



Spolufinancováno
Evropskou unií

Ministerstvo životního prostředí



STÁTNÍ FOND
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

OPERAČNÍ PROGRAM SPRAVEDLIVÁ TRANSFORMACE

VYTVOŘENÍ A ZPRACOVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
V IS KP21+

VERZE VYDÁNÍ: 2

DATUM ÚČINNOSTI: ČERVEN 2025



Přehled provedených změn

VERZE	KAPITOLA	POPIS ZMĚNY/DOPLNĚNÍ	DATUM ÚČINNOSTI
2	Celý dokument	Úprava záhlaví, zápatí, formátování a stylů dokumentu	6/2025
	Úvod	Uvedení informací k Uživatelské podpoře a používání SD21+	
	Obecná pravidla používání	Úprava a doplnění možností registrace do IS KP21+; odstranění části „Uživatelská podpora“.	
	1. Obecná část VZ	Úprava informací o minitendrech a odkaz na Přílohu 06a PrŽaP	
	1. Obecná část – Subjekty VZ	Doplnění informací k typu kontraktu „Přímý nákup“	
	1. Obecná část - Přílohy	Doplněn odkaz na Přílohu 06a PrŽaP	
	2. Projektová část VZ- údaje o smlouvě/ dodatku	Doplnění informací k typu kontraktu „Přímý nákup“	



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 Spravedlivá transformace 2021-2027. Aplikace IS KP21+ je dostupná na internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz>.

Více informací a tipů, spolu se způsoby zadání požadavku na uživatelskou podporu a základním ovládáním aplikace ServiceDesk21+, naleznete v příručce „**Informace a tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu**“ na webu OPST.

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+. Uživatel má dvě možnosti registrace, a to:

- a) **Registrace NIA** (Národní identitní autorita), která slouží pro zaručené prokazování osob při přihlašování k online službám (např. e-identita, bankovní identita apod.)

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA



Tuto volbu zvolte v případě, že:

- máte české občanství
- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS, nebo máte zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana 

Důležité upozornění:

V průběhu procesu protřednictvím NIA je potřeba předat systému MS21+ své jméno a příjmení. Pokud uživatel své jméno a příjmení nepředá, tak mu nebude umožněna registrace a přístup.

- b) Registrace ostatní (ADFS),** kterou je stejně jako v IS KP14+ nutno vyplnit dle skutečnosti do zobrazeného formuláře, protože pro dokončení je důležitý aktivací klíč, který bude zaslán pomocí SMS na uvedený mobilní telefon. Po zadání tohoto klíče do portálu bude zaslán aktivací e-mail na Vámi zadanou e-mailovou adresu.

REGISTRACE PŘES ADFS

 Tuto volbu zvolte v případě, že:

- nemáte české občanství
- máte zahraniční občanství státu, který nemá implementované nařízení eIDAS. Např. Francie, Maďarsko, státy mimo EU atd.
- jste zahraniční občan, který nemá zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana

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

[MOJE PROJEKTY](#) |
 [NOVÁ ŽÁDOST](#) |
 [SEZNAM VÝZEV](#) |
 [MODUL CBA](#) |
 [MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY](#) |
 [MODUL VZ](#) |
 [PROFIL UŽIVATELE](#) |
 [NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#)

Moje poznámky	Moje projekty				
Moje úkoly					
Vytvořené úkoly					
	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI
					NÁZEV STAVU

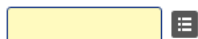


Obecné informace

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.

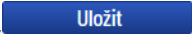
Pole, kde je možné vybírat položky z **číselníku**, poznáte podle ikony v pravé části.



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.

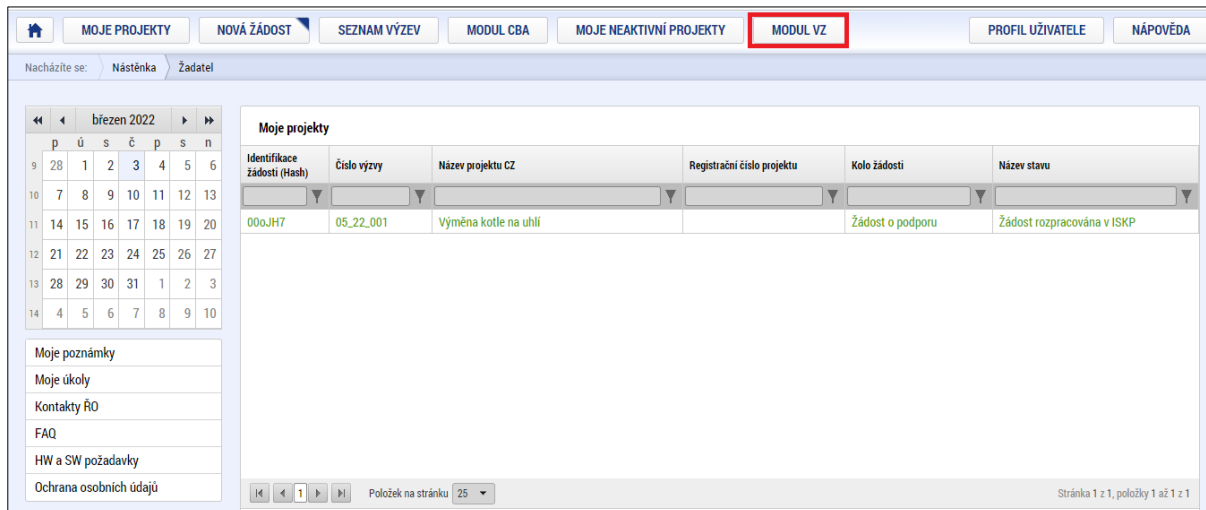
Doporučujeme používat tlačítko „ Uložit“ v maximální možné míře.

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.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

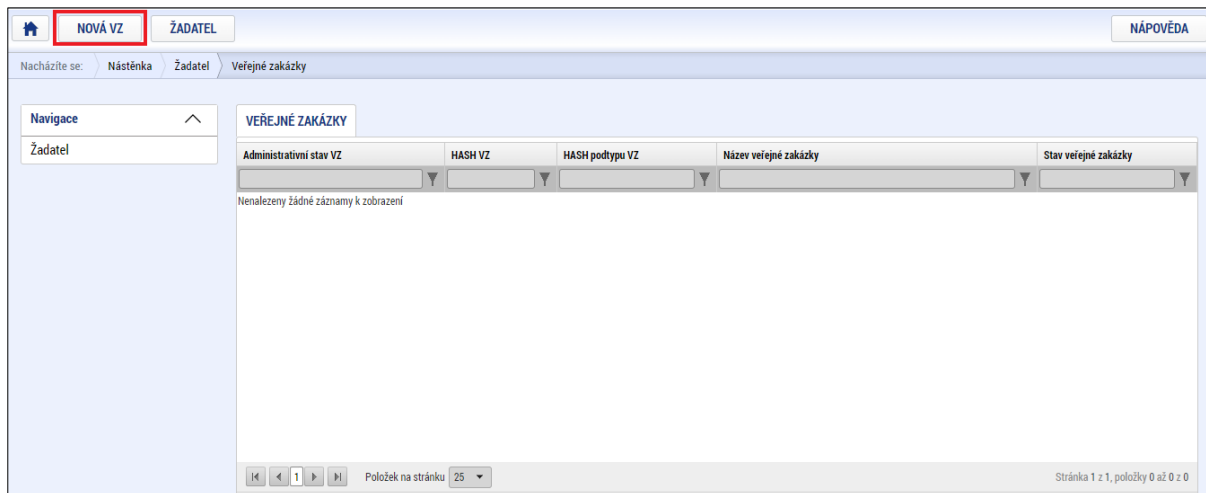
Veřejné zakázky u projektů jsou v systému IS KP21+ vyčleněny nově do samostatného modulu, který naleznete v horní části horizontálního menu, po rozkliknutí části „**Žadatel**“. V modulu pro veřejné zakázky („**Modul VZ**“) se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu.

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! Stavy VZ nejsou aktualizovány automaticky

Tabulka 1 - Stavy 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 ESI 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:

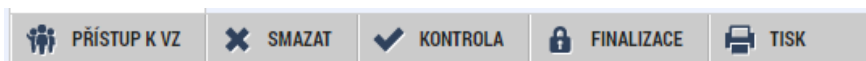
- obecné údaje pro veřejnou zakázku (**Obecná část**),
- konkrétní údaje pro projektovou část veřejné zakázky (**Projektová část**).

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 Správce 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.

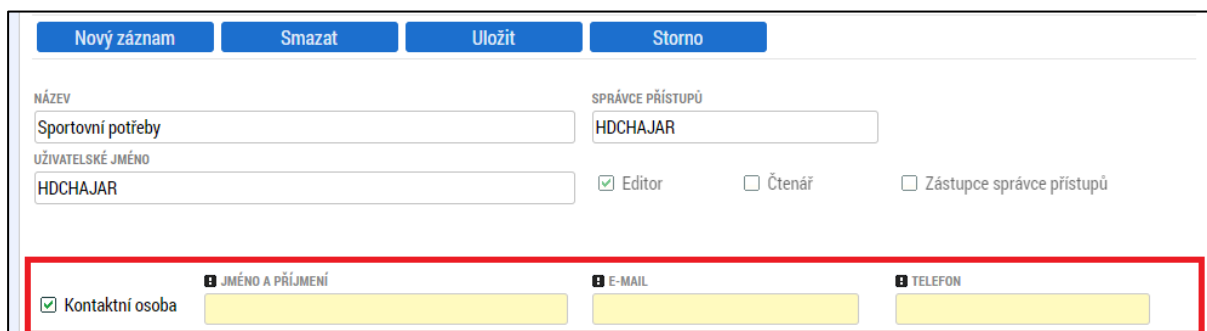
V případě vynucené **změny správce přístupů** např. v případě ztráty přístupu, kontaktuje žadatel/příjemce uživatelskou podporu na adrese podpora_ms21@ms21.mssf.cz, nebo zadá podnět v aplikaci k tomu určené (ServiceDesk21+). Žádost musí obsahovat odůvodnění, jakých veřejných zakázek se týká (název, registrační 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

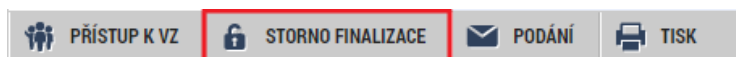


Smazat veřejnou zakázku tlačítkem „**Smazat**“ lze pouze pokud nebyla nikdy podána. Po prvním podání nelze VZ smazat z důvodu zachování auditní stopy.

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.

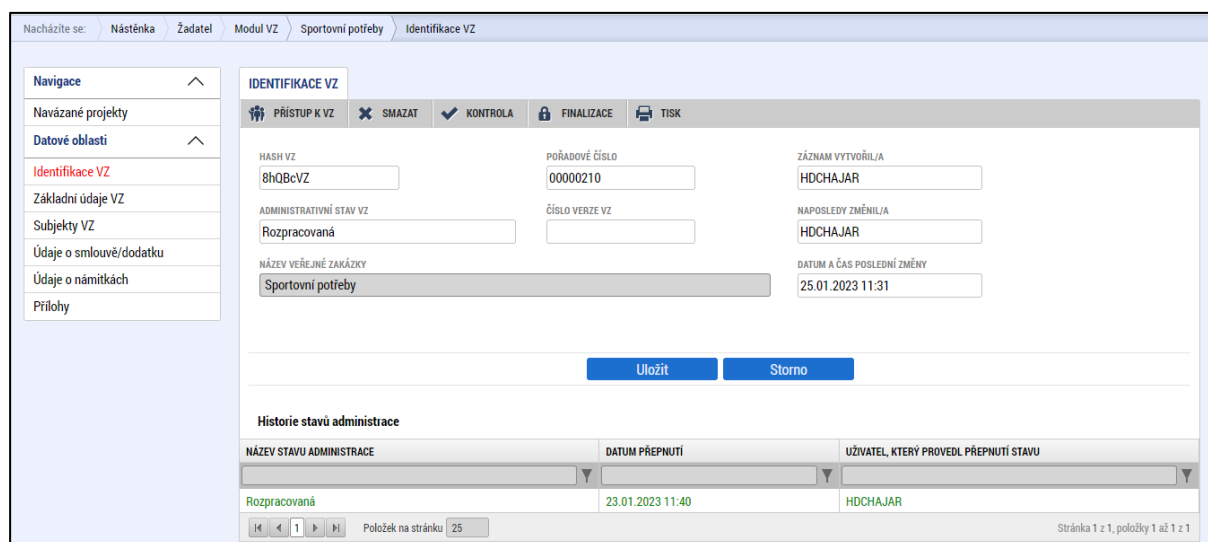


Po úspěšné finalizaci se uživateli zobrazí tlačítko „**Podání**“. Samotné podání VZ probíhá stisknutím stejnojmenného tlačítka, čímž se převede zakázka do administrativního stavu „**Podána**“. Podat veřejnou zakázku může uživatel s rolí Editor i Zástupce správce přístupů. Pro podání veřejné zakázky není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



Párování VZ s IS NEN a editace údajů

Uživatel může využít možnosti spárování s IS NEN, kdy se mu automaticky doplní obecné údaje pro 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 (dle **kapitoly 1.3.1. Přílohy 06a** PrŽaP: „**Pokyny pro zadávání zakázek v OPŽP21+ a OPST21+**“), 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.

V případě výběru typu kontraktu zadávacího/výběrového řízení „**Přímý nákup**“ na záložce „**Základní údaje VZ**“ není možné navázat „**Vítězného dodavatele**“ (není pro tento typ kontraktu relevantní).

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.



Navigace

- Navázané projekty
- Datové oblasti
- Identifikace VZ
- Základní údaje VZ
- Subjekty VZ
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Údaje o námitkách
- Přílohy

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K VZ SMAZAT OVĚŘIT ESM KONTROLA FINALIZACE KOPÍROVAT TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

TYP PRÁVNÍHO AKTU	POŘADÍ	DATUM PODPISU SMLOUVY	DATUM PODPISU DODATKU	SMLOUVA	DATUM PODPISU OBJEDNÁVKY
Objednávka	1				04.03.2025

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Objednávka

Objednávka

POŘADÍ OBJEDNÁVKY

1

DATUM PODPISU OBJEDNÁVKY

04.03.2025

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE OBJEDNÁVKY BEZ DPH

10 000,00

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 příloženého 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 **Přílohy 06a PrŽaP: „Pokyny pro zadávání zakázek v OPŽP21+ a OPST21+“**, ve znění účinném v době zahájení výběrového/zadávacího řízení.

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)

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 a více žádostem současně, a to i napříč operačními programy.

Obrázek 15 - Modul VZ: Navázání VZ na projekt

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	Platné přiřazení
						☐

Obrázek 16 - Modul VZ: Výběr projektu k navázání

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	
	000JH7	Výměna kotle na uhlí	Žádost rozpracována...	Město Dvůr Králové nad Labem	00277819	☒

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 odvázání 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.

V případě typu kontraktu „**Přímý nákup**“ na záložce „**Základní údaje VZ**“ v obecné části není možné vložit smlouvu/dodatek.

Vazba na FP (finanční plán)

Na této záložce uživatel vybere řádky finančního plánu projektu související s VZ. V rámci OPST 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.

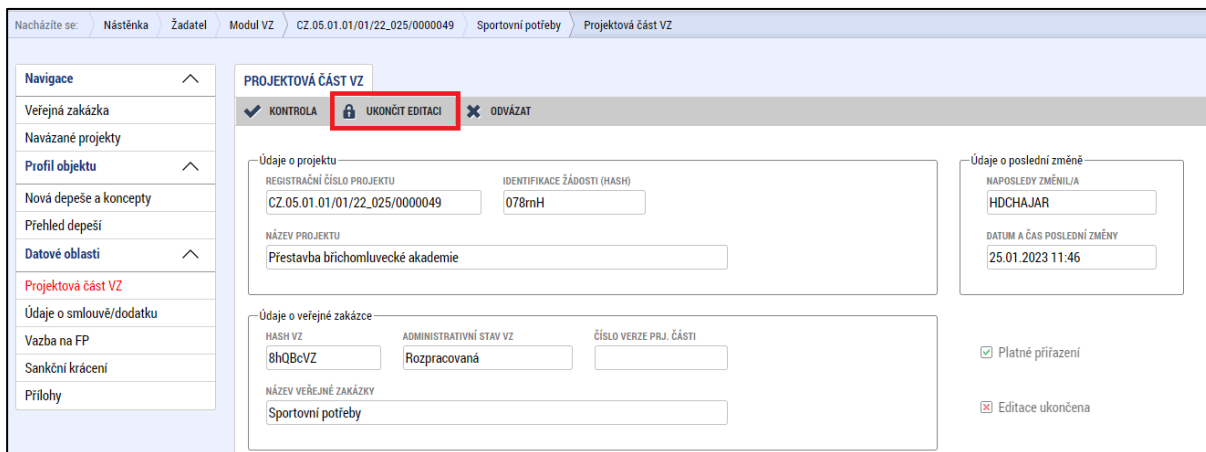
Depeše na projektové části VZ

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

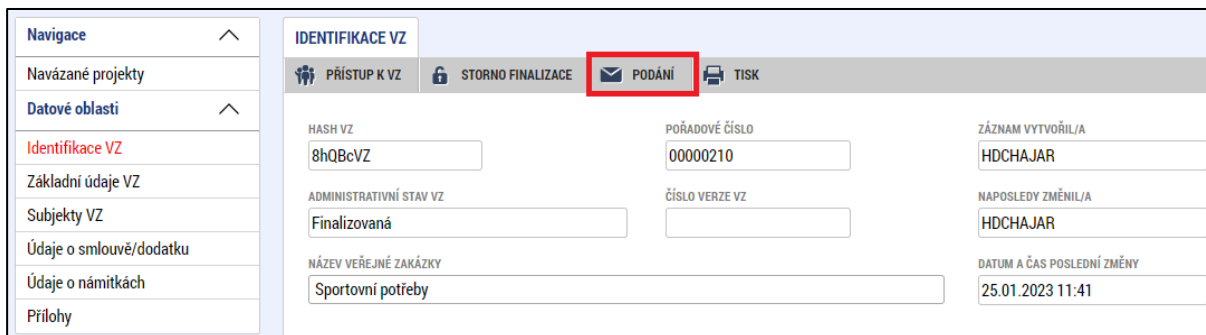
☒ Editace ukončena

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** 🔒 STORNO FINALIZACE 🖨️ 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+.