
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

VYTVOŘENÍ A ZPRACOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
V IS KP21+

VERZE VYDÁNÍ: 1
DATUM ÚČINNOSTI: SRPEN 2023

Přehled provedených změn

VERZE	KAPITOLA	POPIS ZMĚNY/DOPLNĚNÍ	DATUM ÚČINNOSTI
1	Celý dokument	Vydání 1. verze samostatné příručky k VZ	8/2023

ÚVOD

Informační systém koncového příjemce (IS KP21+) je určen pro žadatele/příjemce podpory pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Žádosti se v novém programovém období 2021-2027 administrují ve vzhledově a funkčně stejném prostředí používaném v minulém programovém období (IS KP14+) s několika změnami.

IS KP21+ je součástí Monitorovacího systému 2021+ (MS2021+) v němž je prováděna kompletní administrace žádostí o dotace z fondů EU. Veškeré úkony spojené s administrací žádostí a komunikace mezi příjemcem dotace a poskytovatelem dotace probíhají prostřednictvím této aplikace.

Státní fond životního prostředí ČR připravil stručný souhrn základních postupů, tipů a rad pro snadnější vypracování a podání veřejných zakázek v IS KP21+ v Operačním programu Životní prostředí 2021-2027. Aplikace IS KP21+ je dostupná na internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz>.

OBEČNÁ PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ IS KP21+

Registrace

Registraci žadatele/příjemce podpory do IS KP21+ je nutné provést přes tlačítko „**Registrace**“ na Úvodní obrazovce portálu IS KP21+. Nově má uživatel dvě možnosti registrace, a to:

- Registrace NIA** (Národní identitní autorita), která slouží pro zaručené prokazování osob při přihlašování k online službám (např. e-identita, bankovní identita apod.)
- Registrace ostatní (ADFS)**, kterou je stejně jako v IS KP14+ nutno vyplnit dle skutečnosti do zobrazeného formuláře, protože pro dokončení je důležitý aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS na váš mobilní telefon. Po zadání tohoto klíče do portálu bude zaslán aktivační e-mail na Vámi zadanou e-mailovou adresu.

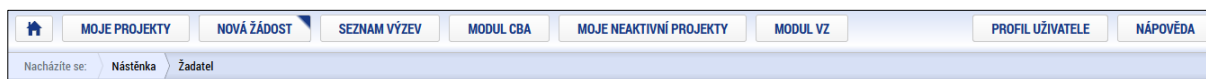
Kompletní příručka od MMR k registraci s podrobnými postupy jednotlivých způsobů je ke stažení [zde](#).

Úvodní obrazovka IS KP21+

Úvodní stránka aplikace, tzn. „**Nástěnka**“ zobrazuje zejména informace o přijatých depeších a slouží jako rozcestník do jednotlivých uživatelských modulů. Žadatelé/příjemci pracují pouze v modulu „**Žadatel**“, popř. v profilu uživatele, kde lze nastavit osobní údaje nebo kontaktní údaje pro zasílání notifikací.

Stiskem tlačítka „**Žadatel**“ se zobrazí seznam žádostí, ke kterým má uživatel přístup. Dále jsou viditelné další moduly, se kterými může žadatel pracovat.

Obrázek 1 – Moduly IS KP21+ pro žadatele

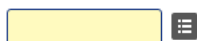


Obecné informace

Žlutě podbarvená pole jsou pole povinná, **šedá** pole jsou nepovinná a editovatelná, **bílá** pole jsou needitovatelná a automaticky doplňovaná.



Po najetí kurzoru na jakékoliv datové pole se zobrazí krátká nápověda. Nápovědu v širším rozsahu lze ke každé obrazovce zobrazit stisknutím tlačítka v horním pravém rohu.

Pole, kde je možné vybírat položky z **číselníku**, poznáte podle ikony v pravé části.



V rámci seznamů je možné použít **filtr**, pokud se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Do tohoto řádku lze zadat několik písmen či slov a stisknutím klávesy Enter se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům.



Přesun vybraných záznamů (v případě tzv. twolist seznamu) se provede kliknutím na daný záznam v levé tabulce a pomocí šipky  vedle tabulky se záznam přesune do pravé tabulky. Stisknutím šipky 

se provede vrácení vybraného záznamu zpět do levé tabulky. Výběr několika záznamů najednou lze provést současným držením klávesy CTRL a kliknutím na požadované záznamy.

Doporučujeme používat tlačítko „“ v maximální možné míře.

Automatické odhlášení – po spuštění aplikace IS KP21+ se v pravém horním rohu zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z důvodu nečinnosti a bezpečnosti z aplikace odhlášen. Odhlášení proběhne z bezpečnostní důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele.

Uživatelská podpora

Uživatelskou podporu v případě technických potíží s fungováním aplikace nebo při práci se žádostí o podporu je možné kontaktovat několika způsoby:

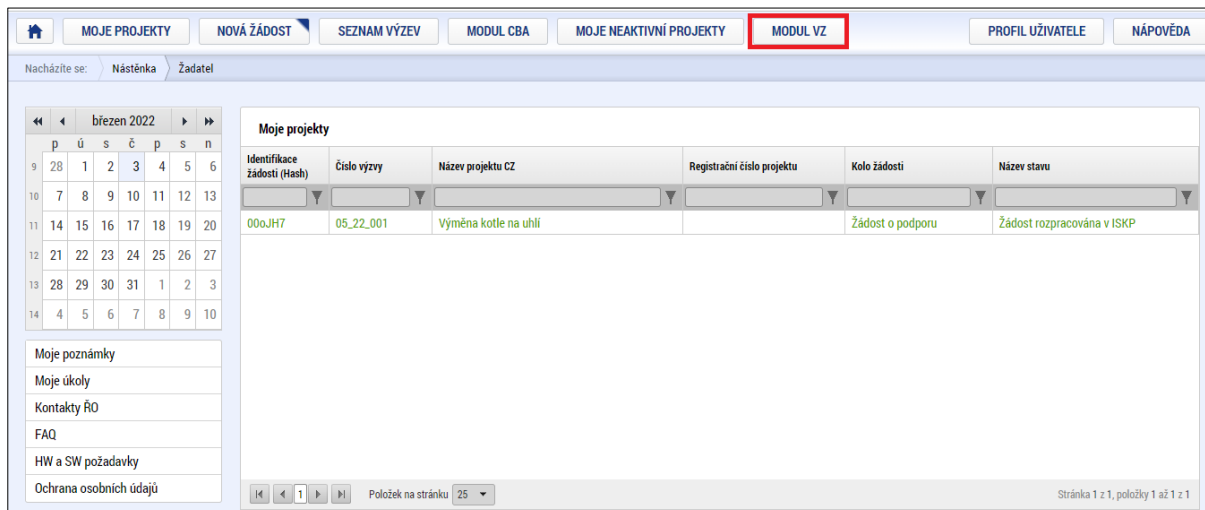
- e-mailem: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
- telefonicky na čísle: **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, dostupné na adrese: <https://sd21.mssf.cz/>

Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu spolu se základním ovládáním aplikace ServiceDesk21+ naleznete v rámci příručky **Informace a tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu** na webu OPŽP21+ ([ODKAZ ZDE](#)).

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

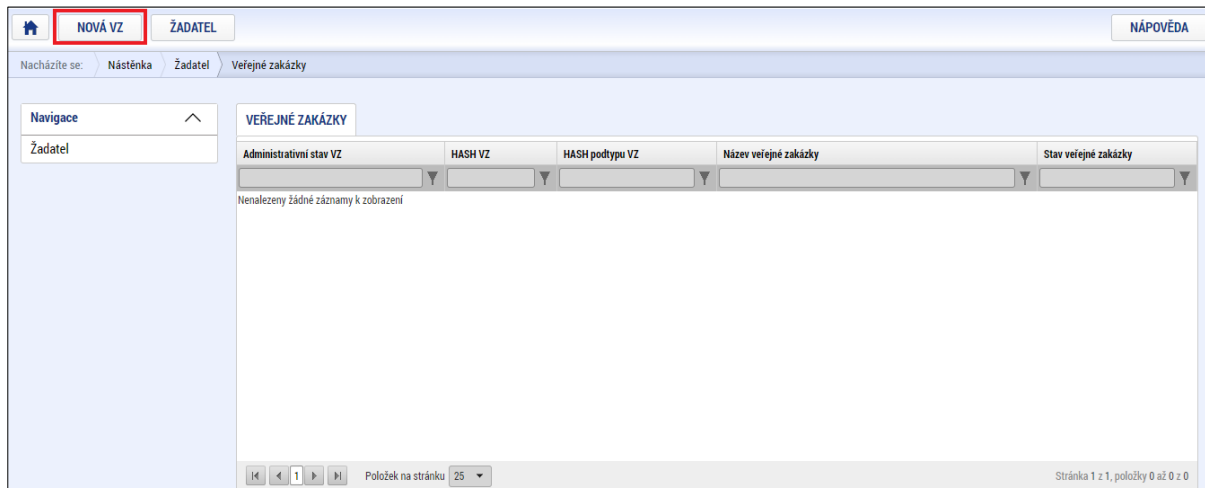
Veřejné zakázky u projektů jsou v systému IS KP21+ vyčleněny nově do samostatného modulu, který naleznete v horní části horizontálního menu, po rozkliknutí části „**Žadatel**“. V modulu pro veřejné zakázky („**Modul VZ**“) se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu.

Obrázek 2 - Modul VZ



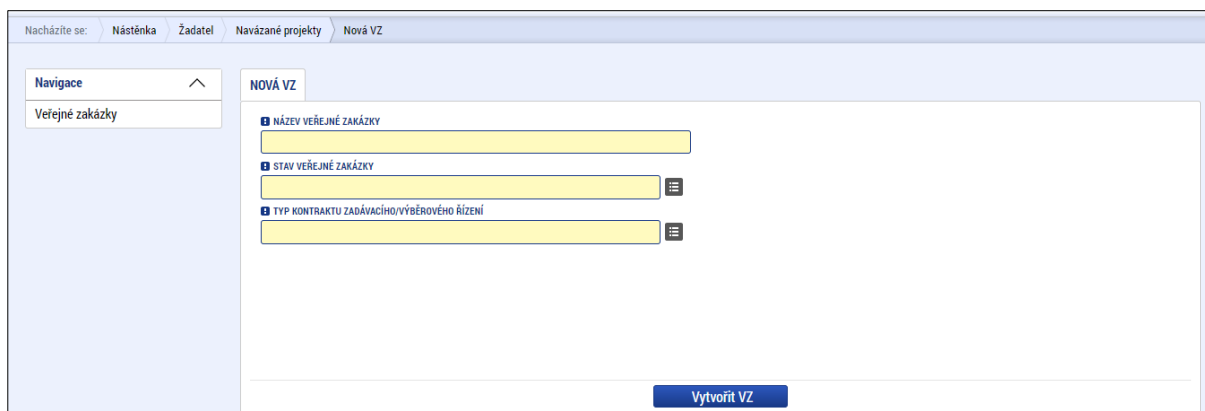
Po vstupu do „**Modulu VZ**“ je žadateli zobrazen seznam již existujících záznamů veřejných zakázek (jsou-li založeny). Ve vrchní části horizontálního menu je možné vytvořit nový záznam veřejné zakázky stisknutím tlačítka „**Nová VZ**“.

Obrázek 3 - Modul VZ: Založení nové veřejné zakázky



Po vyvolání nové veřejné zakázky, se zobrazí pole vyzývající k doplnění příslušných informací o VZ (Název VZ, Stav VZ a Typ kontraktu). Po vyplnění těchto údajů se stiskem tlačítka „**Vytvořit VZ**“, založí daná VZ v administrativním stavu „**Rozpracovaná**“ s vygenerovaným jedinečným identifikačním kódem („**HASH VZ**“).

Obrázek 4 - Modul VZ: Vyplnění nové veřejné zakázky



Stav VZ představující fáze aktuálního a reálného stavu lze změnit na hlavním záznamu VZ na záložce „**Základní údaje VZ**“. Jednotlivé stavy veřejné zakázky, které žadatel může vybrat v IS KP21+, jsou definovány níže ([Tabulka 1](#)). Mění-li se např. fáze veřejné zakázky ze „**Zadána**“ na „**Splněna**“, žadatel upravuje původní záznam VZ (aktualizuje relevantní data) a záznam znovu podává ke kontrole.

Pozor! Stav VZ nejsou aktualizovány automaticky

Tabulka 1 - Stav VZ

Název stavu	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno;
Připravena k zahájení	Zadávací řízení je před zahájením;
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází;
Připravena k zadání	Zadávací řízení je před zadáním;
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky;
Zrušena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem nebo došlo ke zrušení realizace veřejné zakázky v rámci projektu spolufinancovaného z ESF fondů nebo bylo zadávací řízení zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS;
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna -> Konečný stav ;
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována -> Konečný stav ;

Uživatel vyplňuje:

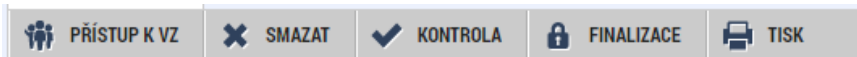
- obecné údaje pro veřejnou zakázku (**Obecná část**),
- konkrétní údaje pro projektovou část veřejné zakázky (**Projektová část**).

1. OBECNÁ ČÁST VZ

Datová oblast VZ

Obdobně jako u záhlaví Žádosti o podporu obsahuje záhlaví každé VZ tlačítka „Přístup k VZ“, „Smazat“, „Kontrola“, „Finalizace“ a „Tisk“. Po finalizaci VZ se také zobrazí tlačítka „Storno finalizace“ a „Podání“.

Obrázek 5 - Modul VZ: Záhlaví datové oblasti



Na obrazovce „Přístup k VZ“ je možné editovat role a práva k veřejné zakázce. Zakladatel VZ se automaticky stává správcem přístupů s právem k editaci a může tedy přidělit/odebrat oprávnění jednotlivých uživatelů. Tyto nové osoby musí být již v aplikaci IS KP21+ plně zaregistrovány. Pokud nejsou, nebude možné údaje uložit. Žadatel si vždy ponechá roli Správce přístupů, případně může vybranému uživateli přiřadit roli Zástupce správce přístupů.

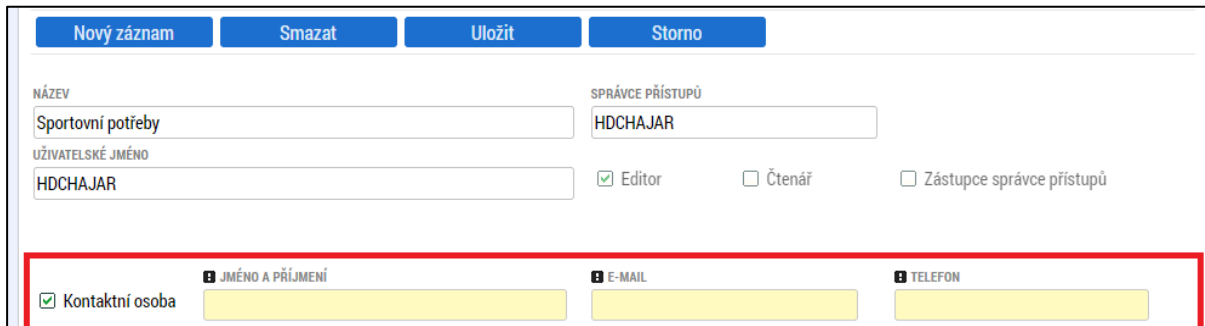
V případě vynucené **změny správce přístupů** např. v případě ztráty přístupu, kontaktuje žadatel/příjemce uživatelskou podporu na adrese podpora_ms21@ms21.mssf.cz, nebo zadá podnět v aplikaci k tomu určené (ServiceDesk21+), viz výše část „Uživatelská podpora“. Žádost musí obsahovat odůvodnění, jakých veřejných zakázek se týká (název, registrační číslo projektu) a na jaké uživatelské jméno budoucího správce přístupů je chce žadatel převést. Žádost musí být digitálně podepsána statutárním zástupcem žadatele/příjemce či jeho zmocněncem.

Kromě Správce přístupu existují role Čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), Editor (možnost zápisu změn), a Zástupce správce přístupů (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci)

Pozor! Nově přidáný uživatel s některou z výše uvedených rolí musí nejprve nominaci přijmout ve spodní části obrazovky „Konto nepřijatých VZ“ na obrazovce „Veřejné zakázky“. Teprve po jejím přijetí se VZ zobrazí na seznamu spravovaných veřejných zakázek. Uživatel nemůže být současně editorem i čtenářem v rámci jedné veřejné zakázky.

Podobně je potřeba vybrat alespoň jednu kontaktní osobu na projektu prostřednictvím checkboxu „Kontaktní osoba“. Tato osoba s přístupem na projektu bude následně informována prostřednictvím systémových depeší.

Obrázek 6 - Modul VZ: checkbox kontaktní osoba



Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV: Sportovní potřeby SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: HDCHAJAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: HDCHAJAR Editor Čtenář Zástupce správce přístupů

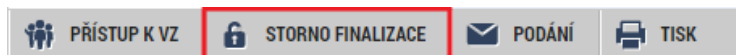
Kontaktní osoba JMÉNO A PŘÍJMENÍ E-MAIL TELEFON

Smazat veřejnou zakázku tlačítkem „Smazat“ lze pouze pokud nebyla nikdy podána. Po prvním podání nelze VZ smazat z důvodu zachování auditní stopy.

Kdykoliv během vyplňování žádosti lze tlačítkem „**Kontrola**“ zjistit, kterou záložku je nutno ještě vyplnit/opravit.

Stiskem tlačítka „**Finalizace**“ se žádost uzamkne, převede se do administrativního stavu „**Finalizována**“ a je připravena k podání.

Finalizaci lze před podáním stornovat stiskem tlačítka „**Storno finalizace**“. Veřejnou zakázku lze následně opět odemknout, editovat a vkládat údaje.

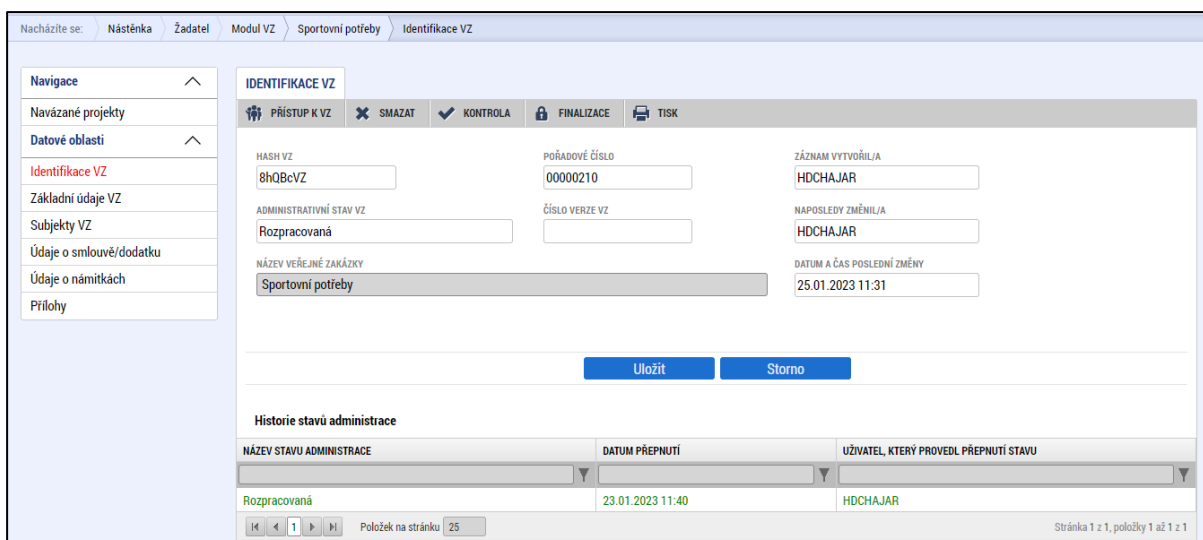


Po úspěšné finalizaci se uživateli zobrazí tlačítko „**Podání**“. Samotné podání VZ probíhá stisknutím stejnojmenného tlačítka, čímž se převede zakázka do administrativního stavu „**Podána**“. Podat veřejnou zakázku může uživatel s rolí Editor i Zástupce správce přístupů. Pro podání veřejné zakázky není nutné VZ elektronicky podepisovat.

Tabulka 2 - Administrativní stavy VZ

Název stavu	Akce
Rozpracována	Jedná se o stav v MS2021+, který znamená, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje.
Finalizována	Jedná se o stav v MS2021+, který znamená že žadatel/příjemce se záznamem již nepracuje, ale dosud nedošlo k jeho podání. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat. Může ale provést „Storno finalizace“ – stejně jako tomu je v rámci formuláře Žádosti o podporu.
Podána	Jedná se o stav v MS2021+, který znamená že žadatel/příjemce předložil záznam na Řídící orgán/Zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat.

Obrázek 7 - Modul VZ: Datové oblasti VZ



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Sportovní potřeby](#) [Identifikace VZ](#)

IDENTIFIKACE VZ

HASH VZ:
 POŘADOVÉ ČÍSLO:
 ZÁZNAM VYTVOŘIL/A:

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ:
 ČÍSLO VERZE VZ:
 NAPOSLEDY ZMĚNIL/A:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZKÁZKY:
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

Historie stavů administrace

NÁZEV STAVU ADMINISTRACE	DATUM PŘEPNUTÍ	UŽIVATEL, KTERÝ PROVEDL PŘEPNUTÍ STAVU
Rozpracovaná	23.01.2023 11:40	HDCHAJAR

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

Párování VZ s IS NEN a editace údajů

Uživatel může využít možnosti spárování s IS NEN, kdy se mu automaticky doplní obecné údaje po danou VZ¹.

Párování s IS NEN probíhá na základě unikátního „**Hash kódu**“ VZ, který se automaticky vytvoří po založení VZ. Pod tímto kódem je VZ v systému MS2021+ evidována po celou dobu administrace VZ.

Obrázek 8 - Modul VZ: Hash kód VZ

K párování s IS NEN dojde na základě stisknutí tlačítka „**Zpřístupnit VZ pro NEN**“, které se nachází v dolní části záložky „**Základní údaje VZ**“. Po stisknutí uvedeného tlačítka bude systémově ověřeno, zda je možné VZ párovat s IS NEN. Následně stisknutím tlačítka „**Párovat s IS NEN**“ dojde ke spárování VZ.

Obrázek 9 - Modul VZ: Zpřístupnění a párování s IS NEN

V případě, kdy se zobrazí informace, že stažení dat z IS NEN trvá déle a nebylo ještě dokončeno, je nutné, aby žadatel stiskl tlačítko „**Uložit a zpět**“ a pokus o spárování VZ s IS NEN provedl později.

Obrázek 10 - Modul VZ: Déle trvající párování s IS NEN

V případě, že je pokus o spárování s IS NEN úspěšný, zobrazí se informace s doplněnými údaji v polích „**Systémové číslo NEN**“ a „**Název veřejné zakázky v IS NEN**“. Uživatel ověří, zda se opravdu jedná o VZ, kterou chce z IS NEN stáhnout a následně stiskne tlačítko „**Párovat s IS NEN**“.

¹ Konkrétně dochází k přenosu datových polí „Název veřejné zakázky“, „Stručný popis předmětu VZ“, „Předmět VZ“, „Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH“, „Centrální zadavatel“, „Systémové číslo NEN“, „Kód a název CPV“, „Měna“ a „Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení“.

Obrázek 11 - Modul VZ: Úspěšné párování s IS NEN

Úspěšné spárování s IS NEN lze ověřit na záložce „**Základní údaje VZ**“, kde bude zaškrtnut checkbox „**Je VZ spárována s IS NEN?**“.

Obrázek 12 - Modul VZ: Ověření párování s IS NEN

Po splnění výše uvedených kroků uživatel v sekci „**Vazba na IS NEN**“ stiskne tlačítko „**Stáhnout data z NEN**“ a kliknutím na tlačítko „**Ano**“ potvrdí stažení dat do příslušných datových polí. Tlačítka „**Zpřístupnit VZ pro NEN**“ a „**Párovat s NEN**“ jsou již v této fázi neaktivní.

Obrázek 13 - Modul VZ: Stažení dat z IS NEN

Uživatel ověří, že se doplnila příslušná datová pole z IS NEN a současně v sekci „**Vazba na IS NEN**“ si může ověřit čas posledního stažení dat.

Obrázek 14 - Modul VZ: Natažená data z IS NEN

Uživatel může jakékoli změny ve veřejné zakázce provádět přímo v modulu VZ mimo samotnou žádost o podporu nebo po navázání přes zaktivovanou záložku „**Veřejné zakázky**“ v rámci dané žádosti, a to průběžně kdykoliv od založení žádosti o podporu po celou dobu fyzické realizace akce (**bez nutnosti zakládat Žádost o změnu**). Veškeré provedené změny se ihned zobrazí projektovému manažerovi.

V případě rámcové smlouvy/rámcové dohody či dynamického nákupního systému se sledují údaje o rámcové smlouvě/rámcové dohodě či dynamickém nákupním systému jako celku a také i jednotlivé minitendry, které jsou realizovány pod danou rámcovou smlouvou/rámcovou dohodou či dynamickým nákupním systémem v rámci daného projektu. Minitendrem se rozumí jednotlivá dílčí zakázka zadávaná na základě dané rámcové smlouvy/rámcové dohody či v rámci daného dynamického nákupního systému. Po finalizaci a podání záznamu ke kontrole projektovému manažerovi se na záložce „**Základní údaje VZ**“ zobrazí tlačítko „**Založit podtyp VZ**“. Po stisku tohoto tlačítka žadatel založí konkrétní minitendr pro danou VZ a opět vyplní relevantní údaje.

Pozor! Údaje o minitendru je možné do systému zadat, pouze pokud je rámcová smlouva či dynamický nákupní systém ve stavu „**Zadána**“.

Pozor! Možnost propojit veřejnou zakázku s fakturou v rámci Žádosti o platbu je možné od stavu veřejné zakázky „**Zahájena**“. Záznam veřejné zakázky v rámci „**Modulu VZ**“ navíc musí být ve stavu „**Podána**“.

Subjekty VZ

Na obrazovce se vyplňují uživateli údaje o vítězném dodavateli, jiných subjektech zapojených do VZ (vítězný dodavatel, zadavatel, zástupce zadavatele či poddodavatel) a provádí se validace jejich IČ. Výběr dodavatele a navázání jeho dat se provádí na obrazovce „**Údaje o smlouvě/dodatku**“.

V souladu s přílohou XVII Obecného nařízení č. 2021/1060, bodem 23 a 24 u VZ splňující podmínky této přílohy (tzn. jedná se o nadlimitní VZ, požadavek na poddodavatele je uveden v zadávací dokumentaci a smlouva je nad 50 tis. EUR) je nutné zadat i nový subjekt typu poddodavatele. Tento bude vázán na dodavatele, který poddodavatelem prokazuje svoji kvalifikaci, resp. plní podmínky zadávací dokumentace / smlouvy na VZ.

Údaje o smlouvě/dodatku

Uživatel na této obrazovce vyplňuje základní údaje o smlouvách, dodatcích či objednávkách souvisejících s VZ. Zároveň vybírá z číselníku „**Typ právního aktu**“ takový, který je navázán na VZ a poté v detailu obrazovky tlačítkem „**Výběr dodavatelů**“ uživatel vybere již zmíněného dodavatele. Veškeré údaje v záložkách smlouvy musí odpovídat údajům ve smlouvách a skutečnosti. Jednotlivé způsobilé částky na smlouvách musí odpovídat rozpočtu.

Údaje o námitkách

Na této záložce lze vyplnit údaje k případným námitkám ze strany zadavatele v rámci VŘ.

Přílohy

Všechny dokumenty týkající se veřejných zakázek musí být nahrány z důvodu přehlednosti v IS KP21+ do dokumentů, které jsou v rámci jednotlivých veřejných zakázek, nikoliv do dokumentů obecných.

Obecně není povoleno upravovat již předložené přílohy, **výjimku** představuje právě doplnění příloh, které nabývají dalšího stupně u jednotlivých veřejných zakázek. V těchto případech je žádané průběžně aktualizovat jejich stav a po podepsání Smlouvy, objednávky apod. také uvést do příslušného pole datum podpisu.

Při zadávání je nutné v nepovinném poli „**Typ dokumentu**“ vybrat z číselníku odpovídající druh přiloženého dokumentu.

Všechny dokumenty předkládané prostřednictvím IS KP21+ musí být v běžných, volně dostupných elektronických formátech². Zveřejněné šablony musí být doloženy v původním formátu, není-li v rámci výzvy uvedeno jinak.

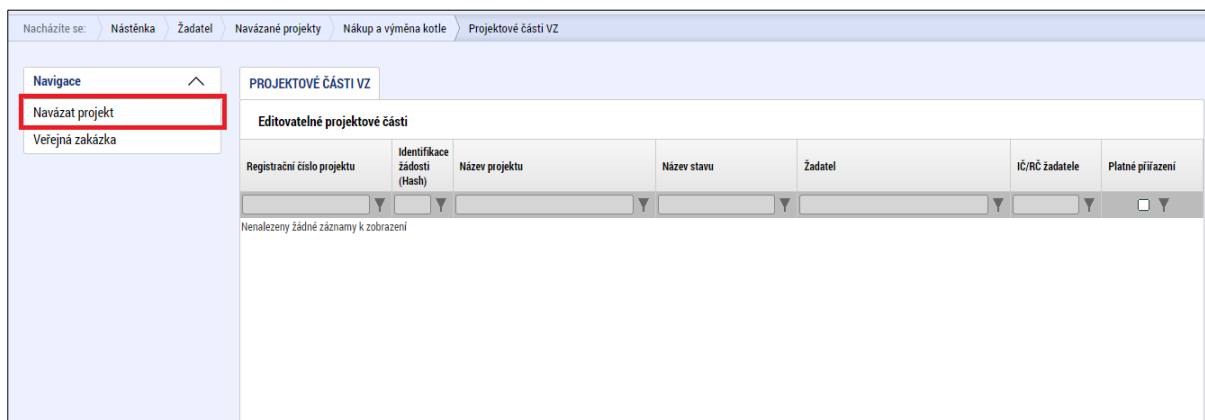
Ke všem veřejným zakázkám je třeba dodat všechny materiály dle **Pokynů zadávání veřejných zakázek OPŽP 2021-2027**, ve znění účinném v době zahájení výběrového/zadávacího řízení.

Navázání VZ na projekt

U nově vytvořené veřejné zakázky je nutné prostřednictvím záložky levého menu „**Navázané projekty**“ navázat VZ k danému projektu. Po stisknutí tlačítka „**Navázat projekt**“ se zobrazí založené žádosti a uživatel vybere (zaškrtnutím checkboxu v pravém sloupci), ke které žádosti se VZ váže a následně stiskne tlačítko „**Spustit**“ v dolní části obrazovky. V tuto chvíli je daná VZ navázána ke zvolené žádosti.

Pozor! Všechny k projektu vytvořené veřejné zakázky je **nutné navázat** před podáním na relevantní žádost o podporu. Zároveň je možné navázat jednu veřejnou zakázku i ke dvěma žádostem současně.

Obrázek 15 - Modul VZ: Navázání VZ na projekt



Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	Platné přiřazení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

² pdf (Portable Document Format), PDF/A, ISO 19005 (Portable Document Format for the Long-term Archiving),

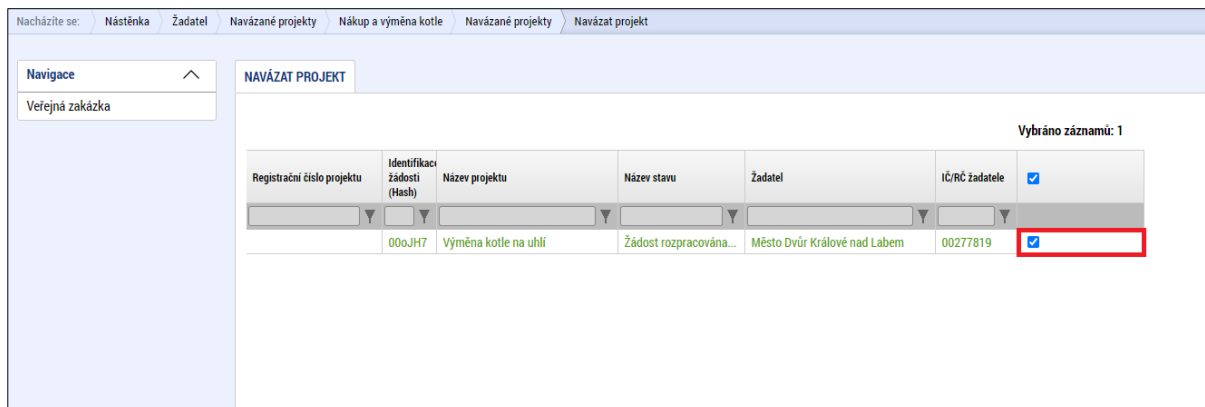
•odt (Open Document Text), ods (Open Document Spreadsheet), odp (Open Document Presentation), txt (prostý text, kódování CP-852, CP-1250, UTF-8), rtf (Rich Text Format), doc (MS Word Document), xls (MS Excel Spreadsheet),

•ppt (MS PowerPoint Presentation),

•jpg/jpeg (Joint Photographic Experts Group), png (Portable Network Graphics), tiff (Tagged Image File Format), gif (Graphics Interchange Format),

•zip (souborový formát pro kompresi a archivaci dat)

Obrázek 16 - Modul VZ: Výběr projektu k navázání



Registrační číslo projektu	Identifikaci Žádosti (Haslo)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	<input type="checkbox"/>
	00oJH7	Výměna kotle na uhlí	Žádost rozpracována...	Město Dvůr Králové nad Labem	00277819	<input checked="" type="checkbox"/>

Po navázání veřejné zakázky k danému projektu se odkaz do modulu VZ následně zobrazí i v levém vertikálním menu žádosti o podporu jako záložka „**Veřejné zakázky**“. Zároveň navázáním VZ na projekt dojde ke zpřístupnění dalších povinných polí **Projektové části VZ** na záložce „**Navázané projekty**“ pod oblastí „**Navigace**“ v modulu VZ.

V případě, že uživatel zvolil nevhodný projekt, provede uživatel odvázní projektu z VZ tlačítkem „**Odvázat**“ na liště v **Projektové části VZ**.

2. PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

Údaje o smlouvě/dodatku (PČ VZ)

Záložka slouží k výběru základních údajů z VZ (ohledně smlouvy, dodatků či objednávek) viz výše stejnojmenná část.

Vazba na FP (finanční plán)

Na této záložce uživatel vybere řádky finančního plánu projektu související s VZ. V rámci OPŽP není vyplnění této záložky uživatelem vyžadováno.

Sankční krácení

Záložka slouží pouze jako přehledová obrazovka, jelikož samotné sankční krácení provádí ŘO.

Přílohy (PČ VZ)

Tato záložka slouží stejně jako u Obecné části (viz část Přílohy výše) pro přidávání příloh k VZ.

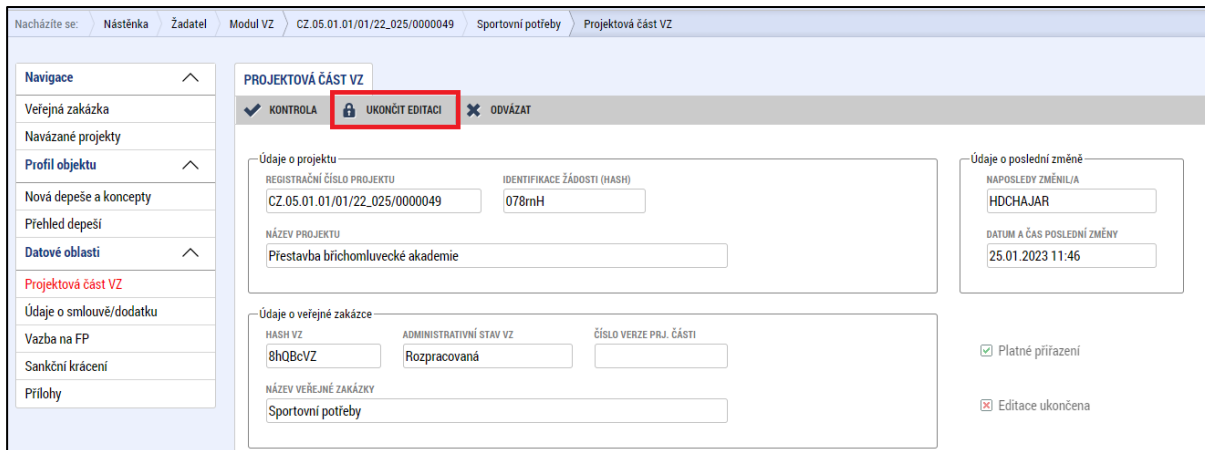
Depeše na projektové části VZ

V rámci projektové části je možné používat funkci depeší. Na záložce „**Nová depeše a koncepty**“ lze vytvářet a odesílat přímé depeše (zprávy) vybraným uživatelům systému. Zároveň na záložce „**Přehled depeší**“ je možné sledovat všechny odeslané depeše.

Ukončení editace, finalizace a podání VZ

Po vyplnění údajů v rámci **Projektové části VZ** uživatel ukončí editaci stiskem tlačítka „**Ukončit editaci**“, které se nachází v horním menu na záložce „**Navázané projekty**“ pod oblastí „**Navigace**“.

Obrázek 17 - Modul VZ: Ukončení editace VZ



Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ CZ.05.01.01/01/22_025/0000049 Sportovní potřeby Projektová část VZ

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

✓ KONTROLA **UKONČIT EDITACI** ✗ ODVÁZAT

Údaje o projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.05.01.01/01/22_025/0000049 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 078mH

NÁZEV PROJEKTU: Přestavba břichomluvecké akademie

Údaje o poslední změně

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A: HDCHAJAR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25.01.2023 11:46

Údaje o veřejné zakázce

HASH VZ: 8hQBcVZ ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná ČÍSLO VERZE PRJ. ČÁSTI:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Sportovní potřeby

Platné přiřazení

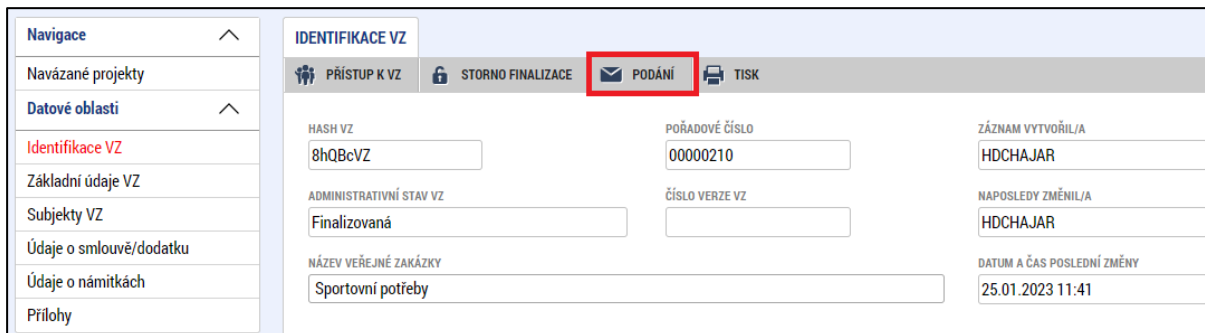
Editace ukončena

Po ukončení editace **Projektové části VZ** je nutné vrátit se na záložku „**Veřejná zakázka**“ pod oblastí „**Navigace**“, kde se provádí následné úkony.

Stisknutím tlačítka „**Kontrola**“ provede žadatel kontrolu a při úspěšném ověření finalizuje hlavní záznam VZ stisknutím tlačítka „**Finalizace**“. Pokud uživatel potřebuje VZ ve stavu „**Finalizována**“ odemknout, učiní tak stiskem tlačítka „**Storno finalizace**“. Zakázku poté může znovu editovat.

V důsledku finalizace se zobrazí v horním menu tlačítko „**Podání**“. Stisknutím tlačítka poté žadatel změní administrativní stav VZ ze stavu „**Finalizována**“ na „**Podána**“ viz [Tabulka 1](#) výše. Záznam veřejné zakázky nelze podat po stavu akce **PP40** „**Projekt fyzicky ukončen**“.

Obrázek 18 - Modul VZ: Podání VZ



IDENTIFIKACE VZ

🔒 PŘÍSTUP K VZ **PODÁNÍ** 🖨️ TISK

HASH VZ: 8hQBcVZ POŘADOVÉ ČÍSLO: 00000210 ZÁZNAM VYTVOŘIL/A: HDCHAJAR

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Finalizovaná ČÍSLO VERZE VZ: NAPOSLEDY ZMĚNIL/A: HDCHAJAR

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Sportovní potřeby DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25.01.2023 11:41

Je-li editace veřejné zakázky finalizována a záznam zakázky byl podán ke kontrole, je o tom informován projektový manažer automatickou depeší v MS2021+.