



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušené projekty_výzva č. 35 a 42

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze:2

Platnost: od 10. 4. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Obsah

Revize změn	3
1. Portál IS KP14+	4
1.1. Stručné představení	4
1.2. Uživatelská podpora	4
1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	5
1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	5
1.5. Registrace a přihlášení uživatele	6
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	12
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	14
2.1. Komunikace	14
2.2. Informace o přihlášení	24
2.3. Profil uživatele	25
2.4. Žadatel	28
2.5. Seznam výzev	29
3. Nová žádost o podporu	29
4. Záhlaví žádosti o podporu	32
4.1. Přístup k projektu	32
4.2. Plné moci	37
4.3. Kopírovat	45
4.4. Vymazat žádost	45
4.5. Kontrola	46
4.6. Finalizace	47
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	49
5.1. Záložka Identifikace operace	49
5.2. Záložka Projekt	50
5.3. Záložka Popis projektu	51
5.4. Záložka Specifické cíle	52
5.5. Záložka Umístění	53
5.6. Záložka Cílová skupina	54
5.7. Záložka Subjekty projektu	55
5.7.1. Zadání nevalidních dat	57
5.7.2. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj	58
5.7.3. Funkce Kopie do profilu	59
5.8. Záložka Adresy subjektu	63



5.9.	Záložka Osoby subjektu	65
5.10.	Záložka Účty subjektu	66
5.11.	Záložka Aktivity	68
5.12.	Záložka Indikátory	70
5.13.	Záložka Rozpočet.....	71
5.14.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	72
5.15.	Záložka Finanční plán.....	73
5.16.	Záložka Kategorie intervencí	75
5.17.	Záložky Veřejné zakázky	77
5.18.	Záložka Horizontální principy.....	86
5.19.	Záložka Čestná prohlášení.....	86
5.20.	Záložka Přiložené dokumenty	87
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	89
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	97
6.2.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	98
7.	Proces schvalování.....	100
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	100
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí	102
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	107
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	110
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení.....	110
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	111
8.2.1.	Automatická změna Finančního plánu po vydání PA	114
9.	Závěr.....	115



Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
1.4	Změna pokynů pro používání aplikace	Odkaz na záložku HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace ISKP14+
4.2	Oprava informace o příkládaném formátu souboru plné moci	Doplnění informace o originálu plné moci
5.10	Aktualizace čísel účtů	Aktualizace čísel účtů krajských a obecních škol a upřesnění jejich doplnění.



1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jenž je součástí aplikace MS2014+ (monitorovací systém s několika moduly pro různé typy uživatelů – žadatel/příjemce/hodnotitel nebo implementační struktura OP). Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče.

Aplikace IS KP14+ je dostupná na internetové adrese <https://mseu.mssf.cz>.

1.2. Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace, apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV_Žadatel_Technická podpora). Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 15:00 hod.

Pro urychlení vyřízení dotazu se již s prvním podáním doporučuje zaslat tzv. HASH kód žádosti. Tento kód lze nalézt v poli IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) na záložce Identifikace operace na formuláři žádosti. Dále je třeba nasdílet tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a udělit mu editorská práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá nasdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

Dotazy věcného charakteru je třeba směřovat na kontaktní osobu, případně osoby uvedené v textu výzvy.



1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je třeba se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stánkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>).

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v kap. 6.1.

1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Pro bezproblémový chod aplikace je nutné dodržovat pokyny uvedené na záložce HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace.

V případě mimořádných změn jsou informace publikovány také přímo na úvodní stránce aplikace.

Test kompatibility

Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít odkaz <http://www.mssf.cz/>; portál žadatel – ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele.

The screenshot shows the homepage of the MSSF.CZ website. At the top, there are logos for MSSF.CZ, MONITOROVACÍ SYSTÉM STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ, and MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ CR. Below the header, there are two main sections under the heading "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020".
1. **portál žadatele**: A box containing a blue icon of two people and the text "Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020." Below it is a link "ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele". This section is highlighted with a red border.
2. **administrace projektů**: A box containing a blue gear icon and the text "Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorovacího období a správu číslování Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020." Below it is a link "ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů".
Below these sections, there are links to "Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)" and "Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek".
At the bottom, there are links for "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013", "PODÁNÍ ŽÁDOSTI", and "ADMINISTRACE PROJEKTŮ".

Dostupnost aplikace

Garantovaná dostupnost aplikace je 7 dní v týdnu od 4:00 hodin do 24:00 hodin. V intervalu od 00:00 hodin do 4:00 hodin může být prováděna údržba a aplikace nemusí být v tuto dobu k dispozici.



1.5. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce – <https://mseu.mssf.cz>.

The screenshot shows the MS2014+ registration page. At the top right, there is a red box containing the 'REGISTRACE >' button. A red arrow points from this button to the registration form below. The registration form is enclosed in a red box. It contains fields for Heslo (Password), Kontrola hesla (Password check), Titul (Title), Jméno (Name), Příjmení (Surname), Titul za jménem (Title after name), Datum narození (Date of birth), E-mail (Email), Mobilní telefon (Mobile phone), and Kontrolní kód (Control code). Below the form is a 'Vygenerovat nový kód' (Generate new code) button. At the bottom of the form is an 'Odeslat regisrační údaje' (Send registration data) button. To the right of the registration form is a 'PŘIHLÁŠENÍ' (Login) section with fields for Uživatelské jméno (User name) and HESLO (Password), and a dropdown menu for VZHLED (Appearance). Below this is a 'PŘIHLÁSIT SE >' (Log in) button and language selection buttons for český (Czech) and polski (Polish). At the very bottom left is a 'Máte problém s registrací?' (Do you have a problem with registration?) section with input fields for Vaše e-mailová adresa (Your email address) and Popis problému (Description of the problem), and an 'Odeslat' (Send) button.

Poznámka: Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslána aktivace účtu, přes mobilní číslo se provádí reset hesla. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definované pro pevné telefoni stanice.**



Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“.

Registrační údaje

Heslo:	<input type="password" value="*****"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslice.
Kontrola hesla	<input type="password" value="*****"/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text" value=""/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno
Příjmení:	<input type="text" value="Malá"/>	Zadejte příjmení
Titul za jménem:	<input type="text" value=""/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/> 	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420 731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
 Vygenerovat nový kód		
Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku
Odeslat registrační údaje		

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadáné telefonní číslo sms s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej ze sms do něj přepíše a klikne na tlačítko „Odeslat“

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:	<input type="text" value="Bc729"/> 
Odeslat	

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znova.





servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014sd-lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znova. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál IS KP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslan mail s přihlašovacími údaji do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. (http://www.oou.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas uděláváte na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je DTMALMAR. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MS
MT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
Napište nám a my Vám poradíme.	
Odeslat	

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:	<input type="text"/>	
HESLO:	<input type="password"/>	
PŘIHLÁSIT SE »		
Zapomenuté heslo ?		
 česky	 polski	 english

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou nebo anglickou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

Automatické odhlášení ze systému

Po přihlášení se uživateli v záhlaví okna v pravém horním rohu zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

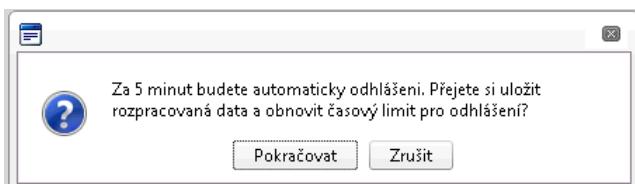
Odhlášení za: **31:35**



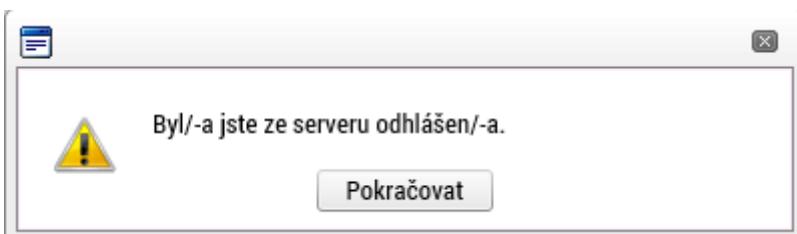
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.



Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení a po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je uživatel nastaven na úvodní stránku portálu.



Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „Zapomenuté heslo?“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.



Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

V případě, že uživatel zadá špatné údaje, objeví se informace: **Nepovedlo se vyhledat uživatele se zadanými údaji. Kontaktujte Váš řídící orgán.**

Po zadání správných údajů systém uživateli zašle na zadaný mobilní telefon Aktivační klíč a zobrazí nové pole, kam jej uživatel vepíše a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: DTMALMAR Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: +420 731222222 Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč: **Pokračovat**

Po zadání aktivačního klíče systém zobrazí pole pro změnu hesla. Uživatel zadá jako při registraci nové heslo a pro kontrolu ho ještě potvrdí, poté klikne na tlačítko „Dokončit“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: DTMALMAR Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: +420 731222222 Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslice.

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu



1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu, jsou podbarveny žlutě a označeny vykříčníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné, pokud není výzvou nebo dokumentací k výzvě stanovenno jinak.

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt uživatelská příručka X

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony vedle příslušného datového pole.

Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplňuje systém automaticky.

Nápověda

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici dva typy nápovědy: kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.

ČÍSLO VÝZVY NÁZEV VÝZVY
06_14_498 RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt uživatelská příručka NÁZEV PROJEKTU EN

NÁPOVĚDA
ANOTACE PROJEKTU Vyplňte název projektu v českém jazyce. 0/500 Otevřít v novém okně



The screenshot shows a web-based application for project management. At the top right, there is a red box highlighting the 'NÁPOVĚDA' (Help) button. The main interface includes a navigation bar with links like 'Nášrka', 'Žadatel', 'Projekt uživatelská příručka', and 'Projekt'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Profil objektu' (Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti), 'Identifikace projektu' (Identifikace operace, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Indikátory, Horizontální principy), 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty' (Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období), and 'Financování' (Přehled zdrojů financování, Finanční plán). The central area is titled 'PROJEKT' and contains fields for 'Číslo programu' (02), 'Název programu' (Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání), 'Číslo výzvy' (02_15_004), 'Název výzvy' (IPs_ostrá), 'Název projektu CZ' (highlighted with a yellow background), 'Název projektu EN' (gray background), 'Anotace projektu' (text area with character count 0/500 and 'Otevřít v novém okně' link), 'Fyzická realizace projektu' (with fields for 'Předpokládané datum zahájení', 'Předpokládané datum ukončení', 'Předpokládaná doba trvání (v měsících)', and 'Skutečné datum zahájení'), and 'Príjmy projektu' (with fields for 'Jiné peněžní príjmy (JPP)' and 'Príjmy dle čl. 61 obecného nařízení').

Filtry

Některé záložky v aplikaci obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadáným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítka umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

Zrušení zadанého filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku napsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.



Příklad vyhledání obce **Nový Bydžov** při použití filtru (zadané slovo „Nový“):

Kód obce	Název obce	ORP	Okrsek	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc					
520566	Nový Bydžov					
520566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Brandýs nad Labem	Praha-východ		Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk		Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobříš	Příbram		Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domážlice	Domážlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb				Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor				Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa				Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Píseček	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlec	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 3 profily – Žadatel, Hodnotitel a Nositel strategie.

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu.

Profil Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení.

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví



obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka „NOVÁ DEPEŠE“ a Koncepty“ lze založit a odeslat novou zprávu, nicméně ŘO doporučuje posílat depeše přímo z úrovně konkrétního projektu. Tlačítka s názvy „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítka s názvy „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesilatele	Zařazení odesilatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vlkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vlkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

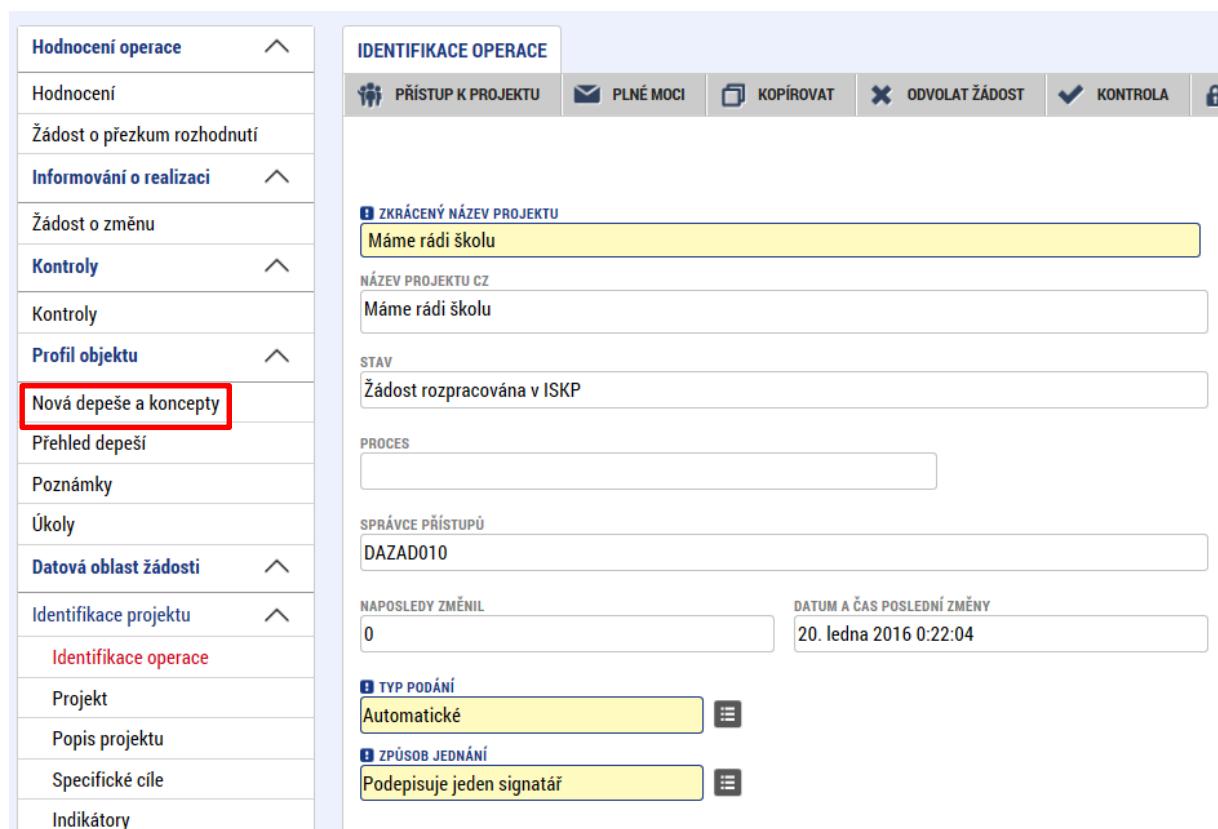
Předmět zprávy	Odesíatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6_Tes...



Založení nové depeše

Nástroj Depeše funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli/příjemci a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

Novou depeši vždy zakládejte z otevřeného žádosti o podporu (projektu), oblasti Profil objektu. Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu (projekt). Příjemce zprávy tak bude vědět, kterého projektu se daný dotaz týká.



Hodnocení operace

Přístup k projektu

Plné moci

Kopírovat

Odvolat žádost

Kontrola

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CZ
Máme rádi školu

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
20. ledna 2016 0:22:04

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář



Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí Nový záznam, zadá Předmět depeše, Text a chce-li, vyplní také Důležitost nebo checkbox Citlivý obsah. Stiskne tlačítko Uložit.

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu. Stiskněte tlačítko Dokumenty v pravé části obrazovky:



DOKUMENTY

Název dokumentu

Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV DOKUMENTU

příloha

SOUBOR

Probíhá nahrávání...

Připojit

Posledním krokem před odesláním zprávy je výběr adresátů. Po stisknutí stejnojmenného tlačítka je možné ze seznamu uživatelů vybrat příjemce zprávy.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

18

Lze vybrat adresu podpory, správce projektu, manažera projektu, nebo libovolného externího uživatele.

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory	
Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...

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

Správci projektu				
Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Žadatel 010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vojtek Milan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Manažer projektu	
Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Adresy externích uživatelů	
Adresa	Popis
Martin Abrahámek*ext	Abrahámek Martin
Petra Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra

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

Pro dotazy technického charakteru využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro technické dotazy týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ **OPVVV_Žadatel/ Příjemce_Technická podpora**.

Adresy Podpory

Adresy Podpory	
Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotite_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...

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

Adresa	
Adresa	Popis
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVV...

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



Po zvolení příslušné podpory je nutné vrátit se na obrazovku Depeší stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST

4/2000 Otevřít v novém okně

TEXT
test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:
ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv se vstupuje stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

Nová depeše a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesilatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45			Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu odeslána, nemůže být již z důvodu zachování auditní stopy smazána. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro neodeslané depeše tzv. koncepty.



Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options ('česky', 'polski'), and user statistics: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2', and 'Depeše 10'. Below the header, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. The main content area shows a breadcrumb path: 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel'. On the left, there is a 'Navigace' sidebar with 'Zpět' and a dropdown arrow. The main content area has a title 'POZNÁMKY' with a red arrow pointing to it. Below it is a table with columns 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. A message at the bottom says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options ('česky', 'polski'), and user statistics: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2', and 'Depeše 10'. Below the header, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. The main content area shows a breadcrumb path: 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel'. On the left, there is a 'Navigace' sidebar with 'Zpět' and a dropdown arrow. The main content area has a title 'UPOZORNĚNÍ' with a red arrow pointing to it. Below it is a table with columns 'Datum', 'Název zprávy', and 'Typ zprávy'. The table contains two rows: one for 'Nová událost' on '29. 3. 2014 11:00' and another for 'Výpadek aplikace.' on '7. 3. 2014 16:00'.

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.





MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornení 2 Depese 10

Žadatel 01 Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesíatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadostí o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Podepsat dokument zadostí o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

Pod touto položkou lze nalézt další užitečné odkazy, které souvisí s předkládáním žádosti o podporu.

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.



2.2. Informace o přihlášení

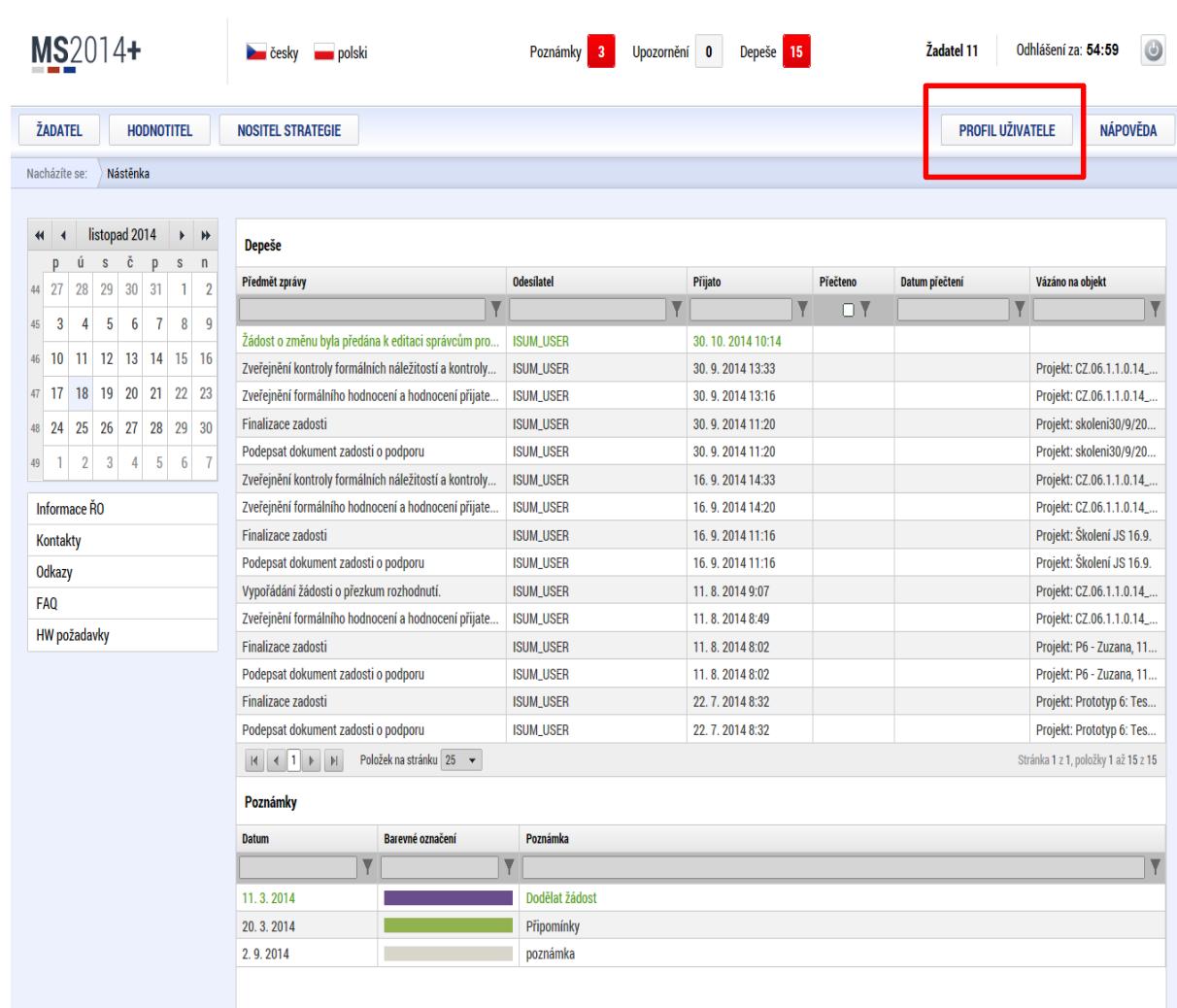
V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, there is a red box highlighting the user information area which includes the name "011 Žadatel", the text "Odhlášení za: 59:27", and a power icon. Below this, there are navigation tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, and NOSITEL STRATEGIE. The main content area displays a calendar for July 2015 and a list of received messages (Přijaté depeše). The message list table has columns: Přečteno, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařazení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. The table contains numerous entries, mostly from "Systém*MS2014+" with various project codes and dates ranging from June 2015 to April 2015.



2.3. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití informací o příslušném subjektu pro každou další žádost bez nutnosti znova vkládat data.



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language selection ('česky', 'polski'), and notification counts for 'Poznámky' (3), 'Upozornění' (0), 'Depeše' (15), and 'Žadatel 11'. The main area has tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE' (which is highlighted with a red box), and 'NÁPOVĚDA'. Below these tabs, a search bar says 'Nacházíte se: Nástěnka'. The main content area contains two tables: 'Depeše' (Inbox) and 'Poznámky' (Notes). The 'Depeše' table lists various messages with columns for subject, sender, received date, status, reading date, and reference to an object. The 'Poznámky' table lists notes with columns for date, color-coded status, and note content. Navigation buttons like 'Položek na stránku 25' and a page number '1' are at the bottom of each table.



This screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile) section of the application. It features a sidebar with three main menu items: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'. The background of the main content area is light blue.

Profil uživatele – blíže viz kapitola Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..



Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

Nacházíte se: Konto Změna osobních údajů

Změna osobních údajů

Změna osobních údajů - Přihlášení

V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Příjmení: Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

Nové heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslice.

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.



Navigation ▾

Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 ▾

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS

Noční klid 0/2000 Otevřít v novém okně

Název

Noční klid

SMS
E-mail
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

Platnost

Nacházíte se: Nášterka / Kontaktní údaje pro zasílání notifikaci NÁPOVĚDA

Navigation ▾

Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 ▾

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS

Noční klid 0/2000 Otevřít v novém okně

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

E-mail

EMAIL

katerina.voisova@msmt.cz

Upřesňující podmínky

Platnost

Aby zasílání notifikací na email či mobilní telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

2.4. Žadatel

Stiskem tlačítka Žadatel uživatel vstupuje do IS KP14+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého konta.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'MS2014+', language options ('česky', 'polski'), and notification counts for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (1), and 'Depsé' (57). On the right, it shows '011 Žadatel' and 'Odhlášení za: 59:27'. Below the navigation bar, there are tabs for 'STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. A red box highlights the 'ŽADATEL' tab. On the left, there is a sidebar with links for 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area displays a grid of 'Přijaté depéše' (Received messages) with columns for 'Předměto' (Subject), 'Předmět depéše' (Message subject), 'Adresa odesilatele' (Sender address), 'Zařazení odesilatele' (Sender classification), 'Vázáno na objekt' (Associated with object), 'Datum přijetí' (Received date), and 'Důležitost' (Importance). The grid contains numerous entries, mostly from 'Systém*MS2014+'.

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

The screenshot shows the MS2014+ application interface with the 'MOJE PROJEKTY' tab selected. At the top, there is a navigation bar with the title 'MS2014+', language options ('česky', 'polski'), and notification counts for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (1), and 'Depsé' (57). On the right, it shows '011 Žadatel' and 'Odhlášení za: 59:27'. Below the navigation bar, there are tabs for 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. A red box highlights the 'Moje projekty' section. On the left, there is a sidebar with links for 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main content area displays a grid of 'Moje projekty' with columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The grid contains two entries: 'OeuUsP' and 'DehjMP', both labeled 'Modernizace vybavení základní školy' and 'Rozpracována'. At the bottom, there are buttons for navigating through the list and a note 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.



2.5. Seznam výzev

Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

Po výběru programu je uživateli zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
OeuUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
OehjMP				Rozpracována



Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Podnikání a inovace pro konkurenčnost](#)
- [**02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání**](#)
- [03 - Zaměstnanost](#)
- [04 - Doprava](#)
- [05 - Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - pôle růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [09 - Program rozvoje venkova](#)
- [10 - Operační program Rybářství](#)
- [11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou](#)
- [13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou](#)
- [14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou](#)
- [15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou](#)
- [16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe](#)
- [17 - Meziregionální spolupráce](#)
- [18 - Nadnárodní spolupráce Danube](#)
- [19 - Program OSMS](#)

Výběr programu

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

OP VVV - (02_15_004) - Výzva č. 02_15_004 pro Smart akcelerátor v prioritní ose 2 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_15_002) - Výzva č. 02_15_002 pro Krajské akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_15_001) - Výzva č. 02_15_001 pro Individuální projekty systémové v prioritní ose 3 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_15_005) - Výzva č. 02_15_005 pro Mistní akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_15_006) - Výzva č. 02_15_006 pro Teaming v prioritní ose 1 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_16_009) - Výzva č. 02_16_009 pro Technická pomoc v prioritní ose 4 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_16_013) - Výzva č. 02_16_013 pro Výzkumné infrastruktury v prioritní ose 1 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_16_015) - Výzva č. 02_16_015 pro ESF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_16_016) - Výzva č. 02_16_016 pro ERDF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP	• individuální projekt
OP VVV - (02_16_017) - Výzva č. 02_16_017 pro Výzkumné infrastruktury pro vzdělávací účel - budování či modernizace v prioritní ose 1 OP	

Výběr výzvy

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu.

OP VVV – (02_16_035)

OP VVV – (02_16_042)

V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.





Profil objektu

- [Nová depeše a koncepty](#)
- [Přehled depeší](#)
- [Poznámky](#)
- [Úkoly](#)
- [Datová oblast žádosti](#)
- [Identifikace projektu](#)
- [Identifikace operace](#)
- [Projekt](#)
- [Popis projektu](#)
- [Specifické cíle](#)
- [Horizontalní principy](#)
- [Umístění](#)
- [Cílová skupina](#)
- [Subjekty](#)
- [Subjekty projektu](#)
- [Adresy subjektu](#)
- [Osoby subjektu](#)
- [Účty subjektu](#)
- [Aktivity](#)
- [Indikátory](#)
- [Financování](#)
- [Rozpočet jednotkový](#)
- [Přehled zdrojů financování](#)
- [Finanční plán](#)
- [Kategorie intervencí](#)
- [Verejné zakázky](#)
- [Verejné zakázky](#)
- [Hodnocení a odvolání](#)
- [Údaje o smlouvě/dodatku](#)
- [Návrh/podnět na ÚOHS](#)
- [Přílohy k VZ](#)
- [Čestná prohlášení](#)
- [Dokumenty](#)
- [Podpis žádosti](#)

DENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test nové aktivity

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 13JqP **VERZE**

ŽÁDOST O PODPORU

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
18. března 2016 15:37:00

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

PŘEHLED OBRAZOVÉK

ZOBRAZENÍ STAVŮ

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
18. března 2016 15:42:58

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit **Storno**



4. ZÁHĽAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

4.1. Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka „Přístup k projektu“ se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů**, a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role *čtenář* (data jsou zobrazena pouze k náhledu), *editor* (možnost zápisu změn) a *signatář* (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a *zástupce správce přístupů* (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

Stiskem tlačítka „Nový záznam“, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného checkboxu (**editor**, **signatář**, **čtenář**), se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem „Uložit“ se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**



Nacházíte se: Nášrka Žadatel Příručka pro hodnotitele Přístup k projektu

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DAZAD005			✓						
DAZAD012	✓	✓							

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro hodnotitele SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012 Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012 Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI:

Signatář bez registrace v IS KP14+ Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

Speciální rolí je **Signatář bez registrace v IS KP14+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejících s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod.

Po označení zatržítka Signatář bez registrace v IS KP14+ se aktivují nová pole Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře, která jsou povinná k vyplnění.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+ DATUM NAROZENÍ: 1.1.1980

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE: Jan Žadatel

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.



V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

The screenshot displays two views of a task management system. The top view shows a list of tasks assigned to 'ZADATEL11' with a red box highlighting the 'POŘADÍ' (Order) button. The bottom view shows a detailed view of a specific task assigned to 'ZADATEL11' with a red box highlighting the 'POŘADÍ' field.

Top View (List of Tasks):

Úloha	Signatář	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

Bottom View (Detailed Task View):

ÚLOHA	Pořadí
Žádost o platbu	<input type="text"/>

Signatář: ZADATEL11

Zmocněnec:



Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko „Změnit nastavení přístupu“.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
DAZAD011	<input checked="" type="checkbox"/>						
DAZAD012		<input checked="" type="checkbox"/>					

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD011 Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012 Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

Na další obrazovce označí možnost *Správce přístupů* a stiskne tlačítko „Změnit nastavení“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ roli editora.

Měníme nastavení správci:	DAZAD012
<input checked="" type="checkbox"/> Editor	
<input type="checkbox"/> Signatář	
<input type="checkbox"/> Čtenář	
<input checked="" type="checkbox"/> Správce přístupů	Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.
<input type="checkbox"/> Zrušit sdílení správci	Zatrhnout v případě, že chcete odebrat tomuto správci přístup k operaci.
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vašim potřebám.	

Změnit nastavení





Systém také umožnuje zvolit *Zástupce správce přístupů*. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem Změna přístupů je označena možnost Zástupce správce přístupů.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odebrat tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vašim potřebám.

Změnit nastavení

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli *Správce přístupu*, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko „Změnit nastavení přístupu“ a na obrazovce s názvem Změna přístupů označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka „Změnit nastavení“ jsou práva *Správce přístupu* převedena.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD011

Editor

Signatář

Čtenář

Odebrat správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste zástupce správce přístupů a chcete převzít roli správce přístupů na sebe.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vašim potřebám.

Změnit nastavení



4.2. Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcia umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář / editor / čtenář).

Formulář pro vyplnění plných mocí lze zobrazit pomocí tlačítka „Plné moci“.



V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou nebo „listinnou“, tedy úředně ověřenou plnou moc. Listinná verze plné moci je v systému pod volbou „papírová“. U této volby lze navíc přiřadit jako zmocnitele uživatele, který není v aplikaci registrován – viz kap. 4.1.

Listinná plná moc – varianta, kdy jsou registrováni v aplikaci zmocnitel i zmocněnec

V případě této varianty vyplní správce projektu pole Zmocnitel a Zmocněnec a nahraje originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí, pomocí tlačítka Připojit. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost do polí „Platnost od“ a „Platí do“. V případě, že je plná moc bez časového omezení, pole „Platí do“ se nevyplňuje. Po nahrání dokumentu a uložení záznamu je aktivní ikona pečeti pro vložení elektronického podpisu. Zmocněnec připojí svůj elektronický podpis a tímto stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

Pozn.: Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněnci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.





PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	CMKADMAR	CSKSKOL01		12. 2. 2015	

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL CMKADMAR	PLATNOST OD 12. 2. 2015	PLATÍ DO
ZMOCNĚNEC CSKSKOL01	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	
PLNÁ MOC	Připojit	

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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

Smazat záznam Vybrat předmět zmocnění

Před podpisem je ještě nutné na záložce „Plné moci“ vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověruje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projektu. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka „Vybrat předmět zmocnění“. Žadateli se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku. Potvrzení výběru – tlačítko „Vybrat“.



Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
SML	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Stiskem tlačítka „Operace“ se žadatel vrátí zpět na záložku Identifikace operace.

Listinná plná moc – varianta, kdy je v aplikaci registrován pouze zmocněnec



Tato varianta umožňuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitele. Zmocněc vybere v poli s názvem „Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14“ zadaného uživatele bez registrace. Dále pokračuje stejným způsobem jako v předchozím případě – vyplní příslušná pole, vybere předmět zmocnění, připojí originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí a záznam opatří svým elektronickým podpisem prostřednictvím ikony pečetě.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

ZMOCNĚNEC

JSOPVVX

PLNÁ MOC

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněc, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.

Elektronická plná moc

V případě elektronické plné moci je třeba k plné moci připojit podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce.

Správce projektu vyplní pole „Zmocnitel“, „Zmocněc“, doplní platnost plné moci a vybere předmět zmocnění. Po uložení záznamu stiskne tlačítko „Plná moc“ a uloží vygenerovaný formulář plné moci např. na lokální disk počítače. Následně pomocí tlačítka „Připojit“ vloží soubor s plnou mocí do aplikace a záznam uloží. Lze použít také vlastní formulář plné moci nebo pověření. Po nahrání a uložení souboru plné moci připojí k záznamu svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocněncem je zmocnitel vyzván interní depeší k připojení svého podpisu.





DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMET DEPEŠE Podpis plné moci	DŮLEŽITOST	ADRESÁŘ
DATUM PŘIJETÍ 21. září 2015 9:25:15	ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE Projekt: Plná moc test
TEXT Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test	55/2000	<input type="checkbox"/> Otevřít v novém okně <input type="checkbox"/> Přečteno

Systémová depeše - neodpovídajte
Odpověď
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Uložit **Storno**

Zmocnitel se přihlásí do aplikace pod svým účtem, vstoupí do modulu „Žadatel“, zvolí příslušný projekt v kontě „Moje projekty“ a zobrazí plnou moc prostřednictvím tlačítka „Plné moci“. K záznamu plné moci pomocí ikony pečeť připojí svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocnitelem aplikace potvrdí přiřazení zmocněnce k roli signatáře.

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocniteli v roli signatáře a zmocněnci v roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí zmocněnci roli čtenáře, musí ještě sám žádost finalizovat.

Odvolání plné moci

Poté, co je přiložen dokument plné moci a je podepsán alespoň jedním uživatelem, nelze již záznam plné moci v systému měnit ani smazat.

Plná moc může pozbýt platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. Plná moc může pozbýt platnosti vypršením doby platnosti či jejím odvoláním. Odvolání plné moci je zadáno zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocnitele, vypovězení ze strany zmocněnce); či správcem přístupů a to v případě úmrtí zmocněnce/zmocnitele nebo pokud je informace o zániku pořizována papírově. Pro vypovězení plné moci zmocnitel/zmocněnec/správce přístupů vstoupí do formuláře pro odebrání plné moci, vyplní data a vytvoří příslušný opis odebrání plné moci, který přiloží a podepíše. Poté budou patřit podpisová práva k žádosti o podporu/projektu pouze původnímu signatáři.

Uživatel klikne na záznam plné moci, kterou chce odvolat (řádek se zeleně podbarví). Poté klikne na tlačítko „Odvolání plné moci“ a stiskem tlačítka „Uložit“ operaci dokončí.



PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněc	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015		

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL:
CSSKOL01

ZMOCNĚC:
CMKADMAR

PLATNOST OD:
19. 10. 2015

PLATÍ DO:

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Plná moc.pdf

Připojit Otevřít

Odvolání plné moci

Systém založí v seznamu plných mocí nový řádek. Uživatel vstoupí na tento nový řádek (řádek se zeleně podbarví) a v poli „Typ odvolání plné moci“ vybere pravý důvod odvolání plné moci (např. Odvoláním ze strany zmocněnce), přiloží soubor s odvoláním plné moci a záznam uloží.





PLNÉ MOCÍ

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnění neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01
ZMOCNĚNEC: CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGRISTROVANÝ V IS KP14+
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
Připojit

← [Red arrow pointing from the 'Vypovězením ze strany zmocněnce' field to the 'Typ odvolání plné moci' label]

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
Zvl	Odvolání zadává správce přístupu/zástupce
Zzc	Vypovězením ze strany zmocněnce
Zzl	Odvoláním ze strany zmocnitele

Výběr hodnoty

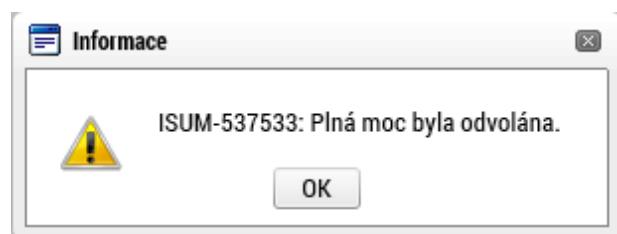
Uživatel (zmocněnec nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojit buď svůj dokument, nebo využít šablonu odvolání plné moci, kterou si vygeneruje v systému stiskem tlačítka „Odvolání plné moci“. Tento formulář uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy. Situace je tedy obdobná jako v případě elektronické a papírové plné moci.



Uživatel (správce přístupů), který plnou moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

The screenshot shows a table of power of attorney records and a detailed view of one record. The table has columns: Typ/typ odvolání plné moci, Zmocnitel, Zmocnitel neregistrován v IS KP14+, Zmocněc, Platnost, Platnost od, Platí do, and Zanikla. The detailed view shows fields: Zmocněc, Místo uložení dokumentu, and a file download link labeled 'plná moc.pdf'. A red box highlights the 'Odvolání plné moci' button, and a red arrow points to a tooltip that reads: 'Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci'.

Uživatel, který plnou moc odvolává, podepíše odvolání plné moci. (stejný postup jako při zakládání plné moci). Systém zobrazí informativní hlášku.



Systém nastaví platnost u odvolání plné moci a zároveň zobrazí znak ve sloupci „Zanikla“ u té plné moci, která byla odvolána.



PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrován v IS KP14+	Zmocněc	Platnost	Platnost od	Plati do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		✓
<i>Vypovězením ze strany zmocněnce</i>							
Označení, že odvolání plné moci je platné				Označení, že plná moc zanikla			

Odvolání plné moci

 Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL CSSKOL01	ZMOCNĚC CMKADMAR	ZMOCNITEL NEREGISTROVÁN V IS KP14+	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU
PLNÁ MOC  plná moc.pdf		<input type="button" value="Připojit"/> <input type="button" value="Otevřít"/>	

4.3. Kopírovat

Tlačítko „Kopírovat“ slouží k vytvoření kopie žádosti o podporu. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení.

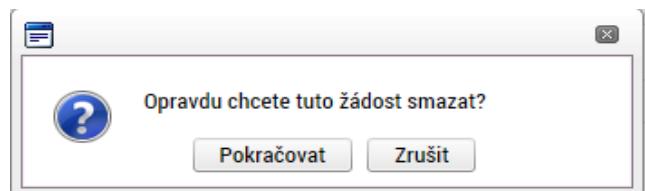
4.4. Vymazat žádost

Tlačítko „Vymazat žádost“ slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu Rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Storno finalizace může provést uživatel s rolí signatář.

Stiskem tlačítka „Vymazat žádost“ a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.



The screenshot shows a web-based application for managing project applications. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (which is highlighted with a red box), 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the navigation bar, there are several input fields and sections. One section is titled 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with the value 'Projekt uživatelská příručka'. Another section shows 'NÁZEV PROJEKTU CZ' as 'Rozpracována'. On the right side, there is a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field and an 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' field containing '0mlGAP'. A 'Zájem o podporu' section includes 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56) and 'DATUM FINALIZACE' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and 'Storno'.



4.5. Kontrola

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 žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'KONTROLA' button highlighted with a red box. The rest of the interface, including the project details, control buttons, and the confirmation dialog, are also present.



Výsledek kontroly:

KONTROLA	PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<p>Výsledek operace:</p> <p>ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně). ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam. ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání. ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty. ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty. ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat žadatel. ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře. ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.</p> <p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p> <p style="text-align: right;">Zpět</p>						

4.6. Finalizace

Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

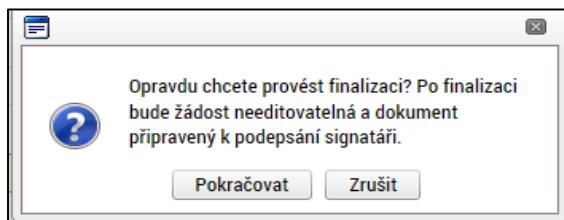
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

IDENTIFIKACE OPERACE	PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNĚ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<p>ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU Projekt uživatelská příručka</p> <p>NÁZEV PROJEKTU CZ Rozpracována</p> <p>STAV Rozpracována</p> <p>PROCES DAZAD011</p> <p>SPRÁVCE PŘÍSTUPU DAZAD011</p> <p>NAPOSLEDY ZMĚNIL DAZAD011</p> <p>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 13. července 2015 12:49:36</p> <p>TYP PODÁNÍ Automatické</p> <p>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</p>	<p>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</p> <p>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) OmIGAP</p> <p>VERZE</p> <p>Žádost o podporu</p> <p>DATUM ZALOŽENÍ 10. června 2015 15:08:56</p> <p>DATUM FINALIZACE</p> <p>DATUM PODPISU</p> <p>DATUM PODÁNÍ</p>	<p>Zobrazení stavu</p> <p>Uložit</p> <p>Storno</p>					

Po stisku tlačítka „Finalizace“ se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.



Stiskem tlačítka „Pokračovat“ je finalizace dokončena, stiskem tlačítka „Zrušit“ je finalizace stornována.



Po výběru možnosti „Pokračovat“ je na žádosti provedena finalizace.

Stiskem tlačítka „Zrušit“ se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

Výsledek operace:
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU
0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace



5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole žadateli nestačí, vloží žadatel do textového pole odkaz s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla přílohu vloží pod záložku Dokumenty.

Záložky musí být vyplňovány postupně.

5.1. Záložka Identifikace operace

Do záložky Identifikace operace uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Mezi data zadávaná v této záložce patří i určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu a dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem „Uložit“ uživatel uloží vložená data.

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu¹/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' tab selected in the navigation bar. The main area displays several input fields and dropdown menus. A red arrow points to the 'TYP PODÁNÍ' dropdown, which contains two options: 'Automatické' and 'Způsob jednání'. Another red arrow points to the 'Způsob podpisu žádosti' dropdown, which also contains two options: 'Podpisuje jeden signatář' and 'Podpisuje všechny signatáře'. The rest of the form includes fields for project name, registration number, and various dates.

Ze záložky Identifikace operace je možné přejít do obrazovky Plné moci stisknutím příslušného tlačítka.

¹ Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.



5.2. Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu:

- Název projektu CZ a Název projektu EN

Položka Anotace projektu je vyplněna automatickým textem a žadatel toto pole nikterak neupravuje.

Mezi další údaje, které žadatel vyplňuje na záložce Projekt, patří informace o jeho předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu². Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu³.

Pole Předpokládaná doba trvání (v měsících) automaticky načítá délku realizace – délka realizace stanovená výzvou je 24 měsíců.

Oblast Doplňkové informace dále obsahuje informaci o Zadávacích řízeních. Pokud žadatel zaškrte checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 5.17.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

Checkbox **Veřejná podpora** – žadatel bude doplňovat až ve chvíli úprav žádosti před vydáním právního aktu. I když se veřejná podpora na žadatele vztahuje, tuto informaci nevyplňuje na úrovni žádosti o podporu v ISKP14+. Pouze dokládá formou definované přílohy.

Datové položky Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61 obecného nařízení v oblasti Příjmy projektu se vyplňují automaticky, stejně tak pole Režim financování v oblasti Doplňkové informace.

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

² Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

³ Pokud se skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu liší od předpokládaného data zahájení fyzické realizace, je potřeba nejpozději před vydáním právního aktu s ohledem na odpovídající skutečné datum ukončení fyzické realizace upravit také datum cílových hodnot indikátorů na záložce Indikátory.





Projekt

Nova depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Výše podpory
Aktivity
Indikátory
Financování
Rozpočet jednotkový
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Kategorie intervencí
Veřejné zakázky

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo programu 02 Název programu Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Číslo výzvy 02_16_012 Název výzvy Testování - ZP po R9

Název projektu CZ Název projektu EN

R9 R9

ANOTACE PROJEKTU 216/500 Otevřít v novém okně

Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: personální podpora, osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání žáků a studentů, podpora extrakurikulárních aktivit, aktivity rozvíjející ICT.

Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení 1. 12. 2016 Předpokládané datum ukončení 30. 11. 2018 Předpokládaná doba trvání (v měsících) 24,00

Skutečné datum zahájení

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy PŘÍJMY DLE Č. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu Režim financování Ex-ante Veřejná podpora

Uložit Storno

5.3. Záložka Popis projektu

Jednotlivé datové položky této záložky jsou všechny vyplněny automatickými texty. Žadatel tuto záložku nijak neupravuje.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel R9 Popis projektu

Projekt

Nova depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Výše podpory
Aktivity
Indikátory
Financování
Rozpočet jednotkový
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Kategorie intervencí
Veřejné zakázky

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ANOTACE PROJEKTU 216/500 Otevřít v novém okně

Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: personální podpora, osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání žáků a studentů, podpora extrakurikulárních aktivit, aktivity rozvíjející ICT.

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 154/2000 Otevřít v novém okně

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Šablony pro SŠ a VOŠ i a související dokumentací jinak, nerelevantní.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 154/2000 Otevřít v novém okně

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Šablony pro SŠ a VOŠ i a související dokumentací jinak, nerelevantní.

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 106/2000 Otevřít v novém okně

Cílem projektu je rozvoj v oblastech, které škola určí jako prioritní pro svůj rozvoj a budoucí směrování.

JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JÍSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 154/2000 Otevřít v novém okně

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Co je cílem projektu? SŠ a VOŠ i a související dokumentací jinak, nerelevantní.

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 154/2000 Otevřít v novém okně

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Šablony pro SŠ a VOŠ i a související dokumentací jinak, nerelevantní.



5.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybírá žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou. Výzva je vyhlašovaná napříč 3 mi specifickými cíli, žadatel vybírá pouze relevantní specifické cíle k zvoleným aktivitám.

Přesné vazby specifického cíle a aktivit naleze žadatel v příloze výzvy Kalkulačka indikátorů.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘISTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

ČÍSLO PROGRAMU NÁZEV PROGRAMU
ČÍSLO PRIORITNÍ OSY NÁZEV PRIORITNÍ OSY
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
ČÍSLO OPATŘENÍ NÁZEV OPATŘENÍ
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
ČÍSLO NÁZEV
PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu:
VÍCE ROZVINUTÉ MÉNĚ ROZVINUTÉ

Vyberte název specifického cíle.

Po zvolení specifického cíle a Uložení jsou ostatní bílá podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu dle zvolených aktivit. Procentní podíl je upřesněn v příloze Kalkulačka indikátorů.

Celkový součet všech procentních podílů za specifické cíle projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Uložením záznamu dojde k automatickému načtení polí v boxu Kategorie regionu. Pole jsou dále needitovatelná.

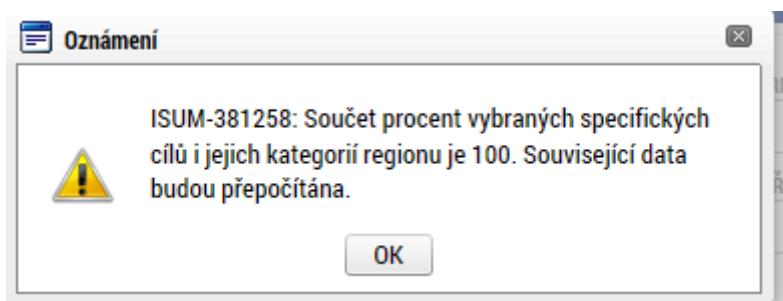
Pro výzvu č. 035 – Více rozvinuté 0; Méně rozvinuté 100

Pro výzvu č. 042 – Více rozvinuté 12; Méně rozvinuté 88

Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100 – zobrazeno v červeném rámečku.



Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady v oblasti přehledu zdrojů financování, indikátorů a kategorie intervencí.



5.5. Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se lišit. Zadání vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů , kap. 5.2.2.

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu jsou definovány na úrovni Kraj.



Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka Umístění

Profil objektu

- [Nová depeša a koncepty](#)
- [Přehled depeší](#)
- [Poznámky](#)
- [Úkoly](#)
- Datová oblast žádosti**

 - [Identifikace operace](#)
 - [Projekt](#)
 - [Popis projektu](#)
 - [Specifické cíle](#)
 - Umístění**
 - [Cílová skupina](#)
 - [Subjekty](#)

 - [Subjekty projektu](#)
 - [Adresy subjektu](#)
 - [Osoby subjektu](#)
 - [Účty subjektu](#)
 - [Aktivity](#)
 - [Indikátory](#)
 - Financování**

 - [Přehled zdrojů financování](#)
 - [Finanční plán](#)

 - [Kategorie intervencí](#)
 - Verejně zakázký**

 - [Verejně zakázký](#)

UMÍSTĚNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNÉ MOCI](#) [KOPÍROVAT](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TISK](#)

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

[Smazat záznam](#)

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

[Smazat záznam](#)

Kraj [Zobrazit území \(místo dopadu\) na výzvě](#)

Žadatel vstoupí přes tlačítko Kraj na detail, kliknutím na konkrétní řádek kraje ho označí a pomocí šipky přenese na pravou stranu tabulky. Ukládá přes pole Uložit a zpět v levé části.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka Místo realizace - Kraj

Navazce

[Uložit a zpět](#)

MÍSTO REALIZACE - KRAJ			
Místo realizace			
Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika

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

[Uložit a zpět](#)

5.6. Záložka Cílová skupina

Cílová skupina – žadatel vybere záznam cílové skupiny z číselníku, který odpovídá definici výzvy a zvolených aktivit.

Popis cílové skupiny - datová položka je prázdná, bez možnosti editace. Pro ŘO není tento údaj nutný.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Přes tlačítko Nový záznam vybírá žadatel další záznam z číselníku v případě, že cílových skupin v rámci realizace projektu je více.

5.7. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, zřizovatel obec, zřizovatel/nadřízený kraj.

Typ subjektu „Osoba s podílem v právnické osobě žadatele“ a „Osoba, v níž má žadatel podíl“ se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kapitola 5.2.1.



Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
18	Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
20	Žadatel/příjemce
25	Zřizovatel Obec
26	Zřizovatel/Nadřízený Kraj

Pole Kód státu je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu

Vyhledáno: Zádny záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam **Uložit** **Storno**

TYP SUBJEKTU **KOD STATU** **HESLO ROS** **Ověření hesla ROS**

Valيدований subjekt - IČ

POČET ZAMĚSTNANCŮ **ROČNÍ OBRAT (EUR)** **BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)** **VELIKOST PODNIKU**

Statutární zástupci

Jméno a příjmení / Název



Výsledek validace:

Výsledek operace:
ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)
Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje z Registru osob.

Žadatel může na záložce Subjekty projektu vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrat. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována Velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES)č. 800/2008.

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců. Pokud je informace prázdná nebo je uváděná informace neplatná, žadatel dokládá nepovinnou přílohu – zřizovací listina subjektu či jinou formu stanov.

5.7.1. Zadání nevalidních dat

Pokud je výsledkem validace hlášení o neprovedeném načtení dat, je nutné zadat Heslo ROS a doplnit jednotlivé položky ručně. Negativní výsledek validace je důsledkem absence subjektu v Registru osob ROS, jenž je součástí Základních registrů.

Heslo pro ROS: OPVVV

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' tab in the ISUM system. On the left, there is a sidebar with various project-related tabs. The main area displays a table with columns for IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. One row in the table is highlighted in green and contains the value '25373790' in the IČ column and 'Soukromá základní škola speciální pro žáky...' in the Název subjektu column. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Further down, there are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', and 'Kopie do žádosti'. A red box highlights the 'Heslo ROS' field which contains 'OPVVV' and the 'Ověření hesla ROS' button, both of which are also highlighted with red boxes. At the bottom, there is a section titled 'Validovaný subjekt - IČ' with fields for IČ, Validace, DATUM VALIDACE (30. května 2016 10:28:56), and DIČ / VAT ID.



Žadatel doplní heslo do pole Heslo ROS a stiskne Ověření hesla ROS. Výsledkem operace je hlášení o úspěšném vložení hesla. Přes pole Zpět se dostane žadatel zpět na záložku Subjekty projektu.

Nyní může žadatel vyplnit všechna povinná pole pro identifikaci osoby žadatele.

5.7.2. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

1. Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel Obec, následně vyplňte potřebné IČO obce a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.



2. Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČO nadřízeného kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

Tento postup je nutný pro zajištěný plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČO kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“. Posledním krokem je doplnění pole Typ plátce DPH. Po uložení kompletně vyplněné záložky dojde k automatickému načtení záložky Účet, pro tento typ subjektu, viz více níže v kapitole Záložka Účty subjektu.

Přehled IČO Zřizovatel/Nadřízený kraj

Kraj	IČ
Královéhradecký kraj	70889546
Plzeňský kraj	70890366
Pardubický kraj	70892822
Ústecký kraj	70892156
Liberecký kraj	70891508
Středočeský kraj	70891095
Jihočeský kraj	70890650
Olomoucký kraj	60609460
Karlovarský kraj	70891168
Jihomoravský kraj	70888337
Zlínský kraj	70891320
Moravskoslezský kraj	70890692
Kraj Vysočina	70890749

C) Soukromé školy, církevní školy

Zřizovatele nevyplňují. Pouze pokud jsou tyto školy zřizované jinou právnickou osobou a ve zřizovací listině je uvedeno, že finanční toky musí jít přes zřizovatele této školy, vyplní daná škola i zřizovatele.

D) Škola, jejímž zřizovatelem je Organizační složkou státu (dále jen OSS)

Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel OSS, následně vyplňte potřebné IČO dané OSS a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko Uložit.

5.7.3. Funkce Kopie do profilu

Stiskem tlačítka „Kopie do profilu“ lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti o podporu bez nutnosti znova vkládat data.



SUBJEKTY PROJEKTU

PŘISTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

IČ	IČ zahraniční	ŘČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Hlavní žadate...

Export standardní

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

Nový záznam | Uložit | Storno | Smazat záznam | Kopie do profilu | Kopie do žádosti

PRYPADKY
Hlavní žadatel/příjemce | KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533	VALIDACE	DATUM VALIDACE 15. července 2015 14:00:53	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU TESCO SW a.s.	PRÁVNÍ FORMA Akiová společnost	BILANČNÍ SUMA BUDOUcí ROZPOHLÍDKY (EUR)	VELIKOST - DODRHA
DATA Založení 16. října 2001	POČET ZAMĚSTNANÝCH	ROČNÍ UDÍLÁT (EUR)	
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU			

Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko „Použít“.

PROFIL UŽIVATELE

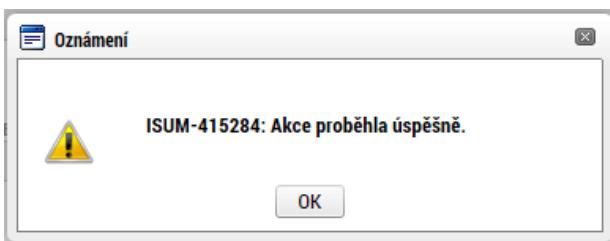
PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použit | Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.





Funkce kopie do žádosti

Pokud chce žadatel v budoucnu uložené údaje o subjektu znova využít např. při zakládání další žádosti o podporu, může data o příslušném subjektu, které má uložené ve svém profilu vyvolat stiskem tlačítka „Kopie do žádosti“.

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOC	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Hlavní žadate...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU: Hlavní žadatel/příjemce Smazat záznam Kopie do profilu **Kopie do žádosti**

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IC

IC: 25892533	Validace	DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53	DIČ / VAT ID:
NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s.	POČET ZAMĚSTNANCI:	PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost	BILANČNÍ SUMA HODNÍ ROZVAHY (EUR):
DATUM VZNIKU: 16. října 2001	ROČNÍ OBRAT (EUR):	VELIKOST PODNIKU:	
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:			

Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, pod kterým byly dané informace uloženy.





PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW

zadatel04

Následně se nám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku provedeme volbu příslušného subjektu.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit





Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem „Použít“ následně potvrďím akci a data jsou úspěšně zkopirována do žádosti o podporu bez nutnosti znova vkládat IČO.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použít Spustit

5.8. Záložka Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce Subjekty projektu se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku Adresy subjektu. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.



PŘEHLED VYJEDNÁVÁ

ADHESY SUBJEKTU

Subjekt

čí	čí zahraniční	řč	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Ostrava-město	Ostrava	Ostrava	Zelená	Želena 1406/42, 702 00 Ostrava	Adresa oficiální (adresa sí...

Český subjekt

OBEC Ostrava	NÁZEV OKRESU Ostrava-město	NÁZEV KRAJE Moravskoslezský kraj		
PSČ 702 00	MĚSTSKÁ ČÁST Moravská Ostrava a Přívoz	NÁZEV ORP Ostrava		
ČÁST OBCE Moravská Ostrava	ULICE Zelená	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 42	ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ 1406	KÓD DRUHU ČÍSLA 1
WWW		DATUM VALIDACE 27. května 2016 11:38:51		

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Pokud chce žadatel jako typ adresy doručovací nebo místo realizace zvolit jiné místo, než je adresa oficiální, stiskem tlačítka „Nový záznam“ vyplní relevantní datové položky a v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy.



ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Subjekt

Číslo subjektu	Číslo zahraničního subjektu	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

NÁZEV OKRESU | **NÁZEV KRAJE**
MĚSTSKÁ ČÁST | **NÁZEV ORP**
ČÁST OBCE | **ULICE** | **ČÍSLO ORIENTAČNÍ** | **ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ** | **KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO**
WWW | **DATUM VALIDACE**

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

5.9. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel k subjektu definovanému na záložce Subjekty projektu – Žadatel/Příjemce doplní povinné položky vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „Uložit“ žadatel údaje uloží.

U subjektů Zřizovatel obec a Zřizovatel/Nadřízený kraj informace žadatel nevyplňuje. I když jsou pole žlutá, systém jejich vyplnění nevyžaduje.





PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Subjekt					
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

5.10. Záložka Účty subjektu

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu na všech zvolených subjektech.

V případě existence záznamu Typ subjektu Zřizovatel/Nadřízený kraj je detail účtu vyplněn automaticky. Pole jsou editovatelná, ale žádáme žadatele, aby data neměnili. Detail účtu tohoto subjektu je načten ve chvíli provedení validace IČ a doplnění pole Typ plátce DPH na záložce Subjekty projektu.

- 1) V případě, že je zřizovatelem obec, musí žadatel uvést 3 bankovní účty:
 - a) organizace = žadatele/příjemce,
 - b) Zřizovatel/obec = obce,
 - c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.
- 2) V případě, že je zřizovatelem kraj, uvede žadatel 2 bankovní účty:
 - a) organizace = žadatele/příjemce,
 - b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.
- 3) V případě, že se jedná o soukromou školu či školu zřízenou MŠMT, uvede žadatel pouze 1 bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.



Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle**
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu**
- Aktivity
- Indikátory
- Financování

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Subjekt		Název subjektu		Jméno	Příjmení
iČ	iČ zahraniční	RČ			
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY
IBAN	MĚNA ÚČTU
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Žadatel kliknutím vstoupí na daný subjekt a následně vyplňuje datové položky:

- Název účtu příjemce – u každého subjektu uvádí označení názvu, např. účet žadatel/příjemce; účet zřizovatel obec nebo účet zřizovatel/nadřízený kraj.
- Kód banky – z číselníku volí kód banky.
- Měna účtu – žadatel zvolí koruna česká.
- Stát – žadatel zvolí Česká republika. Zde je možné použít filtrovací rámeček pro nalezení záznamu.
- IBAN – pole nevyplňujte.
- Předčíslo ABO – žadatel doplní předčíslo bankovního účtu.
- Základní část ABO – žadatel doplní číslo účtu.

,,Uložit“. Korektním vyplněním dojde k nahrání záznamu do prostřední tabulky.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu**
- Aktivity
- Indikátory
- Financování

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Subjekt		Název subjektu		Jméno	Příjmení
iČ	iČ zahraniční	RČ			
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslo ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet žadatel/příjemce			77 621 761	Citifin, spořitelní družstvo	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY
účet žadatel/příjemce	0710 Česká národní banka
IBAN	MĚNA ÚČTU
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Žadatel opakuje postup u každého subjektu.

UPOZORNĚNÍ: účty subjektu Zřizovatel/Nadřízený kraj musí být vedeny u České národní banky.



Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro obecní školy.

V případě 4 žlutě označených krajů jsou čísla účtu rozdílné pro krajské a obecní školy – žadatelé krajských škol ze čtyř žlutě označených krajů tedy přepíší automatikou načtené údaje.

Kraj	Číslo účtu pro školy zřizované krajem	Číslo účtu pro školy zřizované obcemi
Středočeský kraj	94-2028111/0710	94-2028111/0710
Liberecký kraj	40096-5827461/0710	40096-5827461/0710
Ústecký kraj	94-8423411/0710	94-8423411/0710
Karlovarský kraj	30090-218341/0710	94-218341/0710
Plzeňský kraj	94-24621311/0710	94-24621311/0710
Jihočeský kraj	94-3126231/0710	94-3126231/0710
Kraj Vysočina	94-32925681/0710	94-32925681/0710
Jihomoravský kraj	94-110621/0710	94-110621/0710
Zlínský kraj	94-718661/0710	20095-718661/0710
Olomoucký kraj	94-5722811/0710	94-5722811/0710
Moravskoslezský kraj	20095-15826761/0710	94-15826761/0710
Královéhradecký kraj	30090-813511/0710	94-813511/0710
Pardubický kraj	94-510561/0710	94-510561/0710
Magistrát hl. m. Praha	94-1119011/0710	94-1119011/0710

5.11.Záložka Aktivity

Na této záložce žadatel vybírá a definuje aktivity, které bude v projektu realizovat. Při vyplňování této záložky používá žadatel přílohu Kalkulačka indikátorů.

Žadatel vstoupí na číselník Název aktivity. Z číselníku vybírá aktivitu, kterou chce realizovat. Aktivity v číselníku odpovídají specifickým cílům, které byly žadatelem vybrány na záložce



Specifický cíl. Pokud nějaké aktivity žadatel nemůže najít, musí ověřit vazbu na specifický cíl a případně záložku Specifický cíl aktualizovat.

Pro výběr z číselníku je možné využít filtrování – podle kódu, názvu aktivity nebo název Specifického cíle.

Číslo aktivity	Název aktivity	Název specifického cíle / opatření ENRF / operace EZFRV
I/1.3	Školní psycholog - personální podpora MŠ a ZŠ	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových

Po zvolení aktivity v číselníku žadatel stiskne pole „Uložit“. Tímto krokem dojde k načtení dílčích datových položek a také oblasti Jednotkové náklady aktivity ve spodní části obrazovky.

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
I/1.2	Školní speciální pedagog - personální podpora MŠ a ZŠ	0,00

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

Povinné pole k naplnění je Počet aktivit ZP (zjednodušeného projektu) – zde žadatel upřesňuje, kolikrát bude aktivitu realizovat.

Oblast Jednotkové náklady aktivity zvolené aktivity popisují detail aktivity – jeho cenové vyjádření, jednotka = výstup aktivity, počet jednotek v aktivitě = počet výstupů.

Pole jsou needitovatelná. Tlačítka „Nový záznam“ a „Smazat záznam“ v oblasti Jednotkové náklady aktivity nejsou funkční.



Další aktivitu naváže žadatel přes tlačítko „Nový záznam“ v horní části obrazovky. Následně postupuje identicky.

Jakmile má žadatel všechny aktivity vybrány a odpovídají příloze Kalkulačka indikátorů, stiskne pole „Generovat aktivity do rozpočtu“. Tímto krokem dochází k vygenerování rozpočtu.

Následné změny parametrů aktivit

- Dodatečné založení nové aktivity – nová aktivita musí být založená přes pole Nový záznam. Změna již zvolené aktivity není možná. Po doplnění nových dat musí dojít k stisknutí pole Generovat aktivity do rozpočtu. Pokud již byl proveden také Rozpad financí (přehled zdrojů financování) a vygenerován finanční plán, je nutné aktualizovat i tyto záložky.
- Smazání zvolené aktivity – smazat aktivity může žadatel označením záznamu aktivity a stisknutím pole Smazat záznam. Následně musí provést aktualizaci rozpočtu přes tlačítko Generovat aktivity do rozpočtu a také aktualizaci Rozpadu financí a finančního plánu, dle výše uvedeného budu.

5.12.Záložka Indikátory

Na záložce Indikátory naleze žadatel projektové a výstupové indikátory. Žadatel vychází z vazeb aktivit a indikátorů dle přílohy Kalkulačka indikátorů.

Žadatel vybere z číselníku Kód indikátoru a uloží. Následně doplní datové položky Cílová hodnota a Datum cílové hodnoty.

Cílová hodnota odpovídá výstupům zvolené aktivity, Datum cílové hodnoty žadatel uvádí datum nejpozději Předpokládané datum ukončení realizace projektu.

Žadatel vyplňuje hodnoty indikátorů kumulativně, tzn. Pokud daný indikátor je definovaný pro více aktivit, indikátor zvolí pouze jednou a hodnotu načte kumulativně za více aktivit.

Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.

Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty je aktivní dle zvoleného indikátoru.





Profil objektu

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti

Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Umístění
Cílová skupina
Subjekty

Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Aktivity

Indikátory
financování

Rozpočet jednotkový
Přehled zdrojů financování
Finanční plán

Kategorie intervencí

Věřejné zakázky

Věřejné zakázky
Hodnocení a odvolání
Údaje o smlouvě/dodatku
Má urh./nevrlnrt na ÍÚNAC

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetahněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno tržení

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód indikátoru Název indikátoru NIPR/ENVI
Výchozí hodnota Datum výchozí hodnoty Cílová hodnota Datum cílové hodnoty Měrná jednotka Typ indikátoru
0/9000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

Datum výchozí hodnoty a Výchozí hodnota – pokud bude záznam povinný, uvádí žadatel do Výchozí hodnoty 0 a Datum výchozí hodnoty zahájení realizace projektu.

V systému je také zapracovaná finalizační kontrola, která hlídá vazby aktivit a indikátorů. Pokud bude v žádosti některý indikátor chybět, žadatele na to upozorní finalizační kontrola. Bez opravy nepůjde žádost finalizovat a podat na ŘO.

5.13. Záložka Rozpočet

Záložka Rozpočet je načtena automaticky po vyplnění všech náležitostí záložky Aktivity. Pokud Žadatel na záložce Aktivity vybral aktivity, které bude v projektu realizovat a přiřadil jim jejich počet, automaticky se načítá rozpočet stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“.

Jakékoli další následující změny na záložce Aktivity znamená, že žadatel musí provést akci „Generovat aktivity do rozpočtu“ znova. Až poté se změny propíší na záložku Rozpočet.





profil objektu

Přehled depes a koncepcy

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Obyvatelstvo subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód Název Zdrojový rozpočet - fáze

OP VVV 02_16_25 Zjednodušený rozpočet - pokus

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

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena řádkem)	Měrná jednotka (z čísel)
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	52 500,00	1	100,00			
1.1	Školní psycholog - personální p...	0,00	0,00	48 000,00	2	91,43			
1.1.1	Práce školního psychologa ve š...	2 000,00	24,00	48 000,00	3				
1.2	Školní speciální pedagog - pers...	0,00	0,00	4 500,00	2	8,57			
1.2.1	Práce speciálního pedagoga ve ...	500,00	9,00	4 500,00	3				

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

KÓD NÁZEV POTOMEK ÚROVEŇ

1 Celkové způsobilé výdaje 1

CENA JEDNOTKY POČET JEDNOTEK ČÁSTKA CELKEM PROCENTO

0,00 0,00 52 500,00 100,00

Úroveň 1 – Celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

Vstupem na konkrétní řádek se ve spodní části zobrazí jeho detail. Stisknutím pole Export standardní je možné rozpočet exportovat do excelu. Tlačítko Editovat vše je nefunkční.

Dle definice výzvy je stanovena minimální a maximální hranice výše rozpočtu projektu. Systém tyto hranice nehlídá. Žadatel musí tyto pravidla respektovat, postupuje dle výpočtu maxima z přílohy Kalkulačka indikátoru.

5.14. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.





profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Obyvatelé subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Školení 6.5.	52 500,00	52 500,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu MĚNA CZK NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE CELKOVÉ NEZPŮSOBILE VÝDAJE JPP NEZPŮSOBILE CELKOVÉ ZPŮSOBILE VÝDAJE JINÉ PENĚZENÍ PŘÍJMY (JPP)

52 500,00	0,00	0,00	52 500,00	0,00
-----------	------	------	-----------	------

CZV BEZ PŘÍJMŮ PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ PŘÍSPĚVEK UNIE NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE PODPORA CELKEM

52 500,00	0,00	26 250,00	26 250,00	52 500,00
-----------	------	-----------	-----------	-----------

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

Rozpad financí

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

Uložit

5.15.Záložka Finanční plán

Finanční plán se vygeneruje až po nastavení právní formy žadatele, vygenerování Rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na záložce Přehled zdrojů financování)

profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Obyvatelé subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Přehled zdrojů financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Smíšený žádost	Pravidelný finanční plán	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Nemovitosti	Vyučování - plán	Vyučování - Investice	Vyučování - Nemovitosti	Vyučování - plán očitěné příjmy

Nemáte žádost k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

PŘEDLOŽENÍ FINANČNÍHO PLÁNU DATUM PŘEDLOŽENÍ

Závěrečná platba Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyučování

ZÁLOHA - PLÁN VYUČOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

Finanční plán definuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá dle 6 měsíčního sledovaného období.

První zálohová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením (fyzické) realizace projektu.



Způsob generování Finančního plánu

Finanční plán obsahuje 6 řádků, poslední řádek je summarizační.

Finanční plán se automaticky přegeneruje po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory a to tak, že výchozím datem pro výpočet bude datum vydání právního aktu.

Pořadí FP 1

- Jedná se o první zálohovou platbu
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení realizace, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, z data jeho vydání
- Záloha – plán – 60% z celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 2

- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci
- Datum předložení – odpovídá 6 měsíčnímu sledovanému období od předešlého řádku + 1 měsíc na zpracování ZoR.

Pořadí FP 3

- Druhá zálohová platba – 40% z celkových způsobilých výdajů projektu a proplacena bude ze strany poskytovatele podpory po schválení první průběžné ZoR projektu, viz řádek FP 2.
- Datum předložení – řádek FP 2 + 1 měsíc
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.



Pořadí FP 4 – 6

- Datum předložení na FP 4 – FP 2 + 6 měsíců; datum předložení na FP5 – FP4 + 6 měsíců, datum předložení na FP6 – FP5 + 6 měsíců,
- Jedná se o průběžné/vyúčtovací žádosti o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno: .
- FP 6 odpovídá závěrečné žádosti o platbu na konci realizace projektu.

FP 2	15%
FP 4	20%
FP 5	30%
FP 6	35%

V průběhu realizace projektu bude zpřesňováno dle skutečného čerpání finančních prostředků.

FINANČNÍ PLÁN											
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK					
Součetový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy
	1 ✓			1. 8. 2016	66 168,00	0,00	0,00				
	2			1. 3. 2017	0,00	0,00	0,00	16 542,00	0,00	0,00	
	3 ✓			1. 4. 2017	44 112,00	0,00	0,00				
	4			1. 9. 2017	0,00	0,00	0,00	22 056,00	0,00	0,00	
	5			1. 3. 2018	0,00	0,00	0,00	33 084,00	0,00	0,00	
	6	✓		31. 7. 2018	0,00	0,00	0,00	38 598,00	0,00	0,00	
					110 280,00	0,00	0,00	110 280,00	0,00	0,00	0,00

Pokud žadatel vstoupí na řádek finančního plánu, ve spodní části se mu zobrazí detail. Tento detail je stejně jako celý harmonogram ze strany žadatele needitovatelný.

Pokud žadatel změní Předpokládané datum zahájení realizace projektu, musí znova provést „Vygenerovat nový finanční plán“.

5.16. Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

Položky záložky se načítají automaticky dle zvoleného Specifického cíle na záložce Specifický cíl.



Tematický cíl se načítá automaticky pouze v případě SC financovaného z jiných zdrojů než ESF. Pro výzvy se specifickým cílem ESF zůstává oblast Tematický cíl prázdná.

Výzva 35 a 42 jsou financované z ESF, tzn. Tato oblast je vždy prázdná.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle zvoleného na záložce Specifický cíl, který odpovídá zvoleným aktivitám.

V poli Název volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu.

Specifické cíle a jejich Intervence:

Kód Specifického cíle	Název specifického cíle	Intervence
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských	110 Socio-ekonomická integrace marginalizovaných skupin, jako jsou Romové
02.3.68.5	Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh práce	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
02.3.68.2	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy

Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.

Vedlejší téma ESF



Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle zvoleného na záložce Specifický cíl, který odpovídá zvoleným aktivitám. Žadatel také využívá Kalkulačku indikátoru a jeho doplňkové funkce.

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

Záložka je relevantní (k výběru) pouze pro výzvy ESF.

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

5.17. Záložky Veřejné zakázky

Žadatel nemusí uvádět na úrovni žádosti o podporu plánované veřejné zakázky. Tuto záložku vč. podzáložek k veřejným zakázkám není nutné vyplňovat.

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky:

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky – etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě a dodatku



Na záložku 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. Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka „Uložit“ dojde k aktivaci pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem „Uložit“ potvrdí výběr.



<input checked="" type="checkbox"/> VĚŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY Malého rozsahu (malé hodnoty)	DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	<input checked="" type="checkbox"/> PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADAVACÍHO ŘÍZENÍ 31. 1. 2015	
<input checked="" type="checkbox"/> SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE Veřejný zadavatel	MĚNA	VÝŠE DPH	
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu			
BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
Skutečně uhraněná cena vážící se k projektu			
BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
		DATUM UHRAZENÍ	
Smlouvy/Dodatky			
DATUM PODPISU SMLOUVY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	DATUM PODPISU DODATKU	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH
Uložení údajů v rámci VZ		Uložit Storno	
Předpokládaný předmět veřejné zakázky <input checked="" type="checkbox"/> Předpokládaný předmět veřejné zakázky nalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 ▾ Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Výběr předpokládaného předmětu VZ.			

Pokud žadatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.), nabízí se k editaci další příslušná pole.



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Této přetahovací hlavičky sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky		5. 12. 2014	31. 1. 2015	Plánována

Export standardní

[<] [<] [1] [>] [>] Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

 Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENTNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

Malého rozsahu (malé hodnoty)

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATEL

Veřejný zadavatel

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

1000000,00

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka „Uložit“ v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole Předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere předmět veřejné zakázky a stiskem „Uložit“ potvrdí výběr.



PŘEDPOKLÁDANÉ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Jednací řízení bez uverejnění

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

1 000 000,00

MĚNA

CZK

VÝŠE DPH

15 %

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH

1 000 000,00

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

800 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

920 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

Uložení údajů v rámci VZ

ZAKÁZKY DLE SMLOUVY

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit

Storno

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předmětu VZ.

Žadatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení v rámci ostatních záložek:

Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřadí dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadáný v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.



V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vneseným k zadavateli.
v rámci výběrového řízení

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘISTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Veřejné zakázky

Zde přetahněte hlavičku souboru, požadovanou kriterium má být provedeno hledání.

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky

1 Výběr dodavatele pro tisk příručky Zahájena Export standardní

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

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma
25892533		TESCO SW a.s.			

Položek na stránku 25 Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stěžovatel Rozhodnutí zadavatele o námitkách

Jen nalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH
STĚŽOVATEL
DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně
ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu.



ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánování

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánování

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Šmoulova

DATUM PODPISU SMLOUVY **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.** **ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.**

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky **BEZ DPH** **S DPH**

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky **BEZ DPH** **S DPH**

DODAVATEL



Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace o návrhu/podnětu vloženém na ÚOHS.

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetahněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno filtrování

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

Datum doručení návrhu k ÚOHS	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Dostupné akce: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS. 0/2000 Otevřít v novém okně

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU



Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
-------------------------------	---	---------------------------

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 ▾

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření <small>IČO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL</small>
<input type="text"/>		<input type="button" value="0/2000"/> Otevřít v novém okně
JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA <input type="text"/>		
DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS <input type="text"/>		

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 ▾

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

<input type="text"/>

Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka „Připojit“ vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečetě je možné přílohu podepsat.



Datová oblast žádosti ▾

PŘÍLOHY K VZ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Přílohy

Název dokumentu Typ přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUOBOR

Připojit



5.18. Záložka Horizontální principy

Záložka je kompletně vyplněna automaticky dle parametru výzvy. Žadatel zde nedělá žádné úpravy.

5.19. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele.

Žadatel vstupuje na jednotlivé záznamy a u každého zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.





ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnéosti		4	<input type="checkbox"/>
Publicita		7	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnéosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vedeno trestní řízení. Jsem si plně vědom/a možných právních důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Beru na vědomí, že pokud by došlo k jakékoliv změně skutečnosti uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením

5.20.Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou přílohy stanovené na výzvě (jedná se o přílohu výzvy s přehledem příloh k žádosti o podporu), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:

- výběrem z číselníku,
- doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce,
- jako vlastní přílohu přes pole „Nový záznam“.



KAP_TEST_002 Přiložené dokumenty

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY	PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOGI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Pořadí Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor				
1 KAP_Potvrzení skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf				
2 KAP_Charta projektu		<input checked="" type="checkbox"/>					

Export standardní

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

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

PŘÍRADÍ NÁZEV DOKUMENTU
1 KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO NÁZEV PŘEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
KAP_Potvrzení skupiny

Povinný Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O POPORÚ

POPIŠ DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY
0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ
Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf DAZAD012 24. srpna 2015

VERZE DOKUMENTU
0001

Stáhnout soubor dokumentu

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu:

Povinný Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY
POPIŠ DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

A red arrow points to the "Povinný" checkbox.

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole „Připojit“. Jeho platnost můžete také potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

Šablonu přílohy (vzor přílohy) je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka „Stáhnout soubor dokumentu“.

Pokud žadatel vkládá další nepovinné přílohy, mimo seznam, postupuje přes tlačítko „Nový záznam“ a dále vyplňuje všechny povinné datové položky.



6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.4).

Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The screenshot shows a user interface for managing e-signatures. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these, a navigation bar indicates 'Nacházíte se: Náštevka'. The main area has a calendar for August 2015. Under 'Přijaté depeše', there is a list of received signatures:

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input checked="" type="checkbox"/> Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/> Dnešní termín uchádky o účastníkům vzdělávacího programu	Thomáš Hanzelka			31. 8. 2015 10:49	Uveďte

A red arrow points from the 'Přijaté depeše' section down to the 'DEPEŠE UŽIVATELE' section. This section contains fields for the recipient's address, subject, and message content. It also includes buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel). To the right, there are buttons for 'Odpovědět' (Reply), 'Přeposlat' (Forward), 'Přehled komunikace' (Communication Overview), and 'Dokumenty' (Documents). A note at the bottom says 'Podepište dokument žadosti o podporu: Testování fce IPs'.

Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka „Otevřít“.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.





Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

Datová oblast žádosti
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Umístění
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Rozpočet základní
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Indikátory
Horizontalní principy
Veřejné zakázky
Hodnocení a odvolání
Údaje o smlouvě/dodatku
Návrh/podnět na ÚOHS
Přílohy k VZ
Přiložené dokumenty
Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

[Připojit](#)[Otevřít](#)

Stiskem ikony pečeť
se podepisuje žádost o
podporu.

SOUBOR



Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

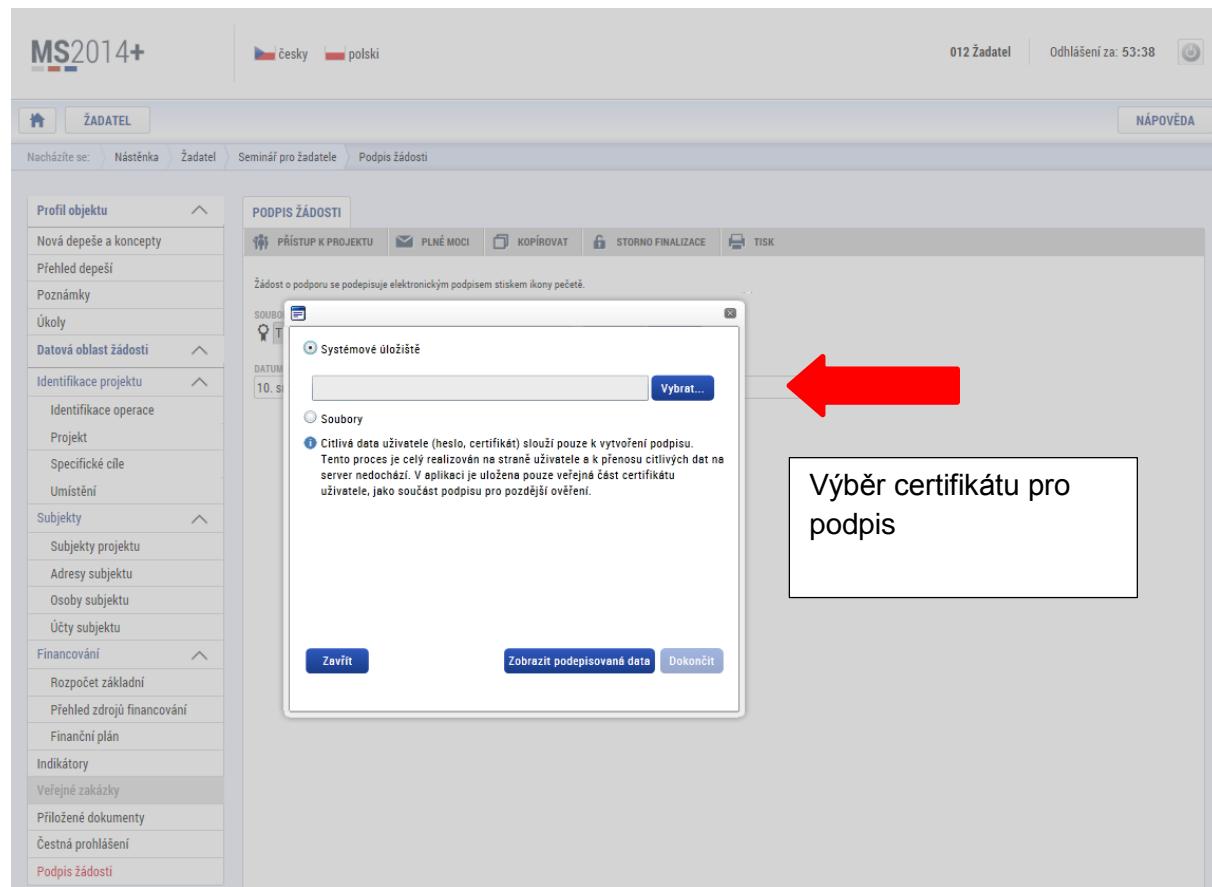
[Připojit](#)[Otevřít](#)

Stiskem ikony pečeť
se podepisuje žádost o
podporu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

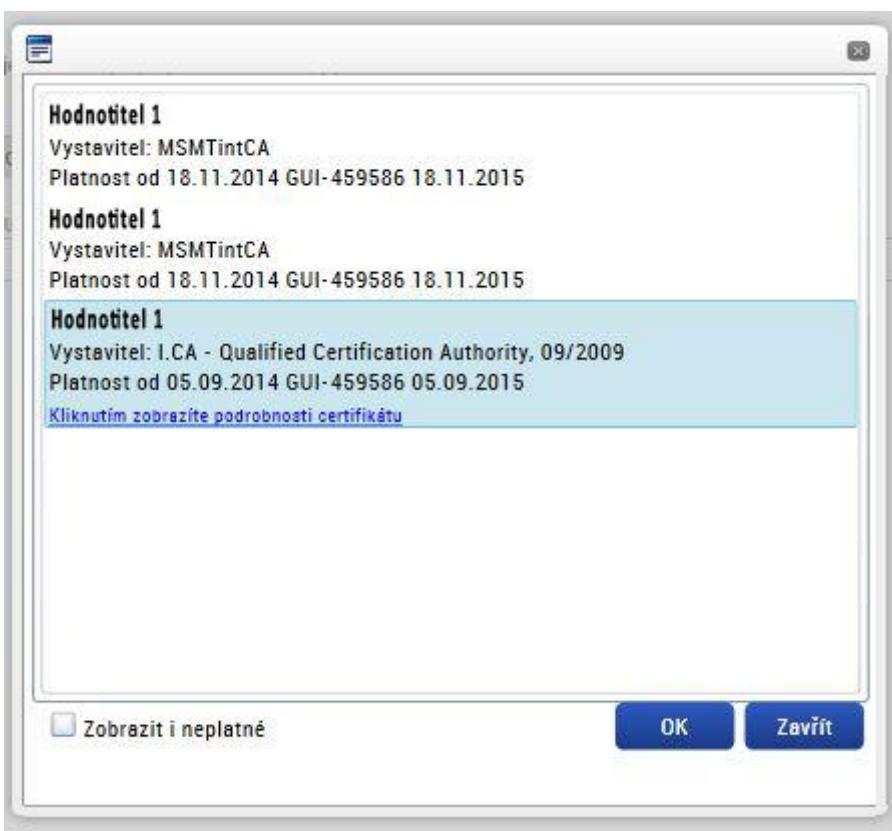
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole „Systémové úložiště“ a stisknout tlačítko „Vybrat“.



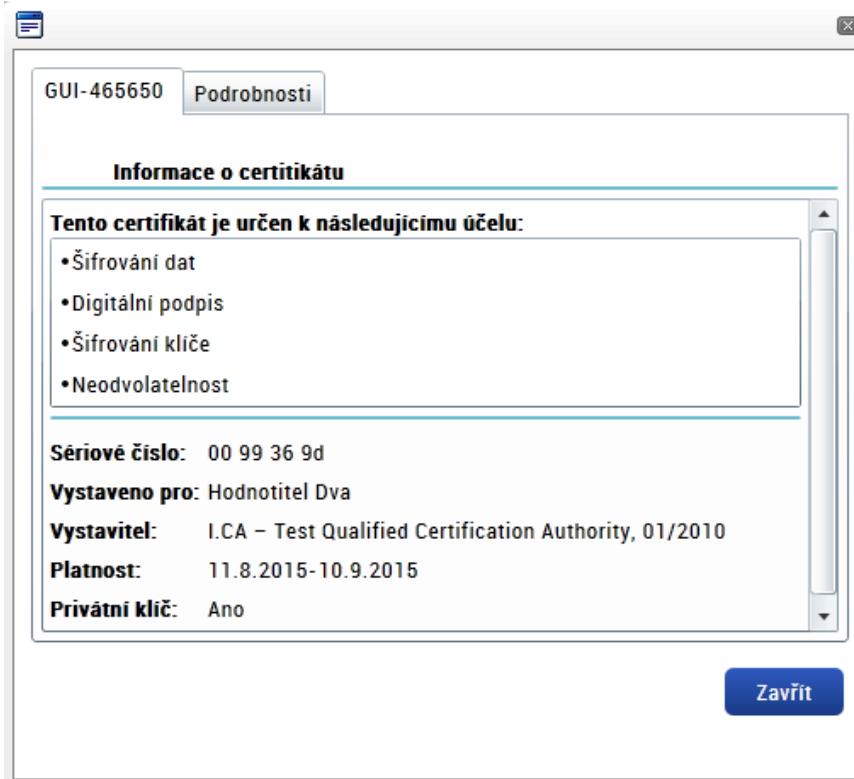
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Kliknutím na odkaz lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MS2014+

česky polski

012 Žadatel | Odhlášení za: 57:55 |

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti | NÁPOVĚDA

Profil objektu

- Nová depeša a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Výrobní zakázky
- Přiložené dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘISTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNÍ FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

Soubor Tiskova verze

DATUM VYTVOŘENÍ 10. srpna 2015 9:55

Systémové uložiště
 Soubory

Heslo Vybrat...

Výběr certifikátu pro podpis

① Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít Zobrazit podepisovaná data Dokončit

A red arrow points from the "Soubory" radio button in the dialog to the "Soubory" link in the main application interface.

Otevřít

Počítač > Vyměnitelný disk (F:)

Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)

Uspořádat Nová složka

Název položky Datum změny

Naposledy navštívené

- Plocha
- Stažené soubory
- usr

Knihovny

- Dokumenty
- Obrázky

Počítač

- System (C:)
- Data (D:)
- Vyměnitelný disk (F:)
- J (\nt1\dfs) (J:)
- kadmar (\nt1\M) (M:)
- odbor24 (\nt1\N) (N:)

Název souboru: PKCS #12 Files

Otevřít Storno

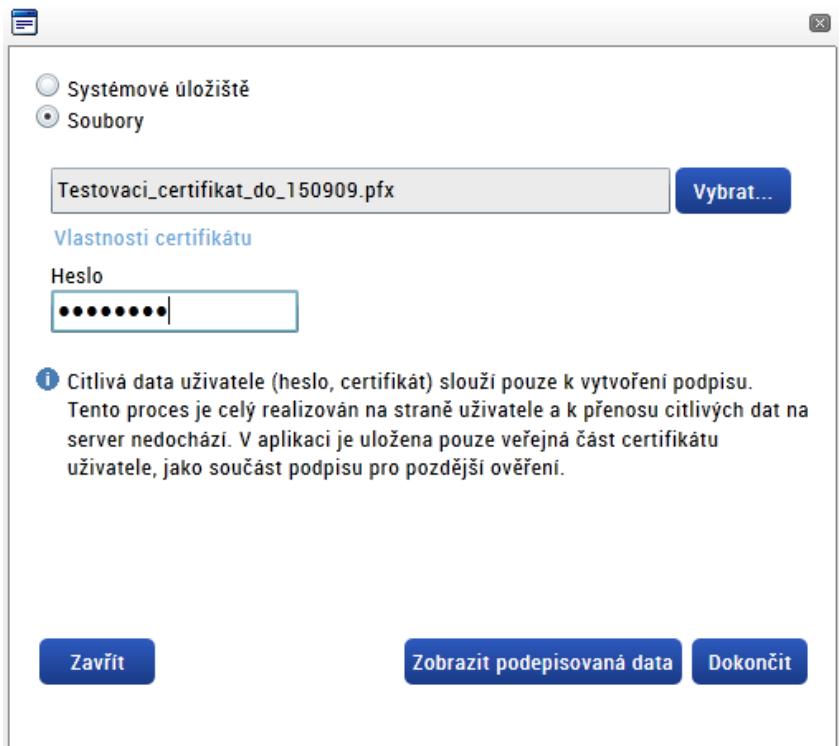
The "Vyměnitelný disk (F:)" folder is selected in the navigation tree.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

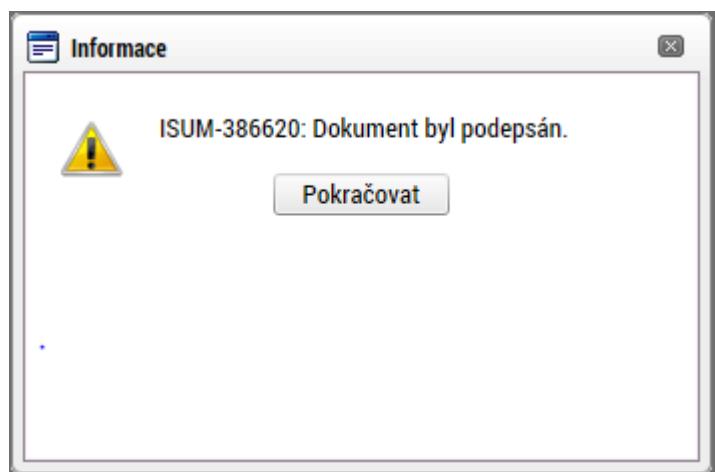


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



Opět je možné kliknutím na odkaz zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit jeho správnost.

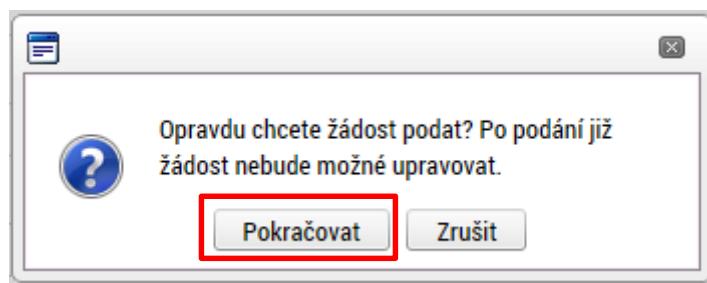
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže) kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky nebo ručně.



V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko „Podání“.

The screenshot shows a left sidebar with various project management categories. The main area displays project identification details like the shortened name ('Modernizace vybavení základní školy') and registration number ('0F18LP'). It also shows the status ('Odeslána'), date ('27. listopadu 2014 11:36:37'), and type ('Ruční'). A large red box highlights the 'PODÁNÍ' button at the top right of the form.

Po stisku tlačítka podání se objeví hláška, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka „Pokračovat“ akci potvrdí. Žádost je tímto podána.



Datová oblast žádosti

[Identifikace operace](#)

[Projekt](#)

[Popis projektu](#)

[Specifické cíle](#)

[Umístění](#)

[Subjekty projektu](#)

[Adresy subjektu](#)

[Osoby subjektu](#)

[Účty subjektu](#)

[Rozpočet základní](#)

[Přehled zdrojů financování](#)

[Finanční plán](#)

[Indikátory](#)

[Horizontální principy](#)

[Veřejné zakázky](#)

[Hodnocení a odvolání](#)

[Údaje o smlouvě/dodatku](#)

[Návrh/podnět na ÚOHS](#)

[Přílohy k VZ](#)

[Priložené dokumenty](#)

[Podpis žádosti](#)

[Zdůvodnění storno finalizace](#)

PODÁNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)

[KOMUNIKACE](#)

[PODÁNÍ](#)

[TISK](#)

Výsledek operace:

ISUM-385586. Žádost Of18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)

[Zpět](#)



Registrační číslo projektu

Podáním je žádost o podporu přiděleno tzv. registrační číslo. Jeho generování probíhá automaticky aplikací IS KP14+ po podání (odeslání) žádosti o podporu na ŘO. Tvar registračního čísla je odvislé od počtu investičních priorit přiřazených k jednomu či více specifických cílů.

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr_00X/xxxxxx,

kde:

CZ – identifikace, že se jedná o projekt spolufinancovaný z operačního programu, jehož ŘO je v kompetenci ČR

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

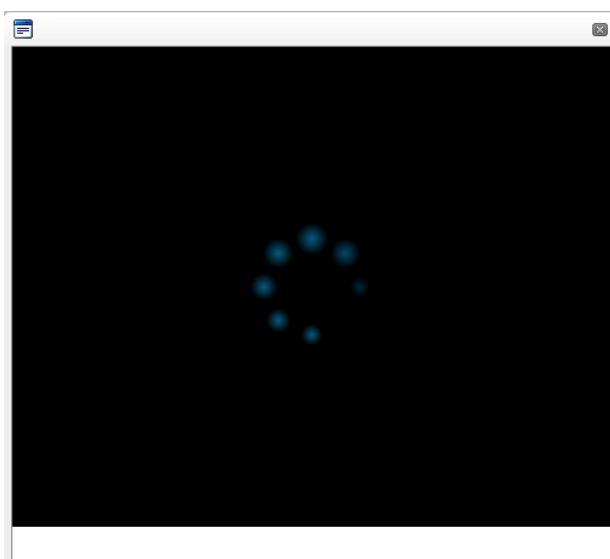
xxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různé čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.

6.1. Řešení potíží s elektronickým podpisem

- Při podepisování žádosti mohou nastat v zásadě dvě problematické situace, kdy není možné žádost opatřit elektronickým podpisem.
- Po stisku ikony pečeti se otevře dialogové okno, kde probíhá pouze zobrazení teček na černém pozadí. V tomto případě je problém v nastavení PC, případně není instalován plugin Silverlight, případně není doplněk povolen.





- c) Dialogové okno se po stisknutí ikony pečetě otevře, nedojde však při vložení certifikátu k žádné akci, případně se opět zobrazí černé pozadí s tečkami. V tomto případě je s největší pravděpodobností problém s certifikátem, který není určen pro podpis nebo neobsahuje privátní klíč.

6.2. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

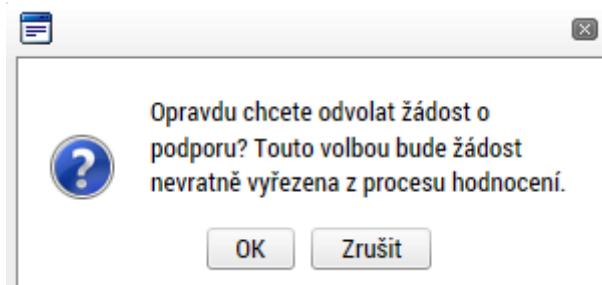
Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.

The screenshot shows the MS2014+ software interface. At the top, there is a logo for MS2014+ and language options: česky (Czech), polski (Polish), and english. Below the header, there is a navigation bar with tabs: Náš dům, ŽADATEL (selected), Školní hodnotitelé, and Projekt. The main content area has a title 'Hodnocení operace' with a dropdown arrow. Below it is a table with rows: Hodnocení (selected) and PROJEKT. Under PROJEKT, there are buttons for PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, ODVOLAT ŽÁDOST (which is highlighted with a red box), and TISK.

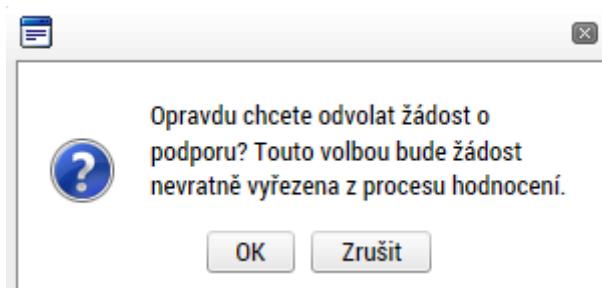
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



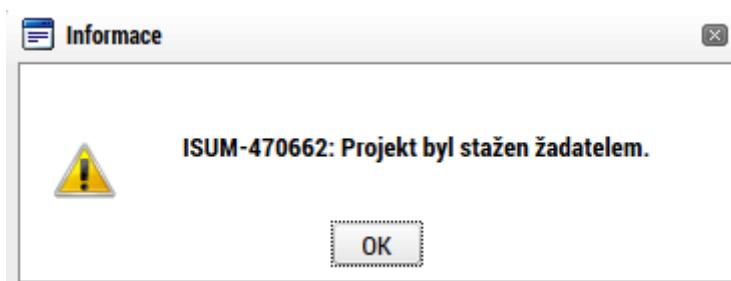


Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“. Systém znova vyzve žadatel k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna, které žadatel stiskem tlačítka „OK“ potvrdí.



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS“.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadatel je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 14 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum, kterou může žadatel podat prostřednictvím IS KP14+, viz 7.2. V případě opravitelných kritérií formálního hodnocení, je uživatel v rámci zveřejněného hodnocení informován, která kritéria je třeba opravit/doplnit. Zároveň je mu umožněno odemknout žádost, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné nedostatky opravit.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele 001 Identifikace operace

Hodnocení operace

Hodnocení (highlighted with a red box)

Zádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeša a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STAHNOUT ŽÁDOST TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Seminář pro žadatele 001

NÁZEV PROJEKTU CZ: Seminář pro žadatele 001

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu

ZOBRÁZIT

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL: KRUJAN DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 20. října 2015 1:02:14

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0/15_018/0000057

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0EvVYP VERZE: 0001

Žádost o podporu

DATUM ZAЛОЖЕНИЯ: 13. října 2015 10:20:30 DATUM FINALIZACE: 13. října 2015 13:59:53

DATUM PODPISU: 13. října 2015 14:03:37 DATUM PODÁNÍ: 13. října 2015 14:03:37

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Hodnocení

Navigace

HODNOCENÍ

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Vyhověl	Soubor kritérií
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti		OP VVV_Inkluzivni vzdělávání



Aplikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli s názvem Status.

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' (Evaluation Detail) screen. On the left, there's a navigation tree with nodes like 'Hodnocení' and 'Kritéria'. The main area has sections for 'POŘADÍ' (Order), 'KOLO HODNOCENÍ' (Evaluation Round), 'ČÁST' (Part), and 'STATUS' (Status). The 'STATUS' field is highlighted with a red box and contains the value 'Nevyhověl' (Non-compliant). Other fields include 'DATUM HODNOCENÍ' (Evaluation Date), 'FINALIZOVÁNO' (Finalized), 'PLATNÝ' (Valid), and a 'Podepsat' (Sign) button. Below these are sections for 'SOUBOR KRITÉRIŮ' (List of Criteria) and 'PODPLAĆENÍ' (Signature).

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář.

The screenshot shows the 'KRITÉRIA' (Criteria) screen. The left sidebar includes 'Hodnocení' and 'Kritéria'. The main table lists criteria from 1 to 19. Column headers are 'Kritérium', 'Vyhověl' (Met), 'Odůvodnění' (Justification), 'Způsob hodnocení' (Evaluation method), and 'Relevantní' (Relevant). Row 8 is highlighted with a red box; it has a red 'X' in the 'Vyhověl' column and the text 'Text odůvodnění....' in the 'Odůvodnění' column. Other rows show various evaluations (green checkmarks or red 'X') and justifications.



7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum rozhodnutí lze podat prostřednictvím tlačítka se stejnojmenným názvem. Toto tlačítko je dostupné buď z detailu hodnocení, nebo z formuláře žádosti o podporu.

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Po fázi věcného hodnocení a výběru projektů je možné podat námitku i proti kladnému výsledku.

Navigace

- Operace
- Hodnocení operace
- Žádost o přezkum rozhodnutí**
- Datová oblast žádosti
- Detail hodnocení
- Kritéria
- Přílohy posudku

DETAJL HODNOCENÍ

POŘADÍ	KOLO HODNOCENÍ	ČÁST	
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	
DATUM HODNOCENÍ	STATUS	FINALIZOVÁNO	
21. října 2015 10:15:33	Nevyhověl	Ano	
SOUBOR KRITÉRIŮ	PLATNÝ		
OP VVV „Inkluzivní vzdělávání“	<input checked="" type="checkbox"/>		
☐ Arbitr	☐ Opravný hodnotitel		
POPISEK HODNOCENÍ		0/1000	Otevřít v novém okně
KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ		0/2000	Otevřít v novém okně

Podepsat

Navigace

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- Kontroly
- Kontroly
- Profil objektu
- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Úkoly
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- ...

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPIROVAT	STÁHNOUT ŽÁDOST	TISK
ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU			
Příručka pro žadatele 003	CZ.02.3.61/0.0/0.15_019.0000059			
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)			
Příručka pro žadatele 003	VERZE			
STAV	OFVEUP			
Žádost o podporu zaregistrována	0001			
PROCES	-Žádost o podporu-			
Zaregistrování žádosti o podporu	DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE			
Zobrazit stav	20. října 2015 14:04:28 21. října 2015 7:38:51			
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ			
DAZAD012	21. října 2015 7:44:38 21. října 2015 7:44:38			
NAPOSLEDY ZMĚNIL	KOLO ŽÁDOSTI			
DAZAD012	Žádost o podporu			
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	Prehled obrazovek			
21. října 2015 7:44:41				
TYP PODÁNÍ				
Automatické				
ZPŮSOB JEDNÁNÍ				
Podepisuje jeden signatář				

Po stisknutí tohoto tlačítka je uživatel přesměrován na stránku, kde je možné žádost o přezkum vytvořit pomocí tlačítka s názvem Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí.





Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Uživatel vybere v polích z číselníku kolo hodnocení a část. Po stisknutí tlačítka „Spustit“ je žádost založena.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Výběr kola a části hodnocení

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit





Nacházíte se: Náštevka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti		

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

Na záložce s názvem Dílcí žádost o přezkum rozhodnutí je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílcímu kritériu.

Nacházíte se: Náštevka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí Dílcí žád. o přezkum rozh.

DÍLCÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria

Nenalezeny žádáné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí
NÁZEV KRITERIA
Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....

Na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí lze vložit text do pole s názvem Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí.

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat el. podpisem prostřednictvím tlačítka „Podepsat a podat žádost“.





Nacházíte se: Nášrka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí Hlavička žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

CÄST Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHORNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

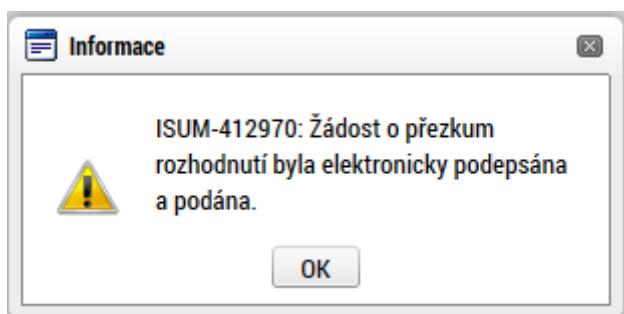
13/2000 Otevřít v novém okně

Souhorný text Podepsat a podat žádost

Záložka

Uložit **Storno**

Po podepsání žádosti aplikace zobrazí informaci o provedeném podání žádosti o přezkum rozhodnutí.



Upozornění: Podepsat a podat žádost o přezkum rozhodnutí může podat pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přiděleno tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.





Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input checked="" type="checkbox"/>		
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012			<input checked="" type="checkbox"/>		
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Námitka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o podporu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o platbu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Zpráva o realizaci	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o změnu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		

< >
Položek na stránku 25 ▾ Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA
Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ

SIGNATÁŘ
DAZAD012 ZMOCNĚNEC PLATNOST PLNÉ MOCI

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

Nacházíte se: Nášrannka Depeše uživatele NÁPOVEDA

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ 12. října 2015 14:19:44 ADRESA ODEŠÍLATELE Systém*MS2014+ ZAŘAZENÍ ODEŠÍLATELE MŠMT.OP VVV

VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

TEXT
Dobrý den, byla vypořádána žádost o přezkum rozhodnutí na Vaši žádost Školení hodnocení 010. Depeše je generována automaticky, prosím, neodpovídejte.

SLOŽKA
Přijaté

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídajte
Odpověď
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depexe Uložit Storno

Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na záložce s názvem Dílčí žádost o přezkum rozhodnutí.



Navigace Operace Hodnocení operace Hodnocení Žádost o přezkum rozhodnutí Datová oblast žádosti Hlavička žád. o přezkum rozh. Dílčí žád. o přezkum rozh.	DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Kolo hodnocení</th> <th style="width: 25%;">Část</th> <th style="width: 25%;">Hodnocení</th> <th style="width: 25%;">Hodnota kritéria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hodnocení žádosti o podporu</td> <td>Kontrola formálních náležitostí</td> <td></td> <td>Konzultace s ...</td> </tr> <tr> <td>Hodnocení žádosti o podporu</td> <td>Kontrola formálních náležitostí</td> <td></td> <td>Žádost o pod...</td> </tr> <tr> <td>Hodnocení žádosti o podporu</td> <td>Kontrola formálních náležitostí</td> <td></td> <td>Žádost o pod...</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3</p> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> ◀ ◀ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 25 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Podání žádosti o přezkum rozhodnutí</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NÁZEV KRITERIA</td> <td style="width: 50%;">TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ</td> </tr> <tr> <td>Konzultace s ŘO</td> <td>15/2000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Text námítky.....</td> </tr> </table> <p>Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">VÝSLEDEK PŘEZKUMU</td> <td style="width: 50%;">TEXT VYPORÁDÁNÍ</td> </tr> <tr> <td>Důvodná</td> <td>2/2000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Text vypořádání.....</td> </tr> </table> </div>				Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Konzultace s ...	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...	NÁZEV KRITERIA	TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	Konzultace s ŘO	15/2000	Text námítky.....		VÝSLEDEK PŘEZKUMU	TEXT VYPORÁDÁNÍ	Důvodná	2/2000	Text vypořádání.....	
Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria																													
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Konzultace s ...																													
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...																													
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...																													
NÁZEV KRITERIA	TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ																															
Konzultace s ŘO	15/2000																															
Text námítky.....																																
VÝSLEDEK PŘEZKUMU	TEXT VYPORÁDÁNÍ																															
Důvodná	2/2000																															
Text vypořádání.....																																

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí v poli s názvem Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí spolu s výsledkem v poli s názvem Výsledek přezkumu.

Nacházíte se: Nášrka Žadatel Kopie: Školení hodnocení 010 Žádost o přezkum rozhodnutí Hlavíčka žád. o přezkum rozh.

HLAVÍČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

CASŤ

Kontrola formálních náležitostí Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

15/2000 Otevřít v novém okně

Podávám námitku

Podepsat a podat žádost

- Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

Důvodná

SOUHRNNÉ VYOPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

0/2000

Souhrnný komentář k vypořádání námitky



7.3. Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Nacházíte se: Nášněka Depěše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Vrácení žádosti

DATUM PŘIJETÍ 22. října 2015 7:48:30 ADRESA ODEŠLATELE Systém MS2014+ ZAŘAŽENÍ ODEŠLATELE MŠMT OP VVV

TEXT Dobrý den, žádost č.CZ.02.3.68.0/0.0/15_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrazovek, které jsou určeny k doplnění. Depěše je generována automaticky, prosím, neodpovídejte.

VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: CZ.02.3.68.0/0.0/15_018/0000041

Přečteno

SLOŽKA Přijaté

Systémová depěše - neodpovidejte

Odpovědět
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depěše Uložit Storno

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

Aby bylo možné odemčené záložky editovat, je třeba stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci.

Nacházíte se: Nášněka Žadatel Školení hodnocení 007 Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI** TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU Školení hodnocení 007
NÁZEV PROJEKTU CZ Školení hodnocení 007
STAV Vrácena

KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PODMÍNEK PŘÍJATELNOSTI Zobrazení stavů

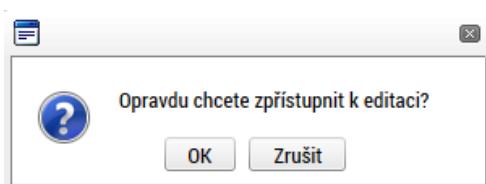
SPÍRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012

NAPOLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 22. října 2015 7:48:29
TYP PODÁNÍ Automatické IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU OzqfCp
ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.3.68.0/0.0/15_018/0000041
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE OzqfGp 0001
ŽÁDOST O PODPORU DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE 14. září 2015 13:17:17 22. září 2015 12:54:15
DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ 22. září 2015 13:15:38 22. září 2015 13:15:38
KOLO ŽÁDOSTI Žádost o podporu
Přehled obrazovek
Vrácené obrazovky

Verze

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčené a je možné je upravit. Žadateli je zaslána depěše s informací, které obrazovky jsou vráceny k editaci.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Nacházíte se: Náštevka Depeše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Žádost o změnu byla predaná k editaci spravcům projektu.

DATUM PŘIJETÍ 22. října 2015 7:57:52 ADRESA ODEŠLATELE Systém MS2014+ ZAŘAŽENÍ ODEŠLATELE 93/2000 Otevřít v novém okně

TEXT
Žádost o podporu OzqIGP byla vrácena k editaci. K editaci jsou přístupny obrazovky: Dokumenty

SLOŽKA
Přijaté

VÁZÁNO NA OBJEKT
Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídajte
Odpovědět
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Uložit Storno

Přehled odemčených záložek je možné zobrazit pomocí tlačítka s názvem Vrácené obrazovky.

Nacházíte se: Náštevka Žadatel Školení hodnocení 007 Vrácené obrazovky

VRÁCENÉ OBRAZOVKY

Název obrazovky
Dokumenty

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

8. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

8.1. Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení

Po procesu hodnocení a výběru projektu dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s výhradami hodnoticí/výběrové komise. Úspěšní žadatelé (= příjemci) jsou ze strany ŘO osloveni (interní depeše) s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

The screenshot shows a software interface with a sidebar containing a tree-like navigation menu:

- Hodnocení operace
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Kontroly
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší** (highlighted with a red box)
- Poznámky
- Úkoly

To the right of the menu is a table titled "PŘEHLED DEPEŠÍ" (List of messages) with the following columns:

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	3. 12. 2015 22:18	Střední
žádost o notifikaci	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	1. 12. 2015 16:12	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+	_TEST.INT	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:38	Nízká
Přepracování žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:34	
Podepsat dokument žadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:31	Střední
Zadost o změnu byla predaná k editaci správcem projektu.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:16	

The screenshot shows a detailed view of a message. On the left is the message content, and on the right are action buttons.

PŘEDMĚT DEPEŠE:
Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

DATUM ODESLÁNÍ: 3. prosince 2015 22:18:50
ADRESA ODESILOATELE: Milan Vojtek*int
ZAŘAZENÍ ODESILOATELE: MŠMT.OP VVV

TEXT:

Dobrý den,

na základě ukončeného hodnoticího procesu Vám zasílám vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV.

Aby mohlo být vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, chtěl bych Vás požádat o doplnění:
a) dokumentu XY
b) dokumentu Z

Dále bych Vás chtěl požádat o doplnění údajů na záložkách, které jsem Vám v ISKP 14+ otevřel k editaci:

DŮLEŽITOST:

Odpověď
Přeposlat
Dokumenty

ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu.

V této fázi také bude editovatelná záložka Veřejná podpora, která má být vyplněna v případě relevantnosti pro danou žádost. Žadatel nejdříve na záložce Projekt zatrhnme checkbox Veřejná podpora, následně dojde k zaktivnění samostatné záložky. Tu žadatel vyplní.



Žádost o podporu je vrácena příjemci k doplnění (do stavu „Vrácena“) a je zbarvena červeně.

Identifikaci žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OBvg6P	Projekt 003	Projekt 003	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000048	*48	Žádost o pod...	Vrácena

Pro umožnění editace odemčených záložek, je nutné stisknout tlačítko s názvem „Zpřístupnit k editaci“ v horní liště (stejný postup jako v kap. 7.3).

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po veškerých provedených opravách a doložení potřebných dokumentů, musí příjemce opět žádost finalizovat a podepsat.

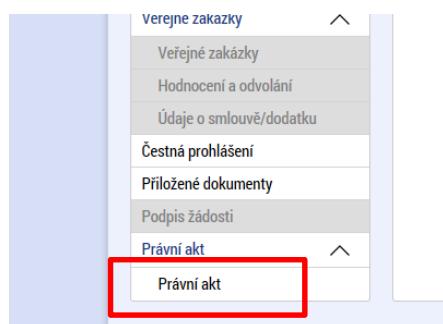
8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt je příjemci zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+ (příp. datovou schránkou). Ze strany ŘO je o zpřístupnění Právního aktu informován depeší.

Předmět depeše	Adresa odesilatele	Zářazení odesilatele	Vzájmeno na objekt	Datum odeslání	Důležitost
Žádost o notifikaci právního aktu	Lenka Kupcová/Fint	MŠMT OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	20.11.2015 11:04	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém MS2014+	MŠMT OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	20.11.2015 10:25	Nízká
Přepracování žádosti žadatelem.	Systém MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	20.11.2015 10:16	
Podepsat dokument žadosti o podporu	Systém MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	20.11.2015 9:51	Střední



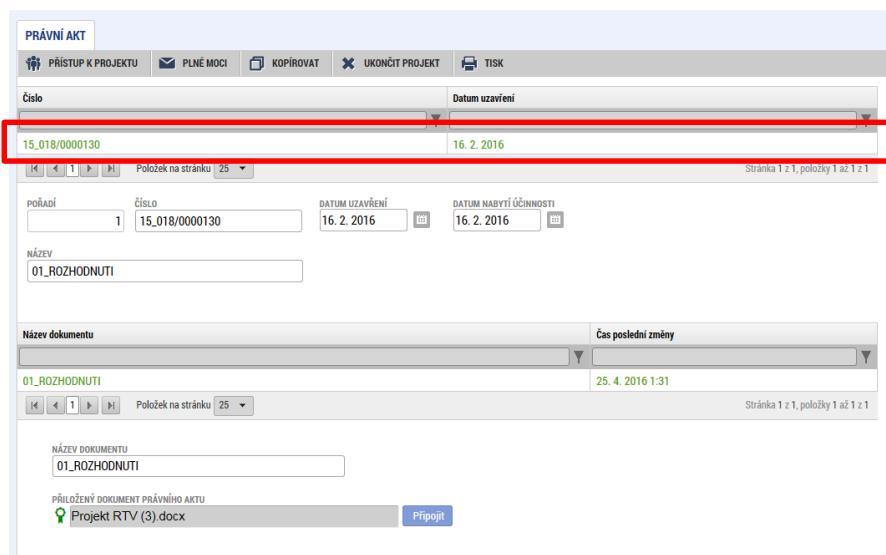
V IS KP14+ si příjemce právní akt zobrazí po kliknutí na záložku „Právní akt“ v levém menu.



The screenshot shows the 'PRÁVNÍ AKT' application window. At the top, there are several buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'STÁHNOUT ŽÁDOST', and 'TISK'. Below these are fields for 'Číslo' (01) and 'Datum uzavření' (6. 10. 2015). There are also buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', and 'Smazat záznam'. In the center, there are fields for 'POŘADÍ' (1), 'ČÍSLO' (01), 'DATUM UZAVŘENÍ' (6. 10. 2015), and 'DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI' (6. 10. 2015). The 'NÁZEV' field contains 'Rozhodnutí - 1684'. To the right, there is a section for 'PŘILOŽENÝ DOCUMENT PRÁVNÍHO AKTU' with a file named 'Právní akt.docx'. Below this, there are two buttons: 'Připojit' and 'Otevřít' (with a red box and the number '1' above it). A message at the bottom asks if the user wants to open or save the file. The 'Otevřít' button is highlighted with a red box and the number '2' above it.

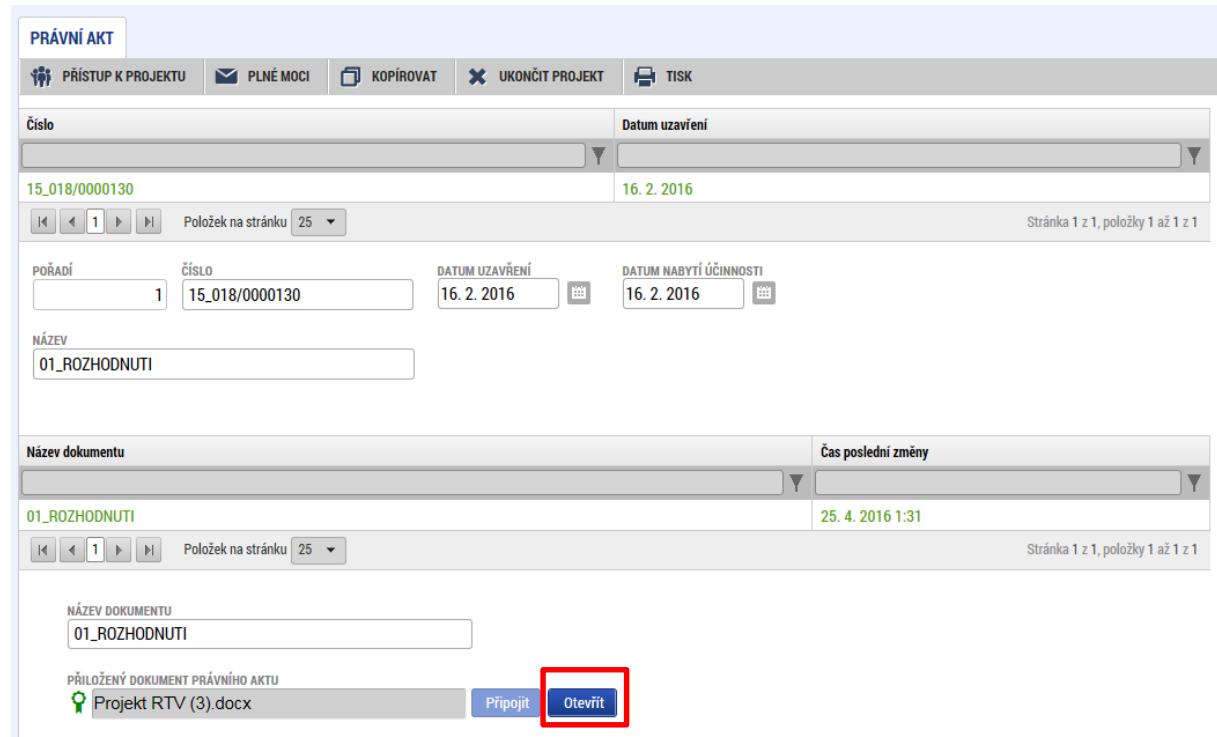


Nejdříve je třeba kliknout na řádek s právním aktem.



The screenshot shows a software interface for managing legal acts. At the top, there's a toolbar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'. Below the toolbar, there are two main sections. The first section displays a table with columns for 'Číslo' (Number), 'Datum uzavření' (Closure Date), 'POŘADÍ' (Order), 'ČÍSLO' (Number), 'DATUM UZAVŘENÍ' (Closure Date), and 'DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI' (Date of Effectiveness). The second section shows a table for 'NÁZEV' (Name) and 'NÁZEV dokumentu' (Name of document). At the bottom, there's a section for 'PŘILOŽENÝ DOCUMENT PRÁVNÍHO AKTU' (Attached document of the legal act) with a file named 'Projekt RTV (3).docx' and a 'Připojit' (Attach) button. A red box highlights the first row of the main table.

Poté se zobrazí tlačítko „Otevřít“, pomocí kterého lze stáhnout dokument právního aktu:



This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a red box highlighting the 'Otevřít' (Open) button in the 'PŘILOŽENÝ DOCUMENT PRÁVNÍHO AKTU' (Attached document of the legal act) section. This indicates that clicking this button will allow the user to open and download the attached document.



Po seznámení se s textem právního aktu příjemce zašle pouze informační depeši na ŘO, že akceptuje právní akt.

8.2.1. Automatická změna Finančního plánu po vydání PA

Po vydání PA dojde automaticky k aktualizaci s ohledem na již známá data (Datum vydání PA). Výchozím datem je Datum vydání PA.

Pořadí FP 1

- Jedná se o první zálohovou platbu
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení realizace, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, z data jeho vydání
- Záloha – plán – 60% z celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupecy jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 2

- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci
- Datum předložení – odpovídá 6 měsíčnímu sledovanému období od předešlého rádku + 1 měsíc na zpracování ZoR.



Pořadí FP 3

- Druhá zálohová platba – 40% z celkových způsobilých výdajů projektu a proplacena bude ze strany poskytovatele podpory po schválení první průběžné ZoR projektu, viz řádek FP 2.
- Datum předložení – řádek FP 2 + 1 měsíc
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 4 – 6

- Datum předložení na FP 4 – FP 2 + 6 měsíců; datum předložení na FP5 – FP4 + 6 měsíců, datum předložení na FP6 – FP5 + 6 měsíců,
- Jedná se o průběžné/vyúčtovací žádosti o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno: .
- FP 6 odpovídá závěrečné žádosti o platbu na konci realizace projektu.

FP 2	15%
FP 4	20%
FP 5	30%
FP 6	35%

9. ZÁVĚR

Dodržování postupu a doporučení uvedených v příručce zajistíte bezproblémové vyplnění žádosti o podporu. Žadateli/Příjemci pracujícímu v aplikaci IS KP14+ (žádost o podporu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, změnová řízení) ŘO také doporučuje sledovat informace na hlavní stránce IS KP14+, kde jsou zveřejňovány důležité informace.

ŘO OP VVV komunikuje s žadateli/příjemci výhradně prostřednictvím interních depeší, žadatelé/příjemce využívají v případě potřeby technické pomoci adresu OPVVV_Zadatel/Příjemce_Technická podpora.

Pracovníci podpory jsou k dispozici v pracovních dnech od 9:00 – 15:00, dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny následující pracovní dny, ve svátcích je zajištěna podpora v omezené míře.

Kontakt pro metodické dotazy jsou vždy uvedeny v textu konkrétní výzvy.

