

Příručka pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci, modulu veřejné zakázky

Verze platná od 29.11.2017

OBSAH

1.	Soupiska dokladů.....	3
2.	Dílčí zpráva o realizaci	8
3.	Žádost o platbu.....	16
4.	Souhrnná zpráva o realizaci.....	18
5.	Veřejné zakázky.....	23
6.	Žádost o změnu	51

1. Soupiska dokladů

Hodnocení operace

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

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

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

VÝBĚR SOUPISKY DOKLADŮ

Kód soupisky	Název subjektu	Stav soupisky	Žádost o platbu
		Rozpracovaná	

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

Souhrnná soupiska

- SD-1 Účetní/daňové doklady
- Soupiska příjmů
- Přílohy
- Podpis dílčí soupisky dokladů

Souhrnná soupiska

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

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

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO: 76

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY: []

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): []

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

NÁZEV PROJEKTU: Školení 10 - žádost o změnu

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

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

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ 3

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

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

1 Přepočet dokladů aktuálním kurzem

2 Naplnit data z dokladů soupisky

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje			
Způsobilé výdaje - z toho křížové 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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

POŘÁDOVÉ ČÍSLO 1	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Ministerstvo pro místní rozvoj	1 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.1.5 Výdaje na vybavení	INVESTICE/NEINVESTICE Neinvestice
2 MĚNA DOKLADU Koruna česká	KURZ 27,022		3 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 001
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 29,61	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 7,40	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 37,01	
3 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 800,00	4 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 200,00	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU 1 000,00	
5 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 15. 11. 2016	6 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 15. 11. 2016	7 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 15. 11. 2016	

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

8 IČO DODAVATELE 12345678	9 NÁZEV DODAVATELE Dodavatel s.r.o.
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE 	☒ Nerelevantní
ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE 	☒ VŘ nerelevantní

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

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 29,61	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 7,40	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 37,01	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ
3 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 800,00	4 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 200,00	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 1 000,00	
Z TOHO SF 	Z TOHO SR 	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 0,00
5 POPIS VÝDAJE Výdaj 1.			

Ke každému dokladu je třeba vyplnit minimálně jednu přílohu – oskenovaný originál dokladu nebo faktury. Fyzicky se doklady již nepřikládají. U každé přílohy je třeba vyplnit název dokumentu a pomocí tlačítka „Připojit/Soubor“ vybrat z vašeho počítače příslušný soubor. Dále je možné vyplnit nepovinná pole jako popis, typ dokumentu a odkaz na fyzické umístění dokumentu.

POŘADÍ 1	1 NÁZEV DOKUMENTU Příloha k dokladu 1		
ČÍSLO 			
☒ Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU		
POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně			
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	1 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ P001	1 DATUM PŘÍJMU 15. 11. 2016	VYKÁZANÉ PŘÍJMY
1 MĚNA DOKLADU Koruna česká	KURZ	1 VYKÁZANÉ PŘÍJMY V MĚNĚ DOKLADU 100,00	
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA) Gmina Kamieniec Ząbkowicki		Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy	
1 POPIS PŘÍJMU 8/2000 Otevřít v novém okně			
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).

Dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24	☒	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24
2	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_34_37	☒	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_34_37
3	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_35_36	☒	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_35_36
4	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_47_08	☒	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_47_08

POŘADÍ: 1
NÁZEV DOKUMENTU: Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24
ČÍSLO:
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:
☒ Doložený soubor
POPIS DOKUMENTU: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘÍLOHA
 Drukovaná verze 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 kterákoliv osoba s rolí signatář, ale je třeba dodržet metodicky, aby každý partner podepisoval pouze svou zprávu/soupisku a ne jiného partnera. V tom případě by byla vrácena, nebo neschválena.

☐ Čipové karty a tokeny
☒ Systémové úložiště

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

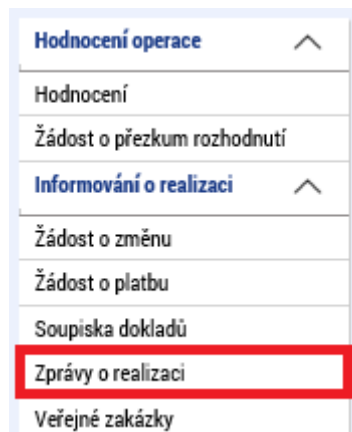
☒ Soubory

i 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.

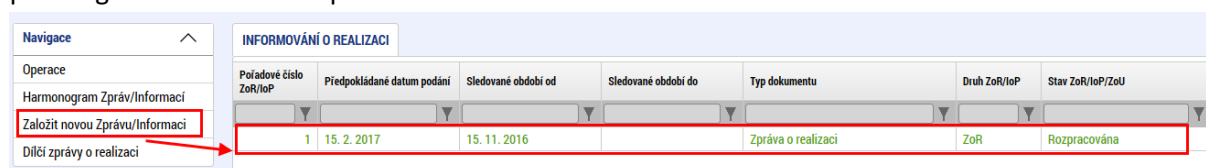
Po podpisu je soupiska automaticky podána kontrolnímu orgánu. Je třeba ale vyplnit i dílčí zprávu o realizaci.

2. Dílčí zpráva o realizaci

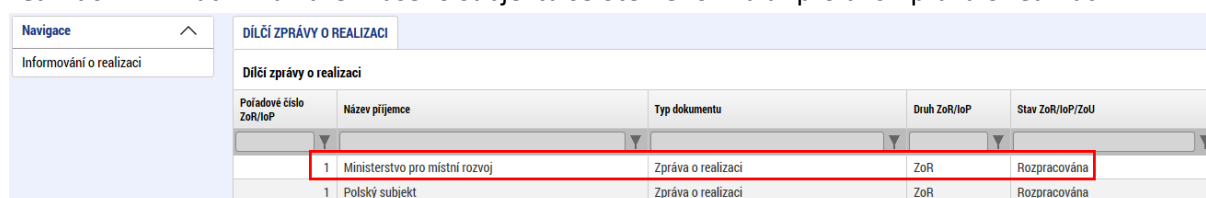
V levém menu klikneme do nabídky „Zprávy o realizaci“.



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 Jan	PŘÍJMENÍ Novák	MOBIL
EMAIL email@email.cz		TELEFON

Informace o problémech

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

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

Identifikace problému CZ	Identifikace problému PL
Identifikace CZ	Identifikace PL

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

Informace o příjmech

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

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY
0,00

VÝDAJE CELKEM:

PROVOZNÍ VÝDAJE
0,00

Indikátory

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

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přirůstek

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

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam **Uložit** **Storno**

KÓD INDIKÁTORU: 91001

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

ENVI:

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

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

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

OSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 0,00

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

KOMENTÁŘ:

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Klíčové aktivity

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

Klíčové aktivity na projektu

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

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	Przygotowanie projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ: Příprava projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL: Przygotowanie projektu

POPIS ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ DO REALIZACE AKTIVITY

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

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

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

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

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

Čestná prohlášení

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

Přílohy

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

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Pořadí	Název dokumentu	Název dokumentu PL	Příloha
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

1 NÁZEV DOKUMENTU

1 NÁZEV DOKUMENTU PL

1 PŘÍLOHA

[Připojit](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

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		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

[Vykázat změnu/přírůstek](#)

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

Informace o zajištění povinné publicity

Propagační/Informační činnost	Propagační/Informační činnost - nepovinná CZ	Propagační/Informační činnost - nepovinná PL
Velkoplošný panel/billboard		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST
 Velkoplošný panel/billboard

Baner wielkowymiarowy /billboard

KOMENTÁŘ

1 CZ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PL 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

POPIS JINÉHO, NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

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

Kontroly

V případě, že na subjektu partnera byly v daném období provedeny (ukončeny) nějaké kontroly, je třeba to vykázat v této záložce. Pomocí tlačítka „Nový“ založíme nový záznam, kde je povinné uvést datum zahájení a ukončení kontroly, vybrat ze seznamu kontrolní orgán a vyplnit výsledek kontroly. Případně je možné uvést předmět kontroly.

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

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

14 1 16 Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY 16. 11. 2016 1 DATUM UKONČENÍ KONTROLY 30. 11. 2016 1 KONTROLNÍ ORGÁN Centrum pro regionální rozvoj České republiky 1 VÝSLEDEK KONTROLY Bez zjištění

PŘEDMĚT KONTROLY

Otevřít v novém okně

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

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

14 1 16 Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat 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

14 1 16 Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OPATŘENÍ K NÁPRÁVĚ/ODSTRANĚNÍ NEDOSTATKŮ

Otevřít v novém okně

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

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).

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

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

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

☐ Číslové karty a tokeny
☒ Systémové úložiště

Vybrat...

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

☐ Soubory

i 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.

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.

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	1. 2. 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 vyplněných údajů je na této záložce jediné povinné pole a to bankovní účet. Ze seznamu je zde třeba vybrat účet vedoucího partnera nebo jeho zřizovatele. Pokud se zde nenabízí Váš aktuální bankovní účet, oznamte jej svému kontrolorovi prostřednictvím modulu Žádost o změnu (změny vyplníte na obrazovkách „Subjekty projektu“ a „Účty subjektu“). Pokud je třeba uvést nějaké další údaje pro platbu (jako například variabilní symbol), je možné je také vyplnit na záložce „Identifikační údaje“.

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: POST KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽOP: 1 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 1 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 15. 2. 2017

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: Účet vedoucího partnera PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 51 ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 2308450277 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN: KÓD BANKY: 0100 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0100 MĚNA ÚČTU: CZK

Přiřazení dílčích soupisek

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

PŘIŘAZENÍ DÍLČÍCH SOUPISEK

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Nezahrnuté dílčí soupisky dokladů	Subjekt	Schválená částka dotace z EFRR (v EUR)	Zahrnuté dílčí soupisky dokladů	Subjekt	Schválená částka dotace z EFRR (v EUR)
MMR-0001	Ministerstvo pro místn...	3 340,99			

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Žádost o platbu

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

Způsobilé výdaje - Požadováno

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

Naplnit veřejnou podporu

Naplnit data ze soupisek

Čestná prohlášení

Čestná prohlášení, která specifikuje příručka pro příjemce, je třeba přiložit formou přílohy na stejnojmennou záložku (text čestného prohlášení k žádosti o platbu za projekt je obsažen v příloze č.

12 Příručky pro příjemce dotace pod částí „Přílohy“). Žádná předdefinovaná čestná prohlášení v rámci programu nepoužíváme.

Dokumenty

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

Podpis žádosti o platbu

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

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).

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.

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

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

Informace o zprávě

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

Souhrnná zpráva							
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 15. 11. 2016	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 15. 2. 2017						
Harmonogram projektu <table border="1"> <tr> <td>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 15. 11. 2016</td> <td>SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ</td> </tr> </table>		SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 15. 11. 2016	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ				
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 15. 11. 2016	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ						
ŽÁDOST O PLATBU 1	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ 15. 2. 2017						
Kontaktní údaje ve věci zprávy <table border="1"> <tr> <td>JMÉNO Jan</td> <td>PŘÍJMENÍ Novák</td> <td>MOBIL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">EMAIL email@email.cz</td> <td>TELEFON</td> </tr> </table>		JMÉNO Jan	PŘÍJMENÍ Novák	MOBIL	EMAIL email@email.cz		TELEFON
JMÉNO Jan	PŘÍJMENÍ Novák	MOBIL					
EMAIL email@email.cz		TELEFON					

Informace o problémech

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

Popis

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

Popis pokroku v realizaci za sledované období

CZ 0/2000 Otevřít v novém okně

PL 0/2000 Otevřít v novém okně

Informace o příjmech

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

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PŘÍJMY DLE ČL. 61

0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

0,00

VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:

PROVOZNÍ VÝDAJE

0,00

PŘÍJMY CELKEM:

PŘÍJMY DLE ČL. 61

0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY

0,00

VÝDAJE CELKEM:

PROVOZNÍ VÝDAJE

0,00

Dílčí ZoR

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

Dílčí zprávy o realizaci			
Pořadové číslo ZoR/loP	Název příjemce	Stav ZoR/loP/ZoU	Není relevantní
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality	☐
1	Polský subjekt	Rozpracována	☒

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

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

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

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

PO 2: Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení

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

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

PO 3: Podíl zaregistrovaných nezaměstnaných absolventů na celkovém počtu nezaměstnaných

Příjemce dokládá splnění indikátoru popisnou formou, obdobně jako v projektové žádosti. Tj. zda a jak projekt konkrétně přispěl ke snížení podílu zaregistrovaných nezaměstnaných absolventů na celkovém počtu nezaměstnaných. Popisuje zejména, jakým způsobem byl díky aktivitám snížen tento podíl. Podpůrné dokumenty (počet účastníků doložený prezenčními listinami apod.) má ŘO již k dispozici.

PO 4: Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí

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

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

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

Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu

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

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

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

Indikátory

Tato záložka bude odstraněna.

Klíčové aktivity

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

Horizontální principy

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

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

Vykázat změnu/přírůstek

Změnu je třeba do založeného záznamu vyplnit formou popisu.

Informace o plnění horizontálních principů

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

Smazat záznam **Uložit** **Sorno**

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU V RÁMCI HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

CZ	PL
Došlo ke změně CZ	Došlo ke změně PL

Přeshraniční spolupráce

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

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

CZ	PL
Postup společné přípravy CZ	Postup společné přípravy PL

Přeshraniční dopad

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

Čestná prohlášení

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

Přílohy

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

1 NÁZEV DOKUMENTU Dokument 1 CZ		1 NÁZEV DOKUMENTU PL Dokument 1 PL	
1 PŘÍLOHA 54.docx	Soubor	OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ GPPAZJAR	DATUM VLOŽENÍ 16. listopadu 2016
		VERZE DOKUMENTU 0001	

Kontroly

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

Podpis dokumentu

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

SMAZAT	✓ KONTROLA	2 FINALIZACE	TISK
--------	------------	--------------	------

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

Podpsat zprávu/informaci bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze, Generování probíhá offline. Pro podepsání zprávy/informace budete osloveni interní depeší.

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 2aITkPZoR1-1.pc	Soubor
Vytvořit podpis	
DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 16. listopadu 2016 16:35:09	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL GPPAZJAR

5. Veřejné zakázky

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

Záložka „Veřejné zakázky“

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. The browser address bar indicates the URL <https://mseu.mssf.cz/>. The application has a menu bar with options: Soubor, Úpravy, Zobrazit, Oblíbené položky, Nástroje, and Nápověda. The main navigation bar includes a home icon and the label 'ŽADATEL'. Below this, a breadcrumb trail shows: Nacházíte se: Nástěnka Žadatel veřejné zakázky test srpen 2017 Projekt.

The left sidebar contains a section 'Informování o realizaci' with a sub-section 'Veřejné zakázky' highlighted by a red rectangle. Other items in the sidebar include 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Specifický cíl', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Realizační tým'.

The main content area is titled 'PROJEKT' and contains several tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FINALIZACE'. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' tab is active. It displays the following information:

- ČÍSLO PROGRAMU:** 11
- NÁZEV PROGRAMU:** INTERREG V-A Česká republika - Polsko
- ČÍSLO VÝZVY:** 11_16_025
- NÁZEV VÝZVY:** 2. výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 / 2. nabór dla projektów i
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** (Yellow input field)
- NÁZEV PROJEKTU EN:** (Grey input field)
- NÁZEV PROJEKTU PL:** (Yellow input field)
- ANOTACE PROJEKTU CZ:** (Large yellow text area)

A tooltip is visible over the 'NÁZEV VÝZVY' field, displaying the text: 'Název položky hierarchie programového stromu.'

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)

The screenshot shows the 'Přehled VZ' (Overview of Public Contracts) page. The navigation menu on the left has 'Operace' (Operations) and 'Založit VZ' (Create VZ) highlighted. The main area displays a table with columns for administrative status, hash, order number, name, and dates. The table is currently empty, showing 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). The page header includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons.

. 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.

The screenshot shows the 'Přehled VZ' (Overview of Public Contracts) page with one record displayed. The record is highlighted in red. The record details are: Administrativní stav VZ: Rozpracována, HASH VZ: m6NZUVZ, Pořadové číslo veřejné zakázky: m6PsUVZ. The page header includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons.

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

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

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

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

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

Záložka „Identifikace VZ“

Na první záložce je možné vyplnit pole „Pracovní název veřejné zakázky“ a „Název veřejné zakázky“ a záznam následně „Uložit“. Pokud žadatel uloží na této záložce název veřejné zakázky, přenesse se tento název na záložku „Veřejné zakázky“ do pole „Název veřejné zakázky“. Pokud žadatel uloží název

veřejné zakázky v tomto poli záložky „Veřejné zakázky“, přenesse 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 vztahují 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“.

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

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

https://mseu.mssf.cz/
ISKP14+ : Veřejné zakázky

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
veřejné zakázky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Dle polské legislativy

KÓD CPV

NÁZEV CPV

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
1. 8. 2017

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Zjednodušený režim

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

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
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 uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlovy/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

Uložit

Storno

Sankční krácení

Kategorizace porušení	Procento sankce	Dopad na F1	Popis porušení (vč. odkazu na důkazní dokumenty)

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

https://mseu.mssf.cz/
ISKP14+ : Veřejné zakázky

Sankční krácení

Kategorizace porušení	Procento sankce	Dopad na F1	Popis porušení (vč. odkazu na důkazní dokumenty)

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Předpokládaný druh veřejné zakázky

Předpokládaný veřejné zakázky

Předpokládaný nový druh veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat 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.

Druh veřejné zakázky

Druh veřejné zakázky

Další druh veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Druh veřejné zakázky

Další druh veřejné zakázky 0/2000 Otevřít v novém okně

Stručný popis druhu veřejné zakázky 0/1000 Otevřít v novém okně

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 smlouvou 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).

The screenshot shows the 'Veřejné zakázky' (Public Tenders) section of the MS2014+ MMR application. The sidebar on the left contains navigation links: 'Veřejné zakázky', 'Datové oblasti', 'Veřejné zakázky', 'Identifikace VZ', 'Veřejné zakázky', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Údaje o námitkách', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přílohy', 'Dodavatelé', and 'Dodavatelé'. The main form area is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Current status: 'Zadána') and 'EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V IZV'. A red box labeled '3' highlights the 'Založit podtyp VZ' button. Below this, there are checkboxes for 'Veřejná zakázka napříč projekty' and 'Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ'. The 'Předpokládané údaje o veřejné zakázce' section includes a text field for 'PRÁVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY na části'. The 'Základní údaje o veřejné zakázce' section includes a dropdown for 'TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VEŘEJNÉHO ŘÍZENÍ' with the selected value 'Rámcová smlouva dle ZVZ / rámcová dohoda dle ZZVZ', highlighted by a red box labeled '1'. Below this, there are fields for 'NÁZEV OPV', 'VÝŠE OPV', 'MĚNA', and 'VÝŠE DPH'. The 'Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v rámci se k projektu' section includes fields for 'BEZ DPH', 'S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE', and 'S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE'. The 'Skutečně uhrazená cena v rámci se k projektu' section includes fields for 'BEZ DPH', 'S DPH', and 'DATUM UHRazení'. The 'Smlouvy/Dodatky' section includes fields for 'DATUM PODPISU SMLOUVY', 'CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH', 'DATUM PODPISU DODATKU', and 'CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel), with a red box labeled '2' highlighting the 'Uložit' button.

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

Záložka „Údaje o smlouvě/dodatku“

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

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

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

1

TYP PRÁVNÍHO AKTU

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

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL
2	Smlouva	Umowa
4	Dodatek	Uzupełnienie

V případě volby „Smlouva“ se zobrazují následující datová pole (pro naplnění dat číselníku údaje o dodavateli je třeba vyplnit záložku dodavatel – viz kap. „Modul Dodavatelé“ na str. 36.

V případě dodatku se zobrazují následující datová pole:

Záložka „Údaje o námitkách“

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

Záložka „Návrh/podnět na ÚOHS“

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

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

☐ Předběžné opatření

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Záložka „Přílohy“

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

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

Strana 35/68

The screenshot shows the 'Přílohy' (Attachments) section of the MS2014+ MMR application. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Operace', 'Veřejné zakázky', and 'Přílohy'. The main area shows a list of attachments with columns for 'Název dokumentu' and 'Typ přílohy'. A red box highlights the 'Název dokumentu' field, and another red box highlights the 'Připojit' button. Red numbers 1, 2, 3, and 4 are placed near these elements.

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

https://mseu.mssf.cz/ ISKP14+ : Dodavatelé

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Veřejné zakázky Bez jména 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

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název subjektu	Jméno	Příjmení	IČ	IČ zahraniční	RČ	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

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Neplatný

HESLO ROS: Smazat záznam

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 70891508 Validate DATUM VALIDACE: 24. srpna 2017 10:36:42

NÁZEV SUBJEKTU: Liberecký kraj PRÁVNÍ FORMA: Kraj

Adresy

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

NACHÁZÍTE SE: **ŽADATEL** příjmy pod 50 000 překračující vř.spol. Veřejné zakázky Bez jména 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

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název subjektu	Jméno	Příjmení	IČ	IČ zahraniční	RČ	Neplatný
						☐

Nenalezeny 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

KÓD STÁTU: POL | Polsko

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Neplatný

Smazat záznam

Zahraniční subjekt

IČ ZAHRAJINČÍ: NÁZEV SUBJEKTU:

PRÁVNÍ FORMA:

Adresy

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

Adresy

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

1

2

3

4

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

kód státu

CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC

Liberec

ČÁST OBCE

Liberec IV-Perštýn

ULICE

U Jezu

PSČ

460 01

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

2a

ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ

642

DATUM VALIDACE

24. srpna 2017 10:36:40

Typ adresy

Kód

Název CZ

D

Adresa pro doručení

J

Jiná adresa

1

2

3

4

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód

Název CZ

A

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

1

2

3

4

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Adresy

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

1

2

3

4

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

kód státu

POL | Polsko

Zahraníční subjekt

ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ

0/2000

Otevřít v novém okně

Typ adresy

Kód

Název CZ

A

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

D

Adresa pro doručení

J

Jiná adresa

1

2

3

4

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Kód

Název CZ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

2

3

4

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Kód státu

CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC

Liberec

ČÁST OBCE

Liberec IV-Perštýn

ULICE

U Jezu

PSČ

460 01

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

2a

ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ

642

DATUM VALIDACE

24. srpna 2017 10:36:40

Typ adresy

Kód

Název CZ

D

Adresa pro doručení

J

Jiná adresa

Kód

Název CZ

A

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kontrola záznamu

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

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Veřejné zakázky

Bez jména

Identifikace VZ

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

IDENTIFIKACE VZ

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

POŘÁDOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

HASH VZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

mi6NZUVZ

Rozpracována

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

MKDOHMAR

30. srpna 2017 13:43:34

Uložit

Storno

Historie stavů administrace

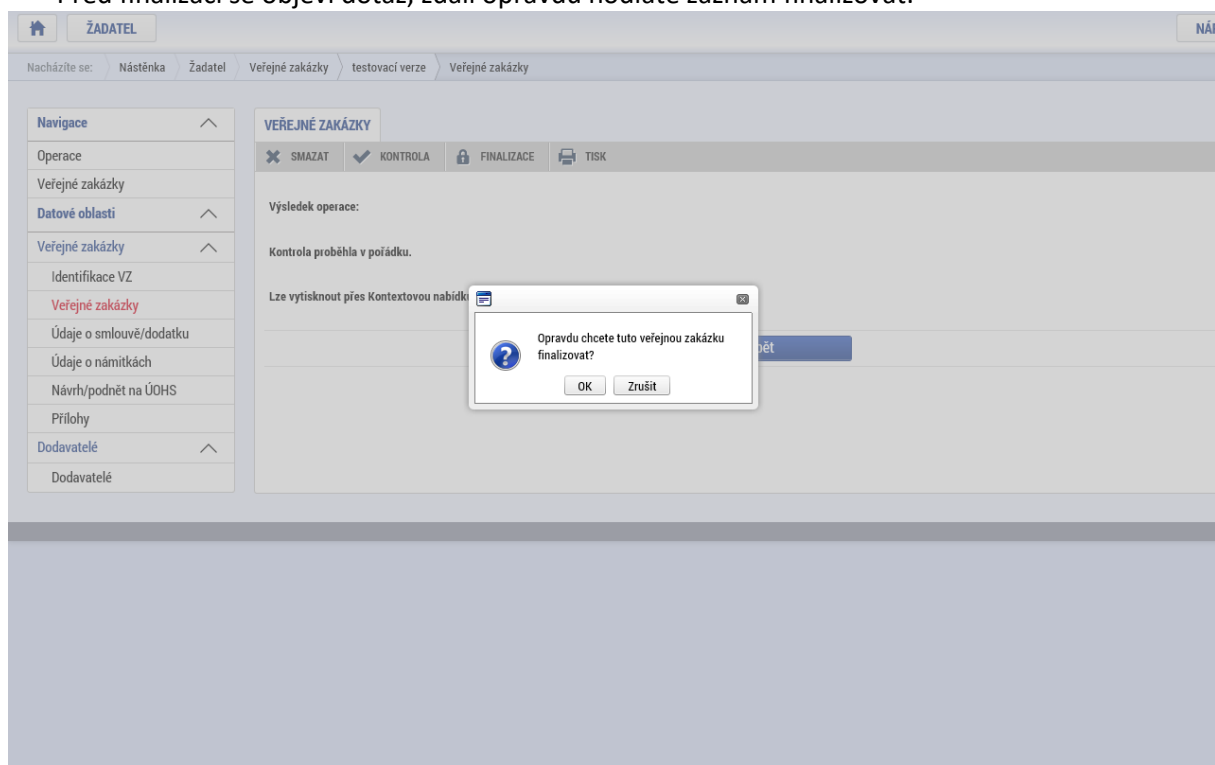
Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	24. 8. 2017 8:36	MKDOHMAR

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

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

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:

The screenshot shows the 'STORNO FINALIZACE' screen. The sidebar on the left has a 'Veřejné zakázky' link. The main content area has a header 'STORNO FINALIZACE' and a large yellow box labeled 'DŮVOD AKCE'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Storno finalizace'.

Po provedení storna finalizace se objeví odpovídající hlášení:

This screenshot shows the same 'STORNO FINALIZACE' screen, but with an information dialog box open in the center. The dialog box has a yellow warning icon and the text 'Bylo provedeno storno finalizace VZ.' with an 'OK' button.

Po finalizaci se zpřístupní tlačítko „Podat“.

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' screen. The sidebar on the left has a 'Veřejné zakázky' link. The main content area has a header 'IDENTIFIKACE VZ' and a sub-header 'STORNO FINALIZACE'. Below this, there is a red box around the 'PODAT' button. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět'.

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

 **ŽADATEL** NÁP

Nacházíte se: Nástěnka 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

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

1)

Hodnocení operace
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Žádost o platbu
Soupiska dokladů
Zprávy o realizaci
Veřejné zakázky
Kontroly
Kontroly
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Projekt
Specifický cíl
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Realizační tým
Popis projektu
Umístění

IDENTIFIKACE PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
UKONČIT PROJEKT
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
příjmy pod 50 000 překračující vl.spol.
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000054

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

NÁZEV PROJEKTU PL
DOCHODY MNIEJ NIZ 50 000

STAV
Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

Projekt w pełnej (rzeczowej i finansowej) realizacji

PROCES
Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
MMDOHMAR

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

TYP PODÁNÍ
Automatické
Automatycznie

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář
Podpisuje jeden sygnatariusz

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

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

2)

NACHÁZÍTE SE:
Nástěnka
Žadatel
příjmy pod 50 000 překračující vl.spol.
Přehled VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Postup v případě vrácení veřejné zakázky

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

Navigace

- Operace
- Založit VZ
- Změnit VZ

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

PŘEHLED VZ

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, polož

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

Navigace

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

Nacházíte se: **ŽADATEL** > Nástěnka > Žadatel > Veřejné zakázky > úlp > Identifikace VZ

IDENTIFIKACE VZ

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0002 HASH VZ: 2ikwVZ ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Vrácena

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: úlp

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: úlp

NAPOSLEDY ZMĚNIL: MACDAV

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25. srpna 2017 16:29:30

HISTORIE STAVŮ ADMINISTRACE

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

VZ byla zpřístupněna k editaci.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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

ŽADATEL N

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Veřejné zakázky](#) [testovací verze](#) [Zdůvodnění akce](#)

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**

ZDŮVODNĚNÍ AKCE

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

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

Stránka 1 z 1, položek na stránku 25

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE: 4. září 2017 16:04:50

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI: PAZ.JAR

NÁZEV AKCE: Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO

DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: nedoložení smlouvy

18/2000 [Otevřít v nov](#)

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 řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběh řízení	Stav veřejné zakázky
Schválena	2lkwrvz	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

Změna veřejné zakázky

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

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

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

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

Pozn.:

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

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

ŽADATEL

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

Navigace

- Operace
- Založit VZ
- Změnit VZ**

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

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

ŽADATEL

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

Navigace

- Zpět

VÝBĚR VZ

Vybráno záznamů: 1

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	☐
0001	2lkwrvz	testovací verze	testovací verze	☒

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

Následně lze editovat veškerá pole dané veřejné zakázky. Další postup je identický s postupem popsaným výše (finalizace, podání aj.) s jedinou výjimkou: po doplnění všech údajů a finalizaci VZ je

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

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

Po vyplnění daného pole je třeba záznam uložit:

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

ŽADATEL NÁPO

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

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

KONTROLA **FINALIZACE** **TISK**

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

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: testovací verze NAPOSLEDY ZMĚNIL: MMDOHMAR

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

Uložit **Storno**

Historie stavů administrace

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

Informování příjemce interní depeši

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

ŽADATEL **HODNOTITEL** **EVALUÁTOR** **DAZ** **PROFIL UŽIVATELE** **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

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

Přijaté depeše

Spínno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
☐	zk	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 2lkwVZ	5. 9. 2017 15:25	Střední	
☐	test	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 13HYVZ	5. 9. 2017 15:19	Střední	
☐	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	25. 8. 2017 10:54	Střední	
☐	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			25. 8. 2017 10:53	Střední	✓
☐	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 15:03	Střední	
☐	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:59	Střední	
☐	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:11	Střední	
☐	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			24. 8. 2017 14:09	Střední	✓
☐	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední	
☐	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, loP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední	
☐	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			23. 8. 2017 16:03	Střední	✓

Moje poznámky
Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Po rozkliknutí dané depeše lze na tuto odpovědět, odpovědět 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.

Pozn:

Změny týkající se záložek *Rozpočet*, *Financování* a *přehled zdrojů financování* jsou do doby, než dané záložky budou zpřístupněny v modulu žádosti o změnu, předkládány tak, že žadatel vloží do záložky dokumenty příslušné přílohy, které budou obsahovat změny, o které příjemce žádá. Příjemce tedy do záložky *Dokumenty* v modulu žádost o změnu vloží podrobný rozpočet projektu (příloha č. 9a Příručky pro žadatele) a přílohu a tabulku pro změnu rozpočtu projektu (příloha č. 18 příručky pro příjemce). Postup vkládání dokumentů do záložky *Dokumenty* je popsán níže.

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.

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

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

IDENTIFIKACE PROJEKTU

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

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

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 2BBHFP

VERZE: 0001

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

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: MMDQHMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL: PAZJAR

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

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Žádost o podporu:

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
20. června 2017 9:24:12	1. srpna 2017 15:18:28
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
1. srpna 2017 15:23:24	1. srpna 2017 15:23:30

Verze

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

Záložka Žádost o změnu

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

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel a Dohdal projekt nad 50 000 dva partneri... Žádost o změnu Žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

NÁZEV PROJEKTU EN: POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 2

STAV: Rozpracována Opracovuywana

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Žádost o změnu: DATUM ZALOŽENÍ: 15. listopadu 2017 DATUM FINALIZACE: DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

Výběr obrazovek pro vykázání změn

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Historie stavu

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

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. Zaškrtnutí jednoho nebo více položek a následným stisknutím tlačítka „Spustit“ bude tato záložka zahrnuta do této žádosti o změnu. V průběhu tvorby žádosti o změnu je možné přidat další záložky.

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Položek na stránku 25

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: **ŽADATEL** | Nástěnka | Žadatel | a Dohnal: projekt pod 50 000 příjmy přev... | Žádost o změnu | **Obrazovky žádosti o změnu** | NÁPOVĚDA

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.

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

☒ SMAZAT ☒ KONTROLA ☐ FINALIZACE ☐ TISK

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	Vrácena k editaci
POP	Popis projektu	☐
PRILSUBJ	Dokumenty	☐

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

Smazat záznam

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.

NAVIGACE

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

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

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

ÚČTY SUBJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Záznam vytvořen

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE **KÓD BANKY**

IBAN **MĚNA ÚČTU** **STÁT**

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

Vyplněný bankovní účet vypadá poté například takto:

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Opravený bankovní účet	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 **KÓD BANKY**

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

IBAN **MĚNA ÚČTU** **STÁT**

CZ8901000000512308450277 EUR CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO**

Dokumenty přenesené na projekt

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

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

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' section of the MS2014+ MMR system. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Navigation):** Contains various menu items. Item 1 points to the 'Dokumenty' (Documents) link.
- Top Menu Bar:** Includes buttons for 'SMAZAT', 'STÁHNOUT ŽOZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.
- Main Content Area:**
 - Dokumenty na projektu:** A table listing documents. Item 2 points to a record for 'Liberecký kraj' with document 'ffáf' and attachment '6a_Vzor projektového zá...'. Item 7 points to the 'Záznam upraven' (Record updated) status.
 - Buttons:** 'Export standardní' and 'Vykázat změnu' (item 3).
 - Document Details:** A section for editing the selected document. It includes fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'NÁZEV DOKUMENTU PL', 'PŘÍLOHA', and 'NÁZEV SUBJEKTU'. Item 4 points to the 'AKCE' (Action) dropdown menu, which has options like 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (item 6), and 'Sorno'. Item 5 points to the 'Soubor' (File) button for uploading a new attachment.

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):

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the MS2014+ MMR application. The interface includes a sidebar with navigation options, a top menu bar, and a main content area. The 'Dokumenty' section is highlighted, showing a table of documents and a form for creating a new document. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the 'Nový záznam' (New record) button, 2 points to the document form fields, and 3 points to the 'Uložit' (Save) button.

Dokumenty pro žádost o změnu

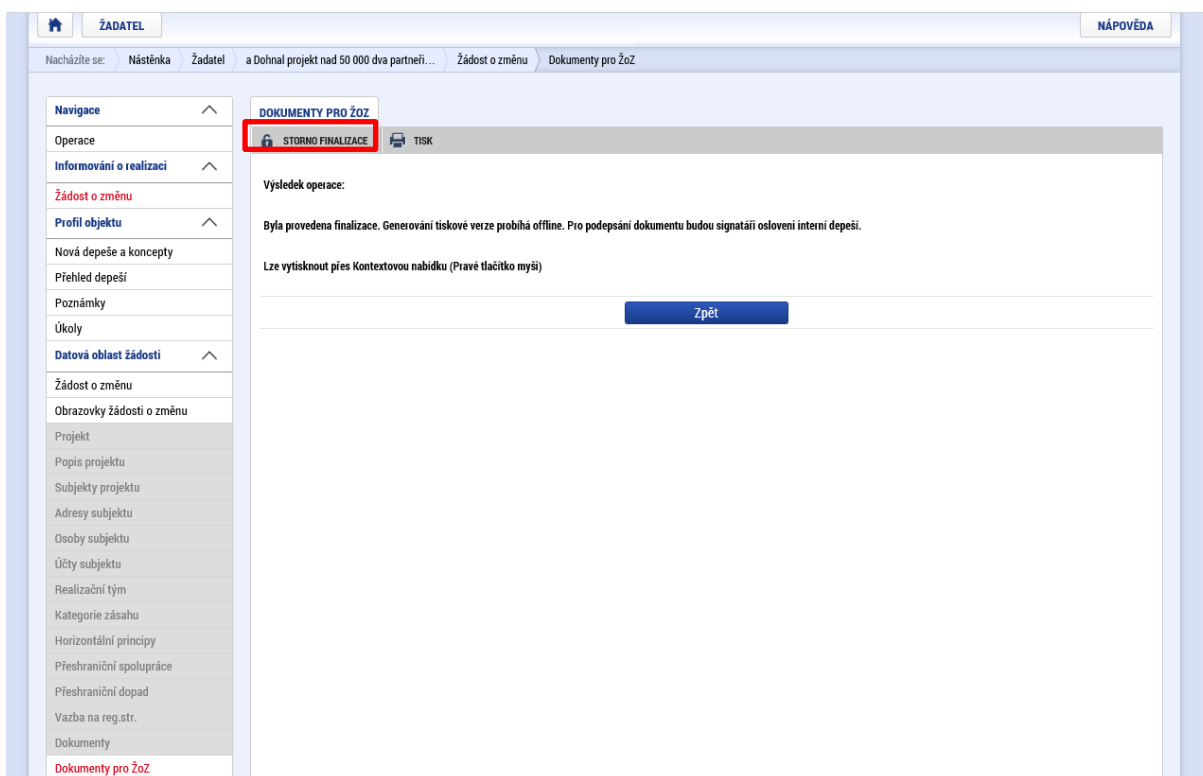
Pokud je třeba přiložit k žádosti o změnu další dokumenty, které netvoří přílohy žádosti, je pro tento účel možné využít záložku Dokumenty pro ŽoZ. Zadávání údajů je obdobné jako při zadávání nové přílohy na záložce Dokumenty (viz výše).

Finalizace

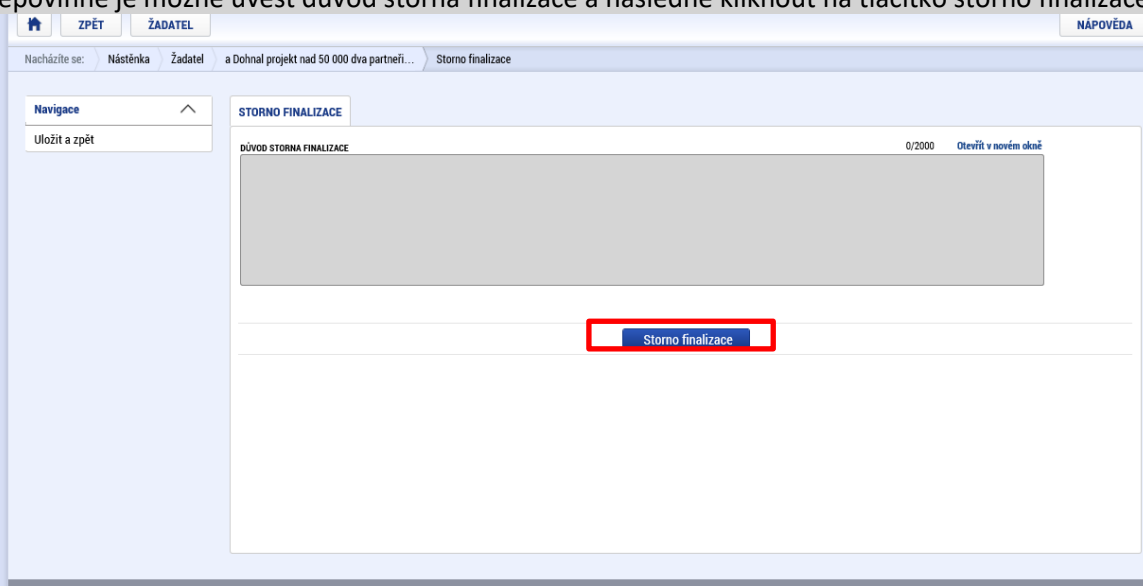
Poté, co je žádost o změnu vyplněna, provedeme prvně kontrolu pomocí tlačítka v horní liště.

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

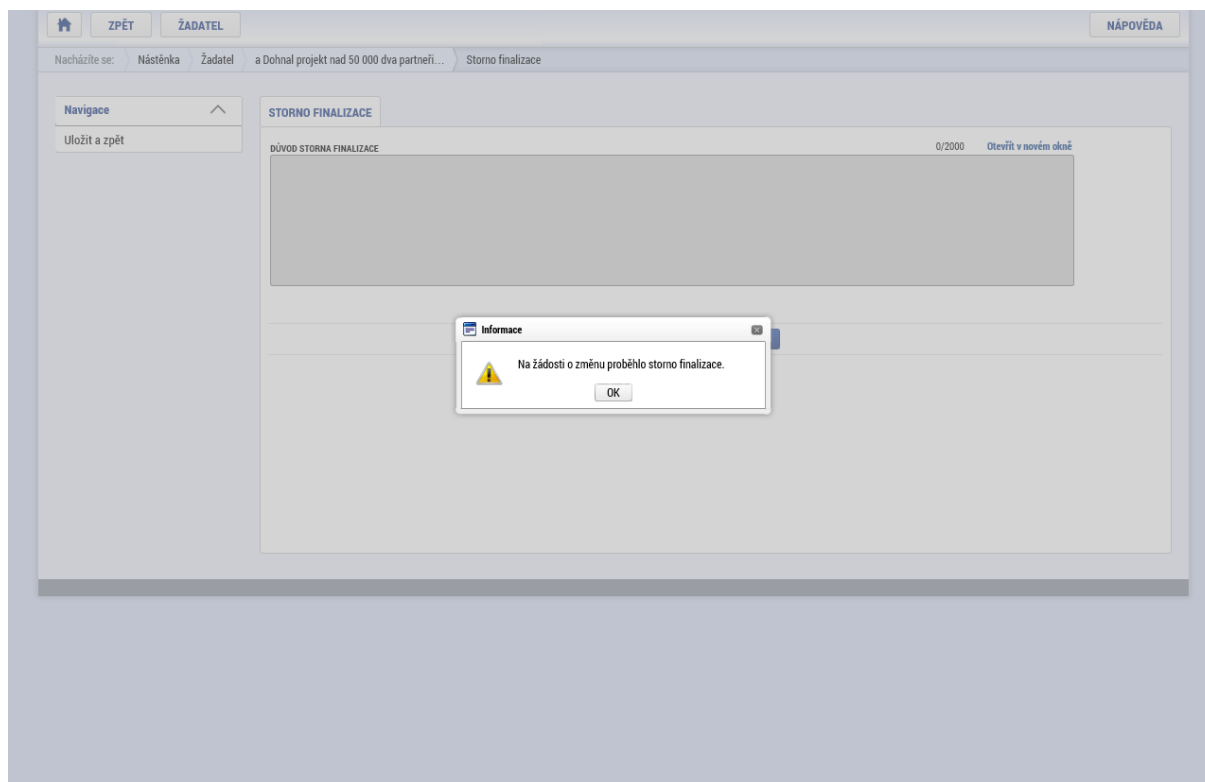
Finalizaci je možné stornovat kliknutím na tlačítko storno finalizace



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

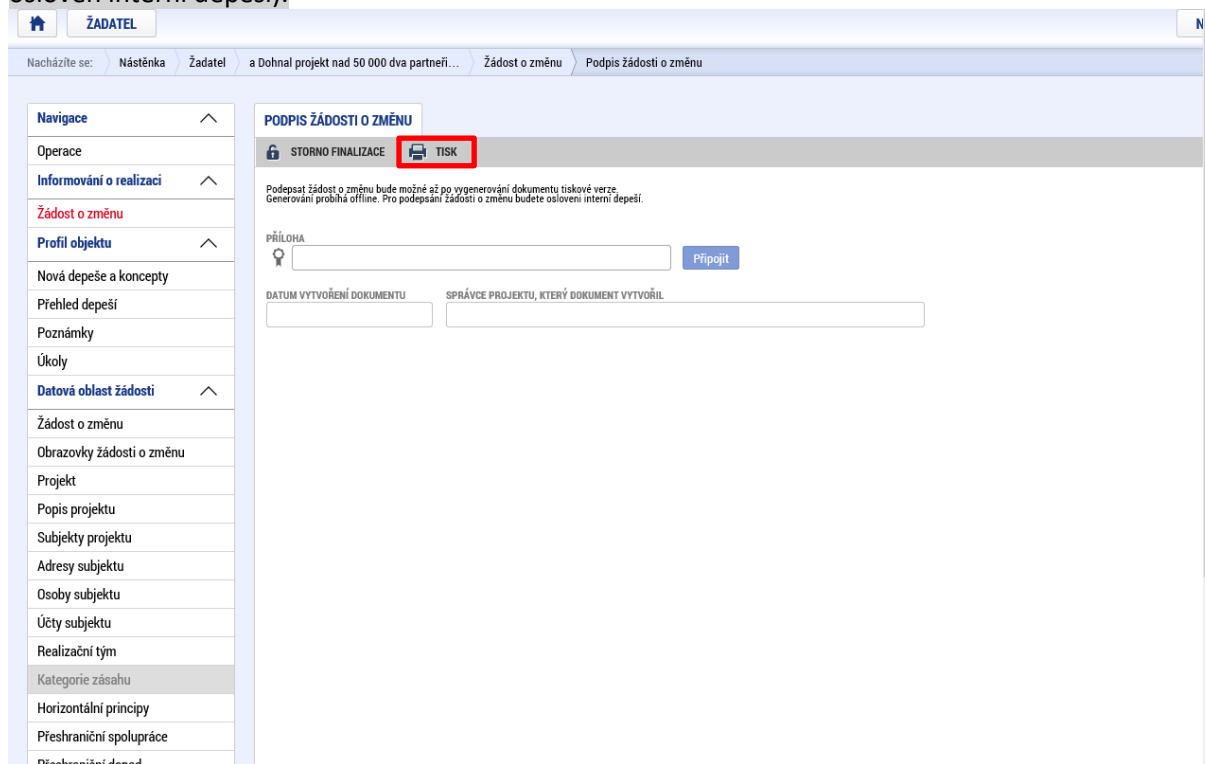


Po provedení úkonu se objeví odpovídající informativní hlášení potvrzující řádné provedení tohoto úkonu:



Podpis žádosti o změnu

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



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

Nacházíte se: **Nástěnka**

listopad 2017

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

Přijaté depeše

Spĺněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			15. 11. 2017 13...	Střední
	Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45...	15. 11. 2017 13...	Střední
	Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45...	15. 11. 2017 13...	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			11. 9. 2017 16:10	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			7. 9. 2017 8:16	Střední
	zk	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 21kVvVZ	5. 9. 2017 15:25	Střední
	test	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 13HYVZ	5. 9. 2017 15:19	Střední
	Podpsat 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
	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 15:03	Střední
	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:59	Střední
	Podpsat 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
	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední
	Podpsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	23. 8. 2017 16:16	Střední

Moje poznámky
Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Následně je možné žádost o změnu podepsat.

PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU

STORNO FINALIZACE TISK

 Tisková verze Žádosti o změnu 2aITkP0.pdf Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

10. ledna 2017 10:09:59 GPPAZJAR

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

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

Hodnocení operace

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

IDENTIFIKACE PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI UKONČIT PROJEKT

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Příprava příručky - 2016-11-15

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

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

STAV

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

Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

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

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“:

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

DŮVODY VRÁCENÍ

SMAZAT 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: 15. listopadu 2017 15:02:21
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI: PAZJAR
NÁZEV AKCE: Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

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

nevhodná 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 popsáním výše znovu.

Zobrazení jednotlivých verzí žádostí o změnu

Jednotlivé předložené verze žádosti o změnu (např. v případě vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS a jejího opětovného podání ze strany příjemce) jsou dostupné tak, že je třeba 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

https://mseu-sandbox.mssf.cz/ ISKP14+ Reference : ... mseu-sandbox.mssf.cz mseu-sandbox.mssf.cz

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel a Dohdal projekt nad 50 000 dva partneri... Žádost o změnu Žádost o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU

STÁHNOUT ŽOZ TISK

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

NÁZEV PROJEKTU EN: POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Podána Zloženo do IZ

Výběr obrazovek pro vykázání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Žádost o změnu

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

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

OBŮVODNĚNÍ ŽOZ: 3/2000 Otevřít v novém okně

asd

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	PAZ.JAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZ.JAR
Podána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 13:39	MMDOHMAR

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

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel a Dohdal projekt nad 50 000 dva partneri... Verze

VERZE

Datum verze záznamu

15. 11. 2017 13:50

15. 11. 2017 14:16

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace

Operace

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

TISK

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

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

NÁZEV PROJEKTU EN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
1

STAV
Podána na ŘO

Výběr obrazovek pro vykazování změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ
10. října 2017 9:14:07

DATUM FINALIZACE
15. listopadu 2017 13:39:07

DATUM PODPISU
15. listopadu 2017

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
15. listopadu 2017 13:49:59

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ
asd

3/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace

Operace

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

TISK

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

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

NÁZEV PROJEKTU EN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
1

STAV
Podána na ŘO

Výběr obrazovek pro vykazování změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY
Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ
10. října 2017 9:14:07

DATUM FINALIZACE
15. listopadu 2017 14:15:14

DATUM PODPISU
15. listopadu 2017

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

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ
asd

3/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

WNIOSEK O ZMIANĘ

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dwa partneri... Wniosek o zmianę

Nawigacja

- Operacja
- Obszar danych wniosku
 - Wniosek o zmianę**
 - Ekran wniosku o zmianę
 - Projekt
 - Opis projektu
 - Podmioty projektu
 - Adresy podmiotu
 - Osoby podmiotu
 - Rachunki podmiotu
 - Zespół realizujący
 - Kategorie interwencji
 - Zasady horyzontalne
 - Współpraca transgraniczna
 - Wpływ transgraniczny
 - Powiązanie ze strat. reg.
 - Załączniki
 - Załączniki WoZ
 - Działanie promocyjne
 - Podpis wniosku o zmianę

WNIOSEK O ZMIANĘ

DRUKOWANIE

TYTUŁ PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dwa partneri każdy s příjmy

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060

TYTUŁ PROJEKTU EN:

NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ: 1

STAN: Podana na R0

DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIE: **Beneficjent**

Wniosek o zmianę

DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU: 10 października 2017

DATA FINALIZACJI: 15 listopada 2017 14:15:14

DATA PODPISANIA: 15 listopada 2017

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

UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ: asd

3/2000 **Otwórz**

Historia stanów

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

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0

Stažení žádosti o změnu

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

ŽADATEL

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT **STÁHNOUT ŽOZ** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partneri každý s příjmy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060

NÁZEV PROJEKTU EN:

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Rozpracována

OPRACOVYVANA

DATA ÚČINNOSTI ZMĚNY: **Příjemce**

Wniosek o změnu

DATUM ZAŁOŻENI: 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

ODPOVĚDNOSTI ŽOZ: asd

3/2000 **Otevřít v novém okně**

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

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:

ŽÁDOST O ZMĚNU

NÁZEV PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060
NÁZEV PROJEKTU EN:
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1
STAV: Rozpracována
Opracowywana
Žádost o změnu
DATUM ZALOŽENÍ: 10. října 2017 9:14:07
DATUM FINALIZACE:
DATUM PODPISU: 15. listopadu 2017
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNĚ VERZE ŽÁDOSTI: 15. listopadu 2017 14:16:40
3/2000 Otevřít v novém okně
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

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:

NÁSTĚNKA

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

Přijaté depeše

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:57
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:57
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:45
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:40
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:34
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:33
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:32
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:31
Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:31
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:31
Bylo provedeno storno finalizace	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:29
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			16. 11. 2017 14:28
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:27
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	16. 11. 2017 14:26
Obrazovky k editaci	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	15. 11. 2017 15:02
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			15. 11. 2017 14:53
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	15. 11. 2017 14:15
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	15. 11. 2017 14:15
Obrazovky k editaci	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	15. 11. 2017 14:09
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			15. 11. 2017 13:42
Podpsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	15. 11. 2017 13:39
Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000060	15. 11. 2017 13:39
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			19. 10. 2017 7:45
Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			11. 9. 2017 16:10

Stránka 1 z 8, položky 1 až 25 z 194