

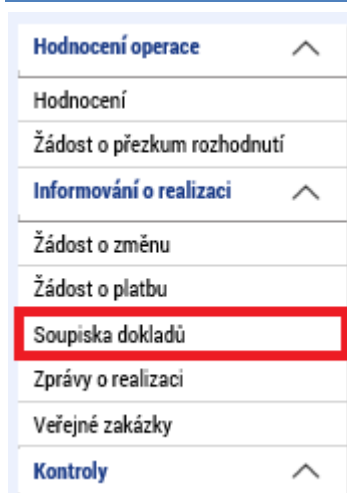
Příručka pro správu projektu v ISKP z pozice příjemce

Verze platná od 17. 5. 2019

OBSAH

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

1. Soupiska dokladů



Hodnocení operace ^

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí

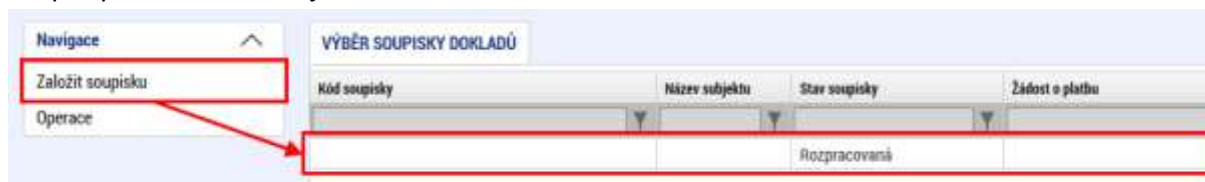
Informování o realizaci ^

- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů**
- Zprávy o realizaci
- Veřejné zakázky

Kontroly ^

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

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



Navigace ^

Založit soupisku

Operace

VÝBĚR SOUPISKY DOKLADŮ

Kód soupisky	Název subjektu	Stav soupisky	Žádost o platbu
		Rozpracováni	

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

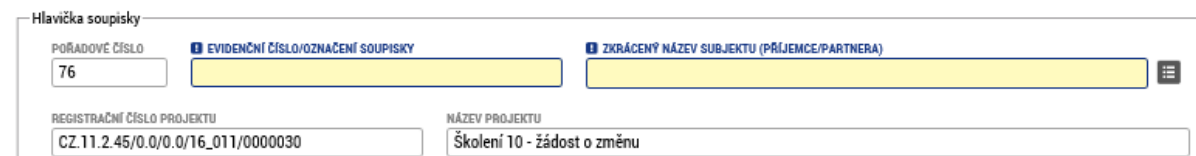


- Souhrnná soupiska**
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- Soupiska příjmů
- Přílohy
- Podpis dílčí soupisky dokladů

Souhrnná soupiska

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

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



Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO: 76

1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

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

NÁZEV PROJEKTU: Školení 10 - Žádost o změnu

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	<input type="text"/>	Přepočet dokladů aktuálním kurzem 1
PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ	<input type="text"/>	Naplňt data z dokladů soupisky 2
PROKAZOVANÉ KRÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	<input type="text"/>	
PROKAZOVANÁ VÝŠE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	<input type="text"/>	3
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ	<input type="text"/>	

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

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

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

SD-1 ÚČETNÍ/DAŇOVÉ DOKLADY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE

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

Export standardní

Polozek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
--------------------	-------------------------	----------------------	---------------	---------------

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

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

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

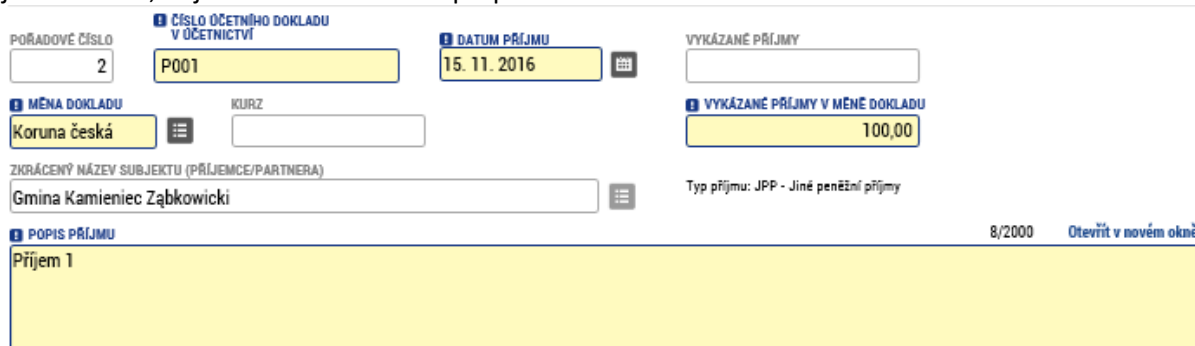
Ke každému dokladu je třeba vyplnit minimálně jednu přílohu – oskenovaný originál dokladu nebo faktury. Fyzicky se doklady již nepřikládají. U každé přílohy je třeba vyplnit název dokumentu a

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



Soupiska příjmů

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



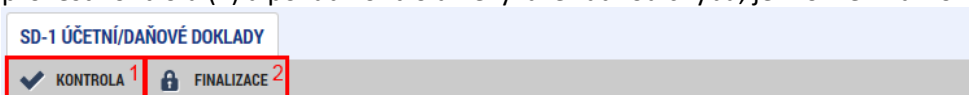
Také ke každému vykázanému příjmu je možné vyplnit jednu nebo více příloh.

Přílohy

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

Podpis dílčí soupisky dokladů

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



Změna od 24. 5. 2017

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

Dokumenty

Poradí	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 L...
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...

Poradí: NÁZEV DOKUMENTU:

Číslo:

Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

OSOB, KTERÉ SOUBOR ZADALA DO MEZÍ 4+ DATUM VLOŽENÍ

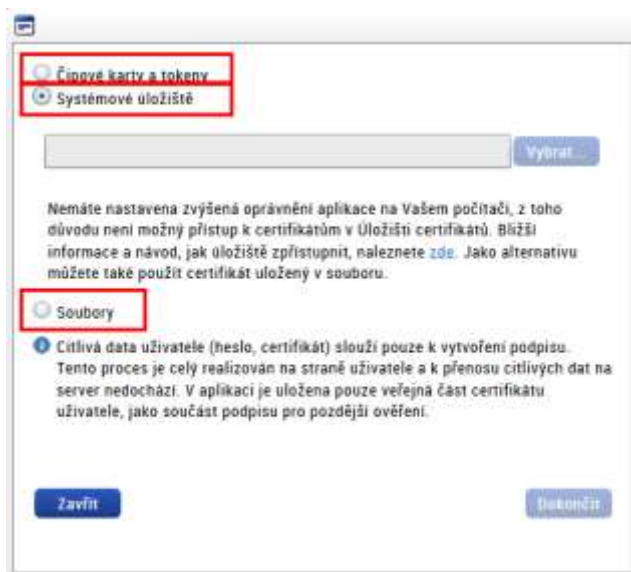
ZADATEL01 22. května 2017

VERZE DOKUMENTU

0001

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

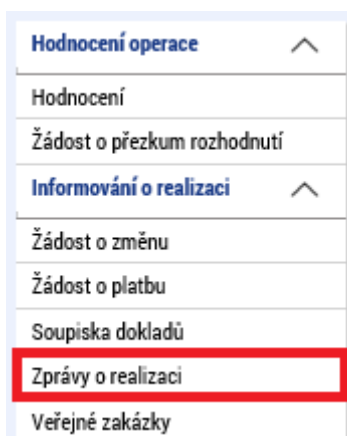
Pro samotný podpis jsou k dispozici tři varianty podpisu. Záleží na typu, který využíváte, zda zvolíte podpis na kartě nebo tokenu, zda máte podpis uložen v systému, nebo pouze v souboru. Systém podpisu je jinak totožný jako v případě žádosti o podporu. Podepsat může kterákoliv osoba s rolí signatář,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



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

2. Dílčí zpráva o realizaci

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



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



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

Poradové číslo ZaŘiP	Název příjemce	Typ dokumentu	Snah. ZaŘiP	Stav ZaŘiP/Ústí
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZaŘ	Rozepracována
1	Politický subjekt	Zpráva o realizaci	ZaŘ	Rozepracována

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

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

Dílčí zpráva o realizaci obsahuje několik záložek:

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

Informace o zprávě

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

Dílič zpráva

NÁZEV HLAVNÍHO PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY
Ministerstvo pro místní rozvoj

NÁZEV PŘÍJEMCE
Ministerstvo pro místní rozvoj

1 SOUPISKA
MMR-0001

Kontaktní údaje ve věci zpravy

2 JMÉNO
Jan

3 PŘÍJMENÍ
Novák

MOBIL

EMAIL
email@email.cz

TELEFON

Informace o problémech

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

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

Identifikace problému CZ Identifikace problému PL

Identifikace CZ Identifikace PL

Položek na stránce 35

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IDENTIFIKACE

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

POPIS

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

ŘEŠENÍ

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

Popis

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

Informace o příjmech

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

Informace o příjmech

PŘÍJMY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:	PŘÍJMY CELKEM:
PŘÍJMY DLE ČL. 61 <input type="text" value="0,00"/>	PŘÍJMY DLE ČL. 61 <input type="text" value="0,00"/>
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY <input type="text" value="0,00"/>	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY <input type="text" value="0,00"/>
VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:	VÝDAJE CELKEM:
PROVOZNÍ VÝDAJE <input type="text" value="0,00"/>	PROVOZNÍ VÝDAJE <input type="text" value="0,00"/>

Indikátory

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

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

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Polítek na stránku 25

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 91001
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví
NÁZEV INDIKÁTORU PL: Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

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

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00
PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 1,00
DATAUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 16. 11. 2016
DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ: 0,00
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

KOMENTÁŘ: 6/2050 Otevřít v novém okně

Klíčové aktivity

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

Klíčové aktivity na projektu

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

Polítek na stránku 25

Vykázat změnu/přirůstek

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

Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit ve sledovaném období

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

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

Smazat záznam Uložit Storno

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

POPIS ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ DO REALIZACE AKTIVITY

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

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ

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

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

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

Čestná prohlášení

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

Přílohy

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

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Poradí	Název dokumentu	Název dokumentu PL	Příloha

Neskolikové záložné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU NÁZEV DOKUMENTU PL

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ VERZE DOKUMENTU

Připojit

Informace o publicitě

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přirůstek

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

Informace o zajištění povinné publicity

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST

Velkoplošný panel/billboard Baner wielkowsymiarowy /billboard

KOMENTÁŘ

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

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

POPS JINÉHO, NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

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

Kontroly

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

ZADATEL NÁPOVĚDA

Kontrola - Měsíční - Zadáte - release 14 - Zprávy o realizaci - Kontroly

KONTROLY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TIK

Vybrat relevantní kontroly

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

Číslo kontroly Datum zahájení kontroly Datum ukončení kontroly Předmět kontroly

Nesledovaný žádný záznam k zobrazení

1 / 1 1 25 Záznamy 1 / 1, položky 0 / 0 / 0

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

PRŮBĚH ZAHÁJENÍ KONTROLY DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY KONTROLNÍ ORGÁN VÝLEDEK KONTROLY

PRŮBĚH KONTROLY [Dělit v novém okně](#)

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nesledovaný žádný záznam k zobrazení

1 / 1 1 25 Záznamy 1 / 1, položky 0 / 0 / 0

Výsledná kontrola:

Průměr: 1,000 [Dělit v novém okně](#)

WNIOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca release 14 Sprawozdanie z realizacji Kontrole

KONTROLE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🖨️ DRUKOWANIE

Wybierz adekwatne kontrole

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

Numer kontroli	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Przedmiot kontroli
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

1 / 1 1 25 Na stronę 25

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

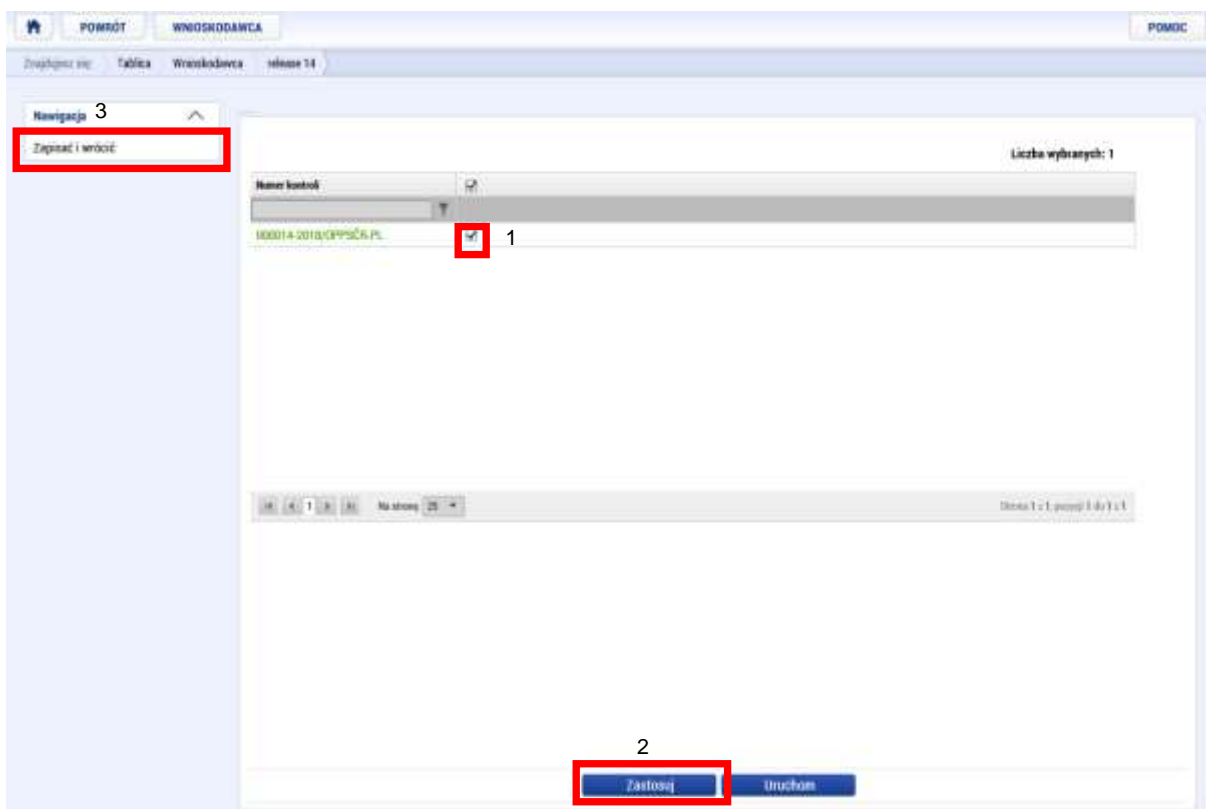
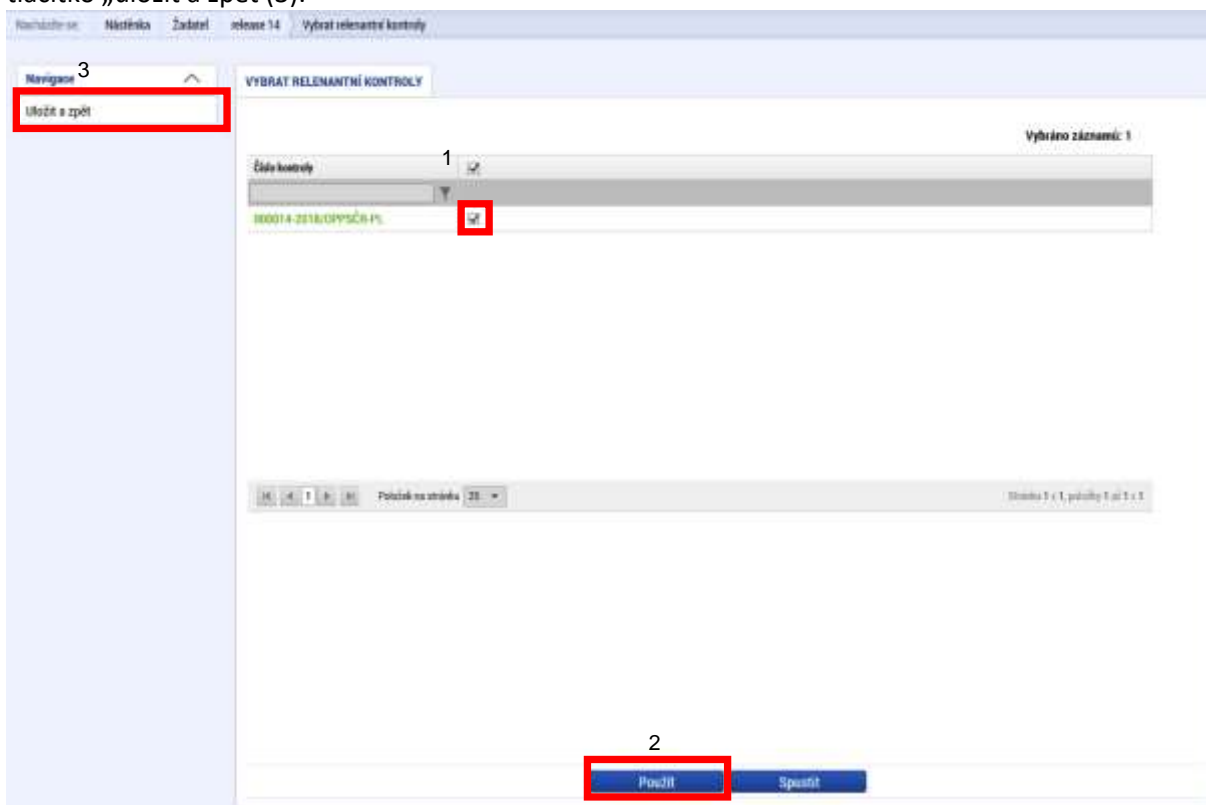
DATA ROZPOCZĘCIA KONTROLI DATA ZAKOŃCZENIA KONTROLI INSTYTUCJA KONTROLNA WYM

PRZEDMIOT KONTROLI

Ustalenia pokontrolne

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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



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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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.

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

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

PŘEDMĚT KONTROLY

Otevřít v novém okně

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

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

VÝSLEDEK KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ

Otevřít v novém okně

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

Opatření k nápravě

Opatření k nápravě/odstranění nedostatků

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OPATŘENÍ K NÁPRÁVĚ/ODSTRANĚNÍ NEDOSTATKŮ

Otevřít v novém okně

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

Příloha

Název dokumentu Příloha - Protokol z kontroly/zpráva z auditu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

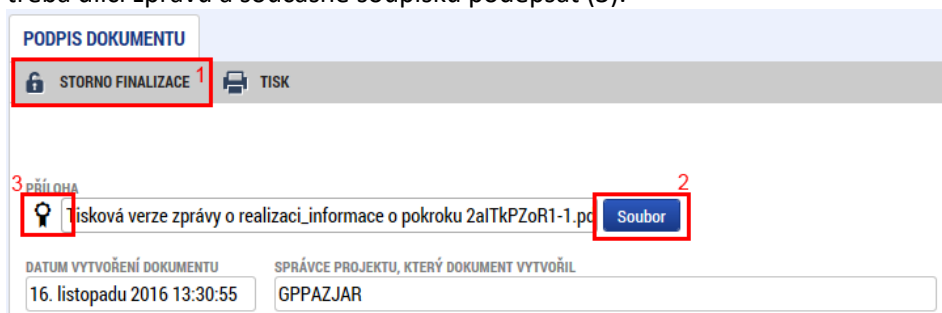
NÁZEV DOKUMENTU PŘÍLOHA - PROTOKOL Z KONTROLY/ZPRÁVA Z AUDITU **Připojit**

Podpis dokumentu

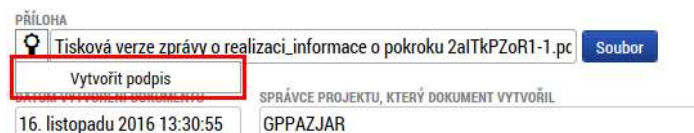
Před podpisem dokumentu je třeba nejprve provést kontrolu (1) a pokud tato proběhne v pořádku a bez chyb, je možné provést finalizaci (2).



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

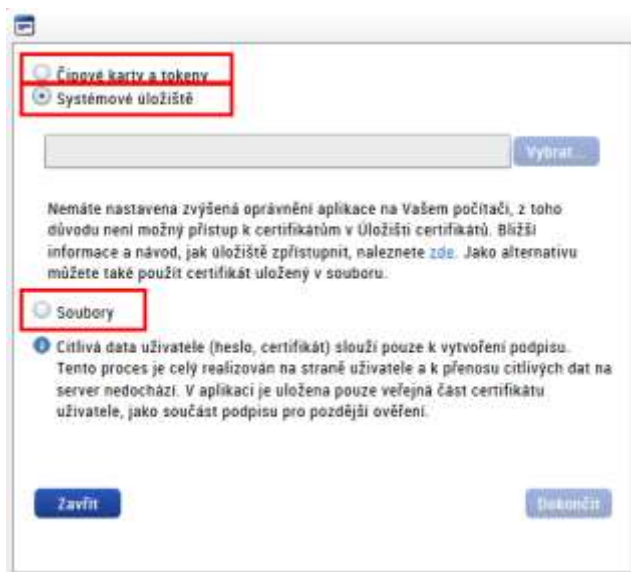


Podpis se vytvoří kliknutím na pečeť a stisknutím příslušného tlačítka „Vytvořit podpis“.



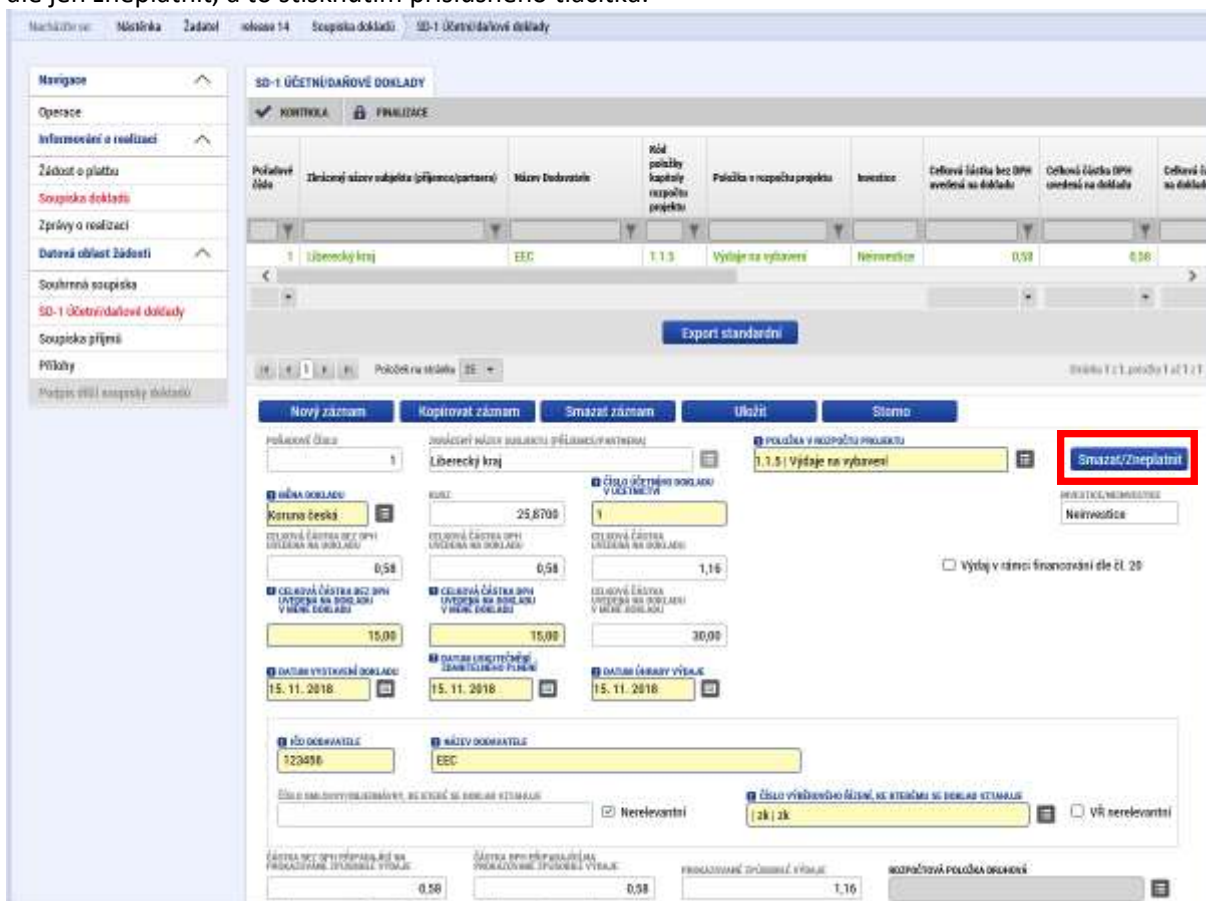
Pro samotný podpis jsou k dispozici tři varianty podpisu. Záleží na typu, který využíváte, zda zvolíte podpis na kartě nebo tokenu, zda máte podpis uložen v systému, nebo pouze v souboru. Systém podpisu je jinak totožný jako v případě žádosti o podporu. Podepsat může kterákoliv osoba s rolí signatář,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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy



Po podpisu je zpráva a soupiska automaticky podána kontrolnímu orgánu.

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



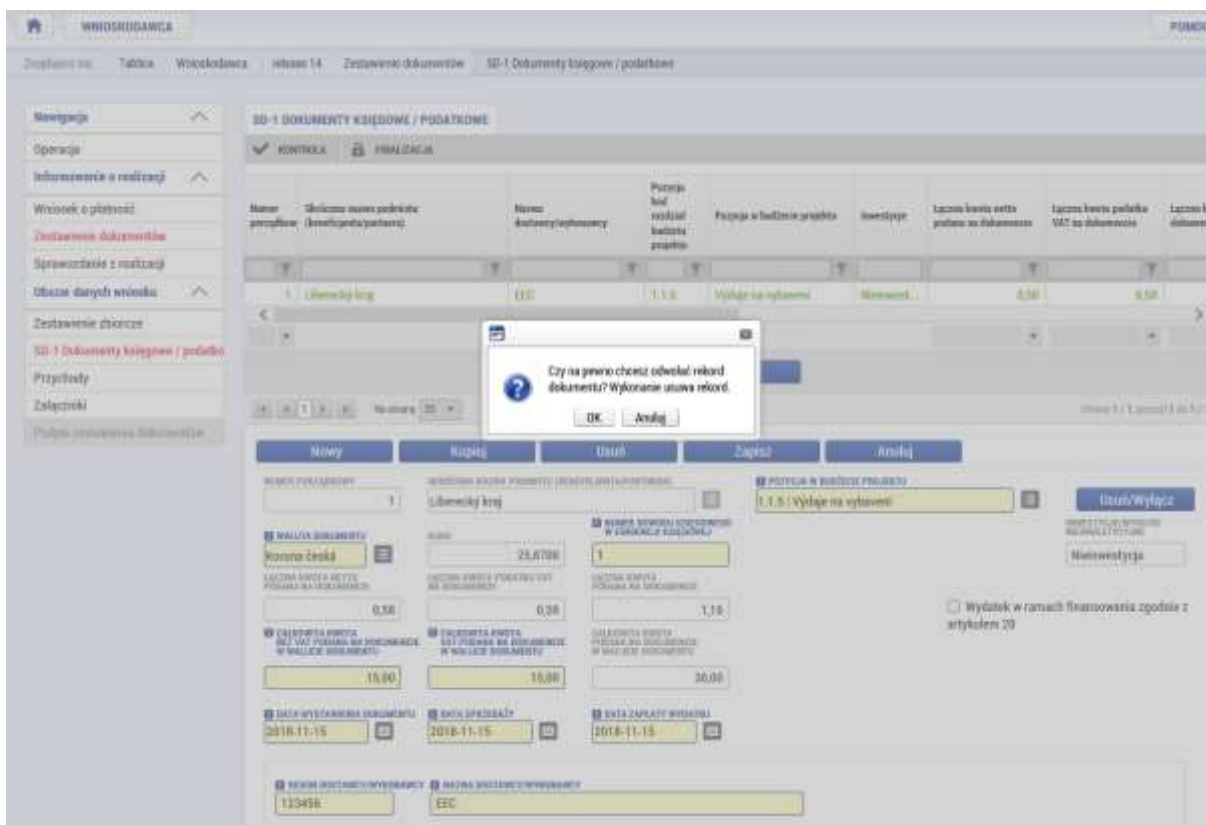
Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

The screenshot shows the 'SD-1 DOKUMENTY KSIĘDŹWE / PODATKOWE' form in the MS2014+ application. The form is divided into several sections for data entry. A red box highlights the 'Ono/Wyłącz' button located in the top right corner of the form area. The form contains various fields for project details, including the number of projects, the name of the project, the type of project, and financial information such as the amount of the project and the amount of the grant. The 'Ono/Wyłącz' button is used to delete the selected record.

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

The screenshot shows the 'SD-1 UCETNÍDAŇOVÉ DOKLADY' form in the MS2014+ application. A dialog box is displayed in the center of the screen, asking for confirmation to delete the record. The dialog box contains the text: 'Oprávně chcete zveřejnit záznam dokladů? Provedením dojde ke smazání záznamu.' and two buttons: 'OK' and 'Zrušit'. The background shows the same form as in the previous screenshot, but with a greyed-out appearance.

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy



Po stisknutí tlačítka OK se objeví informace o výsledku operace:



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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

3. Žádost o platbu

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

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

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování	Datum proplacení
1	1. 2. 2017		Rozpracovaná	Rozpracovaná	

V rámci žádosti o platbu je třeba vyplnit několik záložek.

Identifikační údaje

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

Účet příjemce	PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN
Účet vedoucího partnera	51	2308450277	

Přiřazení dílčích soupisek

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

Nezahrnuté dílčí soupisky dokladů	Subjekt	Schálená částka dotace z EFRR (v EUR)	Zahrnuté dílčí soupisky dokladů	Subjekt	Schálená částka dotace
MMR-0001	Ministerstvo pro míst...	3 340,99	<input checked="" type="checkbox"/>		

Žádost o platbu

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

Způsobitě výdaje - Požadováno

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

Naplňt veřejnou podporu
Naplnit data ze soupisky

Čestná prohlášení

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

Dokumenty

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

Podpis žádosti o platbu

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



Výsledek operace:

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

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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



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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

4. Souhrnná zpráva o realizaci

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

Přidání řádků Zař./Vpř.	Předpokládaný datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Strán. Zař./Vpř.	Stav. Zař./Vpř./Zař.
1	15. 2. 2017	15. 11. 2016		Zpráva o realizaci	2oř	Nepropracována

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

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

Informace o zprávě

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

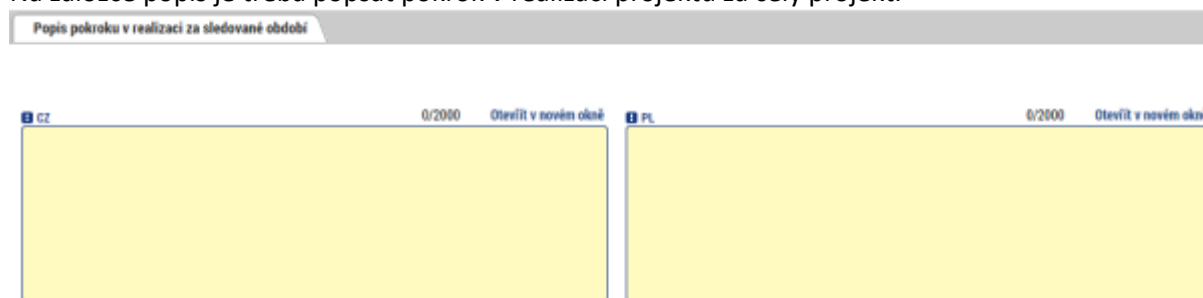
Souhrnná zpráva		
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 15. 11. 2016	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 15. 2. 2017	
Harmonogram projektu		
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 15. 11. 2016	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ 	
ŽÁDOST O PLATBU 1	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ 15. 2. 2017	
Kontaktní údaje ve věci zprávy		
JMÉNO Jan	PŘÍJMENÍ Novák	MOBIL
EMAIL email@email.cz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

Informace o problémech

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

Popis

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



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 CELKEM:
PŘÍJMY DLE ČL. 61 <input type="text" value="0,00"/>	PŘÍJMY DLE ČL. 61 <input type="text" value="0,00"/>
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY <input type="text" value="0,00"/>	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY <input type="text" value="0,00"/>
VÝDAJE ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ:	VÝDAJE CELKEM:
PROVOZNÍ VÝDAJE <input type="text" value="0,00"/>	PROVOZNÍ VÝDAJE <input type="text" value="0,00"/>

Dílčí ZoR

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

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

Indikátory

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

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažení hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	1,000	1,000	16. 11. 2016	100,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	3,000			0,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	2,000			0,00

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

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

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

PO 2: Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení

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

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

PO 3: Podíl zaregistrovaných nezaměstnaných absolventů na celkovém počtu nezaměstnaných

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

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

PO 4: Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí

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

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

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

Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu

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

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

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

Indikátory

Tato záložka bude odstraněna.

Klíčové aktivity

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

Horizontální principy

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

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

[Vykázat změnu/přínůstek](#)

Změnu je třeba do založeného záznamu vyplnit formou popisu.

Informace o plnění horizontálních principů

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

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

Typ horizontálního principu: Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory) Vliv projektu na horizontální princip: Rozvoj zrovnovážený

Vliv projektu na horizontální princip: Neutrální k horizontálnímu principu Neutrální vliv na zásady horizontální

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU V RÁMCI HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

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

Přeshraniční spolupráce

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

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

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

Přeshraniční dopad

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

Čestná prohlášení

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

Přílohy

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

1 NÁZEV DOKUMENTU
Dokument 1 CZ

2 NÁZEV DOKUMENTU PL
Dokument 1 PL

3 PŘÍLOHA
54.docx

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MISEB1+
GPPAZ.JAR

DATA VLOŽENÍ
16. listopadu 2016

VERZE DOKUMENTU
0001

Kontroly

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

Podpis dokumentu

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

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

1 2

Výsledek operace:
ISUM-259914: Kontrola proběhla v pořádku.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právní tlačítko myši)

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

PODPIS DOKUMENTU

STORNO FINALIZACE TISK

Podpsat zprávu/informaci bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze.
Generování probíhá off-line. Pro podepsání zprávy/informace budete osloveni internetem depeti.

příloha
Přidat

DATA VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

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

příloha
Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 2aItkPZoR1-1.pc Soubor

Vytvořit podpis

16. listopadu 2016 16:35:09
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
GPPAZ.JAR

5. Veřejné zakázky

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

Záložka „Veřejné zakázky“

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

The screenshot displays the 'Veřejné zakázky' (Public Procurement) module within the MS2014+ application. The interface is divided into a left-hand navigation menu and a main content area.

Navigation Menu (Left):

- Informování o realizaci
- Veřejné zakázky** (highlighted with a red box)
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Projekt
- Specifický cíl
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Realizační tým

Main Content Area (Right):

PROJEKT

Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE

Fields:

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

Project Name Fields:

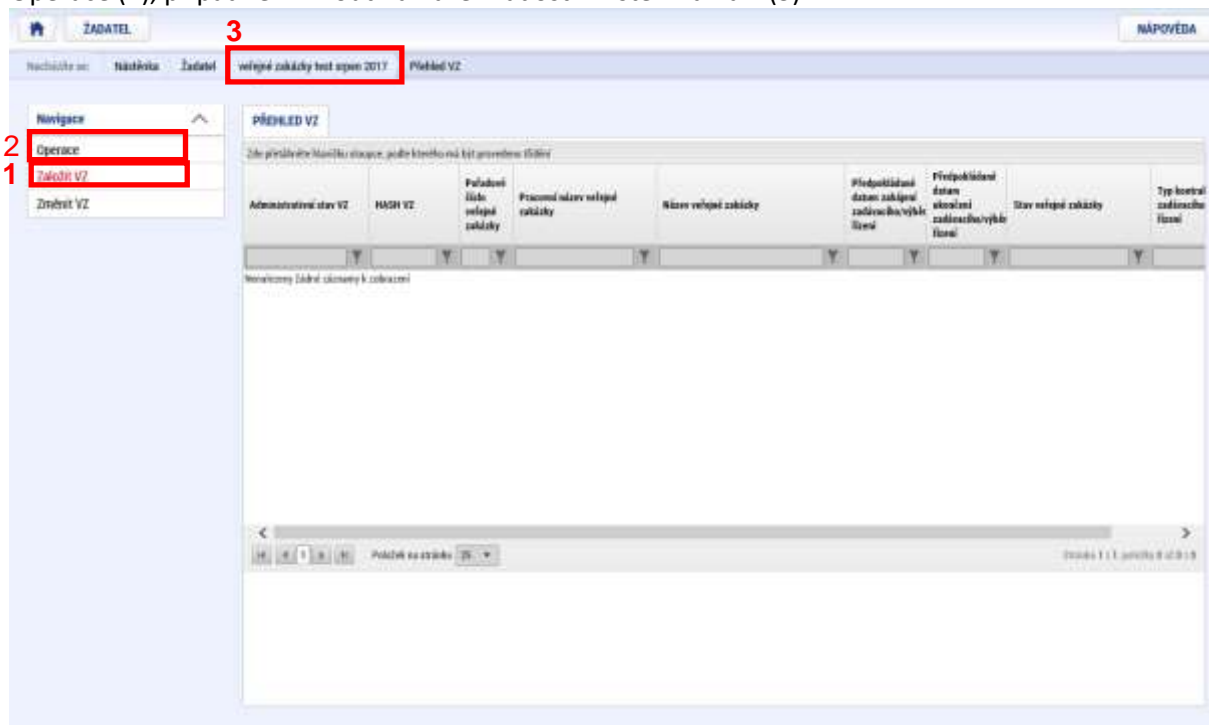
- NÁZEV PROJEKTU CZ: [Yellow input field]
- NÁZEV PROJEKTU EN: [Grey input field]
- NÁZEV PROJEKTU PL: [Yellow input field]

Annotation Field:

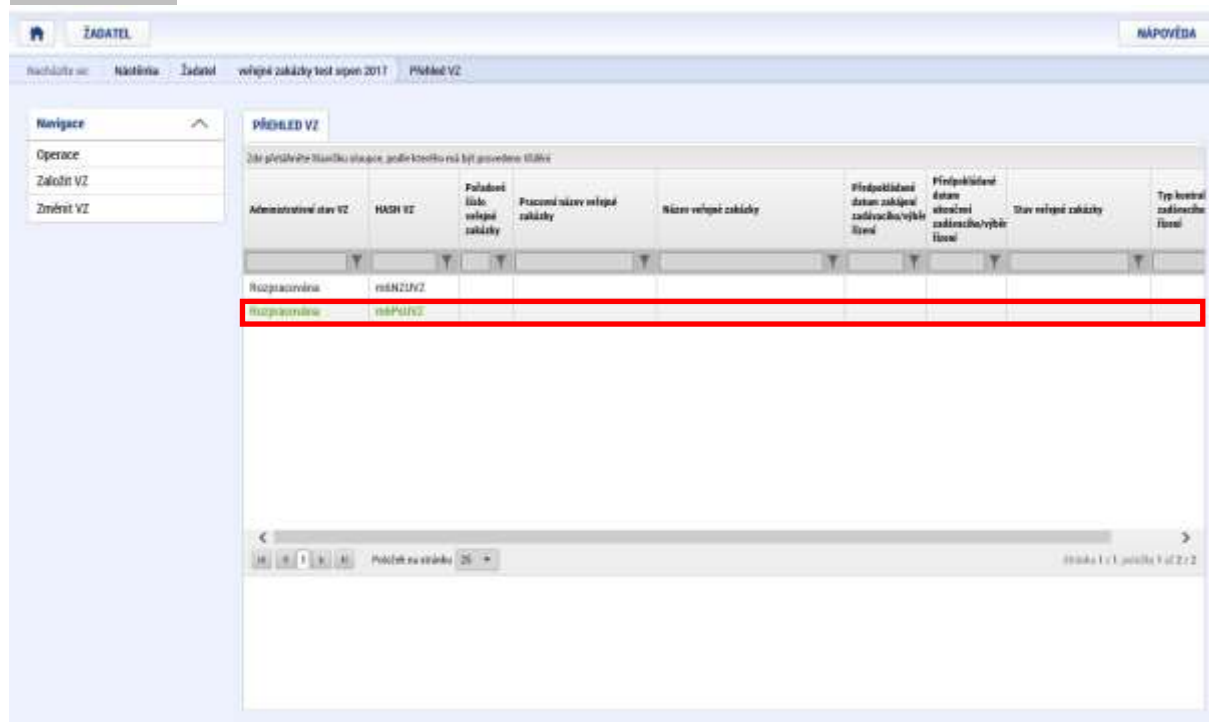
- ANOTACE PROJEKTU CZ: [Yellow input field]

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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



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



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“.

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE VZ' (VZ Identification) screen in the MS2014+ application. The interface features a navigation menu on the left with options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', and 'Identifikace VZ'. The main content area has tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the tabs, there are input fields for 'Přiložený číslo veřejné zakázky', 'Název VZ', 'Administrativní stav VZ', 'Pracovní název veřejné zakázky', and 'Měsíční VZ'. A table at the bottom shows the 'Historie stavů administrace' (History of administrative states) with columns for 'Název stavu administrace', 'Datum přepnutí', and 'Uživatel, který provedl přepnutí stavu'. The table contains one entry: 'Finalizována', '24. 8. 2017 8:36', and 'MADONMAR'. The page footer indicates 'Stránka 1 z 1, položky 1 z 1'.

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

Záložka „Identifikace VZ“

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' form. The left sidebar contains navigation options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', and 'Identifikace VZ'. The main form area has a header with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FUNKCE', and 'TISK'. Below this, there are input fields for 'Pracovní název veřejné zakázky' and 'Název veřejné zakázky', both containing the text 'veřejná zakázka'. A red box highlights these two fields. To the right, there are dropdown menus for 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ' (set to 'Rozpracována') and 'MĚSTO' (set to 'MICOHIMAR'). Below these are 'Uložit' and 'Storno' buttons, with 'Uložit' highlighted in red. At the bottom, there is a table titled 'Historie stavů administrace' with columns for 'Název stavu administrace', 'Datum přepnutí', and 'Uživatel, který provedl přepnutí stavu'. The table shows a single entry: 'Rozpracována', '31. 8. 2017 8:36', and 'MICOHIMAR'.

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' form in the MS2014+ system. The form is titled 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' and includes a navigation menu on the left with options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Dataové oblasti', etc. The main form area contains several input fields and checkboxes. Two fields are highlighted with red boxes: 'stav veřejné zakázky' and 'PARTNER'. The 'stav veřejné zakázky' field is a dropdown menu with a yellow background and a red border. The 'PARTNER' field is also a dropdown menu with a yellow background and a red border. Other fields include 'Prostředí číslo veřejné zakázky', 'Výzvaná část veřejné zakázky v IKT', 'Veřejná zakázka napříč projekty', 'Veřejná zakázka je výzvaná dle §13a ZVZ', 'Sdružení zadavatelů', 'Řízení přesahující limity únie', and 'Je veřejná zakázka evidována v NEM?'. There is also a section for 'Předpokládané údaje o veřejné zakázce' with a sub-section for 'Pracovní náklady veřejné zakázky'.

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
veřejné zakázky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Dle polské legislativy

Druh zadávacího řízení/výběrového řízení
Nediskriminací

Režim veřejné zakázky
Zjednodušený režim

Specifikace druhu zadavatele
Veřejný

Měna
EUR

Výše sml
0%

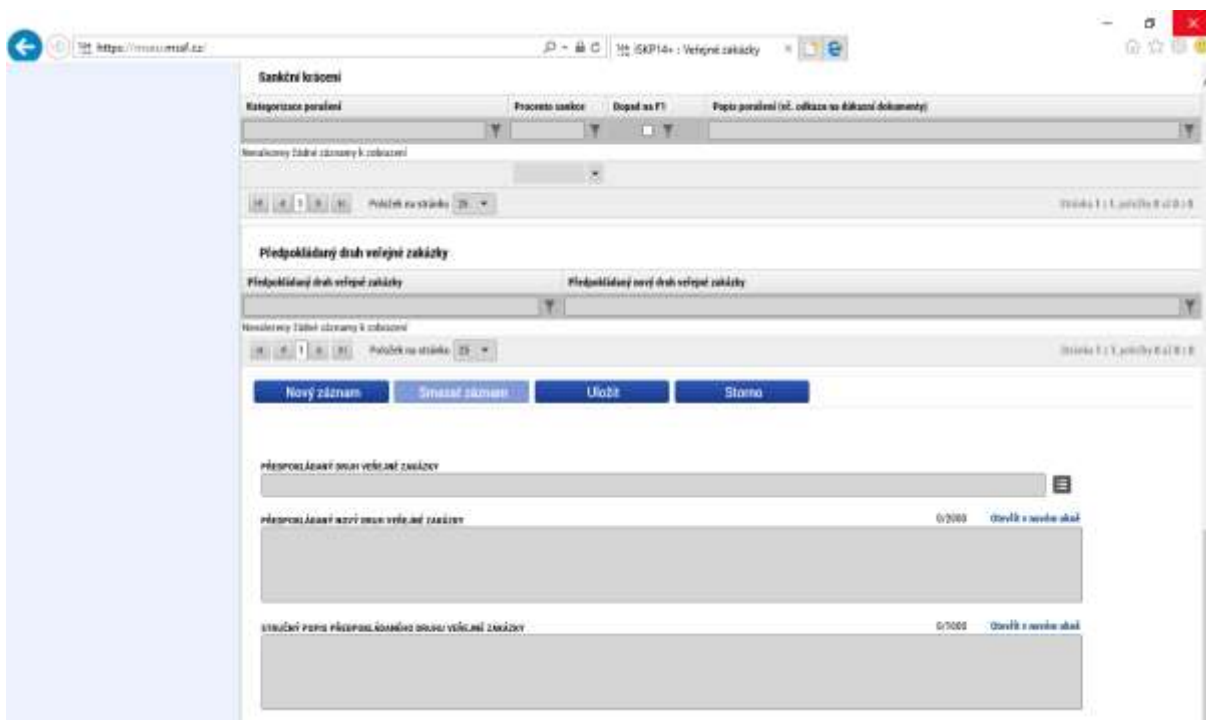
Předběžná hodnota veřejné zakázky vč. DPH
200 000,00

Skutečná uhrazená cena vč. DPH - odpovědné výzvy
200 000,00

Datum poskytnutí služby
17. 8. 2017

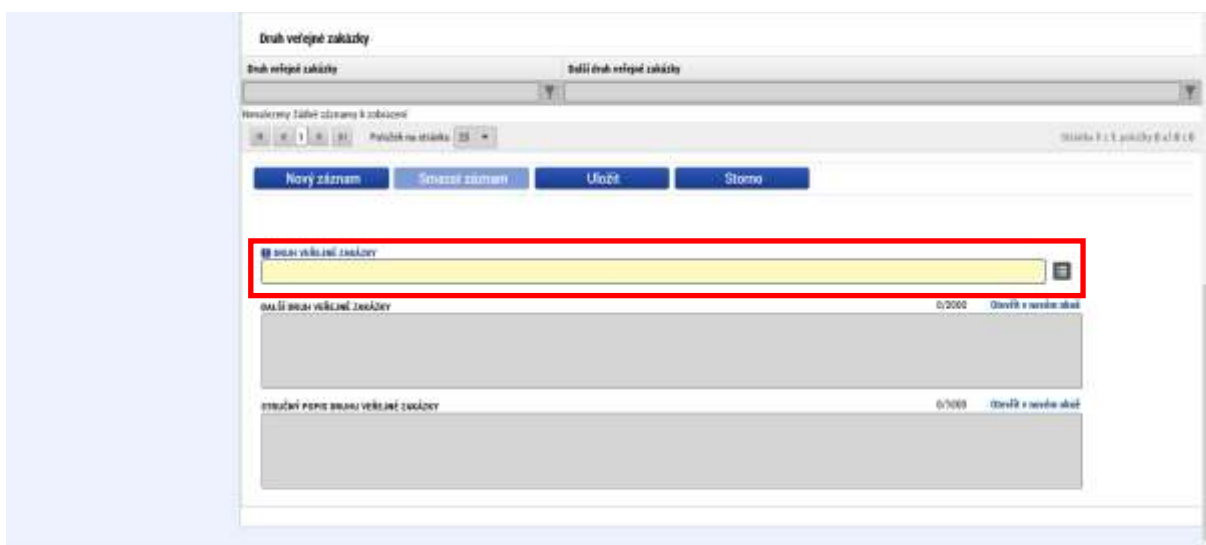
Kategorie poručení
Procena zakázky

Uložit **Storno**



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

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



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

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

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

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

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

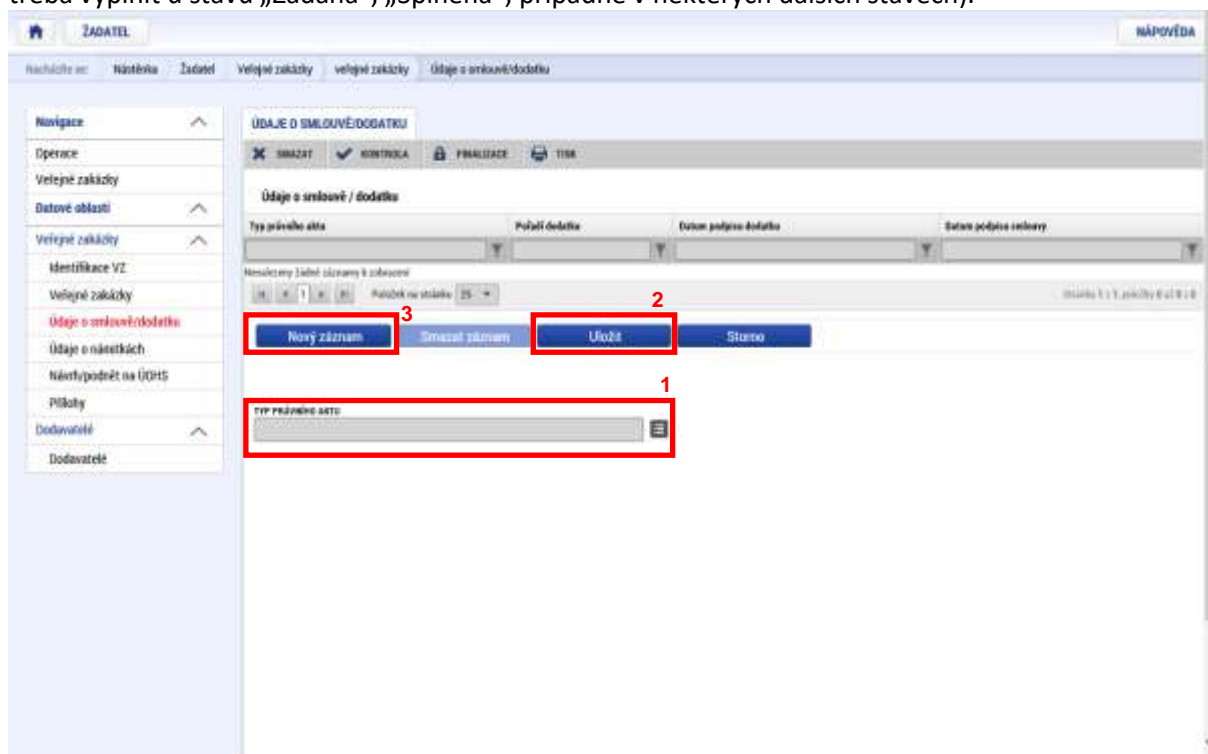
Uživatel zvolí Typ kontraktu zadávacího řízení např. Rámcovou smlouvu a (1) výběr potvrdí stiskem tlačítka uložit (2). Následně se na obrazovce zobrazí tlačítka Založit podtyp VZ. Uživatel stiskem tlačítka Založit podtyp VZ založí příslušný údaj pod danou VZ (3).

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

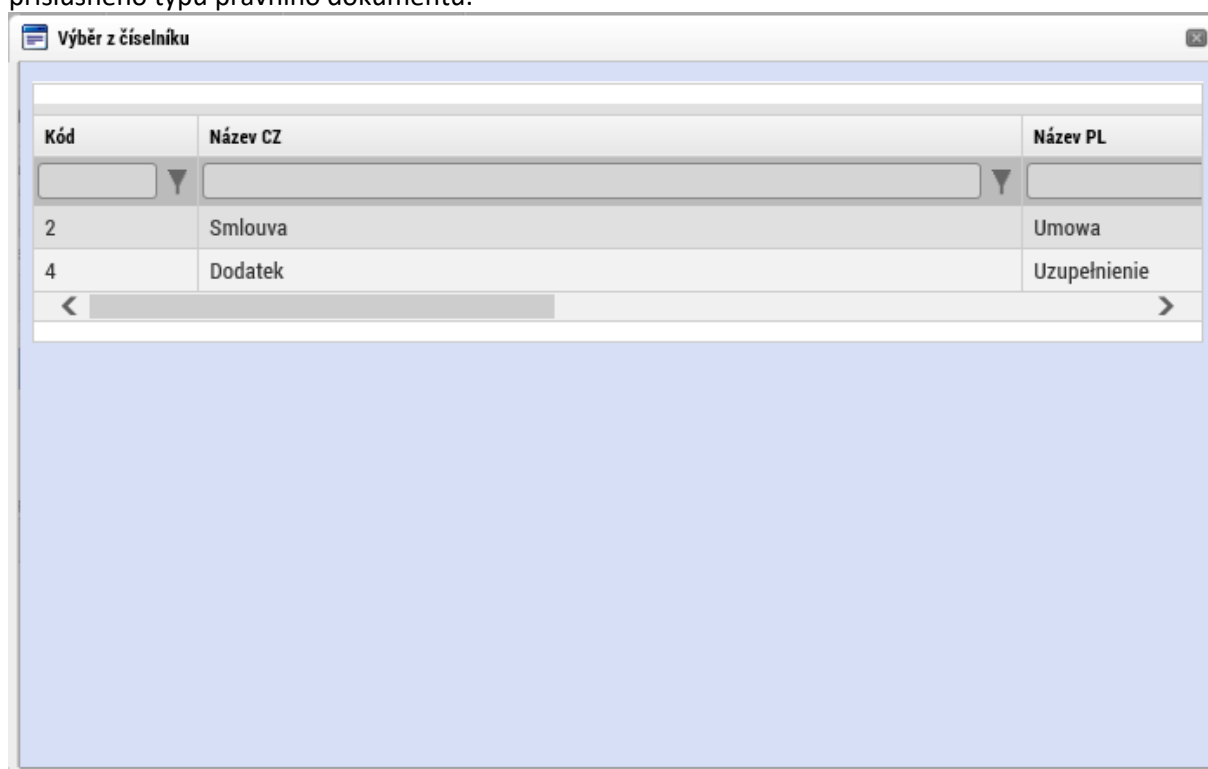
Záložka „Údaje o smlouvě/dodatku“

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

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



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



Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

The screenshot shows the 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODÁTKU' form in the MS2014+ application. The left sidebar contains a navigation menu with 'Údaje o smlouvě/dodatku' selected. The main form area has a title bar with 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODÁTKU' and a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the title bar, there are dropdown menus for 'Typ právního akta', 'Položka dodatku', 'Datum podpisu dodatku', and 'Datum podpisu smlouvy'. A status bar indicates 'Nesloženo žádná záznamy k zobrazení' and 'Položka na stránce 25'. The form contains several input fields and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Smlouva' contract type is selected in the 'Typ právního akta' field. The 'Smlouva' section includes fields for 'BALÍM POPROSTU SMLUVY', 'MĚROPOKRYTÍ DĚLÁNÍ DĚLÁNÍ REALIZACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK', 'CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO SMLUVY BEZ DPH', and 'ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH'. There are also fields for 'Částka zpětných výdajů z ceny veřejné zakázky' and 'Částka neprospěšných výdajů z ceny veřejné zakázky' with 'BEZ DPH' and 'S DPH' sub-fields. The 'DODAVATEL' field is also present.

V případě dodatku se zobrazující následující datová pole:

The screenshot shows the 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODÁTKU' form in the MS2014+ application for a 'Dodatek' contract type. The left sidebar contains a navigation menu with 'Údaje o smlouvě/dodatku' selected. The main form area has a title bar with 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODÁTKU' and a toolbar with 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the title bar, there are dropdown menus for 'Typ právního akta', 'Položka dodatku', 'Datum podpisu dodatku', and 'Datum podpisu smlouvy'. A status bar indicates 'Nesloženo žádná záznamy k zobrazení' and 'Položka na stránce 25'. The form contains several input fields and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Dodatek' contract type is selected in the 'Typ právního akta' field. The 'Dodatek' section includes fields for 'VÝDEJ SMLOUVY', 'POLOŽKA DODÁTKU', 'BALÍM POPROSTU DODÁTKU', 'CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO ULOŽENÍ DODÁTKU BEZ DPH', and 'ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH'. There are also fields for 'Částka zpětných výdajů z ceny veřejné zakázky' and 'Částka neprospěšných výdajů z ceny veřejné zakázky' with 'BEZ DPH' and 'S DPH' sub-fields. The 'MĚROVĚ DODÁTKU' field is also present with a value of '0,2500' and a unit of 'Dělní v hodině práce'.

Záložka „Údaje o námitkách“

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

Záložka „Návrh/podnět na ÚOHS“

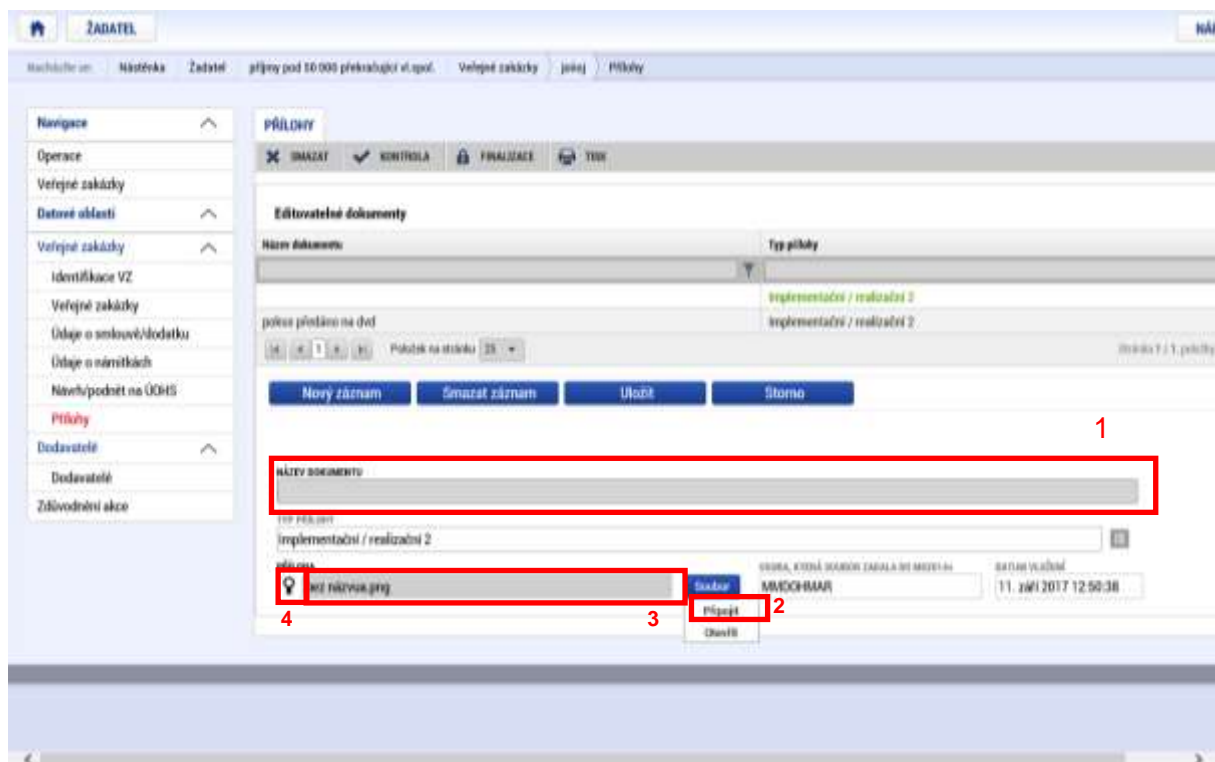
V případě podání návrhu nebo podnětu na ÚOHS je třeba vyplnit příslušné údaje na záložce „Návrh/podnět na ÚOHS“ (relevantní jen pro zakázky realizované dle legislativy ČR).

The screenshot shows a web application interface for 'Poděť na ÚOHS'. It features a search bar at the top, navigation buttons ('Nový zápis', 'Smazat zápis', 'Uložit', 'Storno'), and a form with fields for 'datum doručení povětu a úkolu' and 'rozhodnutí ÚOHS o povětu'. Below this is a section titled 'Důsledky rozhodnutí ÚOHS' with another search bar and a 'Nový zápis' button.

Záložka „Přílohy“

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

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



Modul Dodavatelé

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

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

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

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

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

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

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

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

The screenshot shows the 'DODAVATELÉ' form in the MS2014+ application. The form is for a supplier from the Czech Republic. The 'Validovný subjekt - IČ' section is highlighted, showing the IČ number 70891508 and the name 'Liberecký kraj'. The form also includes fields for 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', 'IČ', 'IČ zveřejněno', 'IČ', and 'Registrační číslo'. The 'Adresa' section includes fields for 'Kód státu', 'Název obce', 'Číslo obce', 'Ulice', 'Číslo popisné/rozšířené', 'Číslo orientační', 'PSČ', and 'Adresa ověřená telefonem'. The form is currently in the 'Nový záznam' (New record) state.

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

The screenshot shows the 'DODAVATELÉ' form in the MS2014+ application for a Polish supplier. The 'Zahraniční subjekt' section is highlighted, showing the 'IČ zveřejněno' and 'název subjektu' fields. The form also includes fields for 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', 'IČ', 'IČ zveřejněno', 'IČ', and 'Registrační číslo'. The 'Adresa' section includes fields for 'Kód státu', 'Název obce', 'Číslo obce', 'Ulice', 'Číslo popisné/rozšířené', 'Číslo orientační', 'PSČ', and 'Adresa ověřená telefonem'. The form is currently in the 'Nový záznam' (New record) state.

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

The screenshot shows the 'Adresy' (Addresses) form in the MS2014+ system for a Czech subject. The form is divided into several sections:

- Adresy:** A table with columns for 'Kód státu' (Country code), 'Název státu' (Country name), 'Čísť adresy' (Address number), 'Ulice' (Street), 'Číslo popisné/rozšířené' (Postal/extended number), 'Číslo orientační' (Orientation number), 'PSČ' (Postal code), and 'Adresa vnošná/rozšířená' (Postal/extended address). The data for 'CZE' is populated: 'Liberec', 'Liberec IV-Perltýn', 'U Jezu', '642', '2a', '4801', and 'U Jezu 642/2a, 480 01 Liberec'.
- Nový záznam / Smazat záznam / Uložit / Storno:** Action buttons for the record.
- ekó státu:** A dropdown menu showing 'CZE | Česká republika'.
- Český subjekt:** A section for validating a Czech subject. It includes fields for 'ekó', 'Název', 'Čísť adresy', 'Ulice', 'Číslo popisné/rozšířené', 'Číslo orientační', and 'DATUM VALIDACE'. The data is: 'Liberec', 'Liberec IV-Perltýn', 'U Jezu', '642', '2a', and '24. srpna 2017 10:36:40'.
- Typ adresy:** Two dropdown menus for selecting address types. The first shows 'D' (Adresa pro doručení) and 'J' (Jiná adresa). The second shows 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)).

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

The screenshot shows the 'Adresy' (Addresses) form in the MS2014+ system for a foreign subject. The form is divided into several sections:

- Adresy:** A table with columns for 'Kód státu' (Country code), 'Název státu' (Country name), 'Čísť adresy' (Address number), 'Ulice' (Street), 'Číslo popisné/rozšířené' (Postal/extended number), 'Číslo orientační' (Orientation number), 'PSČ' (Postal code), and 'Adresa vnošná/rozšířená' (Postal/extended address). The data for 'POL' is populated: 'POL', 'Polsko', and '5/200'.
- Nový záznam / Smazat záznam / Uložit / Storno:** Action buttons for the record.
- ekó státu:** A dropdown menu showing 'POL | Polsko'.
- Zahraniční subjekt:** A section for manually entering data for a foreign subject. It includes a large yellow highlighted area for input and a '5/200' value.
- Typ adresy:** Two dropdown menus for selecting address types. The first shows 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)), 'D' (Adresa pro doručení), and 'J' (Jiná adresa). The second shows 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)).

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

The screenshot displays the 'Adresy' (Addresses) form. At the top, there are dropdown menus for 'Kód státu' (Country code), 'Název státu' (Country name), 'Číslo ulice' (Street number), 'Ulice' (Street name), 'Číslo popisné veřejnosti' (Public address number), 'Číslo orientační' (Orientation number), 'POČ' (Postal code), and 'Adresa evidenční testové' (Test address). Below these are input fields for 'ČZU' (Country code), 'Liberec', 'Liberec IV-Perltýn', 'U Jezu', '642', '2a', '4881', and 'U Jezu 642/2a, 480 81 Liberec'. A red box highlights the 'Typ adresy' (Address type) section, which contains two dropdown menus for selecting the address type and its name. The first dropdown menu shows 'D' (Adresa pro doručení) and 'J' (Jiná adresa). The second dropdown menu shows 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)) and 'B' (Příloha ke stránku).

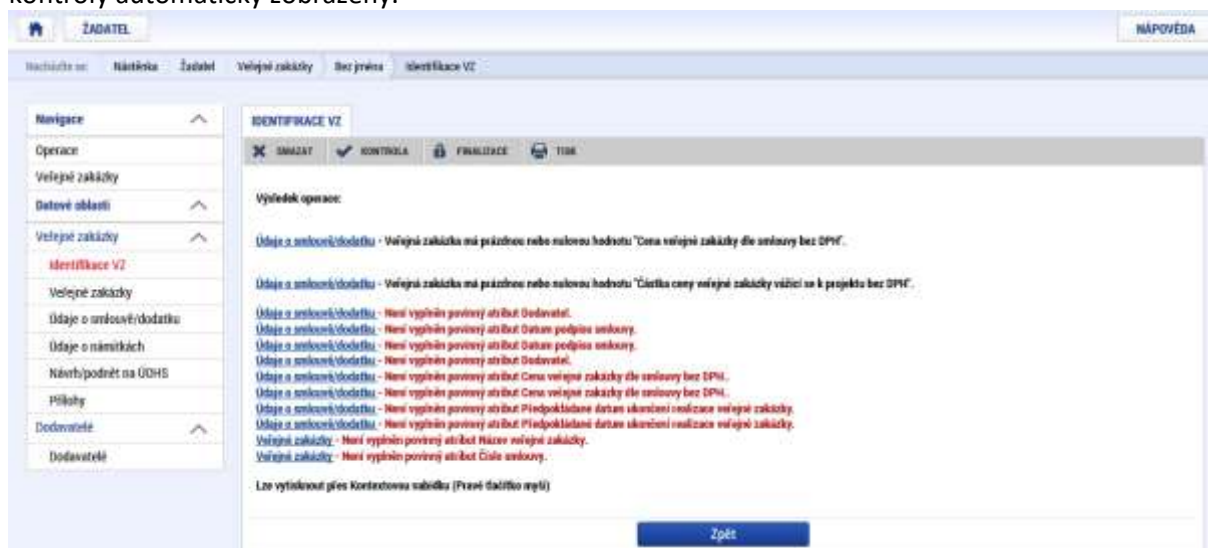
Kontrola záznamu

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

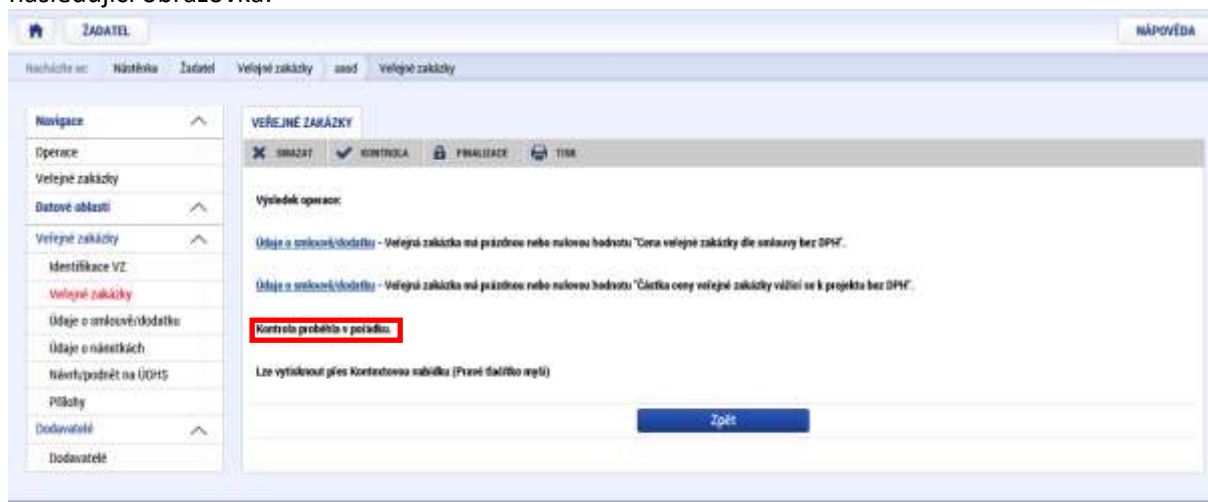
The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE VZ' (Identification of VZ) form. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'PRÁVIDLO', and 'TISK'. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar are input fields for 'Přihlašovací číslo a veřejné zakázky', 'Název VZ', 'Administrativní stát VZ', 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'Název veřejné zakázky', 'Administrativní stát VZ', 'Rozpracování', 'Název veřejné zakázky', 'Mikroprojekt', 'Datum a čas posledního změny', and '30. srpna 2017 13:43:34'. Below the form are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons. At the bottom, there is a 'Historie stavů administrace' (Administration status history) table with columns for 'Název stavu administrace', 'Datum přepnutí', and 'Uživatel, který provedl přepnutí stavu'. The table shows a record for 'Rozpracování' on '24. 8. 2017 8:38' by user 'MKDOHMAR'.

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

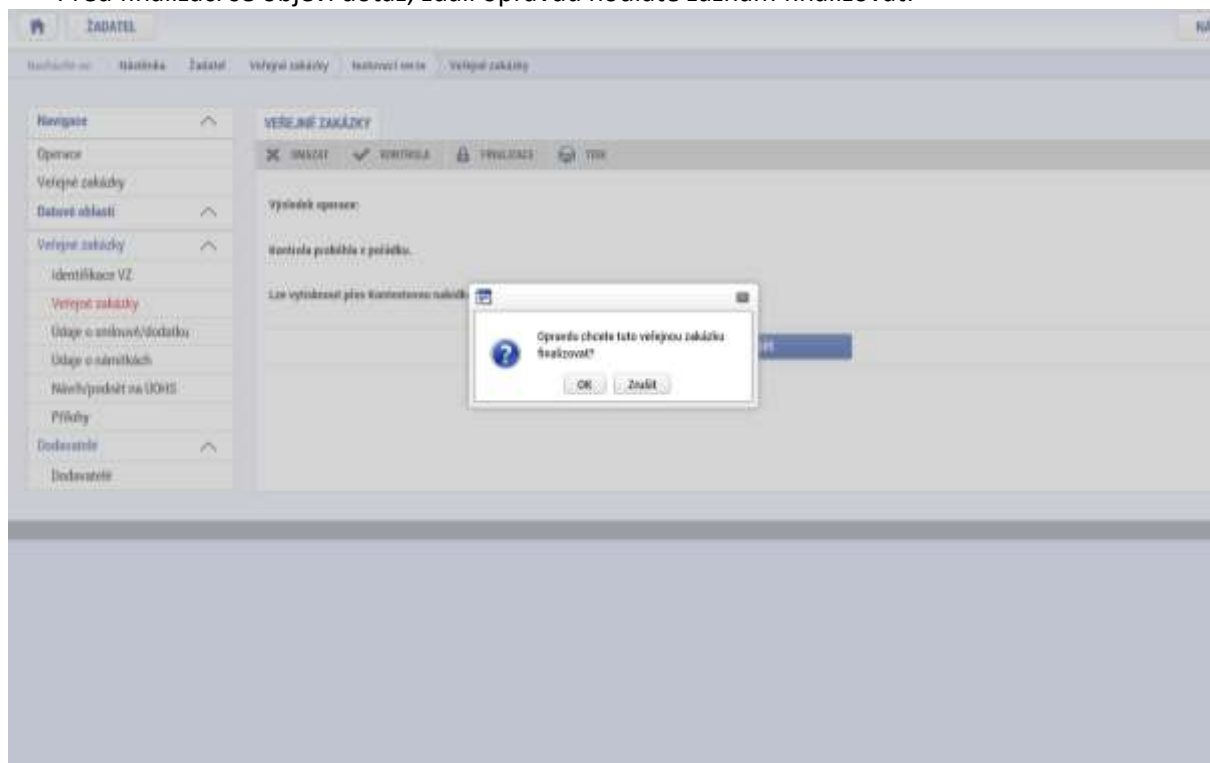


V případě, že kontrola nenalezla chyby, které by bránily pozdější finalizaci záznamu, objeví se následující obrazovka:



Finalizace záznamů o veřejných zakázkách

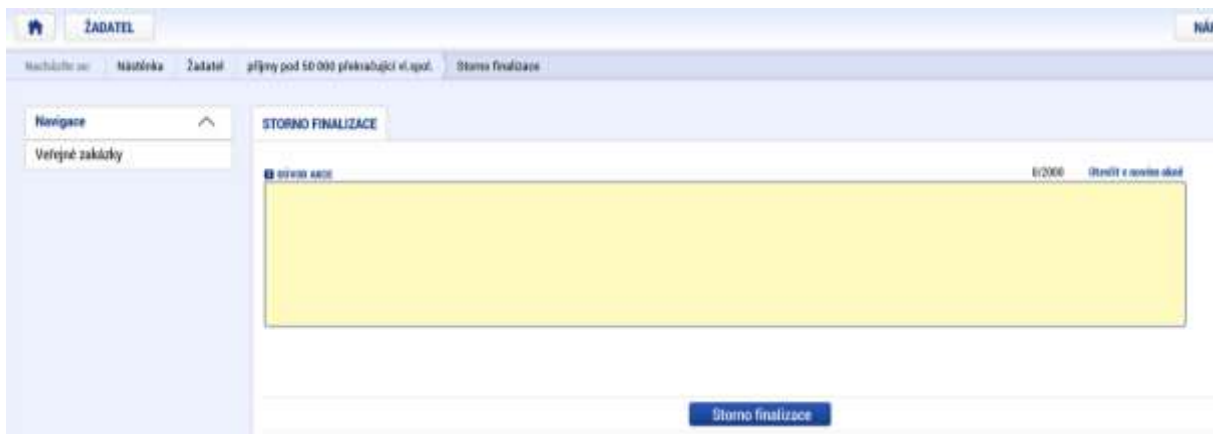
Před finalizací se objeví dotaz, zdali opravdu hodláte záznam finalizovat:



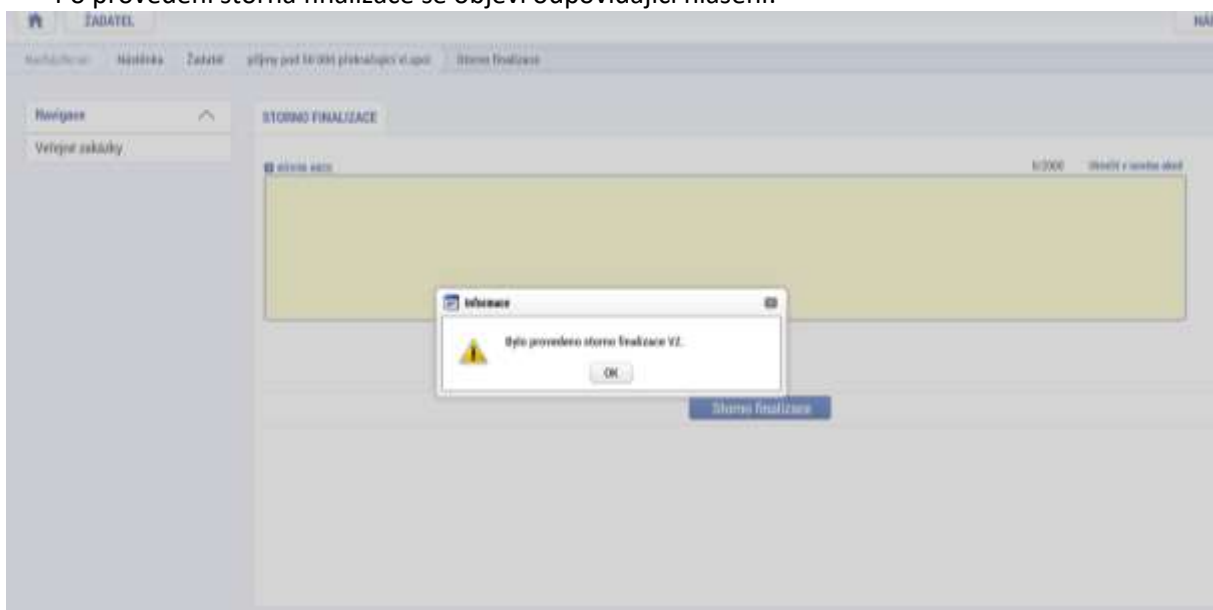
Pokud byl záznam úspěšně finalizován, zobrazí se potvrzení o provedené finalizaci. Zároveň je možné u finalizovaného záznamu provést storno finalizace kliknutím na příslušné tlačítko.



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

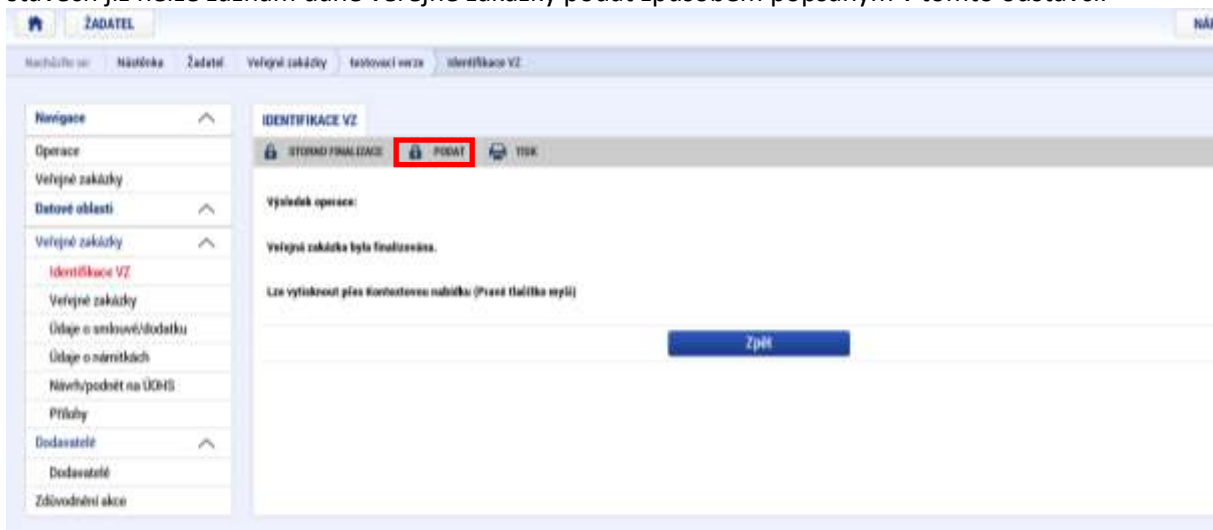


Po provedení storna finalizace se objeví odpovídající hlášení:



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.



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



Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

1)

IDENTIFIKACE PROJEKTU

Administrativní stav VZ: příjmy pod 50 000 převažující vč.spol.
 Název veřejné VZ: příjmy pod 50 000
 Název veřejné VZ: DOCHODY MNEJ NIZ 50 000
 Práv: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci
 Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci
 Právní úkon: Realizace
 Správce (Město): MMDCMAM
 Identifikace žadatele: ISUM_USER
 Datum a čas poslední příjevu: 24. srpna 2017 14:21:16
 Typ projektu: Automatické
 Podpisuje jeden signatář: Podpisuje jeden signatář

Identifikace žadatele: CZ.1.1.2.45/0.0/0.0/16.0/1/0000054
 Identifikace žadatele (VZ): 2vYZVP
 Verze: 0001

Žádost o podporu:
 Datum zadání: 18. května 2017 15:48:39
 Datum příjmu: 19. května 2017 9:41:35
 Datum realizace: 19. května 2017 9:40:23
 Datum poslední aktualizace: 19. května 2017 9:41:35

Verze

2)

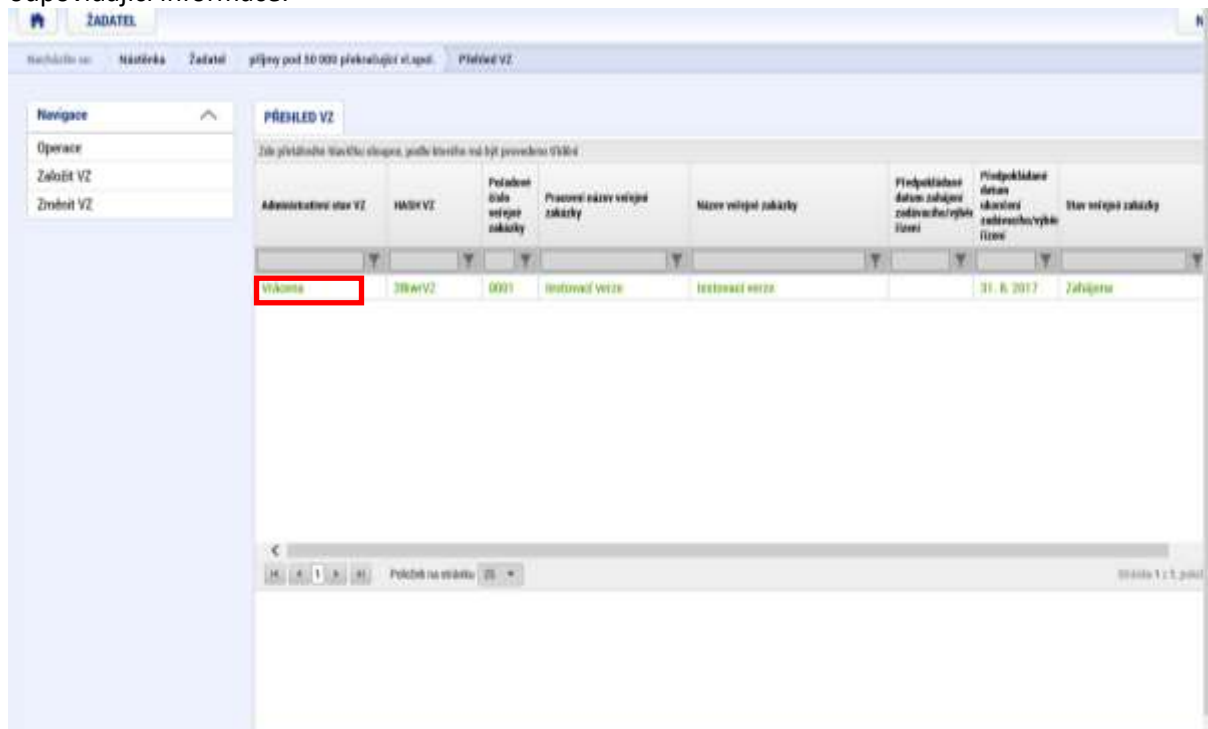
PŘEHLED VZ

Zde přehledně sledíte výsledek, podle kterého má být provedena VZ

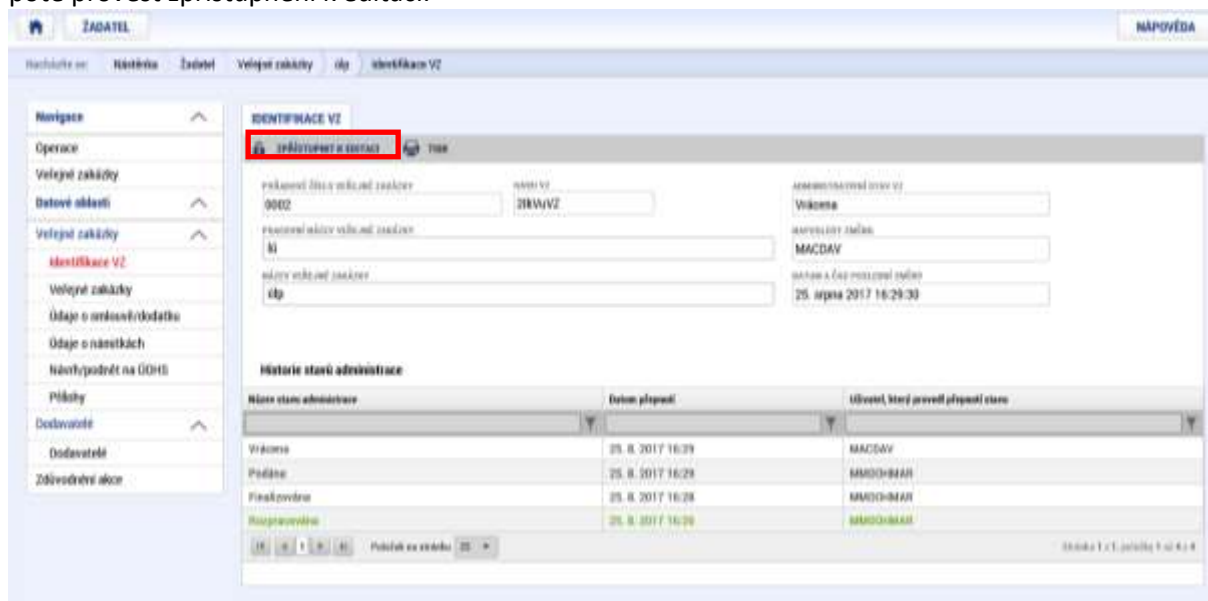
Administrativní stav VZ	NÁZEV VZ	Podatel číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Přijetá data zadání (přijetí listu)	Přijetá data ukončení zadání (výběr řízení)	Stav veřejné zakázky
Podána	2016VZ	0001	testovací verze	testovací verze		31. 8. 2017	Zahájena

Postup v případě vrácení veřejné zakázky

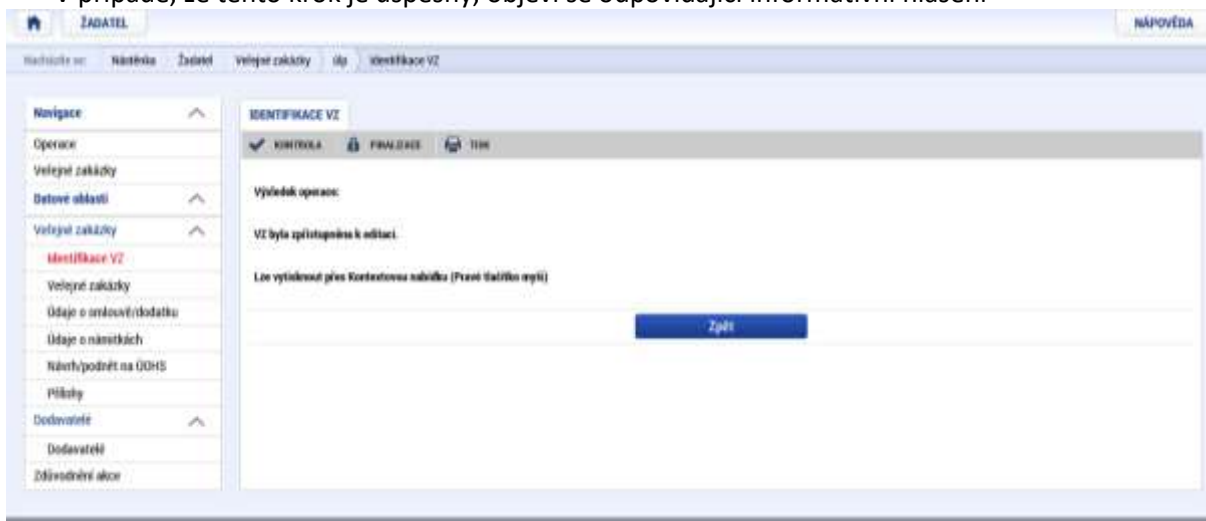
V případě, že je zakázka ze strany kontrolora vrácena, objeví se u příslušného záznamu odpovídající informace:



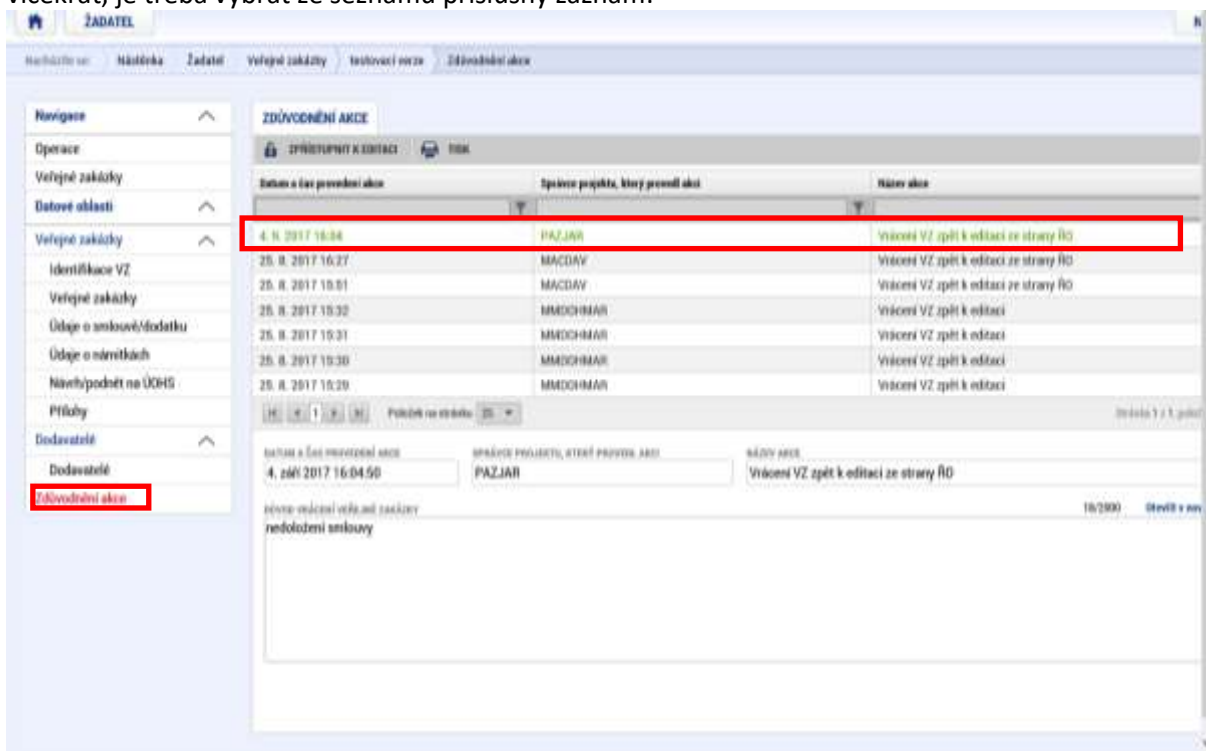
V takovém případě je třeba dvakrát kliknout na daný záznam veřejné zakázky na přehledu VZ a poté provést zpřístupnění k editaci:



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

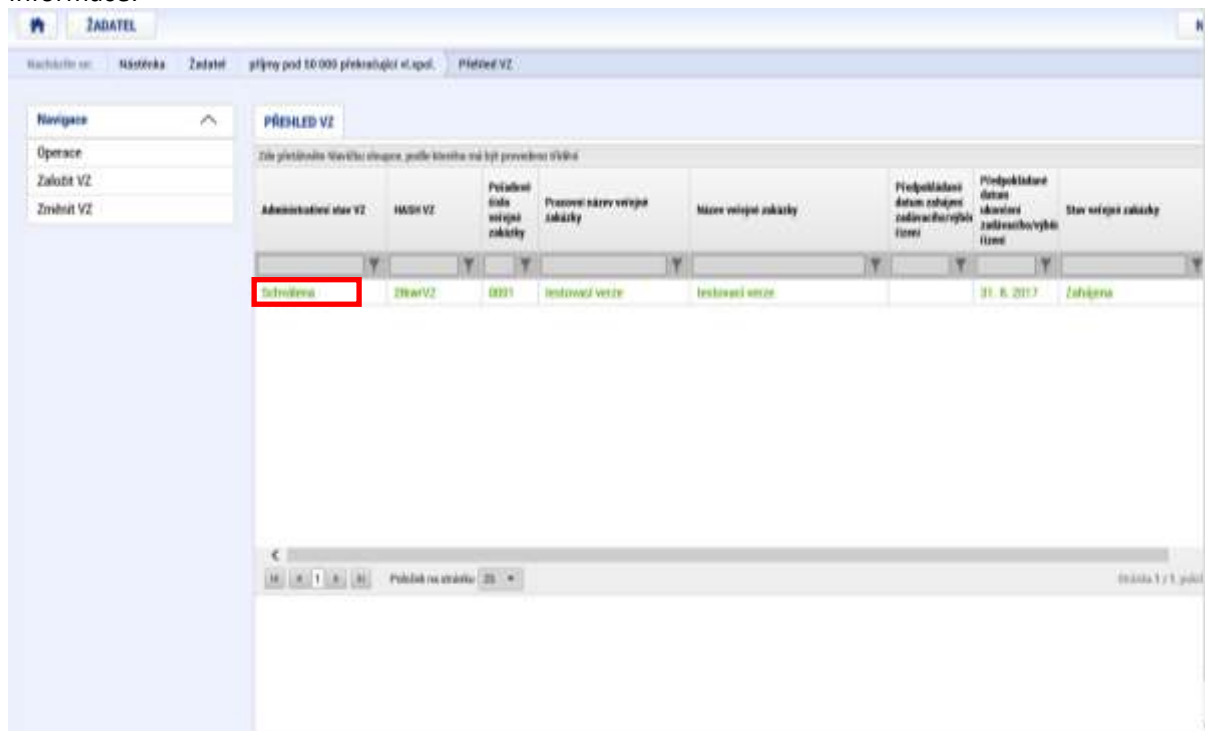


Důvod vrácení nalezne příjemce na záložce „Zdůvodnění akce“. Pokud byla zakázka vrácena vícekrát, je třeba vybrat ze seznamu příslušný záznam:



Schválení zakázky

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



Administrativní stav VZ	NAZEV VZ	Podání lídu veřejné zakázky	Průběh návrh veřejné zakázky	Muze veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
Schválena	ZřezVZ	0001	testovací verze	testovací status		31. 8. 2017	Schválena

Změna veřejné zakázky

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

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

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

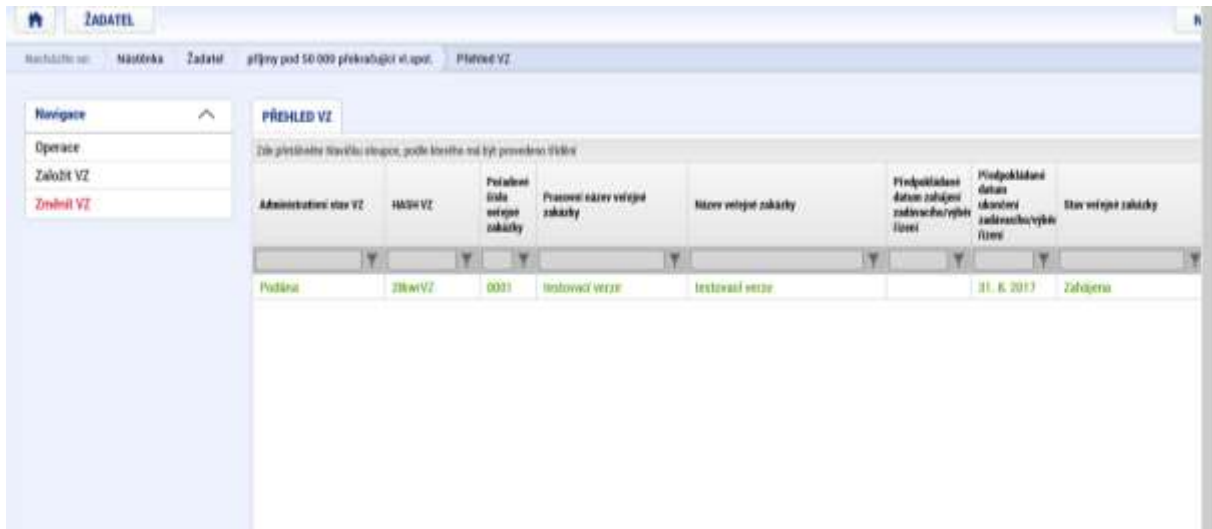
Pro předložení žádosti o změnu veřejné zakázky v modulu Veřejné zakázky není vyžadován elektronický podpis.

Pozn.:

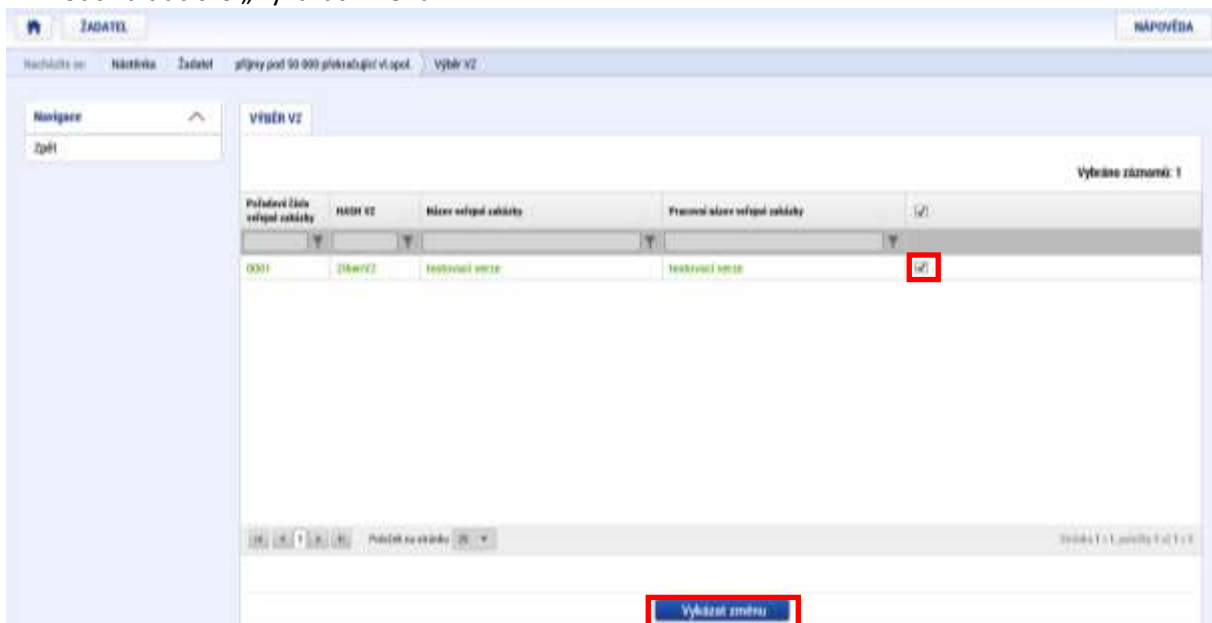
Administraci změny lze realizovat na veřejné zakázce, která se nachází v administrativním stavu Schválena, případně Vracena k doplnění. Pokud je zakázka ve stavu Rozpracována, editace dat probíhá kliknutím na daný řádek. Pokud je VZ ve stavu Finalizována nebo Podána, nelze na ní provádět změny, do doby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

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy



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



Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

The screenshot shows the 'ZDŮVODNĚNÍ AKCE' (Justification of Action) form in the MS2014+ application. The form is for a public contract (Veřejná zakázka) and includes fields for 'Datum a čas provedení akce' (14. 11. 2017 12:59), 'Správce projektu, který provedl akci' (MMDOHMAR), and 'Název akce' (Důvod vykázaní změny VZ). A large yellow text area is provided for the justification. The left sidebar shows navigation options, with 'Zdůvodnění akce' highlighted in red.

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

Po vyplnění daného pole je třeba záznam uložit:

The screenshot shows the 'ZDŮVODNĚNÍ AKCE' (Justification of Action) form in the MS2014+ application. The form is for a public contract (Veřejná zakázka) and includes fields for 'Datum a čas provedení akce' (14. listopadu 2017 13:09:04), 'Správce projektu, který provedl akci' (MMDOHMAR), and 'Název akce' (Důvod vykázaní změny VZ). A large yellow text area is provided for the justification. The left sidebar shows navigation options, with 'Zdůvodnění akce' highlighted in red.

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

Měně stavu administrace	Datum příjezdu	Uživatel, který provedl přejetí stavu
Rozpracována	4. 9. 2017 15:52	MMDDHMAJ
Schválena	4. 9. 2017 15:50	PAZANI
Podána	4. 9. 2017 15:50	MMDDHMAJ
Finalizována	4. 9. 2017 15:50	MMDDHMAJ
Rozpracována	25. 8. 2017 18:39	MMDDHMAJ
Schválena	25. 8. 2017 18:18	MACDAV
Podána	25. 8. 2017 15:59	MMDDHMAJ
Finalizována	25. 8. 2017 15:59	MMDDHMAJ
Rozpracována	25. 8. 2017 15:58	MMDDHMAJ
Vládná	25. 8. 2017 15:53	MACDAV

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

Informování příjemce interní depeší

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

Systém	Výše depeše	Adresa odesílatele	Základní administrace	Vázáno na objekt	Datum příjezdu	Číslo depeše	Přiloha dokument
IS	Inst	Janača Pazdara*16	MMDDHMAJ	Veřejná zakázka 2řevZ	4. 9. 2017 15:50	19666	
	Podpořat dokument Zprawy/Informace	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	25. 8. 2017 18:39	19666	
	Výsledky interního sestavy	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	25. 8. 2017 18:39	19666	✓
	Podpořat dokument Zprawy/Informace	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	24. 8. 2017 15:59	19666	
	Podpořat dokument Zprawy/Informace	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	24. 8. 2017 14:09	19666	
	Podpořat dokument Zprawy/Informace	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	24. 8. 2017 14:09	19666	✓
	Výsledky interního sestavy	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	25. 8. 2017 15:58	19666	
	Podpořat dokument Zprawy/Informace	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	25. 8. 2017 15:58	19666	
	Výsledky interního sestavy	Systém*MMDDHMAJ		Veřejná zakázka 2řevZ	25. 8. 2017 15:53	19666	✓

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



6. Žádost o změnu

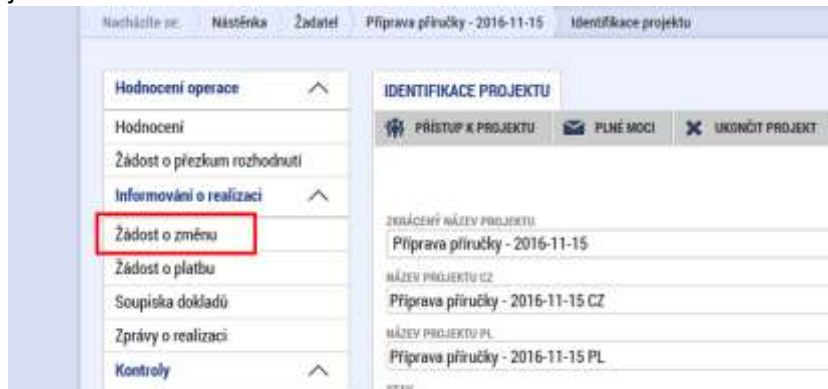
Všechny změny v projektech v průběhu realizace je třeba vykazovat skrze monitorovací systém.

Vykazování změn funguje obdobně pro všechny typy změn.

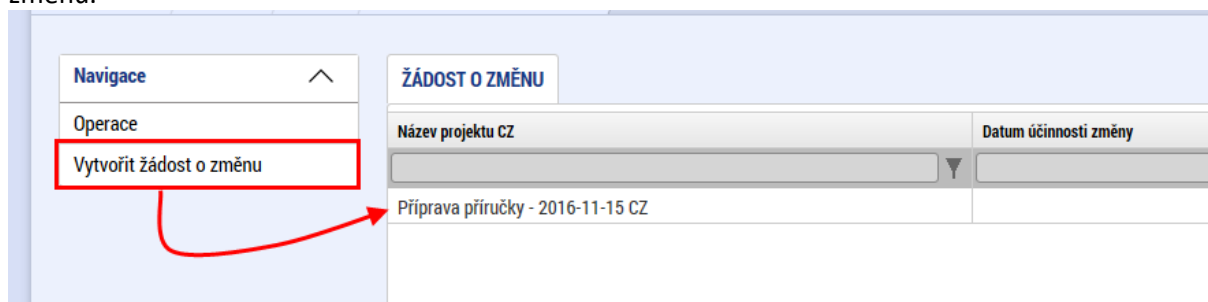
Tato příručka předvede vytvoření žádosti o změnu – nový bankovní účet, což je jedna z nejčastějších změn, které byly doposud požadovány.

Založení žádosti o změnu

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



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



Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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:

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE PROJEKTU' form in the MS2014+ application. The left-hand navigation menu has 'Žádost o změnu' highlighted with a red box. The main form area contains several sections: 'základní údaje projektu', 'seznam partnerů', 'seznam realizací', 'seznam výstupů', 'seznam aktivit', 'seznam výstupů', 'seznam aktivit', 'seznam výstupů', 'seznam aktivit', 'seznam výstupů', 'seznam aktivit'. The 'Žádost o změnu' option is highlighted in the left-hand navigation menu.

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

Předmět žádosti	Datum	Stav	Typ změny	Instanční číslo	Stav	Ověření
		Vyřazeno				
		Vyřazeno				

Záložka Žádost o změnu

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

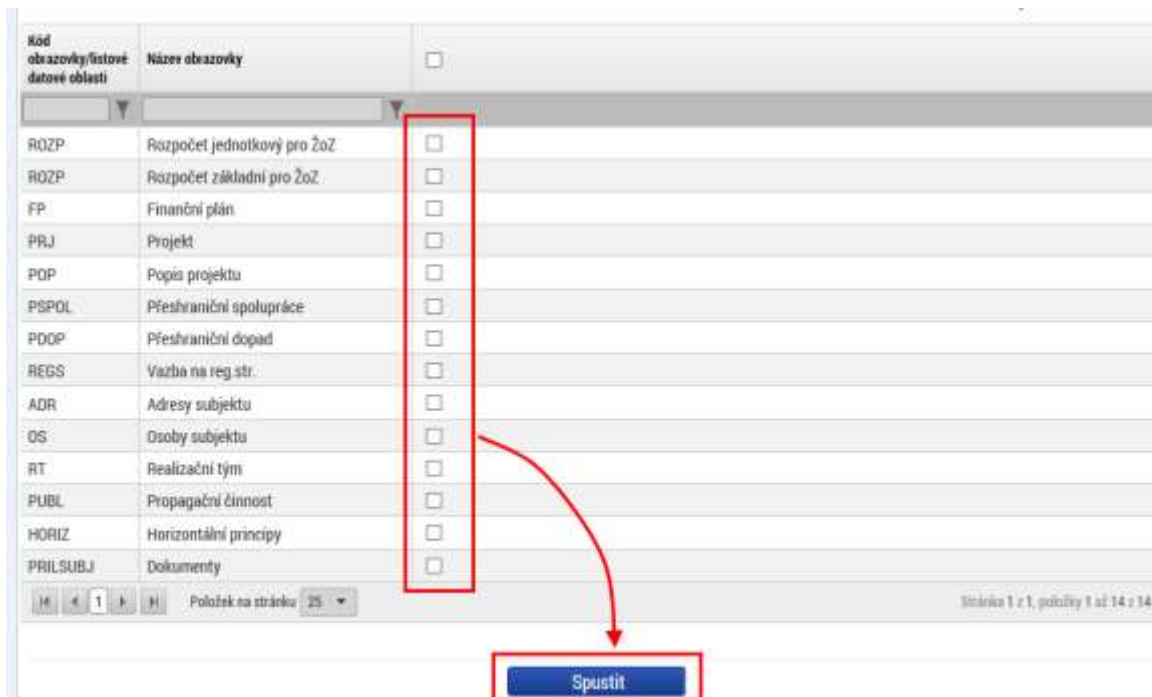
Na této obrazovce je k dispozici rovněž seznam stavů, kterými žádost o změnu prošla:

Název stavu žádosti o změnu	Datum přejetí	Uživatel, který provedl přejetí stavu
Rozpracovana	15. 11. 2017 15:18	MISCHMAN

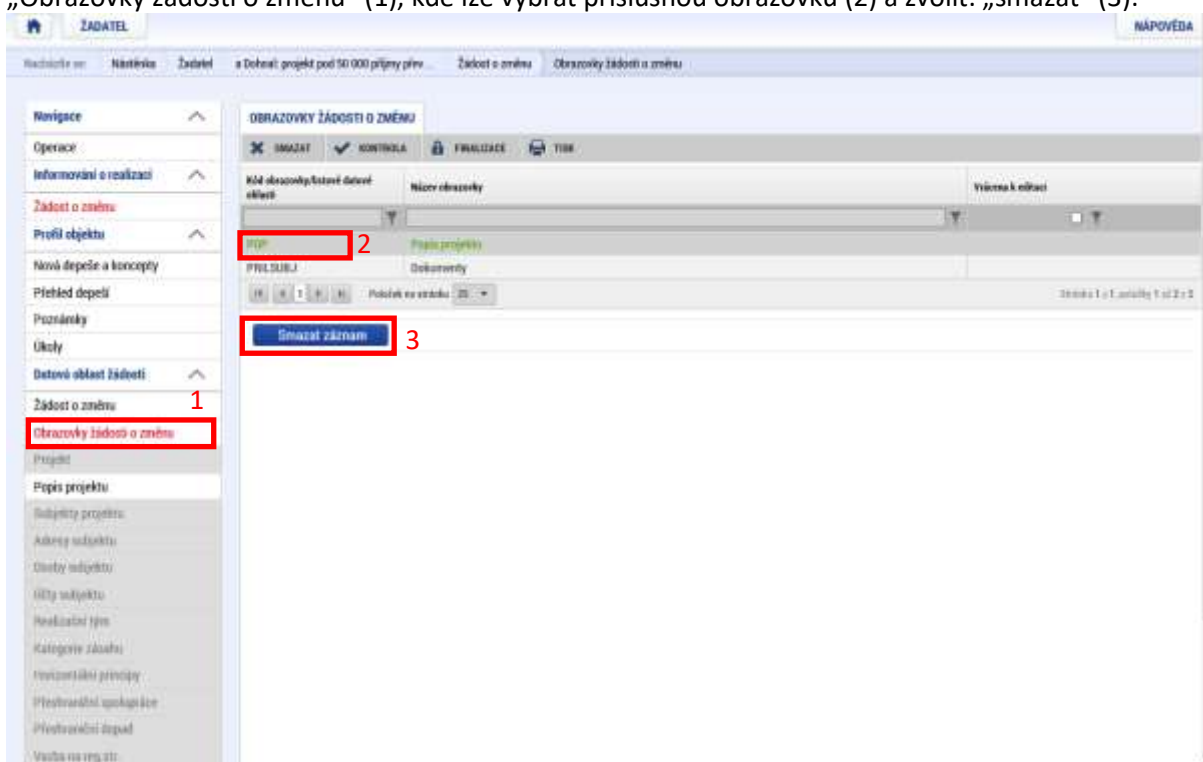
Vyber obrazovky pro vykazani zmen

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

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



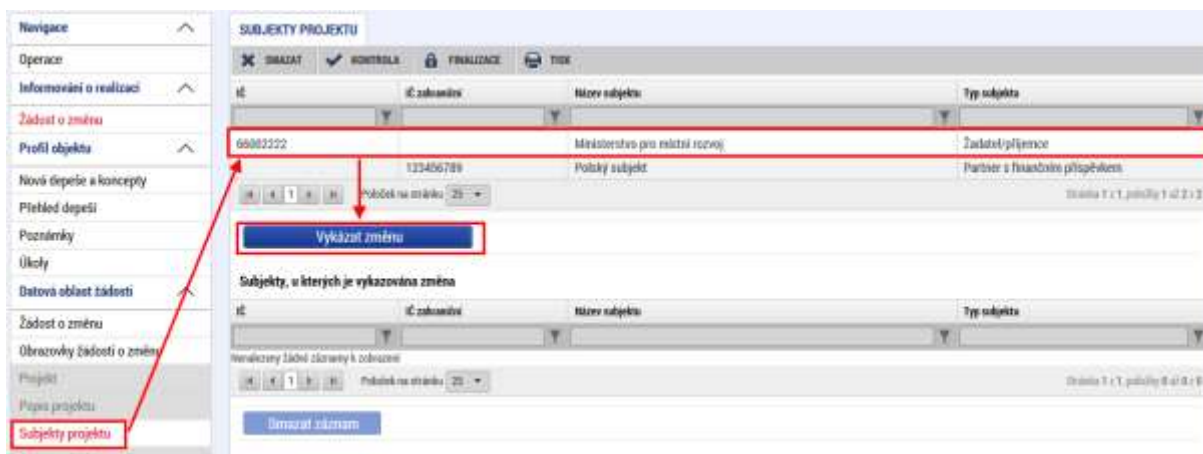
Tento výběr lze v průběhu editace žádosti o změnu měnit prostřednictvím návratu na obrazovku Výběr obrazovek. Obrazovky vybrané v předchozím kroku lze smazat klikáním na záložku „Obrazovky žádosti o změnu“ (1), kde lze vybrat příslušnou obrazovku (2) a zvolit: „smazat“ (3):



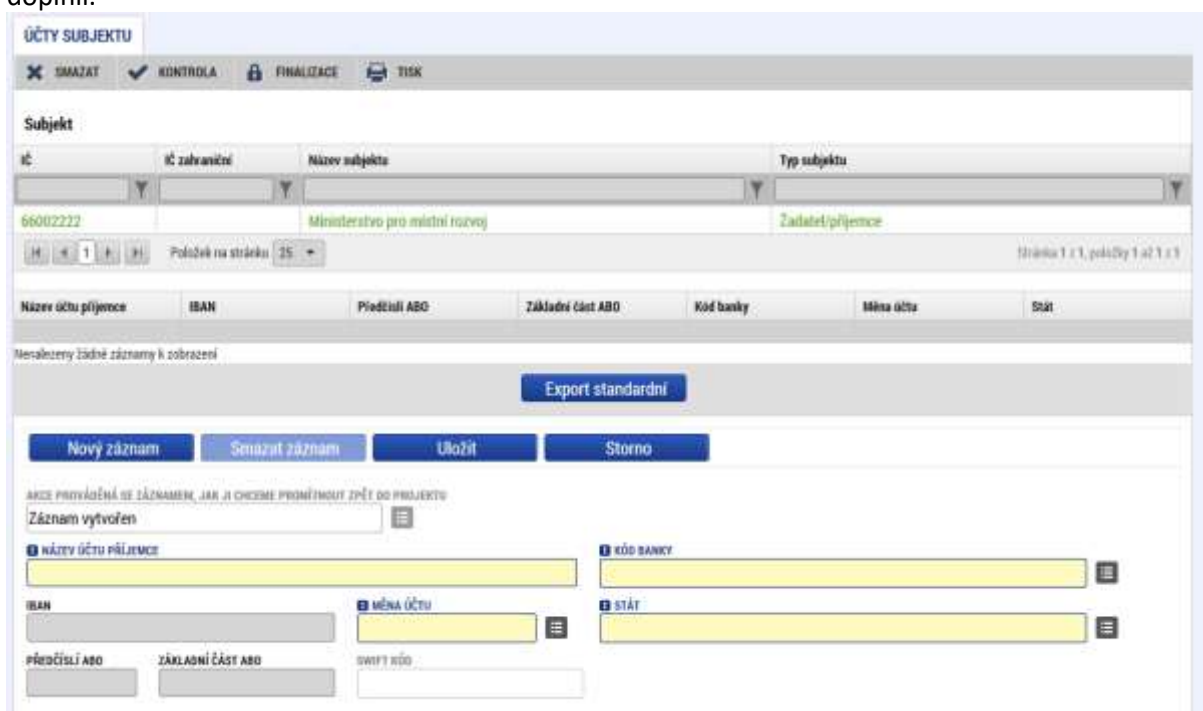
Konkrétní záložka pro žádost o změnu

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.

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy



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.



Vyplněný bankovní účet vypadá poté například takto:



Změny ve finančních datech

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

Financování za partnery

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



Přehled financování (přehled zdrojů financování)

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

PŘEHLED FINANCOVÁNÍ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Celkové nezpůsobilé výdaje
Rozpis financování		300 000,00	300 000,00	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Rozpis financování

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

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

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

PARTNER

Ministerstvo pro místní rozvoj

FÁZE

Rozpis financování

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	PŘÍJMY ZLE ČL. 61 OBECNĚHO NAŘÍZENÍ	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00		200 000,00		
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VÝŠEJŠÍ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	SOUKROMÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍHO ROZPOČTU
200 000,00	170 000,00	30 000,00		
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJE/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCI/OBCE		JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
		10 000,00		20 000,00

Uložit Storno

Rozpočet pro partnery ŽoZ

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

ROZPOČET PRO PARTNERY ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název subjektu: Název: Zdrojový rozpočet - fáze: Je povolena editace?

Polský subjekt: ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3 Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt

Ministerstvo pro místní rozvoj ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3 Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt

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

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

Rozpočet základní (investiční)

Kód: Název:

Číslo celkem: Procento: Pozicek: Úroveň:

POSPORA SE MINIMIS

Rozpočet součtový ŽoZ

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

ROZPOČET SOUČTOVÝ ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název: Kód: Zdrojový rozpočet - fáze:

ČRPL - základní rozpočet v.1 - kopie 3 ČRPL_1 - 3 Aktuální/ Žádost o podporu/ Právní akt

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

Kód	Název	Číslo celkem	Pozicek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje / Celkovité vydatki	300 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Celkovité vydatki kvalifika...	300 000,00		2	100
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	0,00		3	0
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe...	40 000,00		3	10 00

Finanční plán

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

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

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

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

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

Editovatelné záznamy finančního plánu

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

Změny v indikátorech

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



Indikátory za partnery

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

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Polozěk na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu

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

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Polozěk na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

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

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

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA: 6,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

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

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

KOMENTÁŘ:

Smazat záznam

8/2000 Otevřít v novém okně

Indikátory souhrnné

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

Informace o plnění indikátorů

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Polozěk na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Aktualizace indikátorů

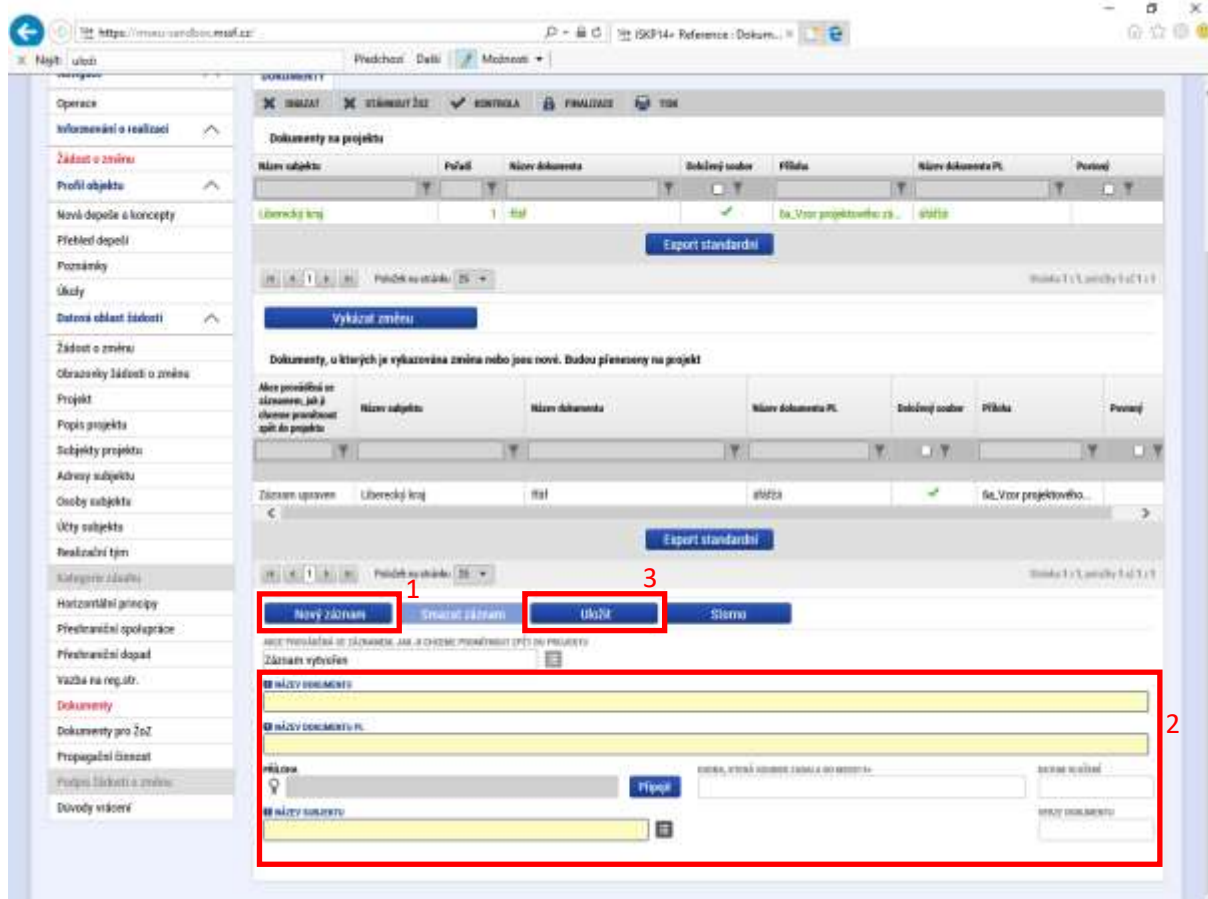
Dokumenty přenesené na projekt

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

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

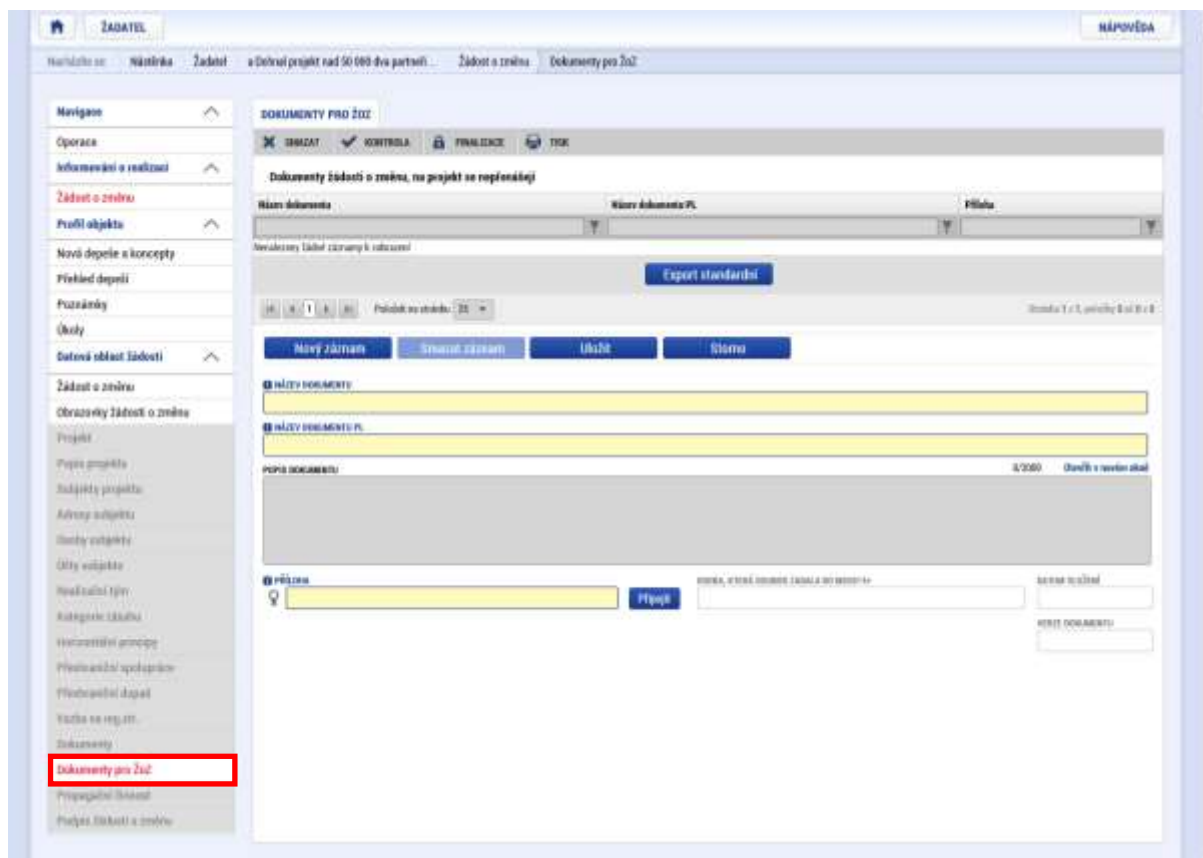
The screenshot shows the 'Dokumenty' section of the MS2014+ application. The left sidebar contains a menu with 'Dokumenty' highlighted by a red box (1). The main area displays a table of documents with columns for 'Název souboru', 'Příloha', 'Název dokumentu', 'Dokladový soubor', 'Příloha', 'Název dokumentu PL', and 'Povolení'. A red box (2) highlights a document entry in the table. Below the table, there is a 'Vykázat změnu' button (3). The action bar contains buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted by a red box (4). The document form below shows fields for 'Název dokumentu PL', 'Příloha', and 'Název dokumentu'. The 'Uložit' button in the form is highlighted by a red box (5). The document entry in the table is highlighted by a red box (7).

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



Dokumenty pro žádost o změnu

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

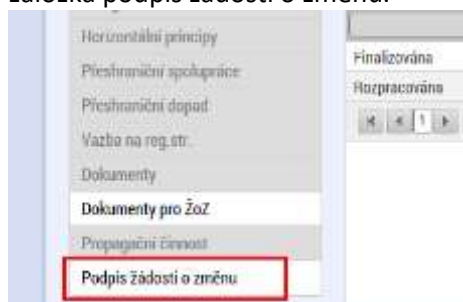


Finalizace

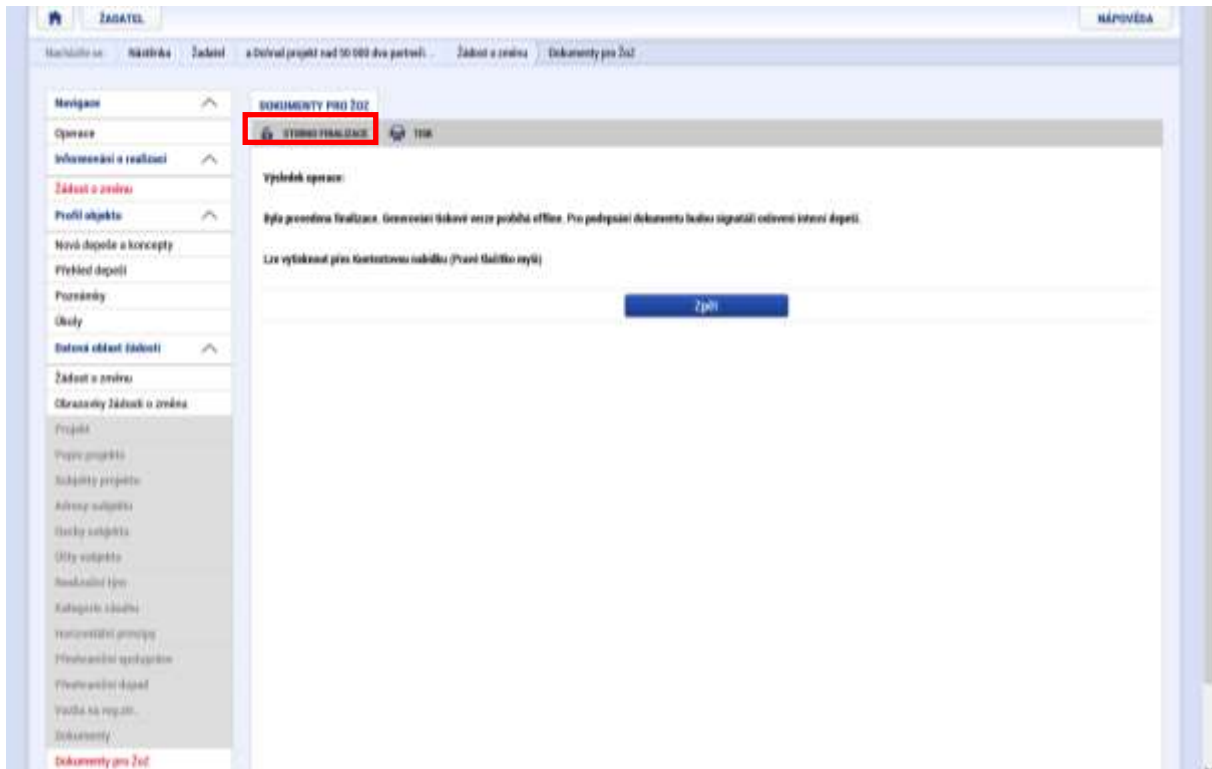
Poté, co je žádost o změnu vyplněna, provedeme prvně kontrolu pomocí tlačítka v horní liště.



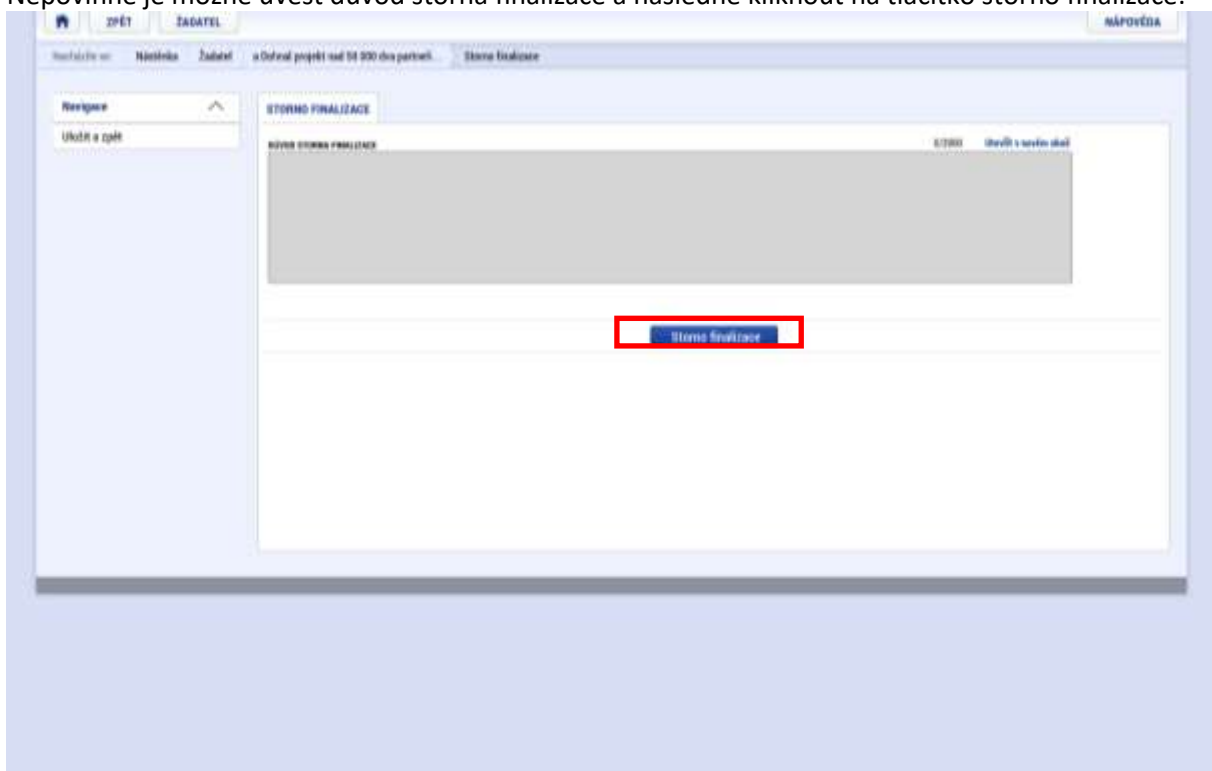
Pokud kontrola projde v pořádku, je možné provést finalizaci. Po finalizaci, se automaticky objeví záložka podpis žádosti o změnu.



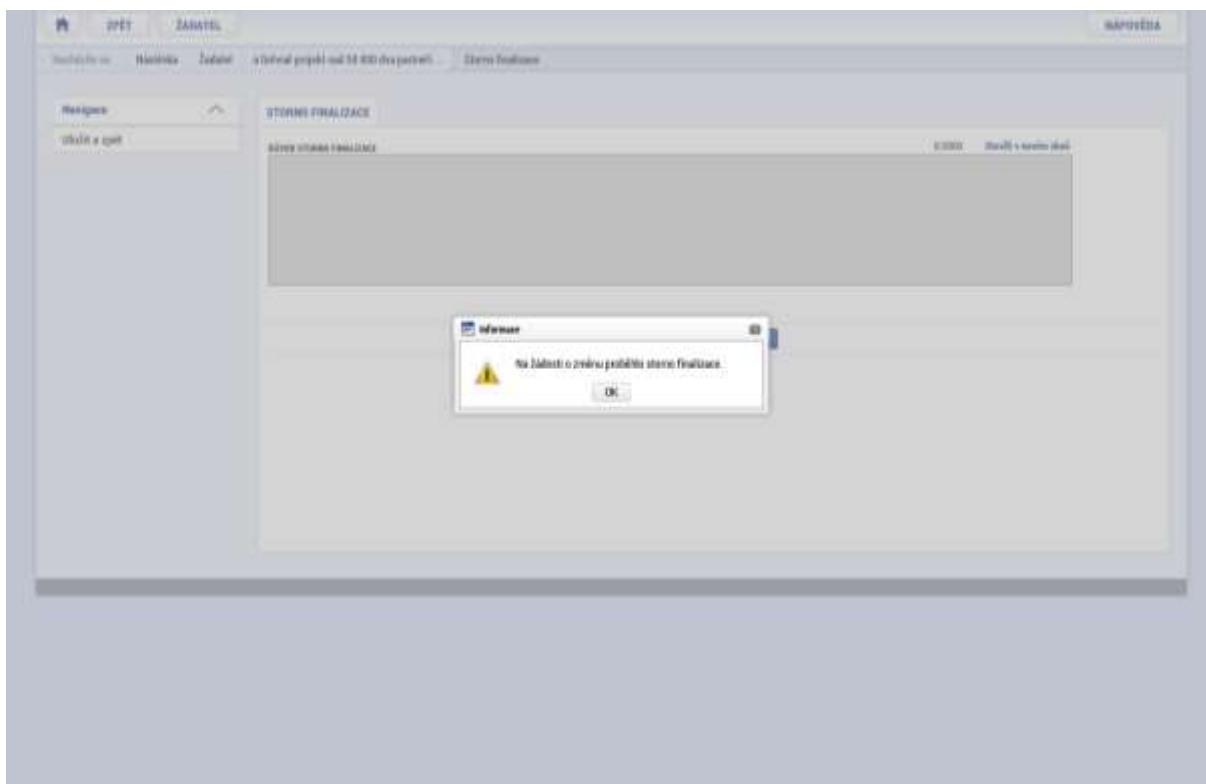
Finalizaci je možné stornovat kliknutím na tlačítko storno finalizace



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

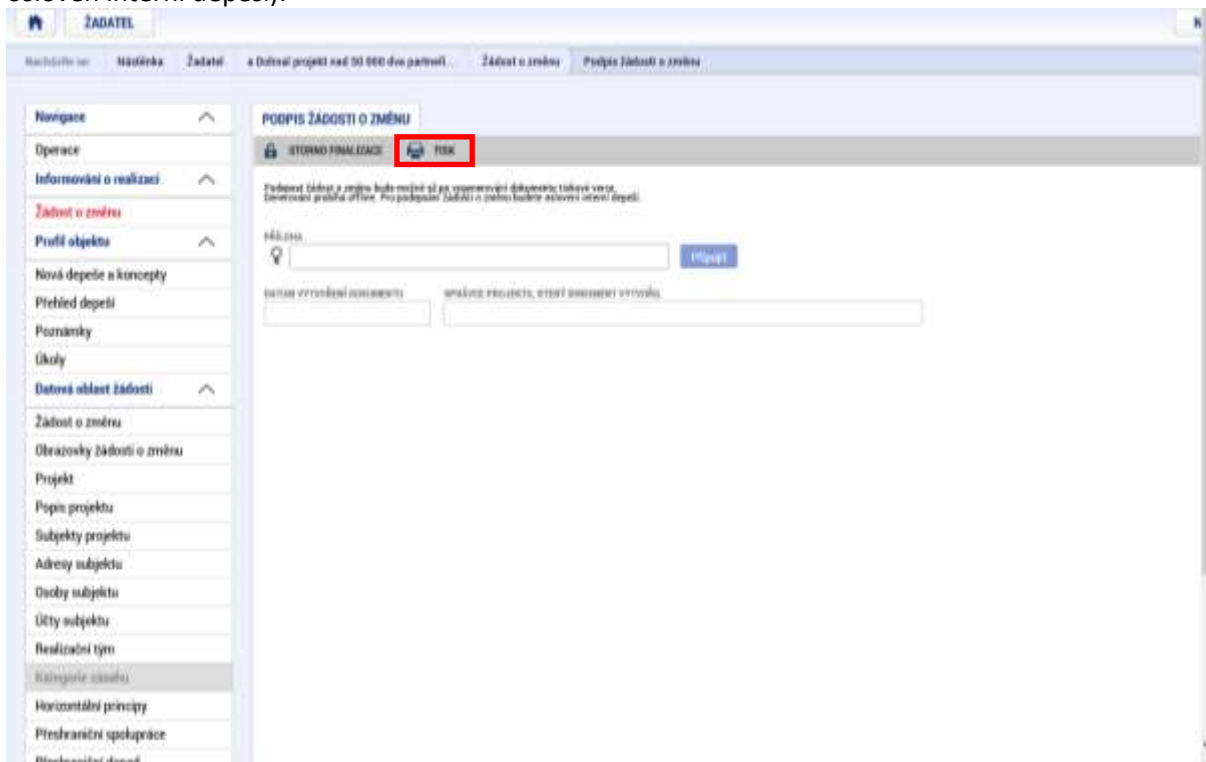


Po provedení úkonu se objeví odpovídající informativní hlášení potvrzující řádné provedení tohoto úkonu:



Podpis žádosti o změnu

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



Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019

Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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

The screenshot shows the user interface of the MS2014+ system. At the top, there are navigation tabs: ZADATEL, HODNODITEL, EVALUÁTOR, and DAZ. On the right, there is a 'PROFIL UŽIVATELE' button. Below the navigation, there is a 'Nástěnka' button highlighted with a red box. A calendar for November 2017 is visible on the left. The main area contains several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below these is a table titled 'Přijaté depeše' with columns: Systém, Přijetí depeše, Adresa odesílatele, Zařízení odesílatele, Výzva na objekt, Datum přijetí, and Děkujeme. The first row of the table is highlighted in red and contains the text 'Výsledek tiskové sestavy', 'Systém*MS2014+', and '16. 11. 2017 13:...'.

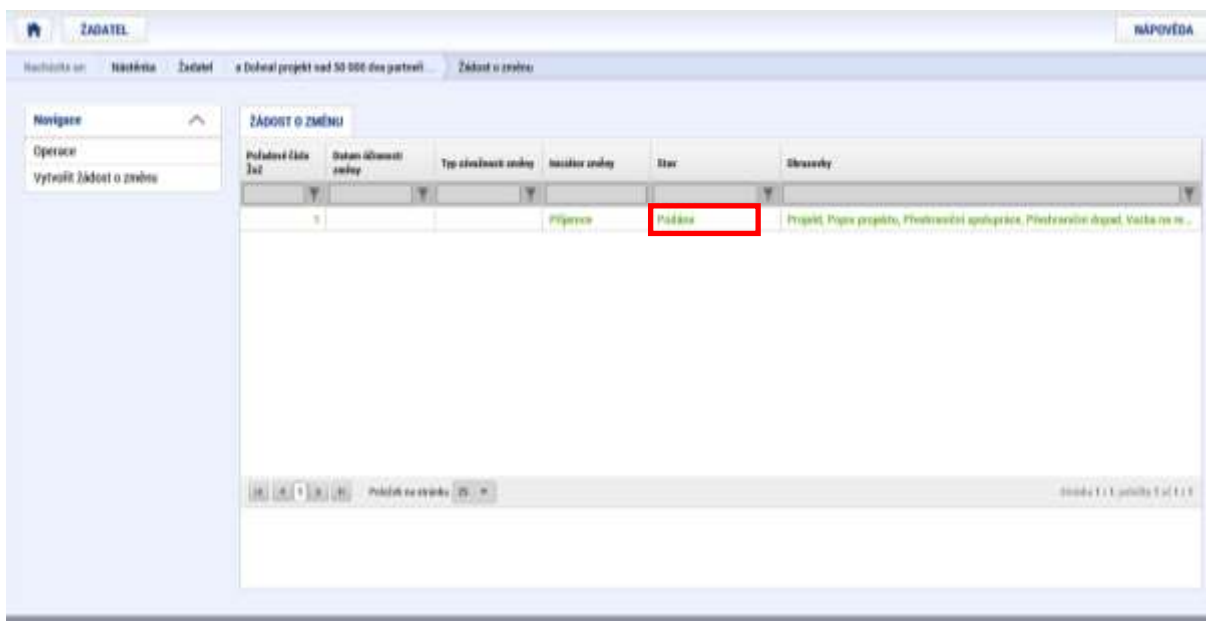
Následně je možné žádost o změnu podepsat.

The screenshot shows the 'PODPIS ŽÁDOSTI O ZMĚNU' screen. At the top, there are buttons for 'STORNO FINALIZACE' and 'TISK'. Below, there is a red box around a button labeled 'Tisková verze Žádosti o změnu ŽaITKPO.pdf'. Below this button, there are fields for 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (10. ledna 2017 10:09:59) and 'SPRÁVCI PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (GPPAZJAR).

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

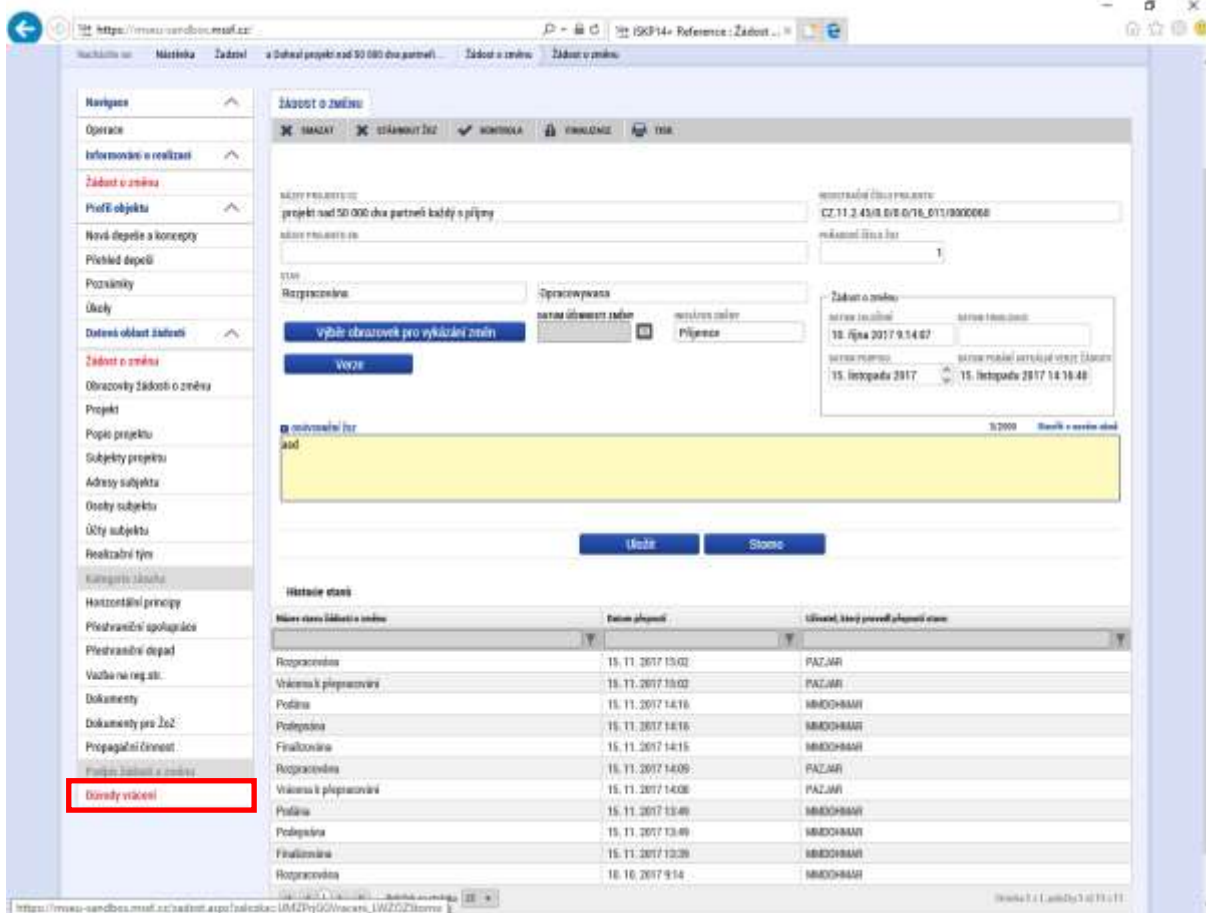
The screenshot shows the project detail page. On the left, there is a sidebar menu with items: 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu' (highlighted in red), 'Žádost o platbu', 'Soupisová dokladů', 'Zprávy o realizaci', and 'Kontroly'. On the right, there is a section titled 'IDENTIFIKACE PROJEKTU' with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', and 'UKONČIT PROJEKT'. Below this, there are fields for 'ZMĚNĚNÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'NÁZEV PROJEKTU PL', and 'STAV'.

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

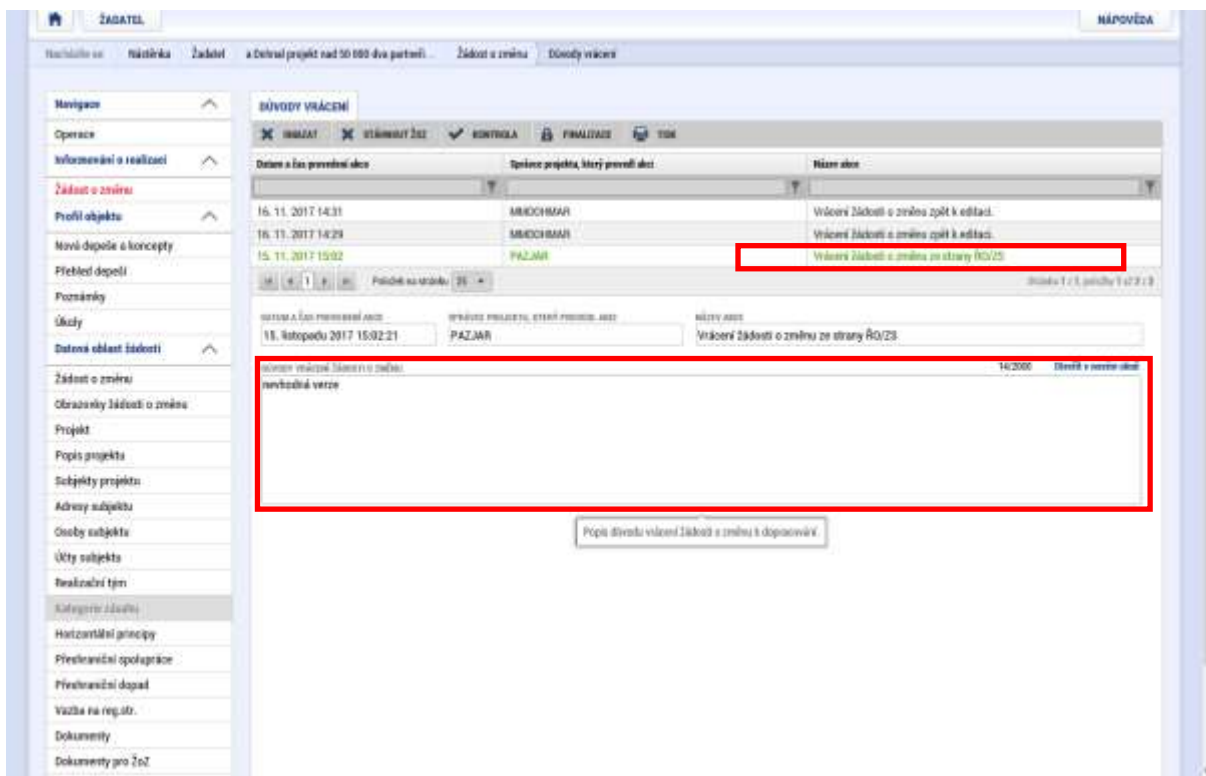


Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS

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



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



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

Zobrazení jednotlivých verzí žádostí o změnu

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

ŽADOST O ZMĚNU

projekt nad 50 000 dvo partnerů každý s příjmy

ČZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0800088

Verze

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přeplnění	Uživatel, který provedl přeplnění stavu
Podání	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Podpisání	15. 11. 2017 14:16	MMDOHMAR
Finální ověření	15. 11. 2017 14:15	MMDOHMAR
Rozpracování	15. 11. 2017 14:09	PAZJAR
Vrácení k přepracování	15. 11. 2017 14:08	PAZJAR
Podání	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Podpisání	15. 11. 2017 13:49	MMDOHMAR
Finální ověření	15. 11. 2017 13:26	MMDOHMAR

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

VERZE

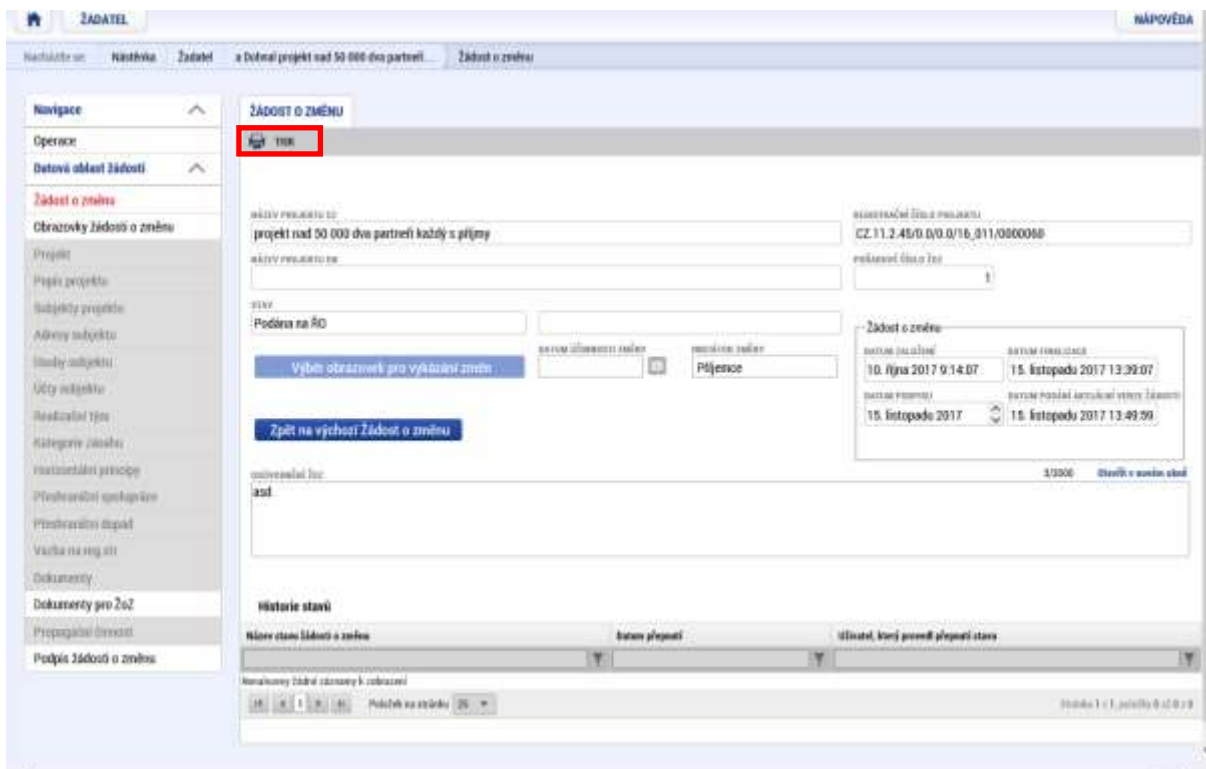
Datum verze žádosti

15. 11. 2017 13:49

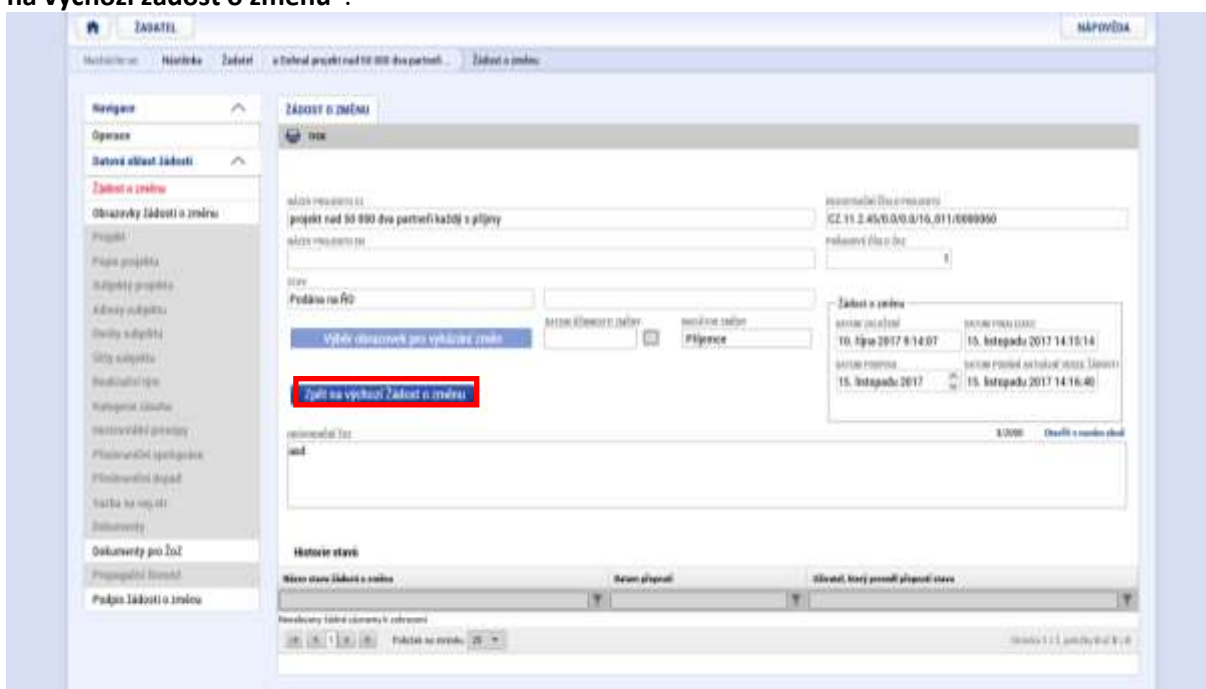
15. 11. 2017 14:16

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

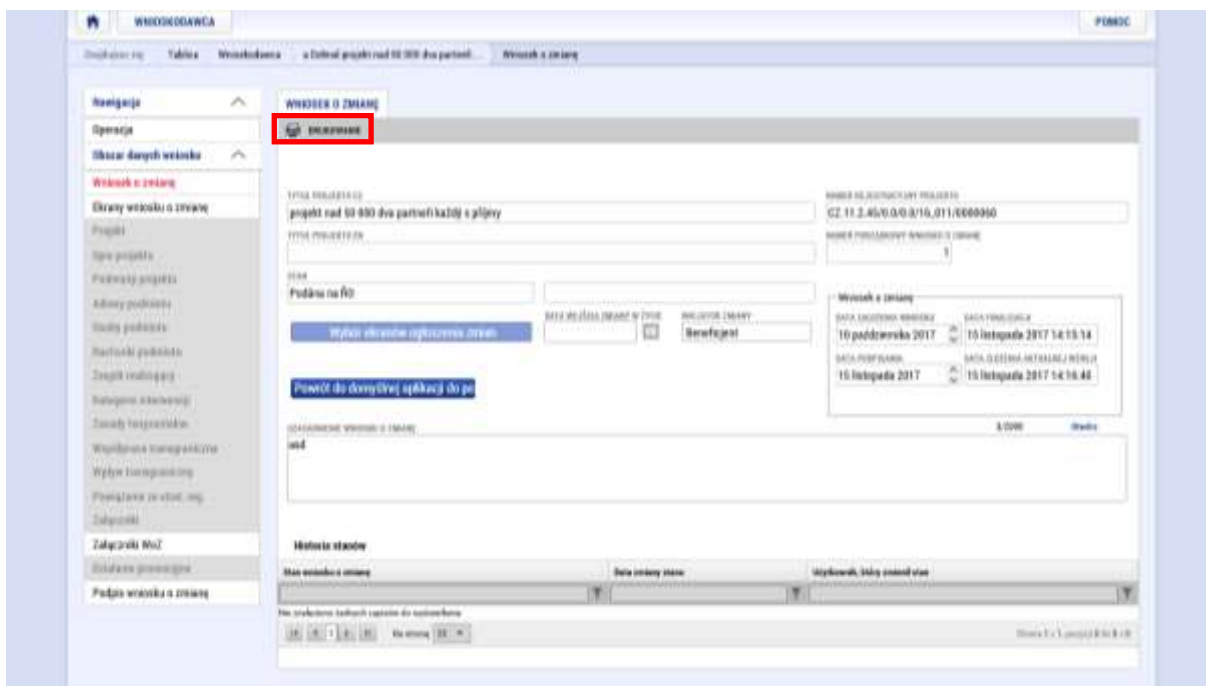
Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy



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

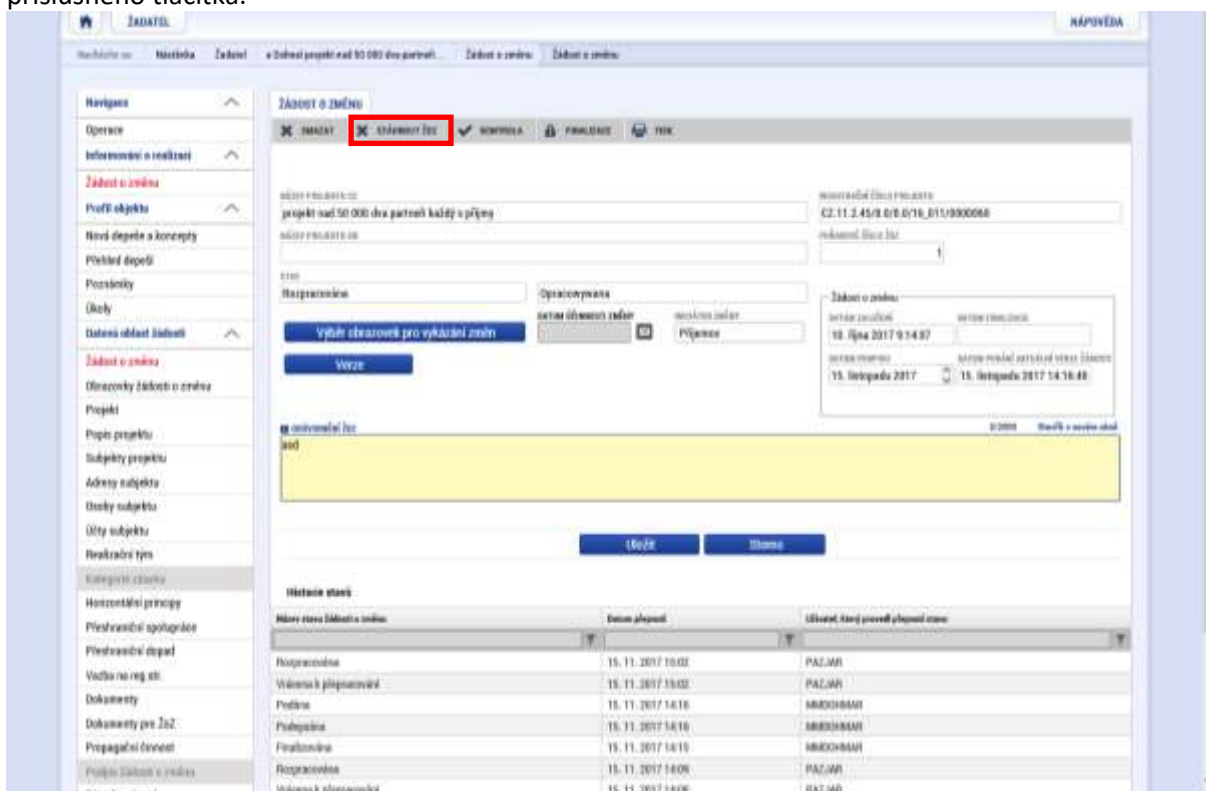


Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy



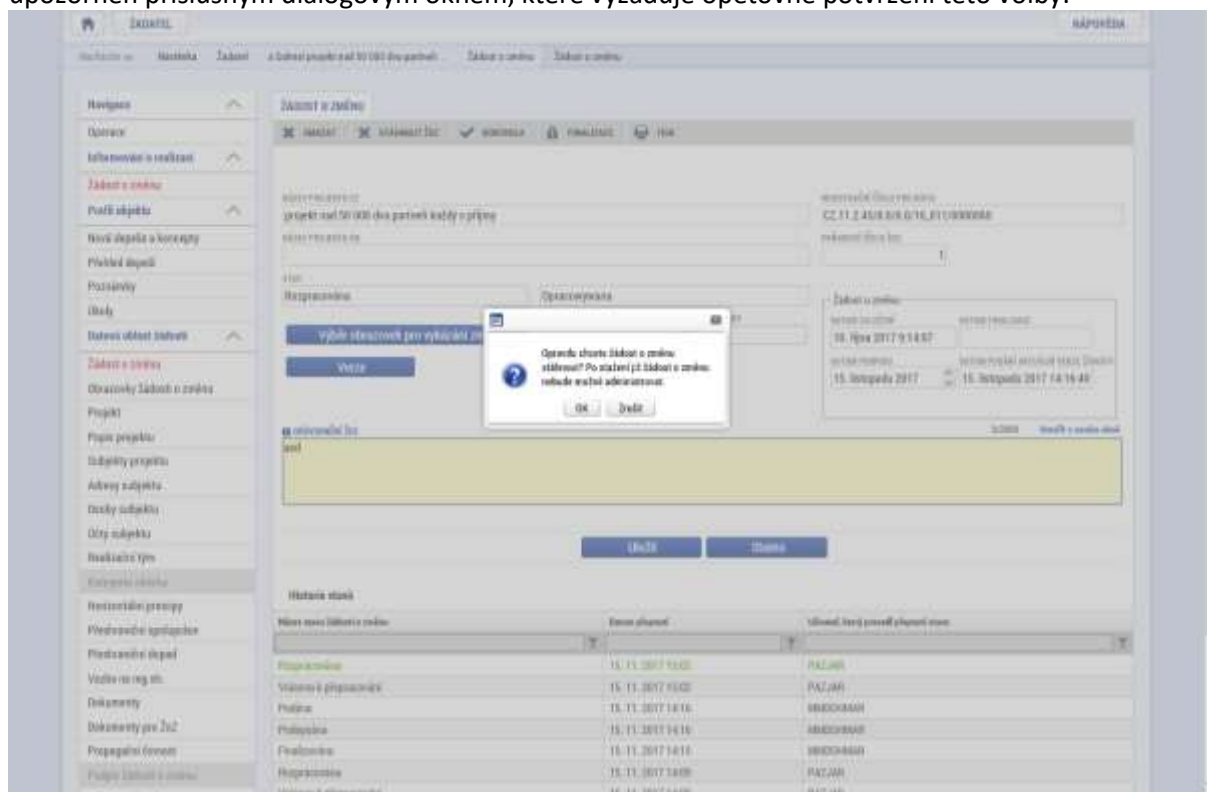
Stažení žádosti o změnu

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



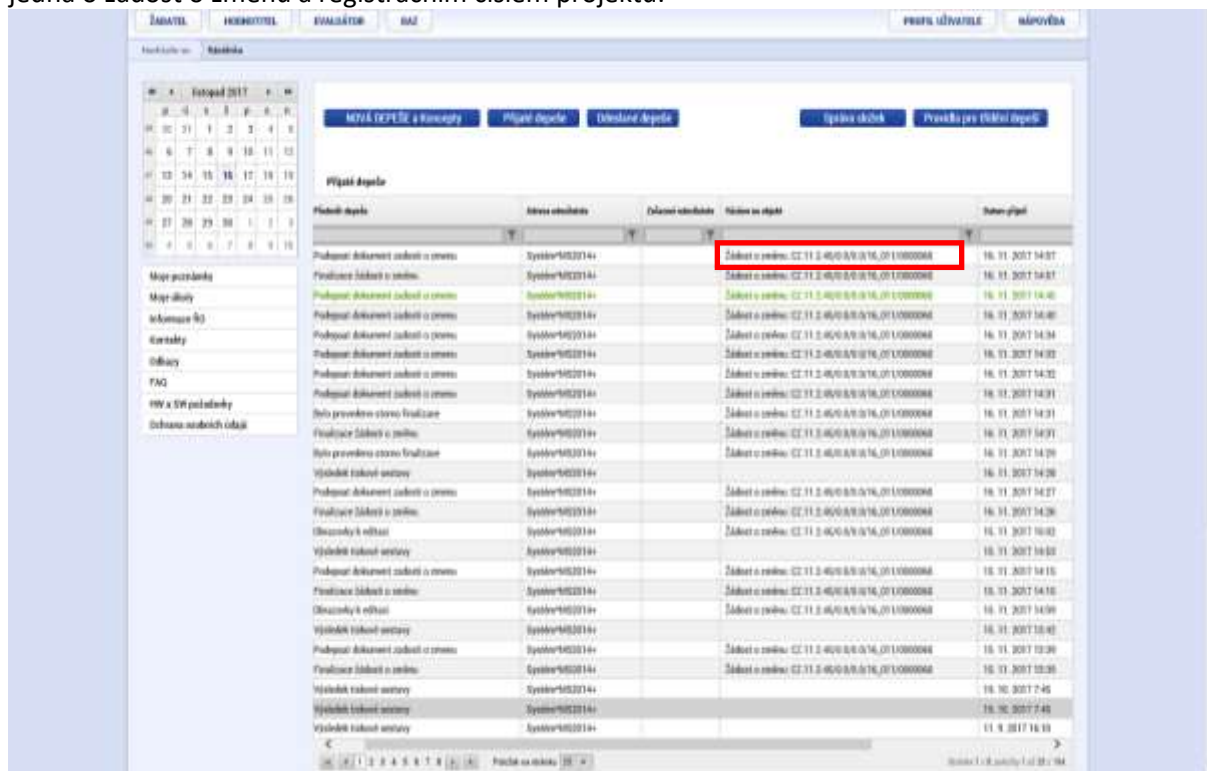
Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

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:



Informování žadatele interní depeší ve vztahu k žádosti o změnu

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



7. Zprávy o udržitelnosti

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

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

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

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

Přihlašovací číslo Žadatel	Předpokládané datum podání	Sledování období od	Sledování období do	Typ dokumentu	Stav Zprávy/Inf	Stav Začíná/End
1	31. 12. 2019	14. 1. 2019	16. 1. 2019	Závěrečná zpráva o realizaci	ZzInf	Schválena ŘO z hlediska obs...
1	22. 2. 2020	24. 1. 2019	23. 1. 2020	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Podána na ŘO/ZS

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019 Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

Přidělení číslo Zdr/SP	Přidělovací datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh Zdr/SP	Stav Zdr/SP/Zdr
1	31. 12. 2019	14. 1. 2019	16. 1. 2019	Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoS	Schválena ŘO z hlediska obs...
1	20. 2. 2020	24. 1. 2019	23. 1. 2020	Zpráva o zaplnění udělitelnosti projektu	ZoS	Podána na ŘO/ZS
2	22. 2. 2021	24. 1. 2019	23. 1. 2021	Zpráva o zaplnění udělitelnosti projektu	ZoS	Rozpracována

Informace o zprávě

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

Informace o zprávě

ID dokumentu: ZdrLSPZ002 Typ zprávy: Zpráva o zaplnění udělitelnosti projektu Typ dokumentu: Realizační

Přidělovací číslo zprávy: 2 Věk: 1 Stav: Rozpracována

Sledovaná zpráva

Sledované období od: 24. 1. 2020 Sledované období do: 23. 1. 2021

Harmonogram projektu: [] []

Průběh práce: 22. 2. 2021

Kontaktní údaje ve věci zprávy

Jméno: [] Příjmení: [] Město: []
Firma: [] Telefon: []

Historie stavů

Název stavu Zpracování	Datum přepnutí	Uživat, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	30. 1. 2019 10:36	NMDOHAAH

Informace o problémech

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

The screenshot shows the 'INFORMACE O PROBLÉMECH' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Informace o problémech' highlighted in red. The main form area has a title bar with 'INFORMACE O PROBLÉMECH' and buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIK'. Below the title bar is a section for 'Informace o případných problémech, které se vyskytly v realizaci dílčí části projektu v průběhu období, za které je tato zpráva vykazována'. This section includes two input fields for 'Identifikace problému CZ' and 'Identifikace problému PL'. Below these is a dropdown for 'Nalezený zdroj záznamů k zobrazení' and a 'Položek na stránce' dropdown. A row of buttons includes 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form is divided into two columns for CZ and PL. Each column has a 'POPS' section with a 2000-character limit and a 'Otevřít v novém okně' link.

Plnění udržitelnosti

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

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

The screenshot shows the 'PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Plnění udržitelnosti' highlighted in red. The main form area has a title bar with 'PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI' and buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIK'. Below the title bar is a section for 'POPS' with a 2000-character limit and a 'Otevřít v novém okně' link. Below this are several questions with checkboxes, such as 'Došlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast?' and 'Došlo ke změně vlastnické položky infrastruktury, která podobně/veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu?'. Each question has a corresponding 'Vysvětlení' (Explanation) field with a 2000-character limit and a 'Otevřít v novém okně' link.

Informace o příjmech

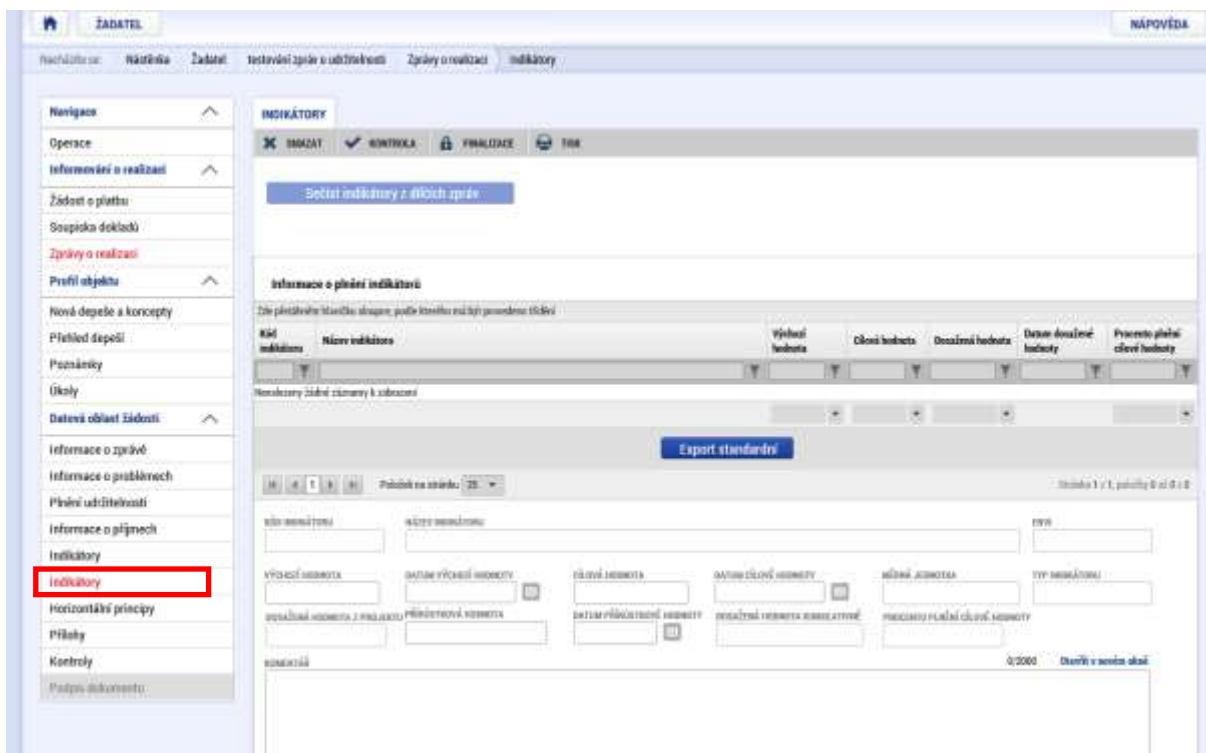
V případě, že to je pro daný projekt relevantní, je třeba vyplnit na této záložce údaje o příjmech a výdajích za sledované období. V ostatních případech je tato záložka nerelevantní.

Indikátory

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

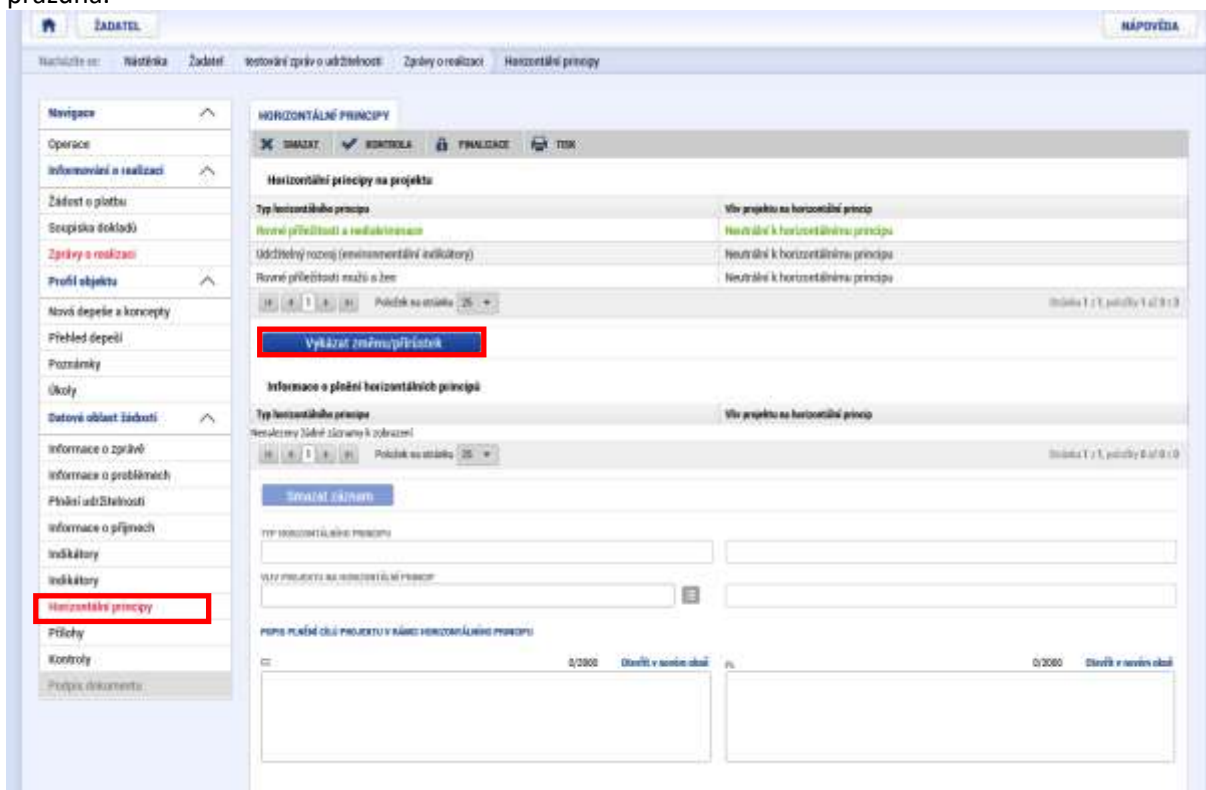
Druhá stejnojmenná záložka indikátory není pro náš program relevantní, protože sumarizuje údaje z dílčích zpráv, které zde nejsou. V případě, že tuto záložku nevidíte, byla již ze systému odstraněna.

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy



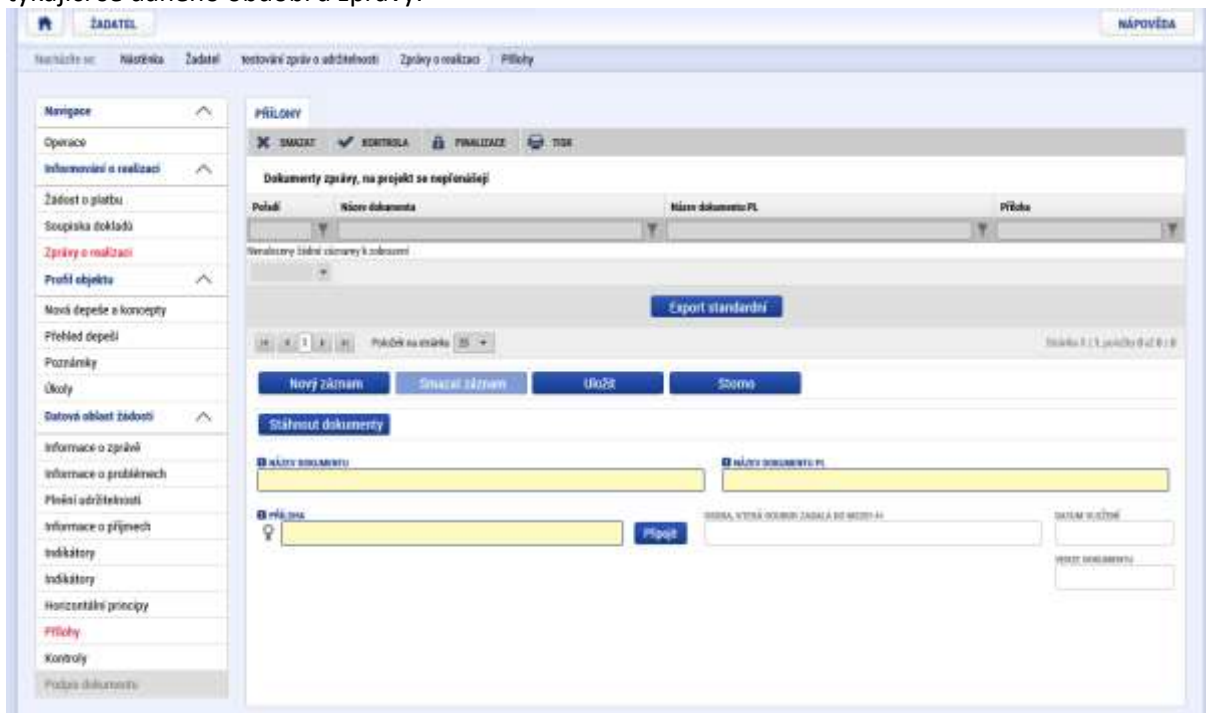
Horizontální principy

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



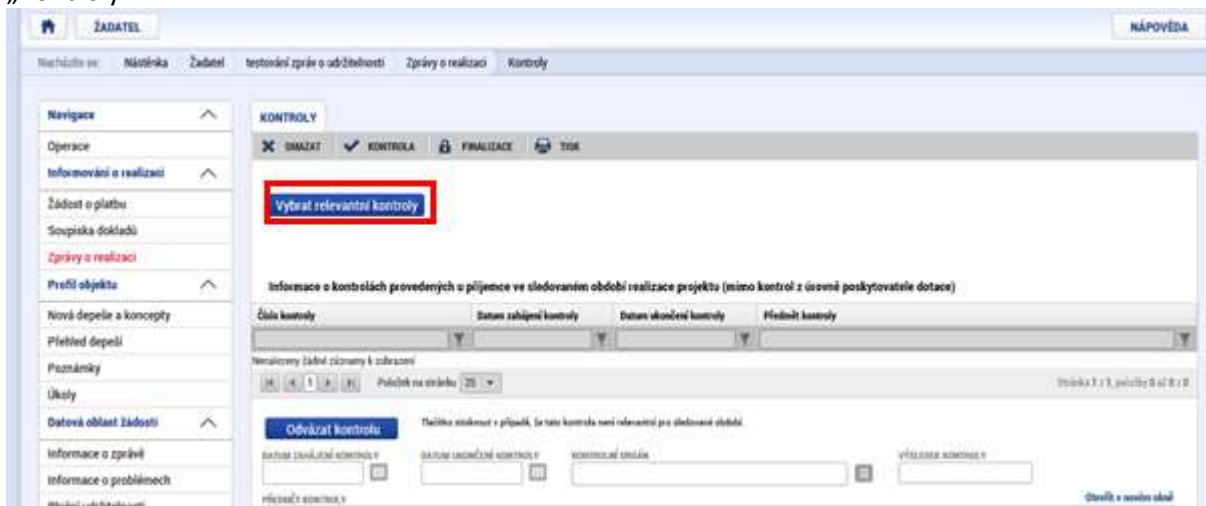
Přílohy

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



Kontroly

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

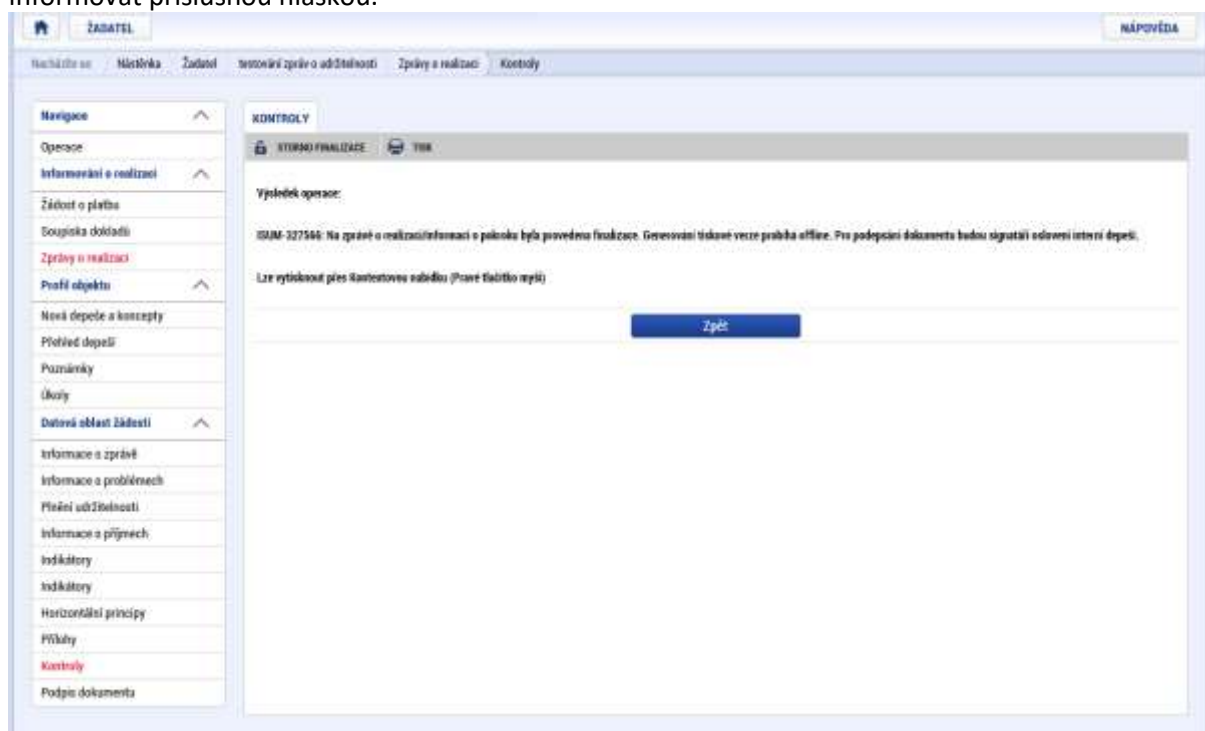


Následně je třeba vybrat relevantní kontrolu zaškrtnutím a zvolit Uložit a zpět:



Kontrola a finalizace

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



Podpis zprávy

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

Návod pro práci v MS2014+ pro konečné uživatele, aktualizace 6-2019
Fond mikroprojektů Euroregionu Beskydy

