

Návod MS2014+ pro konečné uživatele

platnost od 1.10.2018

Obsah

1.	HW a SW požadavky	4
2.	Elektronický podpis	4
3.	Nastavení automatických oznámení o přijatých depeších	4
4.	Odesílání depeší vázaných na mikroprojekt.....	5
5.	Doplnění projektové žádosti před podpisem Smlouvy o financování.....	9
5.1	Údaje o bankovním účtu	9
5.2	Údaje o veřejných zakázkách.....	10
5.3	Údaje o realizačním týmu.....	12
5.4	Aktualizace finančních údajů.....	13
5.5	Přílohy.....	14
5.6	Případné další změny nad rámec výzvy.....	15
5.7	Finalizace doplněné projektové žádosti	16
6.	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	16
	MODUL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	16
	Záložka Identifikace VZ	18
	Záložka Veřejné zakázky	19
	Záložka Údaje o smlouvě/dodatku	22
	Záložka Údaje o námitkách	24
	Záložka Návrh/podnět na ÚOHS.....	24
	Záložka Přílohy	25
	MODUL DODAVATELÉ	26
	Kontrola záznamu	29
	Finalizace záznamů o veřejných zakázkách.....	30
	Postup v případě vrácení veřejné zakázky	34
	Schválení veřejné zakázky.....	35
	Změna veřejné zakázky	35
7.	ŽÁDOSTI O ZMĚNU	39
	Založení žádosti o změnu.....	39
	Záložka Žádost o změnu.....	40

Výběr obrazovek pro vykazání změn	42
Konkrétní záložka pro žádost o změnu	43
Dokumenty přenesené na projekt	44
Dokumenty pro žádost o změnu	46
Finalizace žádosti o změnu	46
Podpis žádosti o změnu	48
Vrácení žádosti o změnu ze strany Správce	50
Zobrazení jednotlivých verzí žádostí o změnu	51
Stažení žádosti o změnu	53
8. SOUPISKA DOKLADŮ, ZPRÁVA O REALIZACI	53
8.1 Soupiska dokladů	54
Souhrnná soupiska	54
SD-1 Účetní/daňové doklady	55
Soupiska příjmů	57
Přílohy	58
Finalizace a podpis soupisky dokladů	58
8.2 Dílčí zpráva o realizaci	60
Informace o zprávě	61
Informace o problémech	61
Popis	62
Informace o příjmech	62
Indikátory	63
Klíčové aktivity	64
Čestná prohlášení	65
Přílohy	65
Informace o publicitě	66
Kontroly	67
Finalizace a podpis dílčí zprávy o realizaci	68
9. ŽÁDOST O PLATBU, SOUHRNNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	70
9.1 Žádost o platbu	70
Identifikační údaje	71
Přiřazení dílčích soupisek	71
Žádost o platbu	71
Čestná prohlášení	72
Dokumenty	72

Finalizace a podpis žádosti o platbu	72
9.2 Souhrnná zpráva o realizaci.....	73
Informace o zprávě	74
Informace o problémech	75
Popis.....	75
Informace o příjmech.....	75
Dílčí ZoR	75
Indikátory	76
Klíčové aktivity	77
Horizontální principy.....	77
Přeshraniční spolupráce.....	77
Přeshraniční dopad	78
Čestná prohlášení	78
Přílohy	78
Kontroly.....	78
Finalizace a podpis souhrnné zprávy o realizaci	78

1. HW a SW požadavky

Hardwarové a softwarové požadavky doporučené dodavatelem monitorovacího systému MS2014+ lze nalézt na adrese <https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements>

Ve stručnosti je třeba v ideálním případě použít nejnovější verzi vámi používaného prohlížeče, podporované jsou pouze počítačové prohlížeče a k finálnímu elektronickému podpisu je vyžadován plugin Silverlight. Na stejném odkazu naleznete postup pro případné doinstalování pluginu do vašeho prohlížeče.

2. Elektronický podpis

Pro podpis žádosti o podporu, případných žádostí o změnu v průběhu realizace a záložek týkajících se vyúčtování mikroprojektu (soupiska dokladů, dílčí zpráva o realizaci, žádost o platbu a souhrnná zpráva o realizaci) je vyžadován **elektronický podpis vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou**. Nejsou podporovány interní elektronické podpisy vydané například v rámci organizace pro podepisování dokumentů. Toto nejsou kvalifikované elektronické podpisy.

Podrobné informace týkající se elektronického podpisu jsou uvedeny na webových stránkách www.euro-glacensis.cz v sekci Grantové programy / Žadatel v části „Monitorovací systém MS2014+“ (dokumenty „Jak a kde získat elektronický podpis“ a „Postup práce s elektronickým podpisem“).

3. Nastavení automatických oznámení o přijatých depeších

Modul tzn. interních depeší je v MS2014+ používán jako komunikační nástroj mezi uživateli všech typů. K depeším lze přikládat i přílohy.

Vzhledem k tomu, že veškerá oficiální komunikace probíhá prostřednictvím depeší, doporučujeme žadatelům/konečným uživatelům nastavit si **automatické oznámení o přijatých depeších**. **Automatické oznámení o přijaté depeši následně obdržíte e-mailem nebo sms zprávou na mobilní telefon.**

Záložka „Profil uživatele → kontaktní údaje“

Zde je třeba zvolit komunikační kanál pro notifikaci (sms či email, případně dle volby obě varianty), dále vyplnit kontaktní údaje, zaškrtnout pole „Platnost“ a ULOŽIT.

4. Odesílání depeší vázaných na mikroprojekt

V případě, že u projektové žádosti již proběhlo první podání, tzn. žádost o podporu již byla předložena a získala registrační číslo, **je nezbytné veškeré depeše odesílat s vazbou na tento konkrétní mikroprojekt**. Aby byla vždy depeše odeslána v návaznosti na daný mikroprojekt, je nutné tuto depeši odesílat přímo z daného mikroprojektu.

Ze seznamu „Moje projekty“ je třeba vybrat příslušný mikroprojekt, v rámci kterého budete chtít se Správcem Fondu komunikovat.

V rámci vybraného projektu následně kliknete na tlačítko „Nová depeše“ a otevře se formulář pro zprávu.

Formulář zprávy

Je třeba zde uvést předmět a samotný text zprávy. Následně je třeba stisknout tlačítko „Uložit“. Po uložení se aktivuje tlačítko „Výběr adresátů“, jehož stiskem se otevře další okno s řadou karet.

Adresy interních uživatelů

Pro Vás je důležitá karta „**Adresy interních uživatelů**“ ve spodní části obrazovky. Na kartě „Adresy interních uživatelů“ lze pomocí „*“ vyhledat jméno a příjmení pracovníka Správce Fondu, kterému budete danou korespondenci zasílat. Po vyhledání příslušné osoby a po označení této osoby nebo postupně všech osob Správce Fondu (při výběru bude daná osoba označena zelenou barvou) a stisknutím tlačítka vpravo se vždy přenesou vybraný záznam do pravé části, tím je adresát nebo postupně všichni adresáti vybráni a těmto adresátům bude Vaše zpráva zaslána.

Adresa	Popis	Zařízení adresata
Jana Čejpová*int	Čejpová Jana	EUREG.INT
Alena Preciliková*int	Preciliková Alena	EUREG.INT
Ilona Dusilová*int	Dusilová Ilona	EUREG.INT
Marcela Kalousová*int	Kalousová Marc...	EUREG.INT
Jaroslava Papáčková*int	Papáčková Jar...	EUREG.INT


 Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Daný záznam s vybranou osobou/osobami se uloží přes tlačítko „Uložit a zpět“, které se nachází v horní části obrazovky, a vrátí Vás zpět na formát zprávy.

MS2014+

česky

polski

english

Jana Čejpová

Odhlášení za: 56:49

🏠

ZPĚT

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Zkušební - projekt A

Výběr adresátů

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

Adresa	Popis
monitoring_Centrum*skk	Pracovní skupina: monitoring_Cen...

◀ ◻ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Adresa

Popis

◀ ◻ ▶

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◻ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Správci projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Čejpová Jana	✓		✓	

◀ ◻ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Jméno

Rozšíření

◀ ◻ ▶

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◻ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Dokumenty (přílohy zprávy)

Zde je možné ještě přiložit dokumenty (přílohy zprávy), a to přes stisknutí pole „Dokumenty“. Tyto přílohy budou zaslány společně se zprávou.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
 Střední ☐ Citlivý obsah

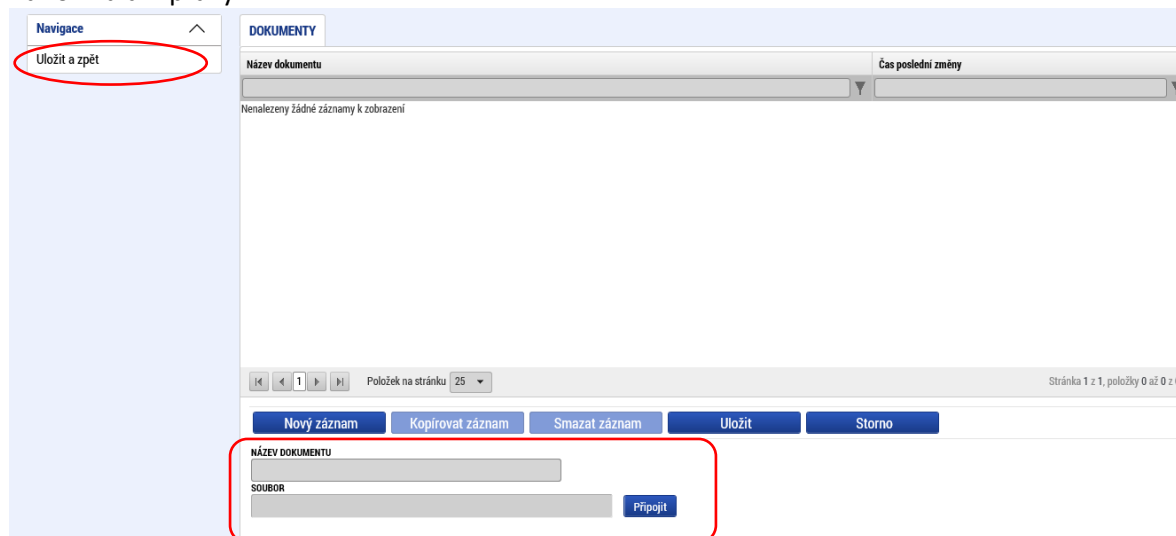
NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
 1. července 2017 0:28:19
 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

TEXT

[Výběr adresátů](#)
[Dokumenty](#)
[Odeslat](#)

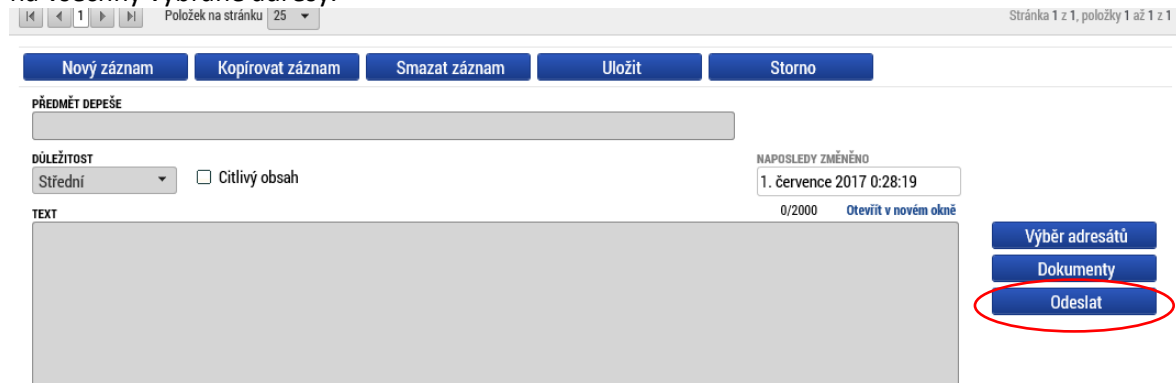
Připojení příloh

Následně po výběru a vložení přílohy nebo dalších příloh přes volbu „Nový záznam“ a stiskem tlačítka „Uložit a zpět“, které se nachází v horní části obrazovky, bude záznam uložen a systém Vás vrátí zpět na formulář zprávy.



Odeslání zprávy

Na formuláři zprávy se nachází poslední pole „Odeslat“. Po stisknutí této volby bude zpráva odeslána na všechny vybrané adresy.



!!! UPOZORNĚNÍ !!!

Dle Směrnice pro žadatele a dle Příručky pro konečné uživatele je žadatel/konečný uživatel povinen oznámit Správci Fondu prostřednictvím MS2014+ všechny termíny klíčových akcí uskutečňovaných v rámci mikroprojektu z důvodu případné kontroly realizace mikroprojektu na místě, a to i v případě, že proběhnou ještě před zasedáním EŘV. **Toto oznámení musí být zasláno Správci Fondu formou pozvánky, a to minimálně 7 kalendářních dní před konáním samotné akce. Tyto pozvánky budou zasílány formou depeše prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+, a to s vazbou na konkrétní mikroprojekt. Jako příloha depeše bude přiložena pozvánka / leták / plakát na tuto akci včetně pravidel povinné publicity.**

5. Doplnění projektové žádosti před podpisem Smlouvy o financování

V případě, že bude mikroprojekt schválen k financování ze strany Euroregionálního řídicího výboru, bude nutné před přípravou Smlouvy o financování doplnit v projektové žádosti nezbytné údaje. Projektová žádost bude z tohoto důvodu vrácena konečnému uživateli k dopracování společně se „Žádostí o doplnění před podpisem Smlouvy o financování“, kde je uveden konkrétní seznam záložek, které je nezbytné doplnit či aktualizovat.

Po vrácení žádosti ze strany Správce Fondu se objeví na horní liště záložka „Zpřístupnit k editaci“. Tuto záložku je třeba odkliknout.

Poté lze projektovou žádost doplnit/upravit, **a to pouze v rozsahu uvedeném v Žádosti o doplnění!!!** S doplněním projektové žádosti je nutné podepsat a doložit přílohu „Čestné prohlášení o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy“. **Upozorňujeme, že v souladu s tímto Čestným prohlášením nejsou možné další úpravy projektové žádosti a příloh než ty, ke kterým byl konečný uživatel písemně vyzván.**

5.1 Údaje o bankovním účtu

V projektové žádosti je třeba vyplnit **bankovní účet, IBAN, předčíslí ABO a základní část ABO, a to na záložce „Účty subjektu“** (mikroprojekt typu A – vedoucí partner je povinen vést bankovní účet v měně EUR). V případě, že je již účet pro vyplacení dotace v projektové žádosti vyplněn, prosíme o jeho kontrolu a v případě potřeby o jeho opravu. Pokud uveden není, je nutné jej doplnit.

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) form. The left sidebar contains a menu with 'Účty subjektu' highlighted. The main form area has a header with 'ÚČTY SUBJEKTU' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, there are fields for 'Subjekt' (IČ, IČ zahraniční, Název subjektu, Typ subjektu) and 'Účet' (Název účtu příjemce, IBAN, Předčíslí ABO, Základní část ABO, Kód banky, Měna účtu, Stát). The 'Účet' section is highlighted with a red circle. Below the 'Účet' section, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also includes a table for 'Účty subjektu' with columns for 'Název účtu příjemce', 'IBAN', 'Předčíslí ABO', 'Základní část ABO', 'Kód banky', 'Měna účtu', and 'Stát'. The table contains one row with the following data: 'bankovní účet', '0800 | Česká spořitelna, a.s.', '1 111 111', 'CZK', 'CZE | Česká republika'.

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

„Základní část ABO“ = číslo bankovního účtu

„Předčíslí ABO“ = případné předčíslí bankovního účtu (má-li účet také předčíslí)

Na tento bankovní účet Vám bude po ukončení realizace mikroprojektu a po následné kontrole Žádosti o platbu za mikroprojekt vyplacena dotace z EFRR.

5.2 Údaje o veřejných zakázkách

Pokud Váš mikroprojekt počítá s **výběrovým řízením**, musí být v projektové žádosti v záložce „Projekt“ zaškrtnuta volba **Realizace zadávacích řízení na projektu**. Toto pole je nutné zaškrtnout a uložit.

MS2014+ česky polski english Jana Čejpová Odhlášení z

ŽADATEL

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Zkušební - projekt A Projekt

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU 11 NÁZEV PROGRAMU INTERREG V-A Česká republika - Polsko

ČÍSLO VÝZVY 11_16_008 NÁZEV VÝZVY Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis

SPRÁVCE FM Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis Fundusz mikroprojektu w Euroregionie Glacensis

NÁZEV PROJEKTU CZ FMP Zkušební - projekt A - P04 **NÁZEV PROJEKTU EN**

NÁZEV PROJEKTU PL FMP Zkušební - projekt A

Indikátory

- Klíčové aktivity
- Klíčové aktivity - indikátory
- Horizontální principy
- Přeshraniční spolupráce
- Přeshraniční dopad
- Financování**
 - Rozpočet základní
 - Rozpočet základní pro partnery
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán
- Vazba na reg. str.
- Veřejné zakázky**
 - Veřejné zakázky
 - Hodnocení a odvolání
 - Údaje o smlouvě/dodatku
 - Návrh/podnět na ÚOHS
 - Přílohy k VZ
 - Dokumenty

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 6. 2016 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 30. 11. 2016 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** 6,00

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy Projekt nie generuje innych wpływów finansowych

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu

REŽIM FINANCOVÁNÍ Ex-post

Uložit **Storno**

Dále musí existovat alespoň také jeden záznam **na záložce „Veřejné zakázky“**, a to vybráním ze seznamu jedné z nabízených možností „**Stav veřejné zakázky**“, případně zde vyplnit další povinná žlutá pole – VÍCE INFORMACÍ JE UVEDENO V SAMOSTATNÉ KAPITOLE 6. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.

V případě mikroprojektu typu A se vyplňují veřejné zakázky, které jsou/budou v rámci mikroprojektu realizovány všemi jednotlivými partnery.

Dle podmínek Programu je nutné do MS2014+ zaznamenávat pouze zakázky s předpokládanou hodnotou od 400 tis. Kč bez DPH (tato hodnota platí pro české partnery). Zakázky s hodnotou nižší než 400 tis. Kč bez DPH není třeba do MS2014+ zaznamenávat.

Pokud Váš mikroprojekt nepočítá s výběrovým řízením, žádný záznam na záložce „Projekt“ v části „Realizace zadávacích řízení na projektu“ existovat nesmí. V tomto případě je nutné, aby se v tiskové verzi projektové žádosti zobrazilo „NE“ („ne“ se zobrazí tak, že nejdřív zaškrtnuté pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“ zaškrtnete, pak odškrtnete a záznam uložíte). Doporučujeme před elektronickým podepsáním žádosti zkontrolovat, zda se v tiskové verzi opravdu v tomto poli zobrazuje „ANO“ nebo „NE“.

Pokud v projektové žádosti byly již od samého začátku vyplněny záznamy na záložce „Projekt“ a „Veřejné zakázky“, je třeba provést jejich kontrolu, případně aktualizaci a doplnění údajů.

5.3 Údaje o realizačním týmu

V projektové žádosti je nutné dále vyplnit záložku „Realizační tým“ za oba/všechny projektové partnery. Je tedy nezbytné uvést konkrétní osoby, které se budou podílet na realizaci mikroprojektu. Je potřeba, aby byla vždy vyplněna minimálně jedna osoba pro každého partnera (u všech typů mikroprojektu). V návaznosti na výše uvedené **požadujeme vyplnit u daných osob jméno a příjmení, funkci a popis kompetencí a kvalifikací pro daný mikroprojekt.**

Pokud byl v projektové žádosti již realizační tým vyplněn od samého začátku, je třeba provést kontrolu, zda jsou vyplněna **všechna požadovaná výše uvedená pole**, případně je možné ještě doplnit realizační tým o další osoby. Pokud však byla založena pouze příslušná pozice bez konkrétního jména, je nutné uvést jména osob a vyplnit všechna pole pro každou zvolenou osobu.

5.4 Aktualizace finančních údajů

V případě, že u mikroprojektu došlo rozhodnutím Euroregionálního řídicího výboru ke změnám částek v rozpočtu mikroprojektu (ke snížení některých položek rozpočtu), je třeba v této souvislosti provést aktualizaci finančních údajů v projektové žádosti před přípravou Smlouvy o financování.

Tuto úpravu finančních částek je třeba provést ve všech relevantních záložkách – záložky „Rozpočet základní“ a „Rozpočet základní pro partnery“, dále „Přehled zdrojů financování“, „Klíčové aktivity“ a „Finanční plán“.

V případě, že v projektové žádosti **nedošlo** rozhodnutím EŘV ke změně finančních částek a nebyly upravovány žádné finanční údaje, **i přesto je nezbytné vždy znovu vyplnit schválené částky, a to v tomto případě pouze v záložce „Přehled zdrojů financování“**. V případě, že nebude toto znovu vyplněno, objeví se při stisku záložky „Kontrola“ systémová chybová hláška „Přehled zdrojů financování – nesouhlasí výše CZV v rozpočtu a CZV v přehledu zdrojů financování“.

V záložce „Přehled zdrojů financování“ je automaticky založena vždy nová fáze přehledu financování formou „Žádost o podporu – změna – návrh ISKP“. Na podzáložce „Fáze přehledu financování“ se tedy následně objeví dvě verze přehledu financování, první je původní „Žádost o podporu“, druhý je nazvaný „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“. Jako aktivní je stále nastaven ten první, tj. původní přehled financování „Žádost o podporu“. Pro změnu je však nutné vybrat/kliknout na „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“ (bude označeno zelenou barvou) a na podzáložce „Partner“ je zároveň nutné vybrat partnera, u kterého má být změna zaznamenána (taktéž bude označen zelenou barvou). Následně je třeba vyplnit aktuální zdroje financování a uložit.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 KOPÍROVAT
 TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Žádost o podporu	Fond mikroprojektů v Euroregio...			0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Fond mikroprojektů v Euroregio...			0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	SOUKROMÉ ZDROJE
0,00	0,00		0,00
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU
			0
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE	JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
0,00	0,00	0,00	0,00

Partner	Fáze přehledu financování	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu	0,00	0,00	
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu - změna - návrh IS KP			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu - změna - návrh IS KP	0,00	0,00	

5.5 Přílohy

Pokud je konečný uživatel vyzván k doložení/opravě příloh, tyto nově doložené přílohy je třeba nahrát do systému s názvem „Doplněno před SOF“. **Původní přílohy je třeba ponechat – nemazat!!!**

Přílohy je třeba nahrát do záložky „Dokumenty“.

Všechny dokumenty

- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Dokumenty**
- Podpis žádosti
- Propagační činnost

Zde je třeba vyplnit název dokumentu, připojit přílohu a uložit. Přes tlačítko nový záznam je možné vkládat další přílohy.

V každém případě je vždy před přípravou Smlouvy o financování konečný uživatel vyzván k doložení/nahrání vyplněného a podepsaného (statutárním zástupcem) formuláře „**Identifikace bankovního účtu**“, kde je uveden bankovní účet shodný s účtem vyplněným v záložce „Účty subjektu“.

Dále je vždy také nutné s doplněním projektové žádosti znovu podepsat a doložit přílohu „**Čestné prohlášení o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy**“ s aktuálním datem.

Konečný uživatel je v případě změn finančních částek v rozpočtu mikroprojektu, kdy došlo rozhodnutím EŘV ke snížení některých položek rozpočtu, vyzván také k doložení aktualizované přílohy „**Podrobný rozpočet mikroprojektu**“.

Dále může být konečný uživatel dle charakteru mikroprojektu vyzván k doložení dalších relevantních příloh, například dokumentů spojených se stavebními pracemi, dokumentů týkajících se podpory de minimis nebo k doložení jiných dokumentů, které byly stanoveny rozhodnutím Euroregionálního řídicího výboru.

5.6 Případné další změny nad rámec výzvy

Upozorňujeme konečné uživatele, že v souladu s Čestným prohlášením o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy nejsou možné další úpravy projektové žádosti a příloh než ty, ke kterým byl konečný uživatel písemně vyzván v Žádosti o doplnění před přípravou smlouvy o financování.

V případě, že se v období mezi předložením první verze projektové žádosti do doby finalizace projektové žádosti před přípravou Smlouvy o financování vyskytnou v mikroprojektu nějaké změny (například změna statutárního zástupce apod.), je konečný uživatel povinen o tyto změny nejprve

požádat Správce Fondu prostřednictvím monitorovacího systému (v této fázi nelze o změnu požádat jinak než formou depeše, záložka „žádost o změnu“ v této fázi projektu prozatím není aktivní). Správce změnu posoudí a bude-li se jednat o nepodstatnou změnu, schválí změnu formou depeše a zároveň vyzve konečného uživatele, aby změnu zapracoval do projektové žádosti. Správce následně tuto změnu zohlední při přípravě Smlouvy o financování.

5.7 Finalizace doplněné projektové žádosti

Projektovou žádost doplněnou v souladu s požadavky uvedenými v Žádosti o doplnění před přípravou Smlouvy o financování je třeba následně finalizovat a elektronicky podepsat. Připojením elektronického podpisu je žádost automaticky odeslána Správci Fondu.

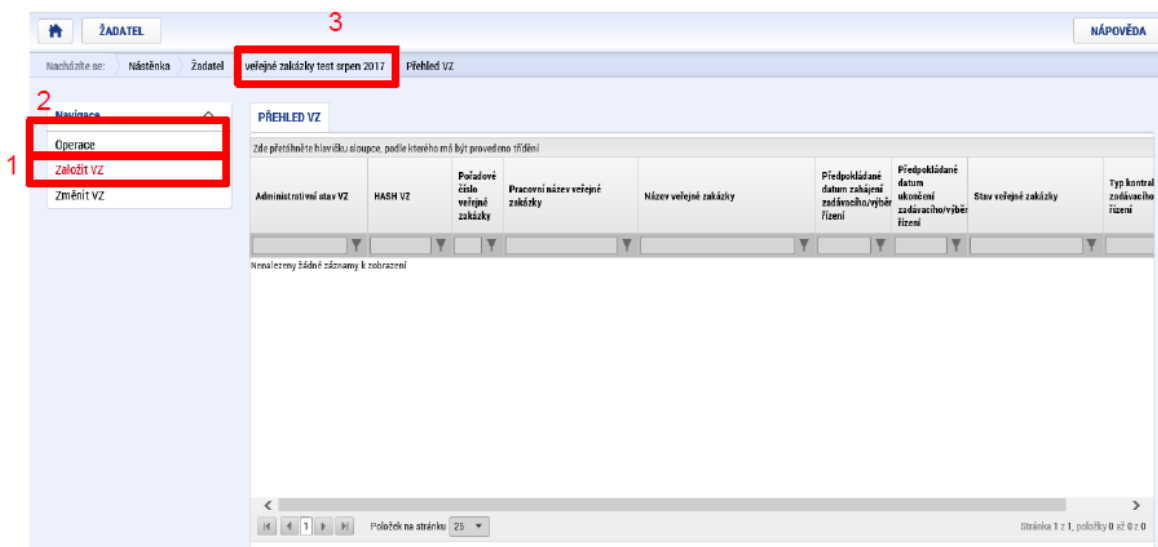
6. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

MODUL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

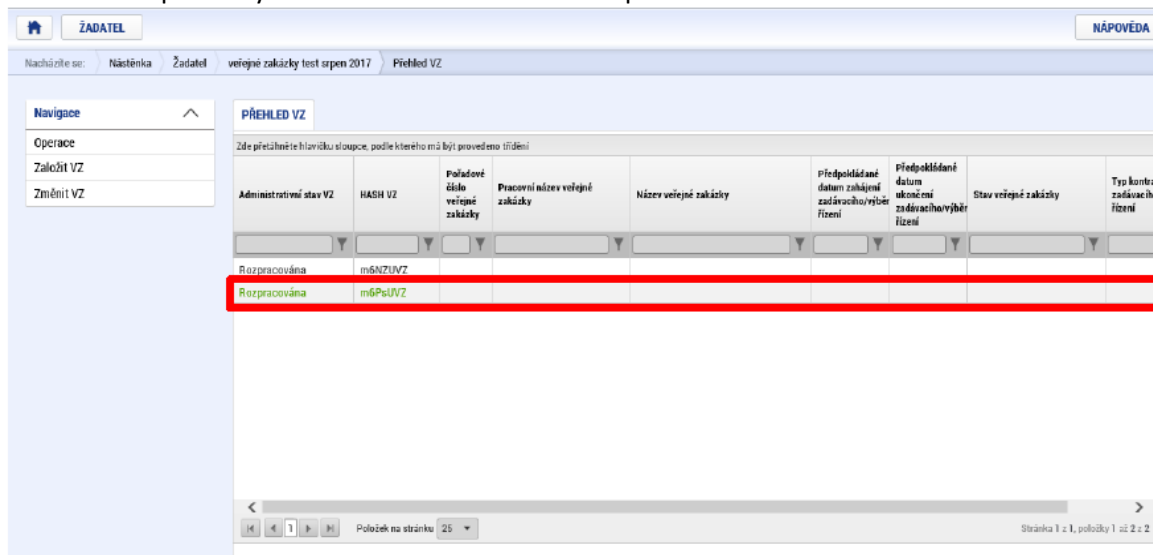
V případě, že žadatel uvede, že v rámci projektu budou uskutečněna zadávací řízení, aktivuje se automaticky modul „Veřejné zakázky“.

The screenshot displays the 'Veřejné zakázky' (Public Procurement) module. The sidebar on the left includes sections like 'Informování o realizaci' (Information about implementation) and 'Datová oblast žádosti' (Data area of the request). The main content area is titled 'PROJEKT' and contains fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (Program number: 11), 'NÁZEV PROGRAMU' (Program name: INTERREG V-A Česká republika - Polsko), 'ČÍSLO VÝZVY' (Call number: 11_16_025), and 'NÁZEV VÝZVY' (Call name: 2. výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 / 2. nabór dla projektów i). There are also fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name in Czech), 'NÁZEV PROJEKTU PL' (Project name in Polish), and 'ANOTACE PROJEKTU CZ' (Project description in Czech). The interface includes a top navigation bar with buttons like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FINALIZACE'.

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



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



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“.

Podat – po finalizaci se zpřístupní tlačítko „podat“.
Podrobnější informace jsou uvedeny v kapitole „FINALIZACE ZÁZNAMŮ O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH“.

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 na tomto poli na záložce „Veřejné zakázky“ přenesa se tento název automaticky do tohoto nepovinného pole na zakázce „Identifikace VZ“.

The screenshot shows the 'Identifikace VZ' form. The 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' and 'NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' fields are highlighted with red boxes and both contain the text 'veřejná zakázka'. The 'Uložit' button is also highlighted with a red box. The form includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar, and a table at the bottom showing the history of administrative status changes.

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“.

The screenshot shows the 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Public Procurement) form. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Datoré 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 has tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are input fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' and 'EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ'. A red box highlights the 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' dropdown menu. To the right, there are checkboxes for 'veřejná zakázka napřít projekty', 'veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ', 'sdružení zadavatelů', and 'řízení přesahující limity Unie'. Another red box highlights the 'PARTNER' dropdown menu. Below these, there is a checkbox for 'Je veřejná zakázka evidována v NEM?'. At the bottom, there is a section for 'Předpokládané údaje o veřejné zakázce' with a text input field for 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' containing the text 'veřejná zakázka'.

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 „Druh veřejné zakázky“ vybírá žadatel příslušný údaj, který odpovídá způsobu, jakým je zakázka v souladu s unijní/českou či polskou legislativou realizována. Kromě pole „Druh veřejné zakázky“ je zde pro polské partnery možnost vybrat volbu „Dle polské legislativy“ – případně je k dispozici ještě další upřesňující volba u tohoto záznamu (např. v poli „Režim veřejné zakázky“ volba „Dle polské legislativy - nad 30 tis. EUR (povinnost uplatnit ZVZ / ZZVZ)“).

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY veřejné zakázky		2 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Dle polské legislativy	
3 KÓD CPV	NÁZEV CPV	4 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ 1. 8. 2017	5 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ 31. 8. 2017
6 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nadlimitní	7 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ Zjednodušený režim	8 MĚNA EUR	9 VÝŠE DPH 0 %
10 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE Veřejný		11 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH 200 000,00	

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vztáží se k projektu

12 BEZ DPH 200 000,00	13 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 200 000,00	14 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 200 000,00
--------------------------	---	---

Skutečně uhrazená cena vztáží se k projektu

15 BEZ DPH	16 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	17 BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	18 DATUM UHRAZENÍ
S DPH	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	

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

Smlouvy/Dodatky

19 DATUM PODPISU SMLOUVY 17. 8. 2017	20 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH 200 000,00	21 DATUM PODPISU DODATKU	22 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH
---	---	--------------------------	---

Sankční krácení

Uložit **Storno**

Sankční krácení

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

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0

Předpokládaný druh veřejné zakázky

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

Stránka 1 z 1, položky 0 z 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.

Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

Na následující záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“ je třeba zvolit, zdali jsou vyplňovány záznamy ke smlouvě nebo dodatku (1), přičemž je možné založit více záznamů. Po vyplnění je třeba příslušný záznam uložit (2) a kliknutím na tlačítko nový případně založit další záznam (3). Povinnost vyplnit na této záložce minimálně jeden záznam, závisí na stavu veřejné zakázky (minimálně jeden záznam je třeba vyplnit u stavu „zadána“, „splněna“, případně v některých dalších stavech).

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

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 podzáložku dodavatel – viz kap. MODUL DODAVATELÉ).

V případě dodatku se zobrazují následující datová pole:

Záložka Údaje o námitkách

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

The screenshot shows the 'Údaje o námitkách' form within a web application. The interface includes a top navigation bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. Below this is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Veřejné zakázky gbh Údaje o námitkách'. A left sidebar contains a 'Navigace' menu with options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Datové oblasti', 'Veřejné zakázky', 'Identifikace VZ', 'Veřejné zakázky', 'Údaje o smlouvě/dodávce', 'Údaje o námitkách' (highlighted), 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přílohy', 'Dodavatelé', and 'Dodavatelé'. The main form area is titled 'ÚDAJE O NÁMITKÁCH' and features a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form contains several input fields: 'Datum doručení námitek', 'Stěžovatel', and 'Rozhodnutí zadavatele o námitkách'. A green status message 'Námitkám bylo částečně vyhověno' is displayed. Below these are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Further down, there are sections for 'DATUM DORUČENÍ NÁMITEK', 'ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH' (with a dropdown menu showing 'Námitkám bylo částečně vyhověno'), 'STĚŽOVATEL', 'DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK' (with a character count of 0/2000 and a 'Otevřít v novém okně' link), and 'ODŮVODNĚNÍ' (also with a character count of 0/2000 and a 'Otevřít v novém okně' link).

Záložka Návrh/podnět na ÚOHS

V případě podání návrhu nebo podnětu na ÚOHS je třeba vyplnit příslušné údaje na záložce „Návrh/podnět na 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. Dále, pokud budete přikládat soubor, tak pomocí tlačítka „Soubor/Připojit“ jej vyberete z vašeho počítače. Soubor je následně nahráván a jeho název se objeví v poli. V některých případech je třeba přílohu nejprve uložit, aby se následně objevil v poli název souboru. Vložený soubor je také možné si ještě prohlédnout pomocí tlačítka „Soubor/Otevřít“.

Pořadí	Název dokumentu	Název dokumentu PL	Doložený soubor	Příloha
1	Čestné prohlášení	Oświadczenie	✓	Prohlášení o nedoplnění pro...

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Čestné prohlášení

NÁZEV DOKUMENTU PL: Oświadczenie

PŘÍLOHA: Prohlášení o nedoplnění projektové žádosti nad rámec vý: [Soubor](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: QZDUSILO

DATUM VLOŽENÍ: 7. září 2016 13:15:04

VERZE DOKUMENTU: 0001

[Připojit](#)
[Otevřít](#)

MODUL DODAVATELÉ

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

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

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

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

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

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

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

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

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	Přijetí	IČ	IČ zahraniční	RČ	Neplatný
Liberecký kraj			70891508			<input type="checkbox"/>

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: [Ověření hesla ROS](#) [Smažte záznam](#)

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 70891508 [Validace](#) Datum validace: 24. srpna 2017 10:36:42

Název subjektu: Liberecký kraj Právní forma: Kraj

Adresy

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

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

Nový záznam Smažte 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: [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	Přijetí	IČ	IČ zahraniční	RČ	Neplatný
Liberecký kraj			70891508			<input type="checkbox"/>

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: [Ověření hesla ROS](#) [Smažte záznam](#)

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 70891508 [Validace](#) Datum validace: 24. srpna 2017 11:13:52

Název subjektu: Liberecký kraj Právní forma: Kraj

Adresy

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

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

Nový záznam Smažte záznam Uložit Storno

Kód státu: CZE | Česká republika

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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							

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU
POL | Polsko

Zahraněční 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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Kód	Název CZ
	Nezáleží na žádné záznamy k zobrazení

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 u 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 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

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

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

Kontrola záznamu

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

IDENTIFIKACE VZ

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: m6NZLVZ

NÁZEV VZ: Rozpracována

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: MKDOHMAR

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 30. srpna 2017 13:43:34

HISTORIE STAVŮ ADMINISTRACE

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

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

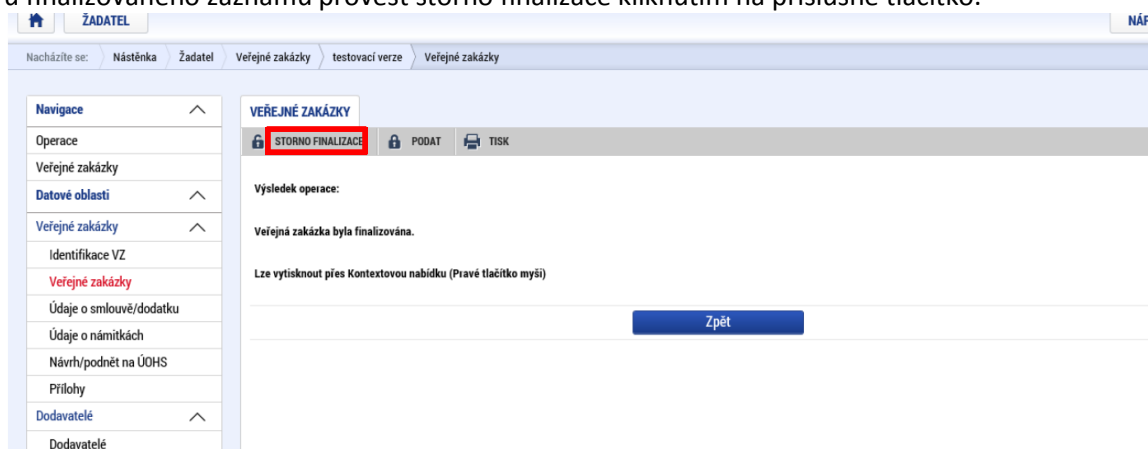
Pokud jsou zjištěny při kontrole chyby, jsou tyto chyby po ukončení automatického procesu kontroly automaticky zobrazeny.

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:

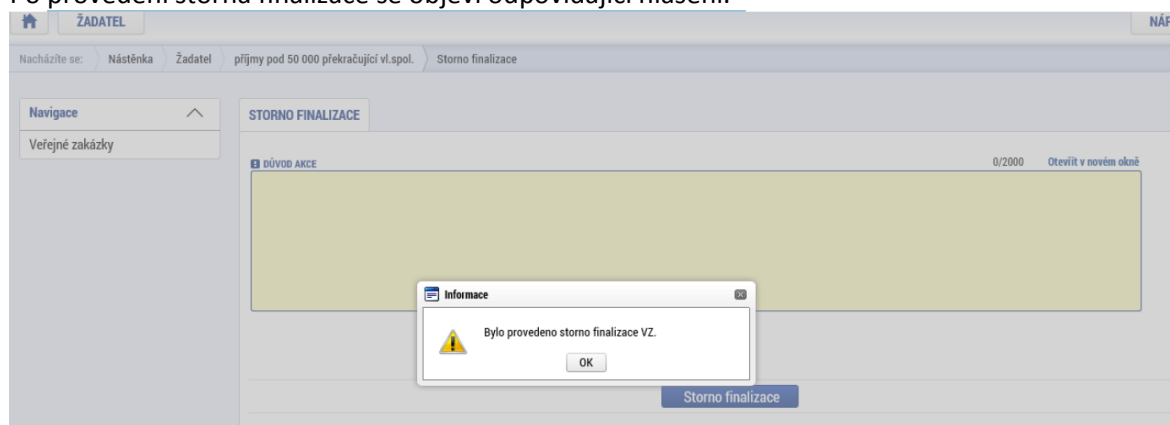
Pokud byl záznam úspěšně finalizován, zobrazí se potvrzení o provedené finalizaci. Zároveň je možné u finalizovaného záznamu provést storno finalizace kliknutím na příslušné tlačítko.



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

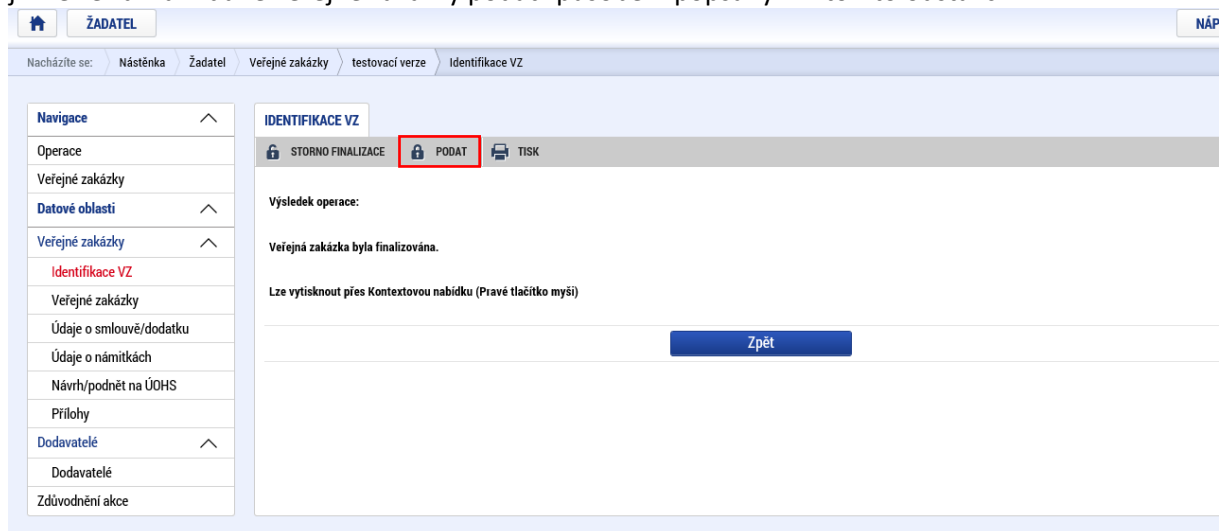


Po provedení storna finalizace se objeví odpovídající hlášení.



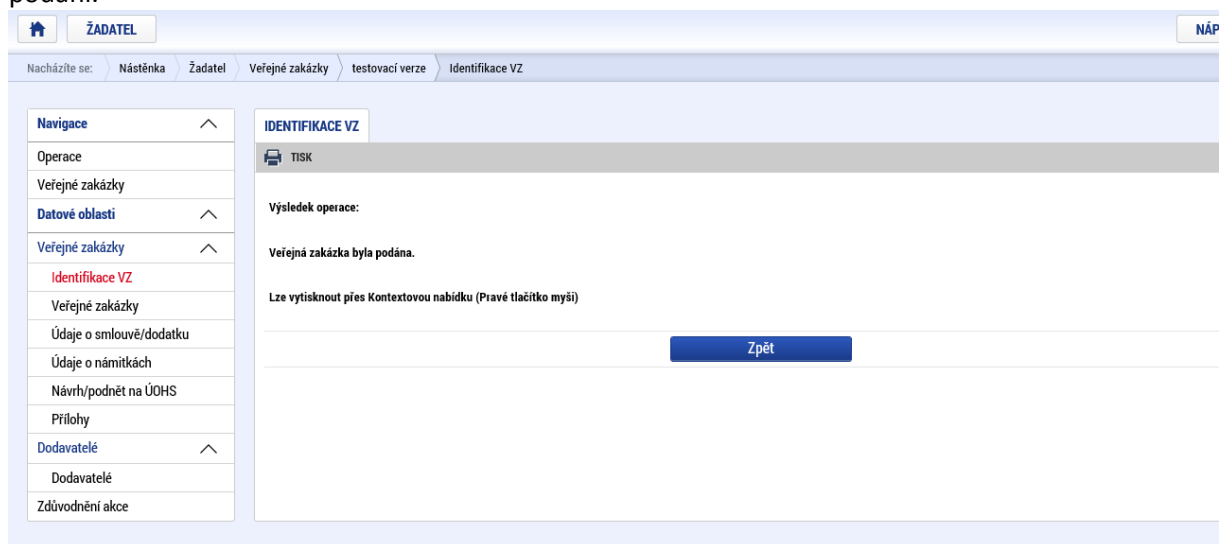
Po finalizaci se zpřístupní tlačítko „Podat“.

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



The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' section of a web application. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Datové oblasti', and 'Identifikace VZ'. The main content area has a sub-header 'IDENTIFIKACE VZ' with buttons for 'STORNO FINALIZACE', 'PODAT' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below this, the text 'Výsledek operace: Veřejná zakázka byla finalizována.' is displayed. A 'Zpět' (Back) button is at the bottom right of the main content area.

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



The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' section of a web application. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a sub-header 'IDENTIFIKACE VZ' with buttons for 'TISK' (highlighted) and 'PODAT'. Below this, the text 'Výsledek operace: Veřejná zakázka byla podána.' is displayed. A 'Zpět' (Back) button is at the bottom right of the main content area.

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

1)

IDENTIFIKACE PROJEKTU

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

ZKRAČENÝ 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

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

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

Projekt w pełnej (rzeczowej i finansowej) realizacji

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PRÍSTUPŮ: MMDOHMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL: ISUM_USER

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

Verze

TYP PODÁNÍ: Automatické

Automatycznie

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Podpisuje jeden sygnatariusz

2)

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/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	2lkwVZ	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, polož

Postup v případě vrácení veřejné zakázky

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

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

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

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

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

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE: 4. září 2017 16:04:50
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI: PAZJAR
NÁZEV AKCE: Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO

DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: nedoložení smlouvy

Schválení veřejné 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/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky
Schválena	2lkwVZ	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 konečné uživatele 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), je možné záznam změnit kliknutím na příslušný odkaz).

Tuto funkci konečný uživatel využije rovněž v případě předkládání takové změny v projektu, která se týká veřejných zakázek (pro tyto účely konečný uživatel využije nejprve modul Žádost o změnu, po schválení žádosti o změnu Správcem následně schválenou změnu týkající se veřejných zakázek předloží konečný uživatel prostřednictvím záložky Změnit VZ v rámci modulu veřejné zakázky).

V případě, že funkci „změnit veřejnou zakázku“ konečný uživatel využívá k předložení žádosti o změnu, uvádí příjemce popis žádosti o změnu na obrazovce „zdůvodnění akce“. Postup schvalování změny ze strany Správce 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 Správce ze své strany „potvrdí“ tzn. převede VZ buď do stavu Schválena nebo Vracena k doplnění. Změnit záznamy lze dále pouze v určitých stavech projektu a pouze u některých zakázek (tato funkce je dostupná u záznamů k zakázkám, které nejsou aktuálně editovány/měněny a které nenabýly finálního stavu VZ: Nezahájena, Zrušena ze strany zadavatele, Zrušena ze strany UOHS, Nesplněna, Zakáz plnění smlouvy ze strany UOHS, Částečně splněna, Splněna).

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

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

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

VÝBĚR VZ

Vybráno záznamů: 1

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel příjmy pod 50 000 překračující vl.spol. **Veřejné zakázky** změna příloh **Zdůvodnění akce**

ZDŮVODNĚNÍ AKCE

KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE: 14. listopadu 2017 13:59:04

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI: MMDOHMAR

NÁZEV AKCE: Důvod vykazání změny VZ

DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Zdůvodnění akce

Uložit **Storno**

V tomto poli konečný uživatel popíše důvod ke změně veřejné zakázky. Do tohoto pole konečný uživatel 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“.

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 Správce, např. pokud je VZ vrácena k doplnění, vyplní Správce důvod vrácení a uvedený záznam se také zobrazí v této záložce k náhledu žadatel.

7. ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Všechny změny v mikroprojektech v průběhu realizace mikroprojektu (resp. po podpisu Smlouvy o financování, kdy je projekt ve stavu „projekt v plné fyzické i finanční realizaci“) je třeba vykazovat skrze monitorovací systém MS2014+, a to přes záložku „Žádost o změnu“.

Vykazování změn funguje obdobně pro všechny typy změn. Tato příručka předvede vytvoření žádosti o změnu – nový bankovní účet.

Založení žádosti o změnu

Pro vstup do žádostí o změnu slouží stejnojmenné tlačítko v levém menu na detailu projektu, který je již v realizaci (tj. stav projektu „projekt v plné fyzické i finanční realizaci“).

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

Hodnocení operace

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

IDENTIFIKACE PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU 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

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.

ŽÁDOST O ZMĚNU

Název projektu CZ Datum účinnosti změny

Příprava příručky - 2016-11-15 CZ	
-----------------------------------	--

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

IDENTIFIKACE PROJEKTU

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

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): 2BBTFF

VERZE: 0001

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

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

Projekt w pełnej (rzeczowej i finansowej) realizacji

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: MMDOHMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL: PAZJAR

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

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podpisuje jeden signatář

Žádost o podporu:

DATUM ZALOŽENÍ: 20. června 2017 9:24:12

DATUM FINALIZACE: 1. srpna 2017 15:18:28

DATUM PODPISU: 1. srpna 2017 15:23:24

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

Verze

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

ŽÁDOST O ZMĚNU

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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Záložka Žádost o změnu

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

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

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

NÁZEV PROJEKTU EN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ
1

STAV
Rozpracována << Nie tłumaczenie - Rozpracowana >>

Výběr obrazovek pro vykazání změn **DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY** **INICIÁTOR ZMĚNY**
1 Příjemce

Žádost o změnu
DATUM ZALOŽENÍ 10. ledna 2017 9:53:16 DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 2 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Sorno

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

ŽADATEL **NÁPOVEDA**

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

Navigace
Operace
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Žádost o změnu
Obrazovky žádosti o změnu
Projekt
Popis projektu
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Realizační tým
Kategorie zásahu
Horizontální principy
Přeshraniční spolupráce
Přeshraniční dopad
Vazba na reg.str.
Dokumenty
Dokumenty pro ŽoZ
Propagační činnost
Podpis žádosti o změnu

ŽÁDOST O ZMĚNU
SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
projekt nad 50 000 dva 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 Opracowywana

Výběr obrazovek pro vykazání změn **DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY** **INICIÁTOR ZMĚNY**
1 Příjemce

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

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Sorno

Historie stavů

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 vykazání změn

Po stisknutí tlačítka se otevře nová obrazovka s přehledem záložek, ve kterých je možné změnu vykazat. 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. Jakmile je žádost dokončena, lze pouze založit další.

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Spustit

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

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.

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 PROMÍTNOT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

1 NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

1 KÓD BANKY

IBAN

1 MĚNA ÚČTU

1 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 PROMÍTNOT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

1 NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

1 KÓD BANKY

1 IBAN

1 MĚNA ÚČTU

1 STÁT

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).

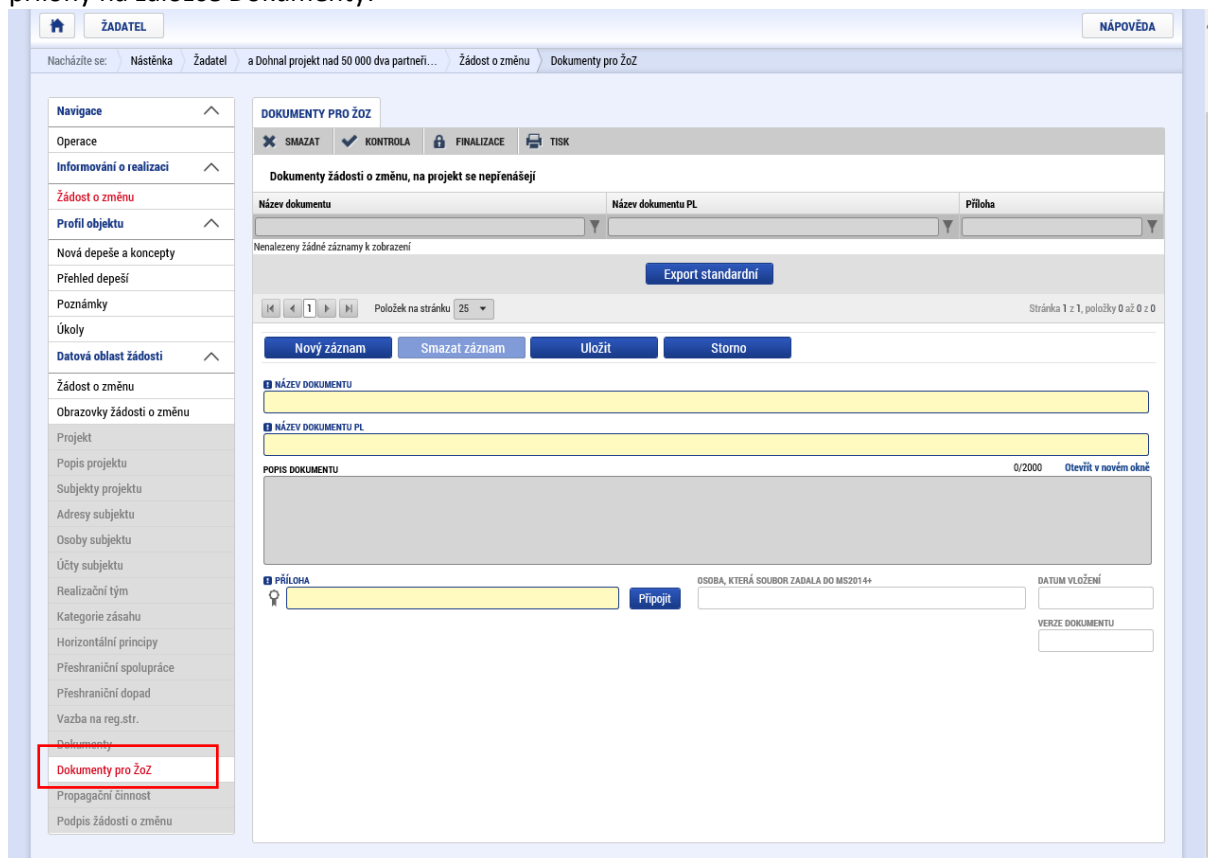
The screenshot shows the 'DOKUMENTY' section of the application. The left sidebar has a menu with 'Dokumenty' highlighted (1). The main area displays a table of documents (7) with columns: 'Název subjektu', 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Příloha', 'Název dokumentu PL', and 'Povinný'. The first row shows 'Liberecký kraj', '1', 'ffaf', a green checkmark, '6a_Vzor projektového zá...', and 'áfáfzá'. Below the table are buttons for 'Export standardní' (2), 'Vykázat změnu' (3), and a section for 'Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt'. This section includes a table with columns: 'Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu', 'Název subjektu', 'Název dokumentu', 'Název dokumentu PL', 'Doložený soubor', 'Příloha', and 'Povinný'. The first row shows 'Záznam upraven', 'Liberecký kraj', 'ffaf', 'áfáfzá', a green checkmark, and '6a_Vzor projektového...'. Below this are buttons for 'Nový záznam' (6), 'Smazat záznam', 'Uložit' (4), and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the buttons are input fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'NÁZEV DOKUMENTU PL', 'Příloha' (5), and 'NÁZEV SUBJEKTU'. The 'Příloha' field contains '6a_Vzor projektového záměru.doc'. To the right of the 'Příloha' field are fields for 'OSoba, která soubor zadala do MS2014+', 'Datum vložení' (16. listopadu 2017), and 'Verze dokumentu' (0001).

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 'Nový záznam' (New record) form. The left sidebar has a menu with 'Dokumenty' highlighted (1). The main area displays the 'Nový záznam' button (1) and the 'Uložit' button (3). Below the buttons are input fields for 'NÁZEV DOKUMENTU', 'NÁZEV DOKUMENTU PL', 'Příloha', and 'NÁZEV SUBJEKTU'. The 'Příloha' field contains '6a_Vzor projektového záměru.doc'. To the right of the 'Příloha' field are fields for 'OSoba, která soubor zadala do MS2014+', 'Datum vložení' (16. listopadu 2017), and 'Verze dokumentu' (0001). The form fields are highlighted with a red box (2).

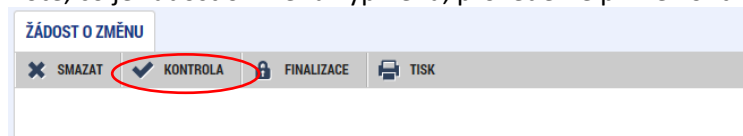
Dokumenty pro žádost o změnu

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.

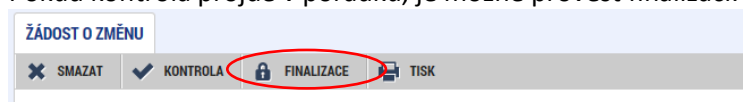


Finalizace žádosti o změnu

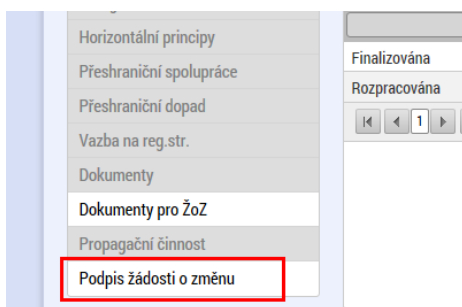
Poté, co je žádost o změnu vyplněna, provedeme prvně kontrolu pomocí tlačítka v horní liště.



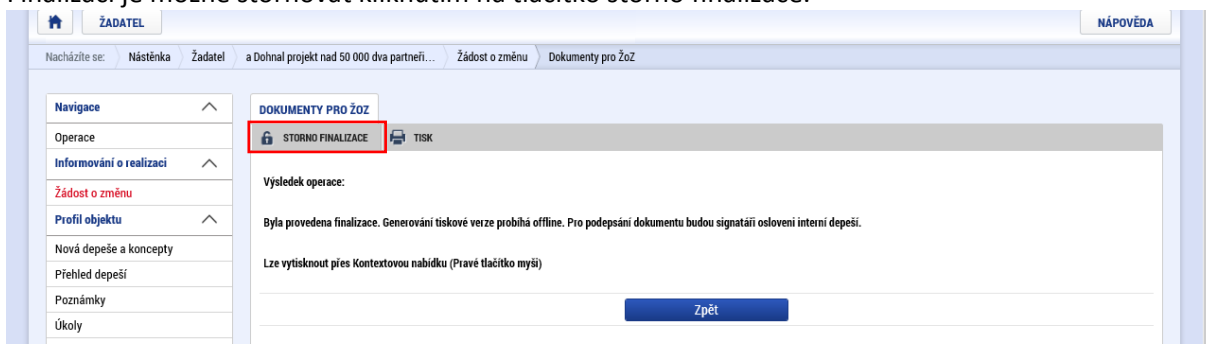
Pokud kontrola projde v pořádku, je možné provést finalizaci.



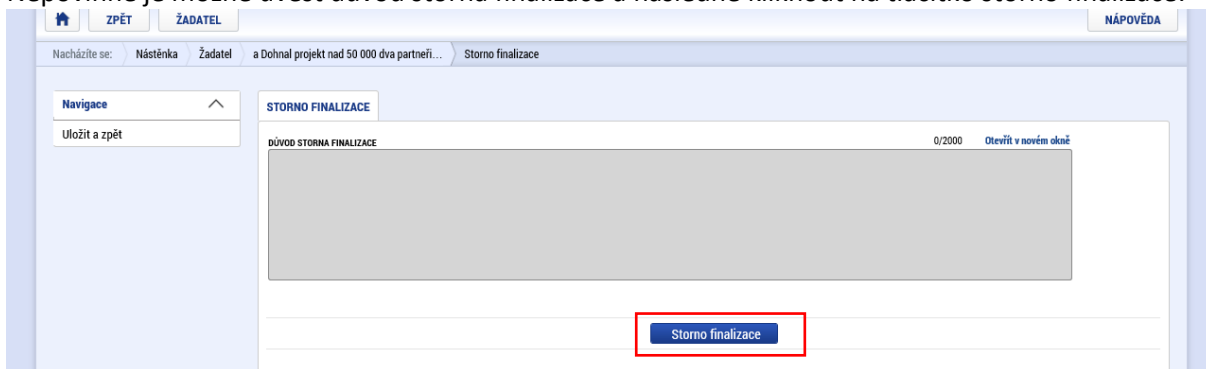
Po finalizaci se automaticky objeví záložka „podpis žádosti o změnu“.



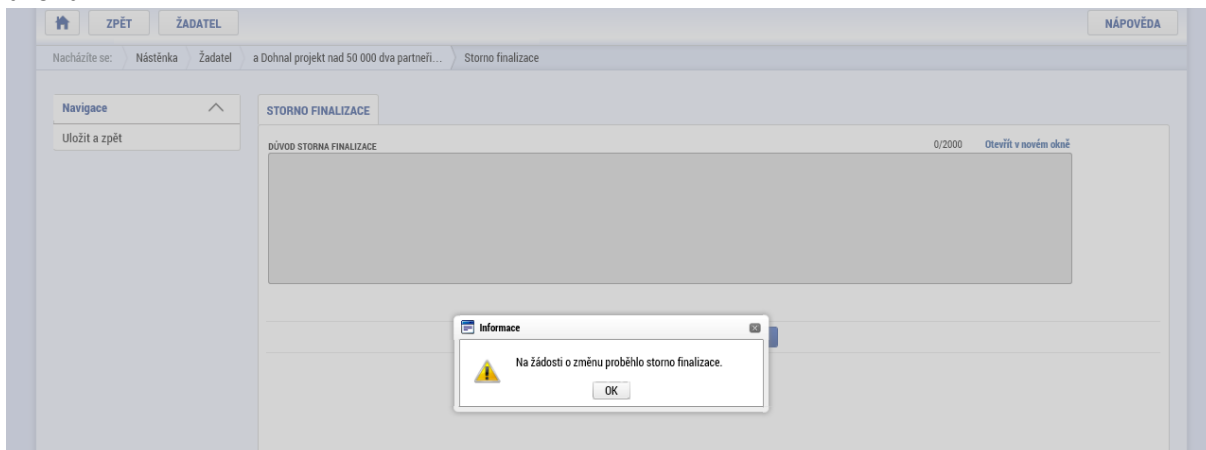
Finalizaci je možné stornovat kliknutím na tlačítko storno finalizace.



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

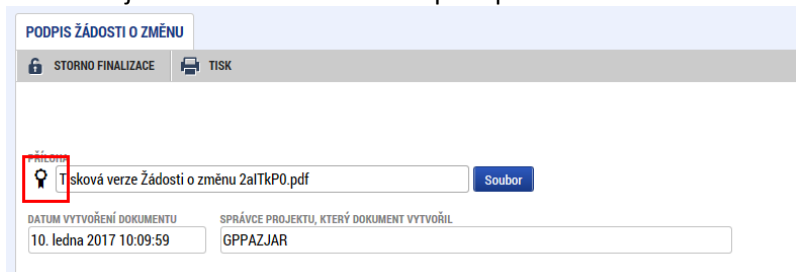
Na té samé záložce, kde se provádí finalizace žádosti, se pomocí symbolu pečeti provede podepsání elektronickým podpisem. Postup je naprosto stejný jako při podepisování žádosti o podporu, žádosti o platbu nebo jiného dokumentu. Uživatel, který má žádost o změnu podepsat, musí být nastaven jako signatář.

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).

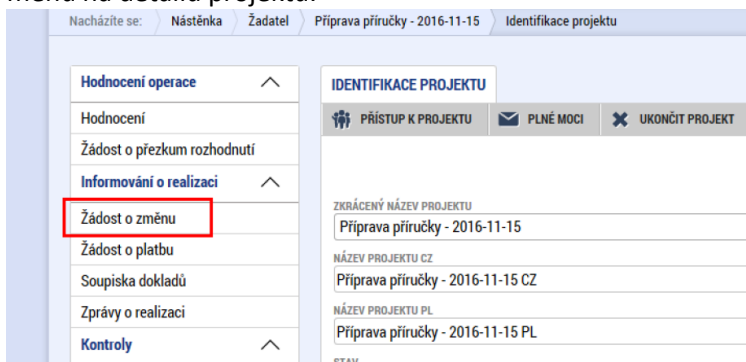
Po vytvoření tiskové sestavy je příjemce informován o úspěšném provedení operace interní depeší, která se zobrazí na nástěnce přístupné po přihlášení uživatele, nebo po kliknutí na tlačítko nástěnka v horním menu.

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	F d
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			15. 11. 2017 13...	Střední	
	Podepsat 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: 13HVVZ	5. 9. 2017 15:19	Střední	
	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	25. 8. 2017 10:54	Střední	
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			25. 8. 2017 10:53	Střední	
	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 15:03	Střední	
	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:59	Střední	
	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	24. 8. 2017 14:11	Střední	
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			24. 8. 2017 14:09	Střední	

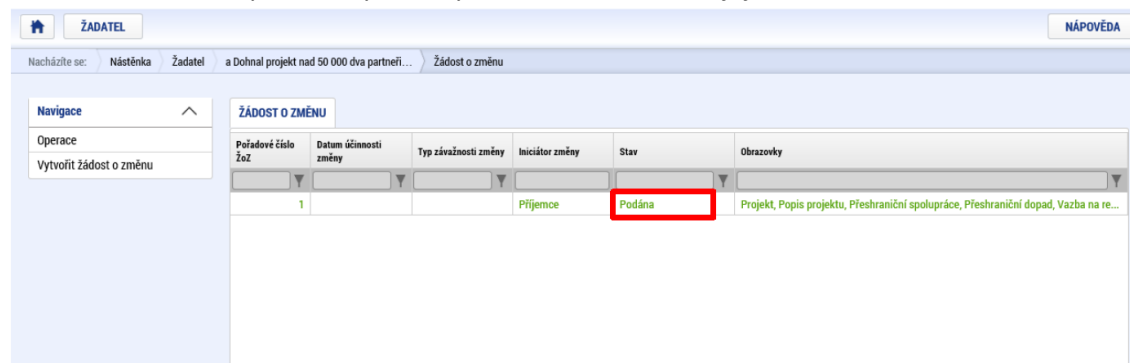
Následně je možné žádost o změnu podepsat.



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



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

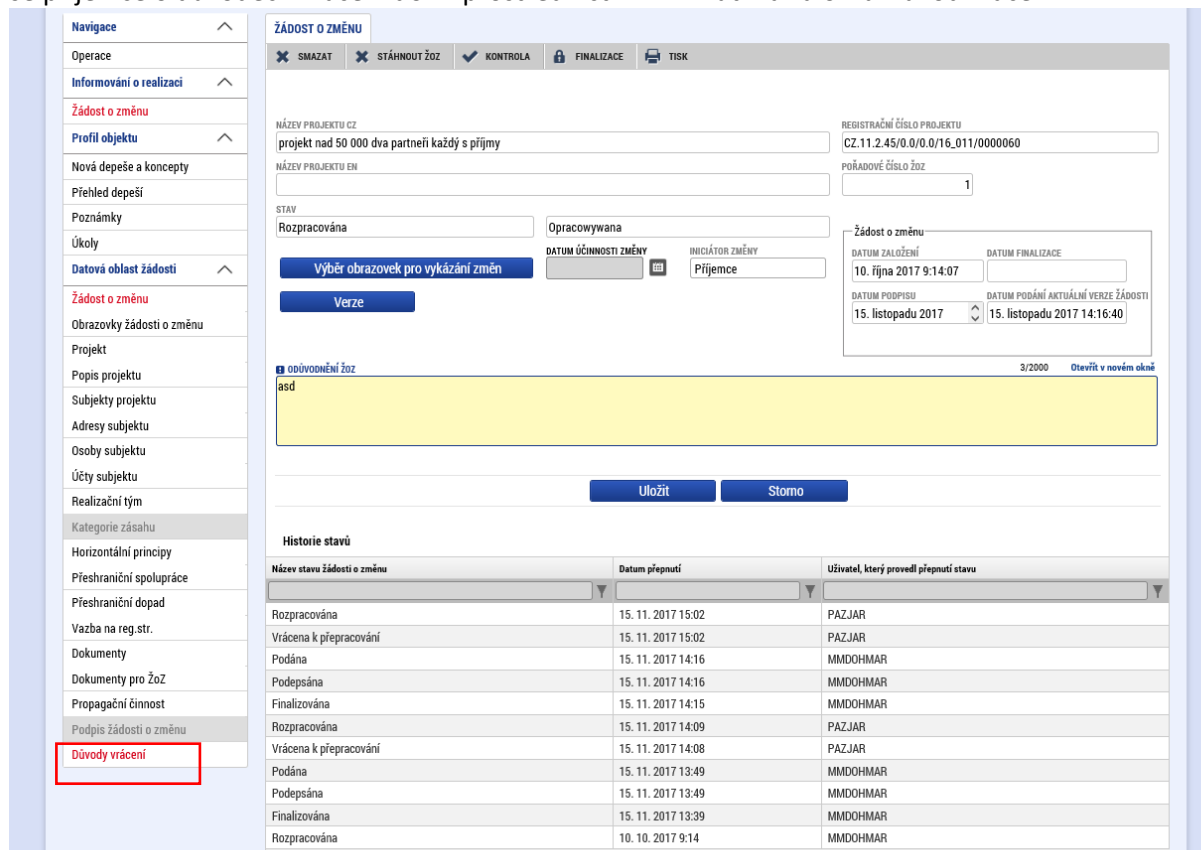


Pořadové číslo žez	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
1			Příjemce	Podána	Projekt, Popis projektu, Přeshraniční spolupráce, Přeshraniční dopad, Vazba na re...

Po podepsání je změna automaticky předána Správci Fondu přes monitorovací systém.

Vrácení žádosti o změnu ze strany Správce

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



ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT STÁHNOUT ŽOZ KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060
NÁZEV PROJEKTU EN:
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Rozpracována
Opracowywana

Výběr obrazovek pro vykazání změn
Verze

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

Odpovědnost žoZ: 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	PAZ.JAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 15:02	PAZ.JAR
Podána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 14:15	MMDOHMAR
Rozpracována	15. 11. 2017 14:09	PAZ.JAR
Vrácena k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZ.JAR
Podána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Podepsána	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Finalizována	15. 11. 2017 13:39	MMDOHMAR
Rozpracována	10. 10. 2017 9:14	MMDOHMAR

Důvody vrácení

Po kliknutí na tuto záložku se konečný uživatel po výběru příslušného záznamu dozví konkrétní důvody vedoucí k vrácení žádosti o změnu – jedná se o záznamy obsahující vrácení žádosti o změnu ze strany Správce - tyto jsou označeny v názvu akce jako „vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS“.

DŮVODY VRÁČENÍ

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

DŮVODY VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

nevhodná verze

Otevřít v novém okně

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 Správce a jejího opětovného podání ze strany konečného uživatele) 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 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:

POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

STAV: Podána

Zloženy do IZ:

Výběr obrazovek pro vykazování změn

Verze

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 10. října 2017 9:14:07

DATUM FINALIZACE: 15. listopadu 2017 14:15:14

DATUM PODPISU: 15. listopadu 2017

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

Historie stavů

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

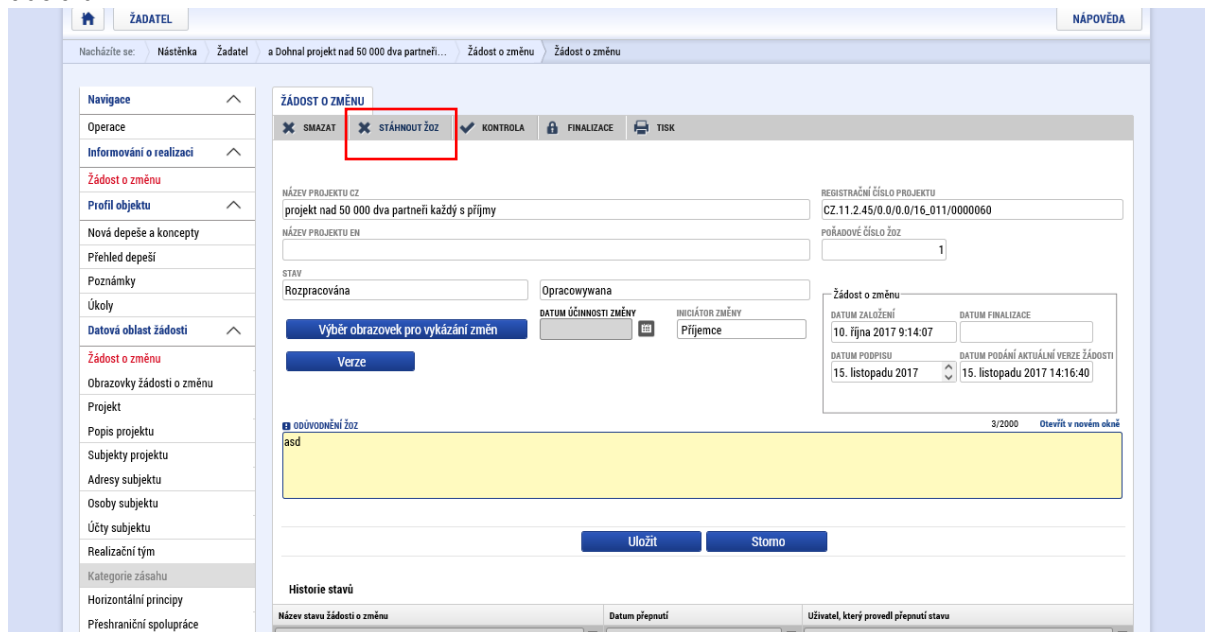
Následně je třeba po kliknutí na tlačítko verze vybrat příslušnou verzi.

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

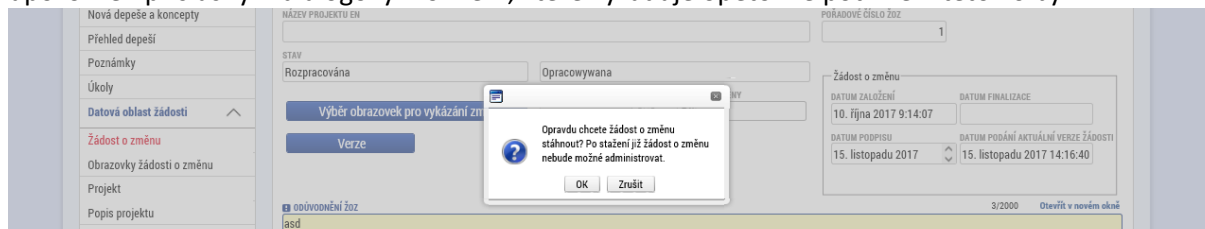
Návrat na obrazovku, kde se zobrazuje možnost zadání verzí, se provádí kliknutím na tlačítko „Zpět na výchozí žádost o změnu“.

Stažení žádosti o změnu

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



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.



8. SOUPISKA DOKLADŮ, ZPRÁVA O REALIZACI

Soupiska dokladů a Zpráva o realizaci se předkládá po ukončení realizace mikroprojektu. Ukončením realizace mikroprojektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit mikroprojektu v souladu se Smlouvou o financování. Datum ukončení realizace mikroprojektu je stanoveno ve Smlouvě o financování.

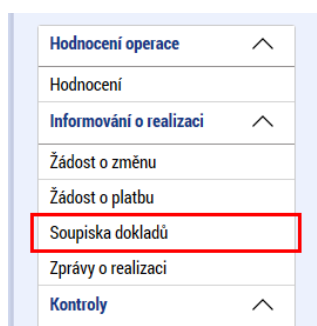
Konečný uživatel je povinen vyhotovit a doručit Správci prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ závěrečné **vyúčtování mikroprojektu, a to nejpozději do 30 kalendářních dní od ukončení realizace mikroprojektu** stanoveném ve Smlouvě o financování.

Vyúčtování mikroprojektu je rozděleno do dvou fází - v 1. fázi schvalovacího procesu probíhá kontrola na úrovni daného partnera a skládá se ze Soupisky dokladů a Zpráv o realizaci za dílčí část mikroprojektu.

8.1 Soupiska dokladů

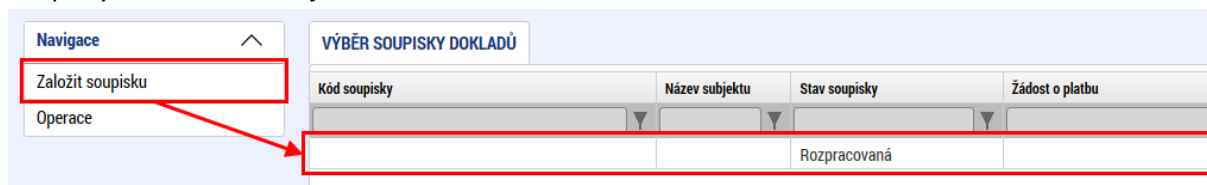
Soupiska dokladů obsahuje přehled všech výdajů daného partnera uskutečněných v rámci realizace mikroprojektu, případně také přehled uskutečněných příjmů, a dále obsahuje příslušné účetní doklady.

U mikroprojektů typu A každý z partnerů vyplňuje Soupisku dokladů za svoji dílčí část výdajů.

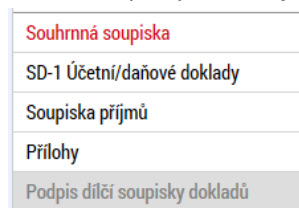


Jako první je třeba vytvořit soupisku dokladů. Příslušnou záložku nalezneme v levé části menu na detailu projektu.

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



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



Souhrnná soupiska

Na záložce souhrnná soupiska je několik bloků. V prvním bloku je třeba vyplnit „**evidenční číslo/označení soupisky**“. Zde je vhodné vyplnit nějaké označení, které bude dobře identifikovat, kterému partnerovi soupiska patří (pouze u mikroprojektů typu A; u mikroprojektů typu B a C bude vždy jen jedna soupiska za daného konečného uživatele). 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 2	1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY	3 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012	NÁZEV PROJEKTU Příprava příručky - 2016-11-15 CZ	

Další blok jsou finanční data. Pole podbarvena bíle se automaticky načtou. 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 ve smlouvě o financování mikroprojektu), je zde připraveno pole „**Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem**“.

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<div>Přepočet dokladů aktuálním kurzem 1</div> <div>Naplnit data z dokladů soupisky 2</div> <p>Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu</p> <p>Pro započtení hodnoty uvedené v položce Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem je nutné stisknout tlačítko Naplnit data z dokladů soupisky.</p>
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	
PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	
PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU ČI PAUŠÁLEM 3	
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	

	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. V případě, že je jich více, než se vejde na jednu stránku, je ve spodní části obrazovky 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, případně je možné označený doklad zkopírovat, nebo 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). **Toto je třeba provést v souladu se schváleným rozpočtem mikroprojektu, který je součástí Smlouvy o financování.**

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.

POŘADOVÉ 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. CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 29,61

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 7,40

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 37,01

4. CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: 800,00

5. CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: 200,00

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU: 1 000,00

6. ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 001

7. DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 15. 11. 2016

8. DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 15. 11. 2016

9. DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 15. 11. 2016

Dále je třeba vyplnit informace o dodavateli. Povinné údaje jsou ičo a název dodavatele. V případě, že se doklad vztahuje 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 tu ze seznamu vybrat. Nevztahuje-li se doklad k žádnému výběrovému řízení, zaškrtně se „VŘ nerelevantní“.

1 IČO DODAVATELE 12345678	2 NÁZEV DODAVATELE Dodavatel s.r.o.
ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nerelevantní
ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> VR 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 <input type="text"/>
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	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU 0,00
Z TOHO SF <input type="text"/>	Z TOHO SR <input type="text"/>	PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	

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

Výdaj 1.

Ke každému dokladu je třeba vyplnit minimálně jednu přílohu – **oskenovaný originál dokladu nebo faktury včetně dalších relevantních dokladů dle informací uvedených v Příručce pro konečné uživatele v kapitole 3.7. Náležitosti dokladování (např. objednávka, dodací list, doklad o zaúčtování výdajů na oddělené středisko, doklad o proplacení výdajů atd.).**

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 <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU <input type="text"/>
POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně	
<input type="text"/>	
PŘÍLOHA 62.docx	Soubor
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ GPPAZJAR	DATUM VLOŽENÍ 15. listopadu 2016
TYP DOKLADU SOUPISKY <input type="text"/>	VERZE DOKUMENTU 0001

Soupiska příjmů

Pokud jsou v rámci projektu vykázány nějaké příjmy (tzv. Jiné peněžní příjmy – viz kapitola 3.9. Příručky pro konečné uživatele), je třeba je vyplnit. Příjmy uvedené v této záložce se však automaticky odečítají od celkových výdajů uvedených na záložce Soupiska dokladů. Pokud tedy u mikroprojektu vznikly

příjmy, které se nemají odečíst (tj. příjmy maximálně do výše vlastního spolufinancování u mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje na úrovni mikroprojektu jako celku nepřekračují částku 50.000 EUR včetně), uvede zde v této záložce příslušný partner nulovou hodnotu příjmu do kolonky „vykázané příjmy“. Skutečnou hodnotu příjmu vyplní partner do excelovské tabulky „Přehled skutečných příjmů“ (příloha č. 13 Příručky pro konečné uživatele) a tuto tabulku nahraje jako přílohu Soupisky příjmů.

Pokud jsou v rámci mikroprojektu vykázány příjmy, které je třeba odečíst od celkových výdajů (tedy nesplňují definici uvedenou v předešlém odstavci), vyplní příslušný partner standardně částku příjmů do záložky soupiska příjmů v kolonce „vykázané příjmy“. 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.

POŘÁDOVÉ ČÍSLO	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	DATUM PŘÍJMU	VYKÁZANÉ PŘÍJMY
4	P0001	15. 11. 2016	100,00
MĚNA DOKLADU	KURZ		
Euro			
ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	Typ příjmu: JPP - Jiné peněžní příjmy		
Ministerstvo pro místní rozvoj			
POPIS PŘÍJMU	8/2000 Otevřít v novém okně		
Příjem 1			

Ke každému vykázanému příjmu je možné vyplnit jednu nebo více příloh.

Přílohy

Na záložku přílohy se uvádějí všechny dokumenty, které se vztahují k celé soupisce. V rámci Fondu mikroprojektů se jedná především o:

- **výstupní sestavu dokládající zaúčtování účetních dokladů analyticky na mikroprojektu (výpis z účetnictví partnera z analytického účetnictví mikroprojektu, podepsané a naskenované jako příloha**
- **čestné prohlášení k vyúčtování mikroprojektu (příloha č. 12 Příručky pro konečné uživatele), podepsané a naskenované jako příloha**
- případně další dokumenty, kterými se sám partner rozhodne doplnit informace v soupisce. Vyplňují se totožně jako přílohy u jednotlivých dokladů.

Finalizace a podpis soupisky dokladů

Po vyplnění všech údajů v předešlých záložkách je možné soupisku dokladů finalizovat. 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

Připojení elektronického podpisu

Provádí se na záložce „**Přílohy**“, kde bude po finalizaci automaticky vygenerována tisková verze soupisky i s přehledem dokladů. Tato bude jasně identifikována jak datem, tak časem vygenerování a bude tedy možné sledovat předchozí verze soupisky. Elektronicky tedy bude třeba vygenerovat poslední automaticky vygenerovanou verzi soupisky.

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

Zde je třeba provést připojení elektronického podpisu soupisky prostřednictvím ikonky pečete.


POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24

ČÍSLO:

☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

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 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

! 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.

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

Soupisky dokladů nelze podepisovat přes záložku „podpis dílčí soupisky dokladů“ – tato záložka je nerelevantní u všech typů mikroprojektů a bude dodatečně ze systému odstraněna. U starších soupisek, které dříve byly podepisovány přes tuto záložku, proběhne zpětně konverze, aby i tyto starší verze byly přesunuty na záložku „přílohy“.

Po finalizaci a podpisu soupisky dokladů se soupiska automaticky nepodá Správci Fondu. Soupiska čeká s automatickým podáním ještě na finalizaci a podpis dílčí zprávy o realizaci, proto je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat soupisku dokladů
- následně finalizovat a elektronicky podepsat dílčí zprávu o realizaci
- až finalizací a podpisem dílčí zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu

8.2 Dílčí zpráva o realizaci

Zpráva o realizaci mikroprojektu za dílčí část je vždy jednojazyčná, zpracovaná v národním jazyce příslušného partnera, který zprávu podává. Za vypracování je zodpovědný příslušný partner, který do zprávy vyplňuje údaje za svoji dílčí část mikroprojektu.

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.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	15.2.2017	15.11.2016		Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Jako první krok je vhodné vstoupit na detail souhrnné zprávy a vyplnit pole „Sledované období od“ a „Sledované období do“ dle termínu realizace mikroprojektu uvedeného ve smlouvě o financování mikroprojektu. Tím se i Správci Fondu budou zobrazovat správná data a předejde se nedorozuměním a chybám.

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.

Pořadové číslo ZoR/IoP	Název příjemce	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
1	Polský subjekt	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

V případě, že se jedná o mikroprojekt typu B nebo C, je třeba při tvorbě souhrnné zprávy o realizaci označit, že dílčí zpráva za daného partnera se nebude podávat. Více je specifikováno v kapitole pro souhrnnou zprávu o realizaci.

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 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**

1 JMÉNO
Jan

1 PŘÍJMENÍ
Novák

1 EMAIL
email@email.cz

MOBIL

TELEFON

Informace o problémech

Na této záložce je možno popsat případné problémy, které se při realizaci vyskytly. 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
<div> <div>1</div> <div>Položek na stránku 25</div> <div>Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</div> </div>	
<div> <div>Nový záznam</div> <div>Kopírovat záznam</div> <div>Smazat záznam</div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div> </div>	
<p>IDENTIFIKACE</p> <p>CZ 15/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Identifikace CZ</p>	<p>PL 15/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Identifikace PL</p>
<p>POPIS</p> <p>CZ 8/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Popis CZ</p>	<p>PL 8/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Popis PL</p>
<p>ŘEŠENÍ</p> <p>CZ 9/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Řešení CZ</p>	<p>PL 9/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Řešení PL</p>

Popis

Na této záložce je třeba **popsat konkrétní informace o realizaci mikroprojektu** (u mikroprojektů typu A se jedná o informace o dílčí části projektu), **je třeba uvést konkrétní aktivity, které byly realizovány včetně jejich přesných termínů a popisu.**

Informace o pokroku v realizaci dílčí části projektu za sledované období

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

Informace o příjmech

Na této nepovinné záložce je možné vyplnit příjmy, pokud jsou vykazovány.

Pole „Příjmy dle čl. 61“ vyplní příjemce v případě, že se na jeho projekt vztahují příjmy dle čl. 61 obecného nařízení (pro Fond mikroprojektů nerelevantní) 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 kapitola 3.9. Příručky pro konečné uživatele). 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

Na této záložce je třeba uvést hodnoty indikátorů, které byly při realizaci mikroprojektu naplněny. V horní tabulce je přehled všech indikátorů, které byly zvoleny v žádosti o podporu. Konkrétní indikátor, který chceme editovat, je třeba označit zelenou barvou a stisknout tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Tímto dojde k vytvoření záznamu naplněné hodnoty.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte 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/přírůstek

Dále je třeba vyplnit přírůstkové hodnoty (v rámci FMP jsou přírůstkové hodnoty zároveň hodnotami cílovými).

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhněte 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** **Sorno**

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**


U výstupových indikátorů projektu (tj. typ indikátoru „výstup“) je vždy třeba vyplnit kolonku „**přírůstková hodnota**“ (tato hodnota odráží skutečné hodnoty, kterých bylo realizací mikroprojektu dosaženo, zároveň by tato hodnota měla odpovídat cílovým hodnotám deklarovaným v žádosti o podporu). Dále je třeba vyplnit „**datum přírůstkové hodnoty**“ (jako datum přírůstkové hodnoty je ideální zvolit den ukončení realizace mikroprojektu dle smlouvy o financování). Případně je možné vyplnit také „**komentář**“, kde budou indikátory výstupu popsány.

U výsledkových indikátorů projektu (tj. typ indikátoru „výsledek“) není třeba v rámci Fondu mikroprojektů vyplnit kolonku „přírůstková hodnota“ a „datum přírůstkové hodnoty“ (případně uvést nulové hodnoty, tedy vyplnit 0), ale **je nezbytné vyplnit pole „komentář“**, kde budou indikátory výsledku popsány a bude zde uvedeno, jak realizace daného mikroprojektu přispěla k plnění výsledkového indikátoru Programu.

Klíčové aktivity

Na záložce klíčové aktivity se zobrazují takové klíčové aktivity, které byly zvoleny v žádosti o podporu. Každou z klíčových aktivit je třeba popsat a vyplnit prostřednictvím tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“. Tímto tlačítkem dojde k založení záznamu.

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


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

Vykázat změnu/přírůstek

Ve vytvořeném záznamu je třeba vyplnit několik povinných polí.

Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

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

POPIS ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ DO REALIZACE AKTIVITY

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

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

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

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

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

Čestná prohlášení

Případná čestná prohlášení je třeba přiložit formou přílohy na stejnojmennou záložku. V rámci Fondu mikroprojektů není potřeba do této záložky uvádět žádné přílohy.

Přílohy

Na této záložce je možné vyplnit jeden nebo více dokumentů, které budou přílohou dílčí zprávy o realizaci. 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. V rámci Fondu mikroprojektů se jedná především o:

- **fotodokumentaci z průběhu realizace mikroprojektu včetně pravidel publicity**
- **prezenční listiny dokládající účast polské strany při realizovaných aktivitách**
- **pozvánky, plakáty, letáky apod. s pravidly publicity**
- **fotodokumentace výstupů mikroprojektu s pravidly publicity** - v některých případech, např. u publikací, brožur, propagačních materiálů apod. je nezbytné tyto výstupy mikroprojektu doručit Správci FMP v originále (osobně/poštou). V tomto případě postačí do monitorovacího systému nahrát fotodokumentaci dokládající skutečnost, že výstup mikroprojektu obsahuje pravidla publicity, např. příslušná stránka publikace, kde je publicita uvedena
- **případně další dokumenty**, kterými se konečný uživatel rozhodne doplnit informace uvedené ve zprávě o realizaci, nebo další přílohy, u kterých to konečný uživatel uzná za vhodné

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

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

Export standardní

Položek na stránku 25

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. Každou z uvedených propagačních/informačních činností je třeba popsat a vyplnit prostřednictvím tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“. Tímto tlačítkem dojde k založení záznamu.

Publicita na projektu

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přírůstek

V založeném záznamu je třeba komentářem popsat, jakým způsobem byla daná propagační/informační činnost naplněna.

Informace o zajištění povinné publicity

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

Položek na stránku 25

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. **Na této záložce se neuvádí kontroly provedené Správcem Fondu (např. kontroly mikroprojektu na místě apod.), ale uvádí se zde kontroly mikroprojektu provedené dalšími subjekty (např. Kontrolorem CRR, Řídícím orgánem, Národním orgánem, případné audity, kontroly z finančního úřadu apod.).**

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY 16. 11. 2016 2 DATUM UKONČENÍ KONTROLY 30. 11. 2016 3 KONTROLNÍ ORGÁN Centrum pro regionální rozvoj České republiky 4 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

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.

Ke kontrole je také vhodné připojit jednu nebo více příloh k dané kontrole (zprávy z kontroly, výsledky z kontroly apod.).

Finalizace a podpis dílčí zprávy o realizaci

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 ní vstoupit, aby se data aktualizovala. Na tiskovou verzi je možné se podívat (2), případně je nyní ještě možné finalizaci stornovat (1) a upravit vyplněná data. Pokud je vše v pořádku, je třeba dílčí zprávu 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 konečný uživatel podepisoval pouze svou zprávu/soupisku a ne jiného partnera (týká se mikroprojektů typu A). V tom případě by byla vrácena, nebo neschválena.

Tímto krokem (finalizací a podpisem zprávy o realizaci) je celé vyúčtování mikroprojektu, tj. soupiska dokladů i zpráva o realizaci automaticky podána Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat soupisku dokladů**
- následně finalizovat a elektronicky podepsat zprávu o realizaci**

- až finalizací a podpisem zprávy o realizaci je následně vyúčtování projektu automaticky podáno ke Správci Fondu pro kontrolu

Na základě doložených podkladů prověří Správce předložené výdaje, provede kontrolu soupisky dokladů a kontrolu dílčí zprávy o realizaci. Po jejím schválení ze strany Správce je třeba, aby konečný uživatel (u mikroprojektů typu A vedoucí partner) předložil další dokumenty.

9. ŽÁDOST O PLATBU, SOUHRNNÁ ZPRÁVA O REALIZACI

Ve 2. fázi schvalovacího procesu probíhá kontrola na úrovni celého mikroprojektu a skládá se ze Žádosti o platbu a Souhrnné zprávy o realizaci mikroprojektu.

Předložení žádosti o platbu a souhrnné zprávy o realizaci je povinné nejen u mikroprojektů typu A, ale také u mikroprojektů typu B a C.

Mikroprojekty typu A – žádost o platbu a souhrnnou zprávu o realizaci podává vedoucí partner mikroprojektu na základě jednotlivých schválených dílčích soupisek a dílčích zpráv. Žádost o platbu a souhrnná zpráva obsahuje informace o mikroprojektu jako celku, tedy za obě národní části, resp. za všechny partnery mikroprojektu. Za vypracování je zodpovědný vedoucí partner, který ji zpracovává jako dvoujazyčnou.

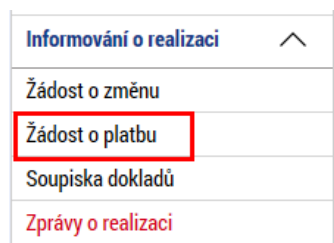
Termín pro vystavení žádosti o platbu a souhrnné zprávy je 14 kalendářních dní a začíná běžet od schválení dílčích soupisek a dílčích zpráv posledního z partnerů mikroprojektu, resp. od data zaslání výzvy k předložení Žádosti o platbu a souhrnné Zprávy o realizaci. Do žádosti o platbu zahrne vedoucí partner všechny tyto schválené soupisky.

Mikroprojekty typu B a C – žádost o platbu a souhrnnou zprávu o realizaci podává konečný uživatel na základě schválené dílčí soupisky a dílčí zprávy. Souhrnná zpráva je zpracována jako jednojazyčná.

Termín pro vystavení žádosti o platbu a souhrnné zprávy je 14 kalendářních dní a od schválení dílčí soupisky a dílčí zprávy, resp. od data zaslání výzvy k předložení Žádosti o platbu a souhrnné Zprávy o realizaci. Do žádosti o platbu zahrne konečný uživatel tuto schválenou soupisku.

9.1 Žádost o platbu

K založení slouží záložka v levé části menu – žádost o platbu.



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

V rámci žádosti o platbu je třeba vyplnit několik záložek.

Identifikační údaje

Vyjma automaticky vyplněných údajů je na této záložce jediné povinné pole, a to bankovní účet. Ze seznamu je zde třeba vybrat účet vedoucího partnera/konečného uživatele, na který má být zaslána částka dotace z EFRR. Pokud je třeba uvést nějaké další údaje pro platbu (jako například variabilní symbol), je možné je také vyplnit na této záložce.

Přiřazení dílčích soupisek

Na této záložce jsou nabízeny všechny soupisky, které nejsou navázány na žádnou žádost o platbu a současně jsou schváleny z pozice kontrolorů/Správce FMP. Pomocí symbolu šipky je třeba zvolit, která soupiska bude zahrnuta do žádosti o platbu. U mikroprojektů typu B a C je třeba zvolit pouze jednu odpovídající schválenou soupisku, u mikroprojektů typu A je třeba zvolit schválené soupisky všech partnerů mikroprojektu včetně soupisky vedoucího partnera.

Žádost o platbu

Na této záložce je třeba prvně stisknout tlačítko „**Naplnit data ze soupisky**“. Tímto proběhne automatická sumarizace schválených částek z navázaných soupisek (viz předchozí kapitola). Pokud

bude navázána další soupiska nebo nějaká odebrána, je třeba vždy souhrnná data stiskem tlačítka aktualizovat.

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 křížové financování	0,00	0,00	0,00

[Naplnit data ze soupisky](#)

Čestná prohlášení

Tato záložka je v rámci FMP needitovatelná.

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).

Do této záložky je třeba přiložit formou přílohy Čestné prohlášení k Žádosti o platbu - vyplněné, podepsané a naskenované (viz příloha č. 20 Příručky pro konečné uživatele).

Finalizace a podpis žádosti o platbu

Záložka pro podpis 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).

☒ SMAZAT
 ☒ **KONTROLA 1**
☒ **FINALIZACE 2**
☐ TISK

Výsledek operace:

ISUM-534889: Částky finančního plánu a žádosti o platbu nejsou v souladu, opravdu chcete tuto žádost o platbu finalizovat?

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Po provedení finalizace je možné žádost o platbu podepsat. Pro podpis je třeba mít roli signatář. Podpis je totožný jako u dílčí zprávy o realizaci - podpis dokumentu.

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti o platbu CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012/20

Vytvořit podpis

DATA VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 16. listopadu 2016 16:09:32

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: GPPAZJAR

Po finalizaci a podpisu žádosti o platbu se žádost prozatím automaticky nepodává ke Správci Fondu. Žádost o platbu čeká s automatickým podáním ještě na finalizaci a podpis Souhrnné zprávy o realizaci, proto je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- **nejprve finalizovat a elektronicky podepsat žádost o platbu**
- **následně finalizovat a elektronicky podepsat souhrnnou zprávu o realizaci**
- **až finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu**

9.2 Souhrnná zpráva o realizaci

Zpráva obsahuje informace o mikroprojektu jako celku shrnující celé období realizace (u mikroprojektů typu A za všechny partnery projektu). U mikroprojektů typu A je zpracována dvoujazyčně, u mikroprojektů typu B a C pouze jednojazyčně.

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

Informování o realizaci

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

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

Informace o zprávě
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

Kromě automaticky vyplněných údajů jsou na této záložce některá povinná pole. Je třeba vyplnit data sledovaného období od a do (tj. datum zahájení a ukončení realizace mikroprojektu dle smlouvy o financování) a dále je třeba vyplnit skutečné datum zahájení projektu (ve většině případů bude shodné jako datum zahájení realizace mikroprojektu dle smlouvy). Dále je třeba vyplnit údaje o kontaktní osobě ve věci zprávy.

Souhrnná zpráva		
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	
15. 11. 2016	15. 2. 2017	
Harmonogram projektu		
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	
15. 11. 2016		
ŽÁDOST O PLATBU	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ	
1	15. 2. 2017	
Kontaktní údaje ve věci zprávy		
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	MOBIL
Jan	Novák	
EMAIL	TELEFON	
email@email.cz		

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 „dílčí zpráva o realizaci“.

U mikroprojektů typu B a C budou tyto informace stejné, jako již byly vyplněny ve schválené dílčí zprávě, proto není třeba informace vyplňovat znovu, je možné pouze se odkázat na tuto schválenou dílčí zprávu.

Popis

Mikroprojekty typu A - na této záložce je třeba popsat **konkrétní informace o realizaci mikroprojektu za projekt jako celek**, je třeba uvést konkrétní aktivity, které byly realizovány všemi partnery včetně jejich termínů a popisu.

Mikroprojekty typu B a C – zde budou informace zpravidla stejné, jako již byly vyplněny ve schválené dílčí zprávě, proto není třeba informace vyplňovat znovu, je možné pouze se odkázat na tuto schválenou dílčí zprávu.

Popis pokroku v realizaci za sledované období					
CZ	0/2000	Otevřít v novém okně	PL	0/2000	Otevřít v novém okně
<div></div>					

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.

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

U mikroprojektů typu B nebo C je třeba při tvorbě souhrnné zprávy o realizaci označit, že dílčí zpráva za daného partnera se nebude podávat, tedy je třeba zaškrtnout u daného partnera „není“

relevantní“. Pomocí tlačítka „**Editovat vše**“ je třeba zobrazit zaškrtnací políčka a u zprávy, která se nebude podávat, se zaškrtně, že nebude relevantní. Tlačítkem „**Uložit vše**“ se volby potvrdí.

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

Indikátory

Na záložce indikátory se zobrazuje přehled všech indikátorů, které byly zadány na žádosti o podporu (2) a které byly zadány jednotlivými partnery na díličích 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

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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

PO 2:

- Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení

Konečný uživatel 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).

PO 4:

- Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí

Konečný uživatel 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.

- Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu

Konečný uživatel 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.

Klíčové aktivity

Záložka funguje totožně jako v kapitole dílčí zpráva o realizaci.

U mikroprojektů typu A budou popsány klíčové aktivity na úrovni celého projektu a budou obsahovat souhrn za všechny partnery.

U mikroprojektů typu B a C opět platí, že tyto informace budou stejné, jako již byly vyplněny ve schválené dílčí zprávě, proto není třeba informace vyplňovat znovu, je možné pouze se odkázat na tuto schválenou dílčí zprávu.

Horizontální principy

Na záložce horizontální principy se zobrazují vlivy projektu na horizontální principy, jak byly zvoleny v žádosti o podporu. Prostřednictvím tlačítka „vykázat změnu/přírůstek“ je třeba vyplnit konkrétní popisy a skutečnosti, kterých bylo dosaženo při realizaci mikroprojektu.

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](#)

Údaje se vyplňují do založeného záznamu 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)

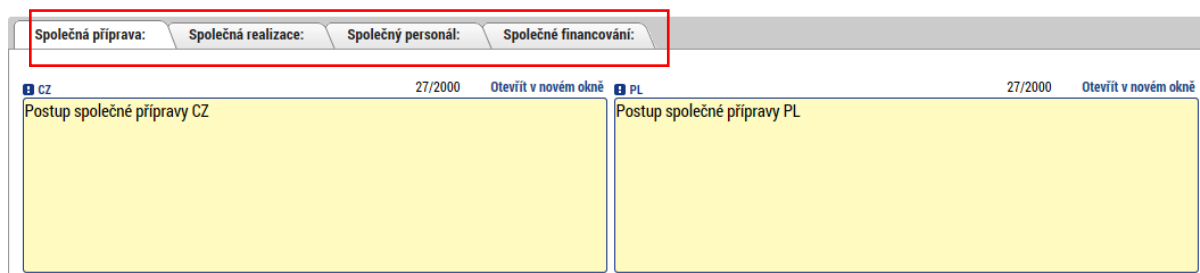
VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Neutrální k horizontálnímu principu

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 podmínek přeshraniční spolupráce. U každého je třeba uvést, jak bylo dané kritérium ve sledovaném období naplněno.



Přeshraniční dopad

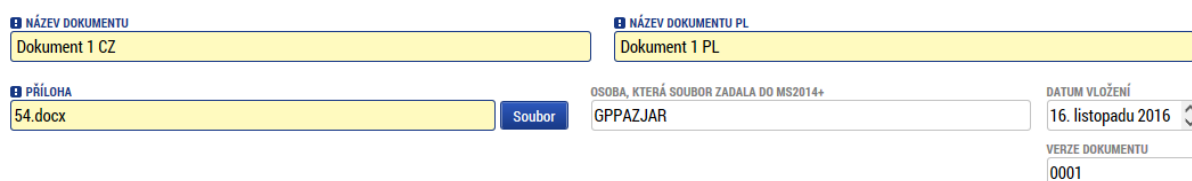
Záložka obsahuje několik textových polí, ve kterých je třeba popsat, jakým způsobem byly jednotlivé body naplněny.

Čestná prohlášení

V rámci Fondu mikroprojektů zde není třeba přikládat žádná čestná prohlášení.

Přílohy

Na záložce přílohy je třeba zadat všechny dokumenty, které jsou ke zprávě o realizaci přikládány jako příloha (neuvádí se žádost o platbu, která je se zprávou o realizaci propojena datově a nepřikládá se jako samostatný soubor).



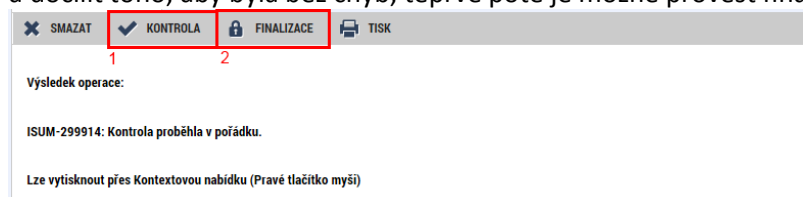
V rámci Fondu mikroprojektů zde není třeba přikládat žádné přílohy.

Kontroly

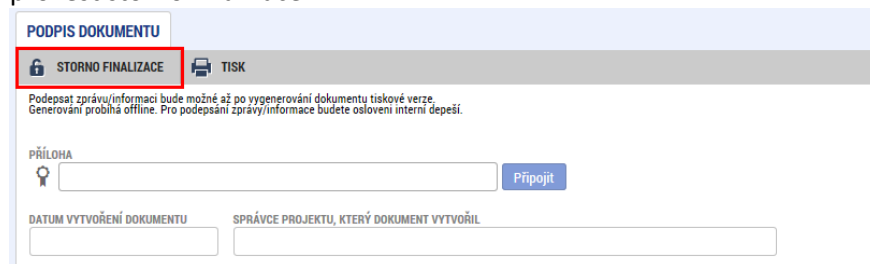
Záložka kontroly funguje stejně jako v dílčí zprávě o realizaci. Za normální situace by všechny kontroly měly být vykázány na úrovni jednotlivých partnerů a na úrovni projektu by již žádná neměla být. Záložka bude pravděpodobně odstraněna nebo upravena.

Finalizace a podpis souhrnné zprávy o realizaci

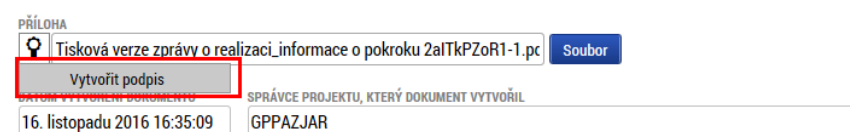
Záložka pro podpis se aktivuje ve chvíli, kdy je provedena finalizace. Prvně je třeba provést kontrolu (1) a docílit toho, aby byla bez chyb, teprve poté je možné provést finalizaci (2).



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.



Po vygenerování je možné zprávu podepsat. Po podpisu je automaticky zpráva podána Správci FMP ke kontrole.



Tímto krokem (finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci) je žádost o platbu i zpráva automaticky podána Správci Fondu ke kontrole.

Je nezbytné dodržet zde uvedený postup, tedy:

- nejprve finalizovat a elektronicky podepsat žádost o platbu**
- následně finalizovat a elektronicky podepsat souhrnnou zprávu o realizaci**
- až finalizací a podpisem souhrnné zprávy o realizaci jsou následně obě části automaticky podány ke Správci Fondu pro kontrolu**