checkbox"/> DATA SPRZEDAŻY		2018-11-15																																																																																																					
<input type="checkbox"/> DATA ZAPŁATY WYDATKU		2018-11-15																																																																																																					
<input type="checkbox"/> REGION DOSTAWCY/WYKONAWCY		123456																																																																																																					
<input type="checkbox"/> NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY		EEC																																																																																																					

Po stisknutí tlačítka OK se objeví informace o výsledku operace:

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel release 14 Soupska 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

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów
- Sprawozdanie z realizacji
- Obszar danych wniosków
- Zestawienie zbiorcze
- SD-1 Dokumenty księgowe / podatkowe
- Przychody
- Załączniki
- Podpis zestawienia dokumentów

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“.

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

KONTROLA FINALIZACE

Ikona částka uvedená do 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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADOVÝ 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

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

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

Smazat/Zneplatnit

Výdaj v rámci financování dle čl. 20 INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice

Navigace

- Operacja
- Informowanie o realizacji
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów
- Sprawozdanie z realizacji
- Obszar danych wniosku
- Zestawienie zbiorcze
- SD-1 Dokumenty księgowe / podatki
- Przychody
- Załączniki
- Podpis zestawienia dokumentów

SD-1 DOKUMENTY KSIĘGOWE / PODATKOWE

KONTROLA FINALIZACJA

Czynna 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

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Kopij Usuń Zapisz Anuluj

NUMER PORZĄDKOWY 3 SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA) Liberecký kraj

WALUTA DOKUMENTU Koruna česká KURS 25,8700

ŁĄCZNA KWOTA NETTO PÓDANA NA DOKUMENCIE NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

ŁĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NÁ DOKUMENCIE

ŁĄCZNA KWOTA VAT PÓDANA NA DOKUMENCIE

PÓZYCJA W BUDŻETE PROJEKTU 1.1.5 | Výdaje na vybavení

Usuń/Wyłącz Nieinwestycja

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.

Navigace

Výběr žádosti o platbu

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	1. 1. 2017		Rozpracovaná	Rozpracovaná	

V rámci žádosti o platbu je třeba vyplnit několik záložek.

Identifikační údaje

- Přiřazení dílčích soupisek
- Žádost o platbu
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti o platbu

Identifikační údaje

Vyjma automaticky vyplňených 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 Vás aktuální bankovní účet, oznamte jej svému kontrolorovi prostřednictvím modulu Žádost o změnu (změny vyplňte 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“.

Přiřazení 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 soupisky**“. 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.

Celkem	Investiční	Neinvestiční
3 340,99	2 420,92	920,07
0,00		
3 340,99		
0,00		
3 340,99	2 420,92	920,07
0,00		
3 340,99	2 420,92	920,07
0,00		
3 340,99	2 420,92	920,07
0,00	0,00	0,00

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 Soupisca 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).



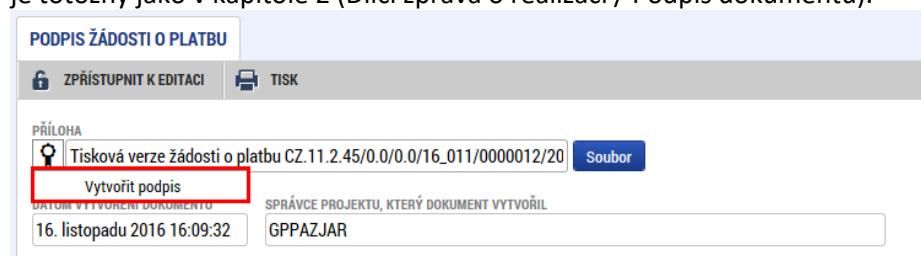
Výsledek operace:

- Souhrnná soupiska není přečtena. Pro přečtení stiskněte tlačítko "Naplnit data z dokladu 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.

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca release 14 Wniosek o płatność Podpis wniosku o płatność

PODPIŚ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

ZAŁĄCZNIK

Tisková verze žádosti o platbu CZ.11.2.45/0.0/0/17_012/0000070/2016

DATA UTWORZENIA DOKUMENTU: 2018-11-28 15:19 ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY UTWORZYŁ DOKUMENT: MMDOHMAR

ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDÉ PODEPŘÁNA ZPRÁVA O REALIZACI. - WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZOSTANIE WYSŁANY DOPIERO PO PODPISANIU RAPORTU 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.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/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

Krom automaticky vyplňených 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.

The screenshot shows the 'Souhrnná zpráva' (Summary Report) section. It includes fields for the observed period (from 15.11.2016 to 15.2.2017), the start date of the project (15.11.2016), and the end date (15.2.2017). It also shows the request date (15.2.2017) and the estimated submission date (15.2.2017). Below this, there is a section for contact information with fields for name (Jan Novák), email (email@email.cz), mobile phone, and telephone.

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 – dílkí zpráva o realizaci.

Popis

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

The screenshot shows the 'Popis' (Description) section with two large text input fields. The left field is labeled 'CZ' and the right field is labeled 'PL'. Both fields have a character limit of 2000 and a link to open a new window.

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

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61	0,00
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE	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 zaškrťávací 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/IoP	Název příjemce	Stav ZoR/IoP/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"/>

Uložit vše**Zrušit editaci****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 přetáhněte klaviáku 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 dědictví	0,000	1,000	1,000	16. 11. 2016	100,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví	0,000	3,000			0,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví	0,000	2,000			0,00

V případě indikátorů výsledku je třeba slovně popsát 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)	Neutrálne k horizontálnemu principu				
Smažat záznam Uložit Storno					
TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU					
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Rozwój zrównoważony				
VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP					
Neutrálne k horizontálnemu principu	Neutralny wpływ na zasady horyzontalne				
POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU V RÁMCI HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CZ Došlo ke změně CZ</td> <td style="width: 50%;">PL Došlo ke změně PL</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">17/2000 Otevřít v novém okně</td> </tr> </table>		CZ Došlo ke změně CZ	PL Došlo ke změně PL	17/2000 Otevřít v novém okně	
CZ Došlo ke změně CZ	PL Došlo ke změně PL				
17/2000 Otevřít v novém okně					

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

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	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).

X SMAZAT	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input type="button" value="FINALIZACE"/>	TISK
1	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.
Generovaný probíhá offline. Pro podepsání zprávy/informace budete osloveni interni depeši.

PŘÍLOHA Připojit

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 2alTkPZoR1-1.pc Soubor

Vytvořit podpis Sdílet Znovu vytvořit dokument

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL GPPAZJAR

16. listopadu 2016 16:35:09

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 the software interface for managing project applications. The top navigation bar includes links for 'Soubor', 'Úpravy', 'Zobrazit', 'Oblíbené položky', 'Nástroje', and 'Nápověda'. The title bar indicates the current module: 'ISKP14+ : Projekt'.

The main window is divided into two main sections:

- Left sidebar (Informování o realizaci):**
 - Veřejné zakázky** (highlighted with a red box)
 - Profil objektu
 - Nová depeše a koncepty
 - Přehled depeší
 - Poznámky
 - Úkoly
 - Datová oblast žádosti**
 - Identifikace projektu
 - Projekt** (highlighted in red)
 - Specifický cíl
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Realizační tým
- Right main area (PROJEKT):**
 - PŘÍSTUP K PROJEKTU**, **PLNÉ MOCI**, **VYMAZAT ŽÁDOST**, **KONTROLA**, **FINALIZACE**
 - 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. nabírání dla projektów i
 - NÁZEV PROJEKTU CZ** (yellow highlighted field)
 - NÁZEV PROJEKTU EN** (gray field)
 - NÁZEV PROJEKTU PL** (yellow highlighted field)
 - ANOTACE PROJEKTU CZ** (yellow highlighted field)

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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)

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum začájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení								

. 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 začájení 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 vyplňena, 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“.

The screenshot shows the 'Identifikace VZ' (Identification of VZ) screen. At the top, there are tabs: 'HOMEPAGE' (Home), 'ŽADATEL' (Applicant), 'NÁPOVĚDA' (Help). Below the tabs, the breadcrumb navigation shows: 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Veřejné zakázky > Bez jména > Identifikace VZ'. On the left, a 'Navigace' (Navigation) sidebar lists categories: Operace, Veřejné zakázky, Datové oblasti, Veřejné zakázky, Identifikace VZ (which is selected and highlighted in red), Veřejné zakázky, Údaje o smlouvě/dodatku, Údaje o námitkách, Návrh/podnět na UOHS, Přílohy, Dodavatelé, Dodavatelé. The main content area has a title 'IDENTIFIKACE VZ' with tabs: SMAZAT (Delete), KONTROLA (Control), FINALIZACE (Finalize), TISK (Print). It contains fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁWKY' (m6NZUVZ), 'HASH VZ' (m6NZUVZ), 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁWKY' (empty), 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ' (Rozpracována), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (MKDOHMAR), 'NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁWKY' (empty), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (24. srpna 2017 8:36:47). At the bottom are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons. Below this is a section titled 'Historie stavů administrazione' (History of status changes) showing a single entry: 'Rozpracována' (Status: Rozpracována), 'Datum přepnutí' (Date: 24. 8. 2017 8:36), 'Uživatel, který provedl přepnutí stavu' (User: MKDOHMAR). Navigation buttons (first, previous, next, last) and a page number (Položek na stránku: 25) are at the bottom. A note at the bottom right says 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

Pozn: Podání zakázky je nevratný krok, a po kliknutí na toto tlačítko se již neobjevuje informativní hlášení, ve kterém by byl žadatel nebo příjemce znova 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, přenese se tento název na záložku „Veřejné zakázky“ do pole „Název veřejné zakázky“. Pokud žadatel uloží název

veřejné zakázky v tomto poli záložky „Veřejné zakázky“, přenese se tento název automaticky do tohoto nepovinného pole na záložce „Identifikace VZ“.

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' (Public tenders) section of the MS2014+ system. On the left, there's a navigation tree with categories like Operace, Veřejné zakázky, Datové oblasti, and so on. The main form has several tabs at the top: SMAZAT (Delete), KONTROLA (Control), FINALIZACE (Finalization), and TISK (Print). The 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' tab is active. In the center, there's a form with fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Order number of the public tender) and 'EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ' (Evidence number of the public tender in ISVZ). Two fields are highlighted with red boxes: 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Status of the public tender) and 'PARTNER' (Partner). There are also several checkboxes for various conditions like 'Veřejná zakázka napříč projekty' (Public tender across projects) and 'Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ' (Public tender is significant according to §16a ZVZ).

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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

(např. v poli „Režim veřejné zakázky“ volba „Dle polské legislativy – nad 30 tis. EUR (povinnost uplatnit ZVZ / ZZVZ“).

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY veřejný zakázky	TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBEROVÉHO ŘÍZENÍ Dle polské legislativy		
KÓD CPV	NÁZEV CPV		
RÉZIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nadlimitní	DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBEROVÉHO ŘÍZENÍ Zjednodušený režim		
SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELÉ Veřejný	MĚNA EUR	VÝŠE DPH 0 %	PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH 200 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH 200 000,00	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 200 000,00	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 200 000,00
------------------------------	---	---

Skutečně uhraněna 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

Smouly/Dodatky

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

Sankční krácení

Kategorizace porušení	Procento sankce	Dopad na F1	Popis porušení (vč. odkazu na důkazní dokumenty)
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Předpokládaný druh veřejné zakázky

Předpokládaný druh veřejné zakázky	Předpokládaný nový druh veřejné zakázky
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Novy záznam **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

PŘEDPOKLÁDANÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘEDPOKLÁDANÝ NOVÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 Otevřít v novém okně

STRUČNÝ POPIS PŘEDPOKLÁDANÉHO DRUHU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/1000 Otevřít v novém okně

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 ESI 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 tlačítko Založit podtyp VZ. Uživatel stiskem tlačítka Založit podtyp VZ založí příslušný údaj pod danou VZ (3).

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

The screenshot shows the 'Veřejné zakázky' (Public tenders) section of the MS2014+ application. A red box highlights the 'Založit podtyp VZ' (Create sub-type VZ) button at the top right of the main form. Another red box labeled '1' highlights the 'TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ' (Type of contract: Awarding/Procurement) field, which contains the value 'Rámčová smlouva dle ZVZ / rámčová dohoda dle ZIVZ'. A third red box labeled '2' highlights the 'Uložit' (Save) button at the bottom of the main form. A fourth red box labeled '3' highlights the 'Založit podtyp VZ' button again, located on the far right of the screen.

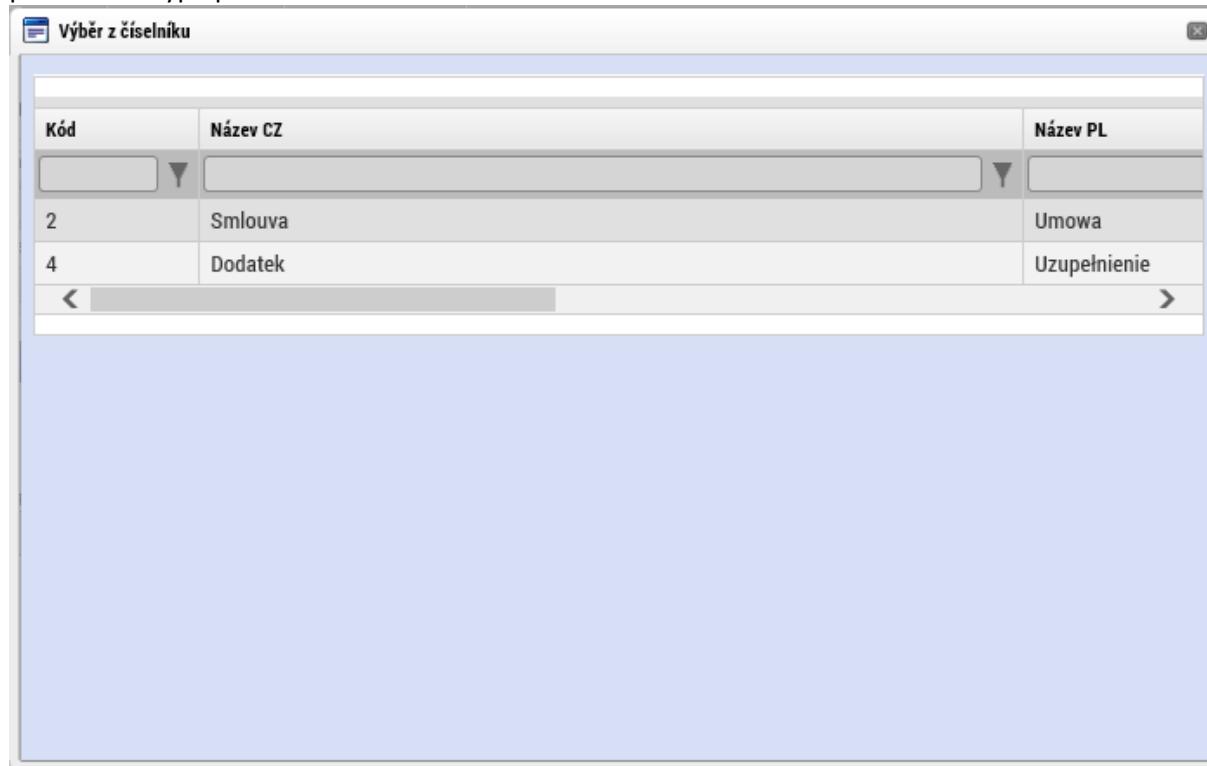
V seznamu veřejných zakázk se pod příslušnou VZ vygeneruje nový záznam „podtypu“ VZ. Po podání „podtypu“ VZ se i tomuto záznamu vygeneruje další automatická úroveň pořadového čísla. V rámci vybraného záznamu pak uživatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení.

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).

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



Žádost o platbu v MS2014+

MMR

V případě volby „Smlouva“ se zobrazují následující datová pole (pro naplnění dat číselníku údaje o dodavateli je třeba vyplnit záložku dodavatel – viz kap. „Modul Dodavatele“ na str. 43,

ÚDaje o SMLOUVĚ/DODATKU

TYP PRÁVNÍHO AKTU: Smlouva

DODAVATEL: [Text input field]

odstranit

odstranit

V případě dodatku se zobrazují následující datová pole:

ÚDaje o SMLOUVĚ/DODATKU

TYP PRÁVNÍHO AKTU: Dodatek

PŘedmět dodatku: [Text input field]

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/podnét na ÚOHS“

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

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 Dodavatel 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“).

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

Nacházíte se: Nástenka Žadatel Veřejné zakázky Bez jména Dodavatelé

DODAVATELÉ

Navigace

- 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

DODAVATELÉ

Název subjektu **Jméno** **Příjmení** **IČ** **IČ zahraniční** **RC** **Neplatný**

Liberecký kraj 70891508

Export standardní

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

Nový záznam **Uložit** **Storno**

TYP SUBJEKTU **Vítězný dodavatel** **HESLO ROS** **Smažat záznam**

KÓD STÁTU **CZE | Česká republika** Fyzická osoba nepodnikající Neplatný **Ověření hesla ROS**

Validovaný subjekt - IČ

IČ 70891508	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

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

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

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

Nacházíte se: Nástenka Žadatel **příjmy pod 50 000 překračující v.l.spol.** Veřejné zakázky Bez jména Dodavatelé

DODAVATELÉ

Navigace

- 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

DODAVATELÉ

Název subjektu **Jméno** **Příjmení** **IČ** **IČ zahraniční** **RC** **Neplatný**

Nalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam **Uložit** **Storno**

TYP SUBJEKTU **Vítězný dodavatel** **Smažat záznam**

KÓD STÁTU **POL | Polsko** Fyzická osoba nepodnikající Neplatný

Zahraniční subjekt

IČ ZAHRAJNÍ	NÁZEV SUBJEKTU
PRÁVNÍ FORMA	

Adresy

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

Nalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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.

The screenshot shows the 'Adresy' (Addresses) section of the application. At the top, there is a search bar with fields for 'Kód státu' (CZE), 'Název obce' (Liberec), 'Část obce' (Liberec IV-Perštýn), 'Ulice' (U Jezu), 'Číslo popisné/ evidenční' (642), 'Číslo orientační' (2a), 'PSČ' (46001), and 'Adresa uvedená textově' (U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec). Below the search bar, there are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). A dropdown menu for 'Kód státu' is open, showing 'CZE | Česká republika'. The main area displays a 'Český subjekt' (Czech subject) form with fields for 'OBEC' (Liberec), 'ČÁST OBCE' (Liberec IV-Perštýn), 'ULICE' (U Jezu), 'PSČ' (460 01), 'ČÍSLO ORIENTAČNÍ' (2a), and 'DATUM VALIDACE' (24. srpna 2017 10:36:40). Below this, there is a 'Typ adresy' (Address type) section with two tables. The left table shows 'Adresa pro doručení' (Delivery address) with codes D (Adresa pro doručení) and J (Jiná adresa). The right table shows 'Adresa oficiální (adresa sídla organizace)' (Official address (organization address)) with code A (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)). Both tables have pagination controls at the bottom.

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

The screenshot shows the 'Adresy' (Addresses) section of the application for a foreign subject. The search bar has 'Kód státu' set to 'POL' (Poland). The main area displays a 'Zahraniční subjekt' (Foreign subject) form with a single field 'ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ' (Textual address) containing placeholder text '0/2000 Otevřít v novém okně' (Open in new window). Below this, there is a 'Typ adresy' (Address type) section with two tables. The left table shows 'Adresa oficiální (adresa sídla organizace)' (Official address (organization address)) with code A (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)). The right table shows 'Adresa pro doručení' (Delivery address) with code D (Adresa pro doručení). Both tables have pagination controls at the bottom.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

Kontrola záznamu

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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

The screenshot shows the 'Identifikace VZ' (Identification of VZ) page. On the left is a navigation tree. At the top right are buttons for 'SMAZAT' (Delete), 'KONTROLA' (Control), 'FINALIZACE' (Finalization), and 'TISK' (Print). Below these buttons is a section titled 'Výsledek operace:' (Operation result) containing several error 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 vážící se k projektu bez DPH".
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplňen povinný atribut Dodavatel.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplňen povinný atribut Datum podpisu smlouvy.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplňen povinný atribut Datum podpisu smlouvy.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplňen povinný atribut Dodavatel.
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplňen povinný atribut Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH..
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplňen povinný atribut Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH..
- Údaje o smlouvě/dodatku - Není vyplňen povinný atribut Předpokládané datum ukončení i realizace veřejné zakázky.
- Veřejné zakázky - Není vyplňen povinný atribut Název veřejné zakázky.
- Veřejné zakázky - Není vyplňen povinný atribut Číslo smlouvy.

Below the errors is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' (You can print through the context menu (Right mouse button)). A blue 'Zpět' (Back) button is at the bottom right.

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

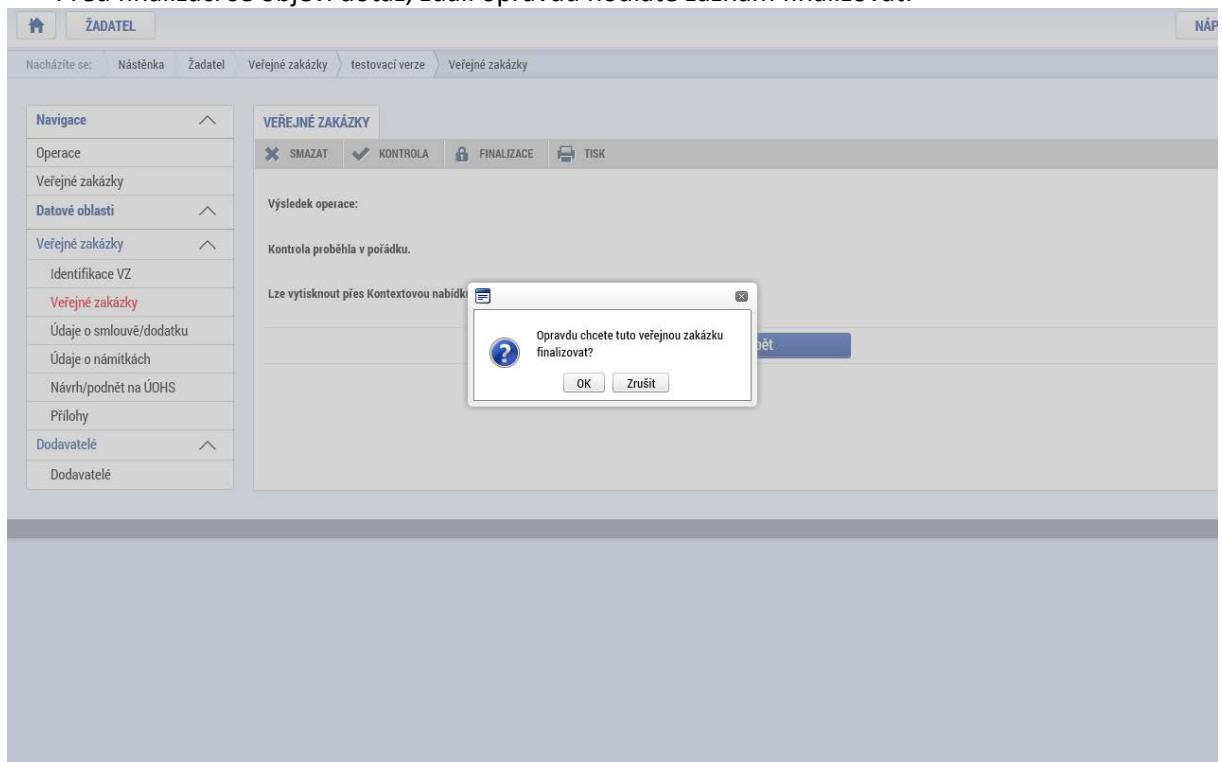
The screenshot shows the 'Veřejné zakázky' (Public tenders) page. The navigation tree and top buttons are identical to the previous screenshot. The 'Výsledek operace:' (Operation result) section contains one error message:

Kontrola proběhla v pořádku.

Below the errors is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' (You can print through the context menu (Right mouse button)). A blue 'Zpět' (Back) button is at the bottom right.

Finalizace záznamů o veřejných zakázkách

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



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



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

Žádost o platbu v MS2014+ MMR

Nacházíte se: Nášterka Žadatel příjmy pod 50 000 překračující v.l.spol. Storno finalizace

Navigace ▾
Veřejné zakázky

STORNO FINALIZACE

DŮVOD AKCE 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

Po provedení storna finalizace se objeví odpovídající hlášení:

Nacházíte se: Nášterka Žadatel příjmy pod 50 000 překračující v.l.spol. Storno finalizace

Navigace ▾
Veřejné zakázky

STORNO FINALIZACE

DŮVOD AKCE 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

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 popsaným v tomto odstavci.

Nacházíte se: Nášterka Žadatel Veřejné zakázky testovací verze Identifikace VZ

Navigace ▾
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

STORNO FINALIZACE PODAT TISK

Výsledek operace:
Veřejná zakázka byla finalizována.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

Žádost o platbu v MS2014+
MMR

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

Navigace

- 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

TISK

Výsledek operace:

Veřejná zakázka byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

1)

2)

Postup v případě vrácení veřejné zakázky

V případě, že je zakázka ze strany kontrolora vrácena, 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/výběru řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběru řízení	Stav veřejné zakázky
Vrácena	ZlkwrVZ	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

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

PÓRADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	HASH VZ	ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
0002	ZlkVuVZ	Vrácena
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		NAPOSLEDY ZMĚNIL
lú		MACDAV
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
úlp		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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

The screenshot shows a software interface for managing procurement contracts. On the left is a navigation tree with sections like Operace, Veřejné zakázky, Datové oblasti, and others. The main panel is titled 'IDENTIFIKACE VZ' (Identification of VZ). It contains tabs for KONTROLA (Control), FINALIZACE (Finalization), and TISK (Print). A message box displays: 'VZ byla zpřístupněna k editaci.' (VZ was made available for editing.) Below it says: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)' (Can be printed via the context menu (right-click)). A blue 'Zpět' (Back) button is at the bottom.

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

This screenshot shows the 'ZDŮVODNĚNÍ AKCE' (Reason for return) screen. The navigation tree on the left includes 'Zdůvodnění akce'. The main area lists returns with columns for 'Datum a čas provedení akce' (Date and time of action), 'Správce projektu, který provedl akci' (Manager of the project who performed the action), and 'Název akce' (Name of the action). One row is highlighted with a red border: '4. 9. 2017 16:04' (4. 9. 2017 16:04), 'PAZJAR', and 'Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO'. At the bottom, there are buttons for navigating through the list and a note: 'DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY nedolžení smlouvy' (Reason for returning public contract: non-payment of the contract).

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/výběru řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběru řízení	Stav veřejné zakázky
Schválena	ZlkwrvZ	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 Vrácena 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 Vrácena k doplnění.

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

Žádost o platbu v MS2014+ MMR

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

PŘEHLED VZ						
Zde přetáhněte hlavičku sloupuce, 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/výběru řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběru řízení
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“.

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

VÝBĚR VZ					NÁPOVEDA
Vybráno záznamů: 1					
Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky		<input checked="" type="checkbox"/>
0001	2lkwrVZ	testovací verze	testovací verze		<input checked="" type="checkbox"/>

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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

nutné vyplnit důvod vykázání změny, např. pokrok v administraci, nebo doplnění údajů dle požadavku kontrolora – vyplní uživatel dle reálného důvodu vykazování změny:

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
14. 11. 2017 13:59	MMDOHMAR	Důvod vykázání změny VZ
7. 9. 2017 13:49	MMDOHMAR	Vrácení VZ zpět k editaci

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

Po vyplnění daného pole je třeba záznam uložit:

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
14. 11. 2017 13:59	MMDOHMAR	Důvod vykázání změny VZ
7. 9. 2017 13:49	MMDOHMAR	Vrácení VZ zpět k editaci

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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	4. 9. 2017 15:52	MMDOHMAR
Schválena	4. 9. 2017 15:40	PAJZAR
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“.

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty		Přijaté depeše		Odeslané depeše		Správa složek		Pravidla pro třídění depeší	
Spíleno	Předmět depeše	Adresa odesilatele	Zařazení odesilatele	Vázáno na objekt	Datum příjmu	Dáležnost	Přiložen dokument		
zk	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 2lkwrVZ		5. 9. 2017 15:25	Střední			
test	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: J3HtYVZ		5. 9. 2017 15:19	Střední			
Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+	ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...			25. 8. 2017 10:54	Střední			
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+				25. 8. 2017 10:53	Střední			
Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+	ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...			24. 8. 2017 15:03	Střední			
Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+	ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...			24. 8. 2017 14:59	Střední			
Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+	ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...			24. 8. 2017 14:11	Střední			
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+				24. 8. 2017 14:09	Střední			
Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+	ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...			23. 8. 2017 16:16	Střední			
Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+	ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...			23. 8. 2017 16:16	Střední			
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+				23. 8. 2017 16:03	Střední			

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

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.

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.

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 oblasti 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:

The screenshot shows the 'Identifikace projektu' (Identification of project) form. On the left, there is a navigation tree with several collapsed sections like 'Hodnocení', 'Kontroly', 'Profil objektu', and expanded sections like 'Informování o realizaci' and 'Datová oblast žádosti'. The 'Změny' (Changes) tab is highlighted with a red box. The main area contains fields for project identification, such as 'Zkrácený název projektu' (Short name of the project), 'Registrační číslo projektu' (Registration number of the project), and 'Identifikace žádosti (HASH)' (Identification of the request (HASH)). There are also sections for 'Název projektu CZ' (Project name CZ), 'Název projektu PL' (Project name PL), 'Stav' (Status), and 'Dokumenty' (Documents). A 'Verze' (Version) button is visible at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Zádost o změnu' (Change request) list view. On the left, there is a navigation tree with 'Operace' (Operations) and 'Vytvořit žádost o změnu' (Create change request) selected. The main area displays a table titled 'ZÁDOST O ZMĚNU' (Change request) with columns: Pořadové číslo žZ (Order number of žZ), Datum účinnosti změny (Effective date of the change), Typ závažnosti změny (Severity of the change), Iniciátor změny (Initiator of the change), Stav (Status), and Obrazovky (Screenshots). Two entries are listed:

Pořadové číslo žZ	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		

At the bottom, there are navigation buttons (first, last, previous, next), a page size selector (Položek na stránku 25), and a note (Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2).

Záložka Žádost o změnu

Na úvodní záložce o změnu je třeba nejprve vypsat 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).

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

NÁZEV PROJEKTU EN

STAV
Rozpracována

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY
3

INICIÁTOR ZMĚNY
1 Příjemce

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

PŘEHLED ZMĚN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
1

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ
10. ledna 2017 9:53:16

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ
2

0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit **Storno**

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

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

Žádost o změnu

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Projekt 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

NÁZEV PROJEKTU EN

STAV
Rozpracována

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY
Výběr obrazovek pro vykázání změn

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

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

PŘEHLED ZMĚN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
2

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

0/2000 Otevřít v novém okně

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 obrazovek pro vykázání změn

Po stisknutí tlačítka se otevře nová obrazovka s přehledem záložek, ve kterých je možné změnu vykázat. Zaškrnutí 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	
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"/>

Položek na stránku 25 ▾ 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 poklikáním na záložku „Obrazovky žádosti o změnu“ (1), kde lze vybrat příslušnou obrazovku (2) a zvolit: „smazat“ (3):

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

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu 1

Obrazovky žádosti o změnu 2

Popis projektu

PRILSUBJ

SMAZAT 3 **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

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

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.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu**
- Profil objektu
- Nová depeša a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Žádost o změnu
- Obrazovky žádosti o změnu
- Projekt
- Popis projektu
- Subjekty projektu**

SUBJEKTY PROJEKTU

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

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

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

Položek na stránku 25

Smazat záznam

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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 řídící orgán, aby ji doplnil.

ÚČTY SUBJEKTU

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	Předčíslo 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 IBAN	KÓD BANKY		
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	MĚNA ÚČTU	STÁT
		SWIFT KÓD	

Vyplněný bankovní účet vypadá poté například takto:

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslo ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Opravený bankovní účet	CZ8901000000512308...			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 Opravený bankovní účet	KÓD BANKY 0100 Komerční banka, a.s.	
IBAN CZ8901000000512308450277	MĚNA ÚČTU EUR	
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	STÁT CZE Česká republika

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.

The screenshot shows the 'Financování za partnery' (Financing partners) section of the application. On the left, there is a sidebar with navigation links: Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti (with a dropdown arrow), Žádost o změnu, Obrazovky žádosti o změnu (with a dropdown arrow), Projekt, Popis projektu, and Subjekty projektu. At the top center, there are two buttons: 'Přidat partnery' (Add partner) and 'Odebrat partnery' (Remove partner). Below these buttons is a table titled 'Vybraní partneři, za které jsou vykazovány změny na finančních datech této ŽoZ' (Selected partners, whose changes are recorded on financial data of this application). The table has columns: IČ (IČ), IČ zahraniční (Foreign IČ), Název subjektu (Subject name), and Typ subjektu (Subject type). One row is visible, showing IČ 66002222, Název subjektu Ministerstvo pro místní rozvoj, and Typ subjektu Žadatel/příjemce (Applicant/receiver). At the bottom of the table, there are navigation buttons (first, previous, next, last) and a text 'Položek na stránku 25'. A note at the bottom right says 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

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 summarizaci. Úpravou částek ve spodní části lze změnit hodnoty za zvoleného partnera a současně za celý projekt.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

PŘEHLED FINANCOVÁNÍ																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> SMAZAT		<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA		<input type="checkbox"/> FINALIZACE																																																													
<input type="button" value="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																																																													
<input type="button" value=" <"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=" >"/> Položek na stránku 25																																																																	
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1																																																																	
FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE</td> <td style="width: 25%;">JINÉ PENĚZní PŘÍJMY (JPP)</td> <td style="width: 25%;">VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ</td> <td style="width: 25%;">PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ</td> <td style="width: 25%;">CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">300 000,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">300 000,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM</td> <td colspan="2">NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)</td> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">300 000,00</td> <td style="text-align: right;">255 000,00</td> <td style="text-align: right;">45 000,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="2">JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU</td> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">35 000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td style="text-align: right;">10 000,00</td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </table>						CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚZní 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		NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU		300 000,00	255 000,00	45 000,00	0,00	JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU		FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE		35 000,00		0,00	0,00	10 000,00																													
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚZní 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		NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU																																																													
300 000,00	255 000,00	45 000,00	0,00	JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY																																																													
FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU		FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE		35 000,00																																																													
0,00	0,00	10 000,00																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Partner</th> <th style="width: 15%;">Fáze přehledu financování</th> <th style="width: 15%;">Celkové způsobilé výdaje</th> <th style="width: 15%;">Veřejné prostředky celkem</th> <th style="width: 15%;">Celkové nezpůsobilé výdaje</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Ministerstvo pro místní rozvoj</td> <td>Rozpis financování</td> <td style="text-align: right;">200 000,00</td> <td style="text-align: right;">200 000,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Polský subjekt</td> <td>Rozpis financování</td> <td style="text-align: right;">100 000,00</td> <td style="text-align: right;">100 000,00</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> </table>						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	0,00		Polský subjekt	Rozpis financování	100 000,00	100 000,00	0,00																																											
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	0,00																																																													
Polský subjekt	Rozpis financování	100 000,00	100 000,00	0,00																																																													
<input type="button" value=" <"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=" >"/> Položek na stránku 25																																																																	
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 25%;">PARTNER</td> <td colspan="4" style="width: 75%;">FÁZE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ministerstvo pro místní rozvoj</td> <td colspan="4"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 25%;">Rozpis financování</td> <td colspan="4" style="width: 75%;">Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">300 000,00</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM</td> <td colspan="2">SOUKROMÉ ZDROJE</td> <td colspan="2">JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">200 000,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">30 000,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">20 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU</td> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">10 000,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>						PARTNER		FÁZE				Ministerstvo pro místní rozvoj		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 25%;">Rozpis financování</td> <td colspan="4" style="width: 75%;">Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">300 000,00</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM</td> <td colspan="2">SOUKROMÉ ZDROJE</td> <td colspan="2">JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">200 000,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">30 000,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">20 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU</td> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">10 000,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Rozpis financování		Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení				VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ		CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE				NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU				300 000,00		0,00				VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM		SOUKROMÉ ZDROJE		JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY		200 000,00		30 000,00		20 000,00		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU		FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE				0,00		10 000,00			
PARTNER		FÁZE																																																															
Ministerstvo pro místní rozvoj		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 25%;">Rozpis financování</td> <td colspan="4" style="width: 75%;">Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">300 000,00</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM</td> <td colspan="2">SOUKROMÉ ZDROJE</td> <td colspan="2">JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">200 000,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">30 000,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">20 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU</td> <td colspan="2">FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">0,00</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">10 000,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Rozpis financování		Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení				VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ		CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE				NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU				300 000,00		0,00				VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM		SOUKROMÉ ZDROJE		JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY		200 000,00		30 000,00		20 000,00		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU		FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE				0,00		10 000,00															
Rozpis financování		Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení																																																															
VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ		CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE																																																															
NÁRODNí VERĚJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNího ZDROJE FINANCOVÁNÍ)		FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO ROZPOCTU																																																															
300 000,00		0,00																																																															
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM		SOUKROMÉ ZDROJE		JINÉ NÁRODNí VERĚJNÉ FINANČní PROSTŘEDKY																																																													
200 000,00		30 000,00		20 000,00																																																													
FINANČní PROSTŘEDKY ZE STATNíHO FONDU		FINANČní PROSTŘEDKY Z ROZPOCTU KRAJU/KRAJE																																																															
0,00		10 000,00																																																															
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>																																																																	

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.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

ROZPOČET PRO PARTNERY ŽOZ																																																																							
<input type="button" value="X SMAZAT"/>		<input checked="" type="button" value="KONTROLA"/>	<input type="button" value="FINALIZACE"/>	<input type="button" value="TISK"/>																																																																			
Název subjektu		Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Je povolena editace?																																																																			
				<input type="checkbox"/>																																																																			
Polský subjekt:		ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3	Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt																																																																				
Ministerstvo pro místní rozvoj		ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3	Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2																																																																							
Položek na stránku <input type="button" value="25"/>																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kód</th> <th>Název</th> <th>Částka celkem</th> <th>Potomek</th> <th>Úroveň</th> <th>Procento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Celkové výdaje / Celkovite wydatki</td> <td>200 000,00</td> <td></td> <td>1</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Celkové způsobilé výdaje / Calkowite wydatki kwalifik...</td> <td>200 000,00</td> <td></td> <td>2</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>1.1.1</td> <td>Náklady na zaměstnance / Koszty personelu</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1.1.2</td> <td>Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe...</td> <td>40 000,00</td> <td></td> <td>3</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>1.1.3</td> <td>Náklady na cestování a ubytování / Koszty podrózy i za...</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1.1.4</td> <td>Náklady na externí poradenství a služby / Koszty eksper...</td> <td>60 000,00</td> <td></td> <td>3</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1.1.5</td> <td>Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1.1.6</td> <td>Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zaku...</td> <td>100 000,00</td> <td></td> <td>3</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>1.1.7</td> <td>Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przy...</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Celkové nezpůsobilé výdaje / Celkovite wydatki niekwal...</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	1	Celkové výdaje / Celkovite wydatki	200 000,00		1	100	1.1	Celkové způsobilé výdaje / Calkowite wydatki kwalifik...	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 podrózy 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 / Celkovite wydatki niekwal...			2	0
Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento																																																																		
1	Celkové výdaje / Celkovite wydatki	200 000,00		1	100																																																																		
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Calkowite wydatki kwalifik...	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 podrózy 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 / Celkovite wydatki niekwal...			2	0																																																																		
Export standardní <input type="button" value="Editovat vše"/>																																																																							
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/>																																																																							
Rozpočet základní (investiční) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>KÓD</td> <td>NÁZEV</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Celkové výdaje / Celkovite wydatki</td> </tr> <tr> <td>ČÁSTKA CELKEM</td> <td>PROCENTO</td> <td>POTOMEK</td> <td>ÚROVEN</td> </tr> <tr> <td>200 000,00</td> <td>100</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>						KÓD	NÁZEV	1	Celkové výdaje / Celkovite wydatki	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEN	200 000,00	100		1																																																						
KÓD	NÁZEV																																																																						
1	Celkové výdaje / Celkovite wydatki																																																																						
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEN																																																																				
200 000,00	100		1																																																																				
<small>PODPORA DE MINIMIS</small> <input type="text"/>																																																																							

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																																			
<input type="button" value="X SMAZAT"/>		<input checked="" type="button" value="KONTROLA"/>	<input type="button" value="FINALIZACE"/>	<input type="button" value="TISK"/>																															
Název		Kód	Zdrojový rozpočet - fáze																																
ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3		CRPL_1 - 3	Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt																																
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1																																			
Položek na stránku <input type="button" value="25"/>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kód</th> <th>Název</th> <th>Částka celkem</th> <th>Potomek</th> <th>Úroveň</th> <th>Procento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Celkové výdaje / Calkowite wydatki</td> <td>300 000,00</td> <td></td> <td>1</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Celkové způsobilé výdaje / Calkowite wydatki kwalifik...</td> <td>300 000,00</td> <td></td> <td>2</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>1.1.1</td> <td>Náklady na zaměstnance / Koszty personelu</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1.1.2</td> <td>Kancelářská a administrativní výdaje / Wydatki biurowe</td> <td>40 000,00</td> <td></td> <td>3</td> <td>13,33</td> </tr> </tbody> </table>						Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	1	Celkové výdaje / Calkowite wydatki	300 000,00		1	100	1.1	Celkové způsobilé výdaje / Calkowite wydatki kwalifik...	300 000,00		2	100	1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	0,00		3	0	1.1.2	Kancelářská a administrativní výdaje / Wydatki biurowe	40 000,00		3	13,33
Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento																														
1	Celkové výdaje / Calkowite wydatki	300 000,00		1	100																														
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Calkowite wydatki kwalifik...	300 000,00		2	100																														
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	0,00		3	0																														
1.1.2	Kancelářská a administrativní výdaje / Wydatki biurowe	40 000,00		3	13,33																														

Finanční plán

Záložka je rozdělena na dva bloky, každý obsahuje jednu tabulkou. 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 summarizaci.

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	Vyučtování - plán	Skutečnost - Vyučtování	Stav žoPl	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	Proplacena 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

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

Údaje											
PORADI FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ										
5	30. 12. 2016										
<input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná platba <input checked="" type="checkbox"/> VYUČTOVÁNÍ - PLÁN 236 104,10											

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 sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	IČ	Název subjektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou		Polští subjekti	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 sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	IČ	Název subjektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
91002	Počet elementů kulturního /přírodního 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 **NÁZEV INDIKÁTORU** **ENVI**
91002 Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou

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

VÝCHOZÍ HODNOTA **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** **CÍLOVÁ HODNOTA** **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** **DOSAŽENÁ HODNOTA** **DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY**
0,000 6,000 1 19. 9. 2016

SUBJEKT **AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU**
Ministerstvo pro místní rozvoj Záznam upraven Smazat záznam

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

Indikátory souhrnné

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

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	IČ	Název subjektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou			0,000	11,000
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou	66002222	Ministerstvo pro...	0,000	6,000
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou		Polští subjekti	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 nahradit 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).

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

Najít: uloži Předchozí Další Možnosti Dokumenty

DOKUMENTY

SMAZAT STÁHNUT/ŽOZ KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty na projektu

Název subjektu	Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha	Název dokumentu PL	Povinný
Liberecký kraj	1	ffáf	<input checked="" type="checkbox"/>	Ga_Vzor projektového zá...	áffázá	

Export standardní

Vykázkat změnu

Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název subjektu	Název dokumentu	Název dokumentu PL	Doložený soubor	Příloha	Povinný
Záznam upraven	Liberecký kraj	ffáf	áffázá	<input checked="" type="checkbox"/>	Ga_Vzor projektového...	

Export standardní

Nový záznam 1 Smazat záznam Uložit 3 Storno

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

Záznam vytvořen

1 NÁZEV DOKUMENTU

2 NÁZEV DOKUMENTU PL

PŘÍLOHA Připojit OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

NÁZEV SUBJEKTU VERZE DOKUMENTU

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).

Navigace

- 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

DOKUMENTY PRO ŽOZ

X SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Dokumenty žádosti o změnu, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu	Název dokumentu PL	Príloha
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU
NÁZEV DOKUMENTU PL

POPIΣ DOKUMENTU

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v novém okně

Finalizace

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

X SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

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

Horizontální principy

Přeshraniční spolupráce

Přeshraniční dopad

Vazba na reg.str.

Dokumenty

Dokumenty pro ŽoZ

Propagační činnost

Podpis žádosti o změnu

Finalizována
Rozpracována

Finalizaci je možné stornovat kliknutím na tlačítko storno finalizace

Žádost o platbu v MS2014+ MMR

Nacházíte se: Náštenka Žadatel a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... Žádost o změnu Dokumenty pro žoz NÁPOVĚDA

DOKUMENTY PRO ŽOZ

STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:
Byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeši.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)

Zpět

Navigation tree (left):

- Navigace
- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepce
- 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**

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

Nacházíte se: Náštenka Žadatel a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... Storno finalizace NÁPOVĚDA

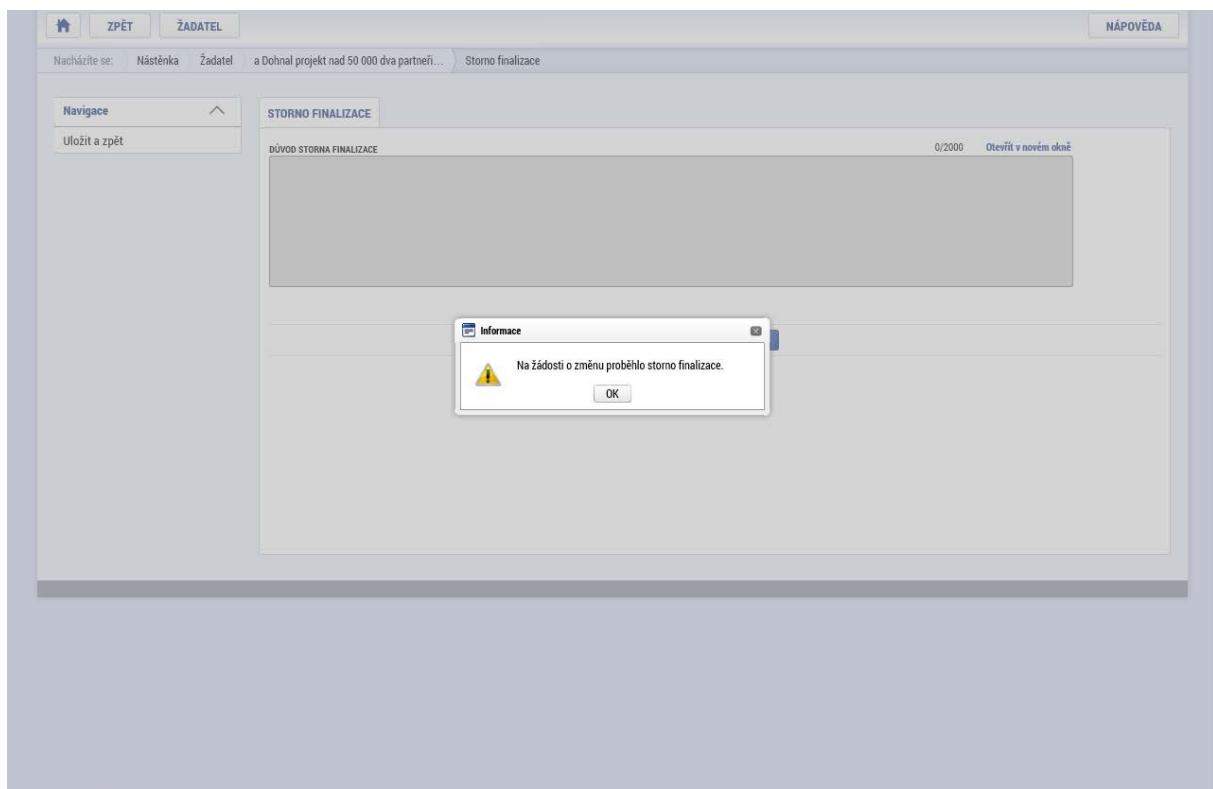
STORNO FINALIZACE

DŮVOD STORNO FINALIZACE 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

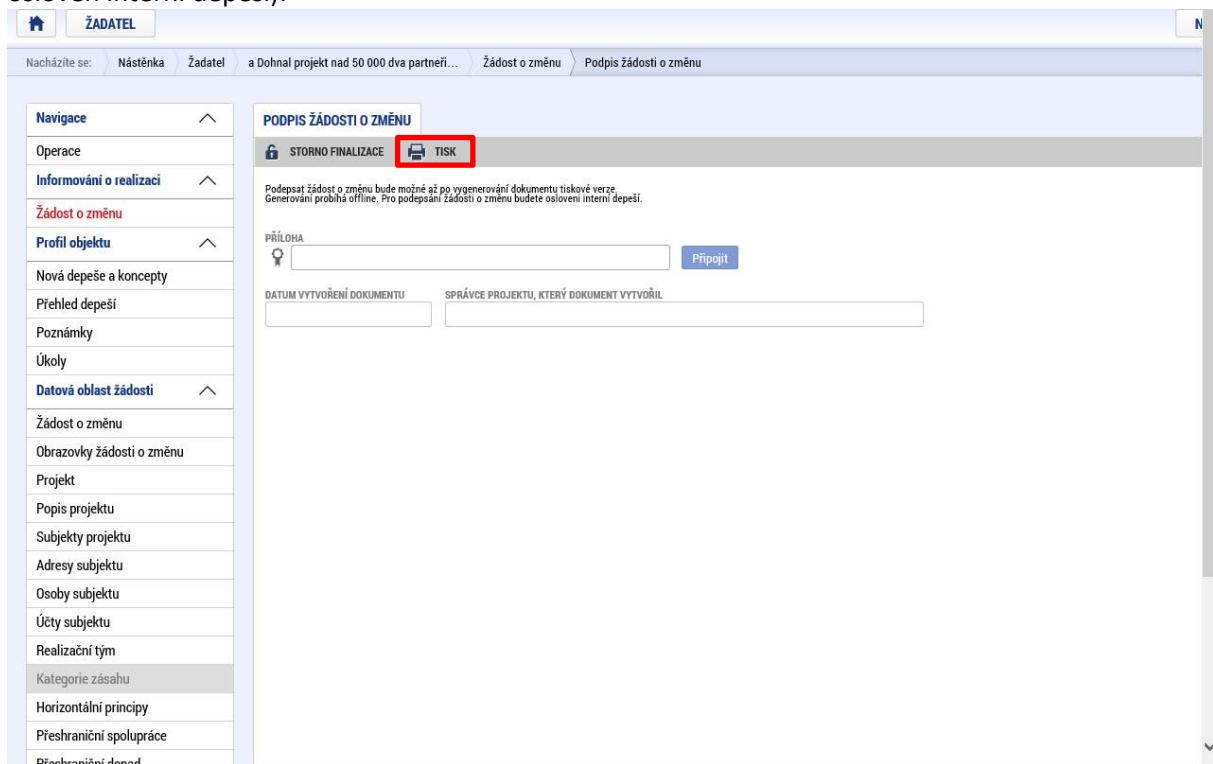
Po provedení úkonu se objeví odpovídající informativní hlášení potvrzující řádné provedení tohoto úkonu:

Žádost o platbu v MS2014+ MMR



Podpis žádosti o změnu

Na té samé záložce, kde se provádí finalizace žádosti, se pomocí symbolu pečeti provede podepsání elektronickým podpisem. Postup je naprostě 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:



Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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.

Následně je možné žádost o změnu podepsat.

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

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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

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

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

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:

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT STÁHNUT ŽŽ 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

PŘEDLOHOU ČÍSLO ŽŽ 1

STAV
Rozpracována Opracovávána
Výběr obrazovek pro vykázání změn DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY INICIÁTOR ZMĚNY
Verze Příjemce

Žádost o změnu

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

DŮVOD VRÁCENÍ
asd

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	15. 11. 2017 15:02	PAZJAR
Vrácena k prrepracování	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
Vrácena k prrepracování	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
Rozpracována	10. 10. 2017 9:14	MMDOHMAR

https://mseu-sandbox.mssf.cz/zadost.aspx?zalozenka=UMZPrjGGVraceni_LWZOZStorno Stránka 1 z 1, položky 1 až 11 z 11

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“:

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

DŮVODY VRÁCENÍ

X SMZAT X STÁHNOUT ŽOZ ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 📄 TISK

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
16. 11. 2017 14:31	MMDOHMAR	Vrácení žádosti o změnu zpět k editaci.
16. 11. 2017 14:29	MMDOHMAR	Vrácení žádosti o změnu zpět k editaci.
15. 11. 2017 15:02	PAZJAR	Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

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

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE SPŘÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI NÁZEV AKCE
15. listopadu 2017 15:02:21 PAZJAR Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

DŮVODY VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU 14/2000 Otevřít v novém okně
nevzhodná verze

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 znova.

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 poklikat 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 platbu v MS2014+ MMR

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

Pořadové číslo žoz: 1

Stav: Podána

Zložony do IZ: Zložony do IZ

Datum účinnosti změny: 10. října 2017 9:14:07

Initiatör změny: Příjemce

Verze

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:

Datum verze záznamu: 15. 11. 2017 13:50

15. 11. 2017 14:16

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

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

Nacházíte se: Nášrénka Žadatel a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... 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:
PŘÍJEMCE: 1

STAV: Podána na ŘO
DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [empty]
INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Výběr obrazovek pro vykázání změn

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

Zpět na výchozí Žádost o změnu

OUDŮVODNĚní ŽOZ: asd

Historie stavů:

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
[empty]	[empty]	[empty]

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
 4 < 1 > 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

3/2000 Otevřít v novém okně

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

Nacházíte se: Nášrénka Žadatel a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... 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:
PŘÍJEMCE: 1

STAV: Podána na ŘO
DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [empty]
INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Výběr obrazovek pro vykázání změn

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

Zpět na výchozí Žádost o změnu

OUDŮVODNĚní ŽOZ: asd

Historie stavů:

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
[empty]	[empty]	[empty]

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
 4 < 1 > 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

3/2000 Otevřít v novém okně

Wniosek o zmianę

Drukowanie

TYTUŁ PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partnerň každý s příjmy
TYTUŁ PROJEKTU EN:

STAN: Podána na ŘO

DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIE: 10 października 2017
INICJATOR ZMIANY: Beneficjent

Wynik: Wybór ekranów ogłoszenia zmian

Powrót do domyślnej aplikacji do po:

UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ: asd

Wniosek o zmianę

DATA ZALOŻENIA 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

Historia stanów:

Stan wniosku o zmianę	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia	Na stronę 25	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:

Žádost o změnu

X SMAZAT X STÁHNOUT ŽOZ ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 📄 TISK

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

NÁZEV PROJEKTU EN:

PORÄDOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Rozpracována

Opracowywana

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: 10. října 2017 9:14:07

INICIATOR ZMĚNY: Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 10. října 2017 9:14:07
DATUM FINALIZACE: 15. listopadu 2017 14:16:40

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

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ: asd

Uložit **Storno**

Historie stavů:

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	15. 11. 2017 15:02	PAZJAR
Vrácena 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
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZJAR

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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 'Zádost o změnu' (Change Request) screen. On the left, there's a navigation tree with various project management options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Nová depeše a koncepty'. In the center, there's a form for a change request with fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (project name), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (registration number), and 'DATUM ZAŁOŻENI' (date created). A modal dialog box is open in the middle of the screen, asking 'Opravdu chcete Žádost o změnu stáhnout? Po stažení již žádost o změnu nebude možné administrovat.' (Do you really want to download the Change Request? After download, the change request cannot be administered.) with 'OK' and 'Zrušit' (Cancel) buttons. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

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' (Wall) screen. On the left, there's a calendar for November 2017 and a sidebar with links like 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main area displays a list of internal memoranda (depeše) with columns for 'Předmět depeše', 'Adresa odesilatele', 'Zařazení odesilatele', 'Váženo na objekt', and 'Datum přijetí'. One specific entry in the list is highlighted with a red box: 'Podepsat dokument žádosti o změnu' with the value 'Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0/16_01/0000060' in the 'Váženo na objekt' column. The date '16.11.2017 14:57' is also visible in the same row.

7. Zprávy o udržitelnosti

Předpokladem pro možnost podávat zprávy o udržitelnosti je, aby kontrolor provedl nastavení v nadřízeném 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 provézt u závěrečné zprávy o udržitelnosti.

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

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

Poradové 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.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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 konečně datum předchozí. „Datum sledovaného období do“ nelze upravit u závěrečné zprávy. Dále je třeba vyplnit údaje kontaktní osoby, která zprávu zpracovává.

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 summarizuje údaje z dílčích zpráv, které zde nejsou. V případě, že tuto záložku nevidíte, byla již ze systému odstraněna.

Žádost o platbu v MS2014+

MMR

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

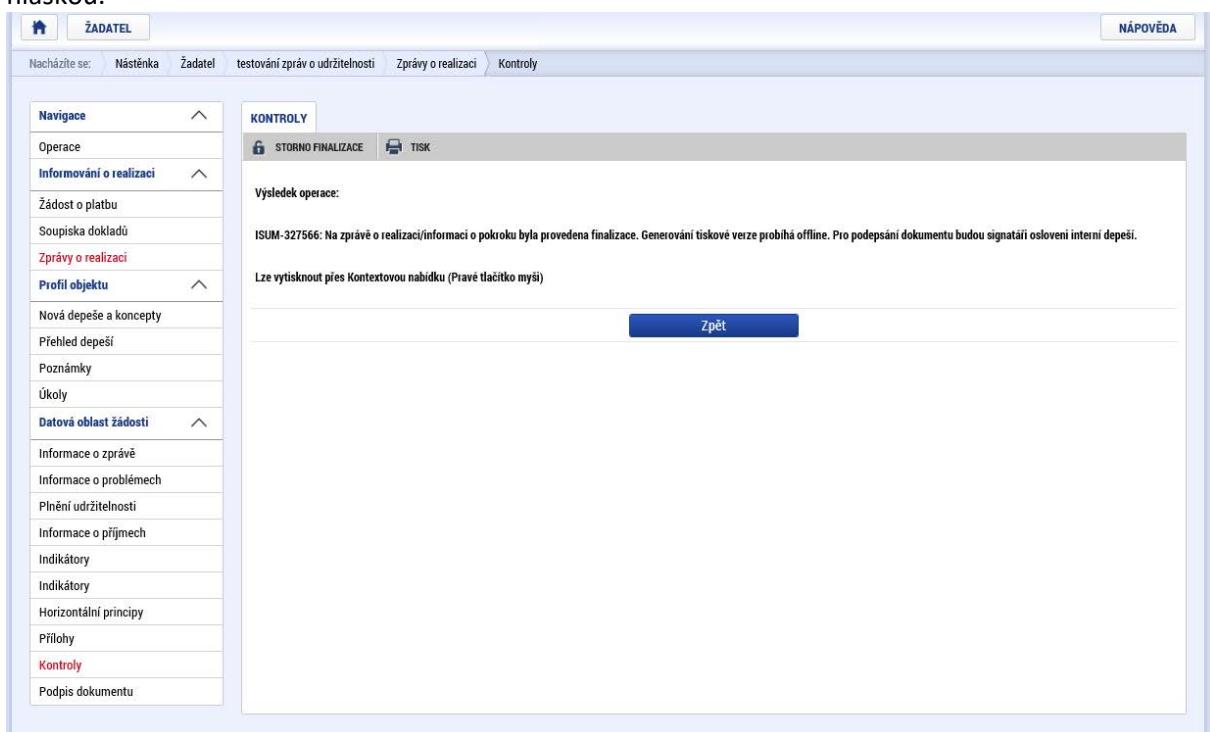
V případě, že v rámci sledovaného období došlo k nějaké kontrole příjemce (mimo kontroly z úrovni poskytovatele dotace), je třeba je na této záložce se zprávou spárovat. Pomocí tlačítka „vybrat relevantní kontroly“ je možné vybrat kontrolu, která je v systému již zadána na projektu na záložce „Kontroly“.

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 vyplňena. 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.

Žádost o platbu v MS2014+
MMR

The screenshot shows a software interface for managing payment requests. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Nahleďte se', 'Nášrka', 'Zadatel', 'testování zpráv o udržitelnosti', 'Zprávy o realizaci', and 'Podpis dokumentu'. On the right, there's a 'NÁPOVĚDA' (Help) button.

The main area is titled 'POOPIS DOKUMENTU' (Document Description). It contains several sections:

- STORNO FINALIZACE**: A section with a lock icon and a 'TISK' (Print) button.
- A note: 'Podpis zprávy/informace bude možný až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline. Pro podpis zprávy/informace bude potřeba uložit intervi depeli.'
- Zprávy o realizaci**: A section with a red-bordered question mark icon and the text 'Tiskovaná verze správce/zprávy o realizaci/informaci o postupech' followed by a 'Soubor' (File) button.
- AKTOR VYTVOŘENÍ DOCUMENTU**: Shows the date '30. 1. 2019 11:43'.
- SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOCUMENT VYTVOŘIL**: Shows the name 'MMDOHMAR'.

The left sidebar has a 'Navigace' (Navigation) tree with the following branches:

- Operace
- Informování o realizaci
 - Žádost o platbu
 - Soupiska dokladů
 - Zprávy o realizaci** (highlighted)
 - Prefil objektu
 - Nová depeli a koncepty
 - Přehled depeli
 - Poznámky
 - Úkoly
 - Datevá oblast žádostí