



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



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

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	7
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	12
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka.....	15
2.1. Komunikace.....	15
2.2. Informace o přihlášení.....	24
2.3. Profil uživatele	25
2.4. Žadatel	28
2.5. Seznam výzev	29
2.6. Modul CBA	29
3. Nová žádost o podporu	30
4. Záhloví žádosti o podporu	33
4.1. Přístup k projektu	34
4.2. Plné moci.....	39
4.3. Kopírovat	46
4.4. Vymazat žádost	46
4.5. Kontrola	47
4.6. Finalizace	48
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	51
5.1. Záložka Identifikace operace.....	51
5.2. Záložka Projekt	52
5.3. Záložka Popis projektu	53
5.4. Záložka Specifické cíle.....	56
5.5. Záložka Indikátory	58
5.6. Záložka Horizontální principy	59
5.7. Záložka Umístění.....	60
5.8. Záložka Cílová skupina	64
5.9. Záložka Subjekty projektu	64

5.10.	Záložka Adresy subjektu	71
5.11.	Záložka Osoby subjektu	73
5.12.	Záložka Účty subjektu	75
5.13.	Záložka Veřejná podpora	75
5.14.	Záložka Rozpočet.....	77
5.15.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	79
5.16.	Záložka Finanční plán.....	80
5.17.	Záložka Kategorie intervencí	82
5.18.	Záložka Klíčové aktivity	83
5.19.	Záložky Veřejné zakázky	84
5.20.	Záložka Čestná prohlášení.....	94
5.21.	Záložka Přiložené dokumenty	94
5.22.	Záložka Seznam odbornosti projektu	96
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	98
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	106
6.2.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	106
7.	Proces schvalování.....	108
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	108
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí	110
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	116
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	118
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení.....	118
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	121

Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
5.2/52	Doplnění nové datové oblasti	Doplnění informací k nové datové oblasti Fázovaný projekt
5.3/55	Povinné pole Jaká existují rizika projektu	Tato datová položka je definovaná jako povinná.
6.2./106	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	Změna názvu odstavce a tlačítka pro odvolání žádosti ze „stáhnout žádost“ na „odvolat žádost“, doplnění informace o příslušné roli
7.2/114-115	Námítka vůči rozhodnutí výběrové komise	Doplnění textu a obrázků
8.1/118-121	Záložka Dokumenty	Doplnění textu, přidání záložky Dokumenty
8.2/121-123	„Akceptace“ právního aktu	Změna postupu „akceptace“ jednostranného právního aktu

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). 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 následující 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 14:00 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 stránkách 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

Podporované prohlížeče

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze v prohlížečích Internet Explorer a Firefox, a to pouze v jejich nejnovějších verzích. Prohlížeč Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin MS Silverlight v jeho nejnovější verzi.

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Aplikace dodávané společností Tesco SW a. s. využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool.

(<https://mseu.mssf.cz/help/TescoSwElevatedTrustToolCZ.msi>)

Upozornění: Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

Test kompatibility

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

MSSF.CZ MONITOROVACÍ SYSTÉM STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Strukturní fondy EU / www.strukturalni-fondy.cz

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020

**portál žadatele**

Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.

[ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele](#)

**administrace projektů**

Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorovacího období a správu číselníků Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.

[ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů](#)

AKTUALITY

Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)

(PDF) - Dohoda o partnerství pro programové období 2014 – 2020 je dokument vypracovaný členským státem za účasti partneru v souladu s přístupem založeným na víceúrovňové správě, který stanoví strategii členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní využívání fondů Společného strategického rámce (SSR) za účelem dosažení cílů strategie Evropa 2020 ...

[Přečíst celý text v novém okně »](#)

Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek

(PDF) - Finální stanovisko vyhodnocení naplňování předběžných podmínek v návaznosti na schvalování programů není dotčeno vyhodnocením uvedeným na úrovni Dohody o partnerství ...

[Přečíst celý text v novém okně »](#)

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

ADMINISTRACE PROJEKTŮ
MONIT7+, MSC2007, MITIS, DWH-MIS

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>

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické Žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘIO
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat Žádosti o podporu na projekt.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

erstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Registrační údaje

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 číslici.

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno

Příjmení: Zadejte příjmení

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vyberte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

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

PÍZUH

Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa: Napište nám a my Vám poradíme.

Popis problému

Odeslat

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 telefonní stanice.**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Emailovou 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:	••••••••	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 číslici.
Kontrola hesla	••••••••	Zadejte heslo znovu
Titul:		Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	Marie	Zadejte jméno
Příjmení:	Malá	Zadejte příjmení
Titul za jménem:		Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	6. 5. 1980	Vyberte datum narození
E-mail:	marie.mala@post.cz	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	+420 731055769	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
Kontrolní kód:	E5C3Q	Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané 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:	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 znovu.

servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:05:24
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-fw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. 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 ISKP14+, 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 odeslán 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 odělujete 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.

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Odeslat

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.



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

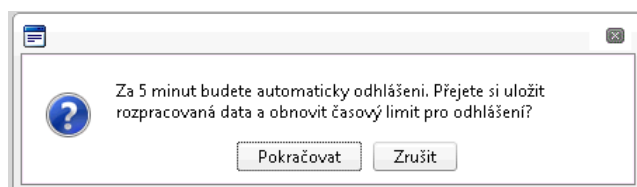
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

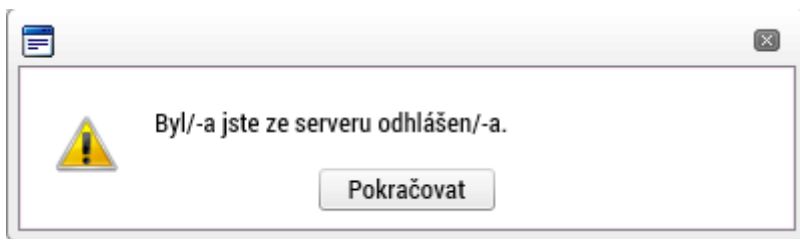


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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

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 aktivizační klíč. Opište prosím tento aktivizační klíč do pole Aktivizační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivizační klíč:		Pokračovat
-------------------	----------------------	---

Po zadání aktivizačního 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 číslici.
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 vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné. Pokud není výzvou, dokumentací k výzvě stanoveno 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.

The screenshot shows a form with several input fields. A red rectangle highlights a tooltip that appears when the mouse hovers over the 'ANOTACE PROJEKTU' field. The tooltip contains the text: 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' The form includes fields for 'ČÍSLO VÝZVY' (06_14_498), 'NÁZEV VÝZVY' (RE_1_Výzva pro OS), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Projekt uživatelská příručka), and 'NÁZEV PROJEKTU EN'. There is also a large text area for 'ANOTACE PROJEKTU' with a character count '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně'.

The screenshot shows the main interface of the application. At the top right, a button labeled 'NÁPOVĚDA' is highlighted with a red rectangle. The interface includes a sidebar with a 'Profil objektu' menu and a main content area. The main content area has a 'PROJEKT' tab and a 'Fyzická realizace projektu' section. The 'Fyzická realizace projektu' section contains several input fields for dates and durations, including 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)', and 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ'. There is also a 'Příjmy projektu' section with fields for 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)' and 'PŘÍJMY 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. Filtrování 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 zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek 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 zadaného 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“):

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc					
538566	Nový Václav	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
554707	Nový Kostel	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	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 Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jíramov	Nové Město na M...	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

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 zprávou. Tlačítka s názvy Přijaté depeše a Odeslané depeše zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek 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.

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.“

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.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme přes úvodní obrazovku vašeho účtu stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí Nový záznam, vyplíše příslušné informace a stiskne tlačítko Uložit.

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	☐		Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02	☐		Projekt: LIBEREC - proj...

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozřazení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	☐		☐
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouska	Nízká			
zkouška				
test				

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
DŮLEŽITOST
TEXT

☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů (Adresa uživatelů/Adresa podpory) vybrat příjemce zprávy. Pro dotazy technického charakteru využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro technické dotazy týkající formuláře žádosti o podporu IS KP14+ **OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora**.

Žádáme uživatele, aby vždy při definování zprávy uváděli, kromě popisu problému či dotazu, také upřesnění, o jakou výzvu (číslo výzvy a její název) se jedná.

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' web interface. At the top, there are navigation buttons: 'NÁSTĚNKA', 'NÁPOVĚDA', 'ZPĚT', and 'NÁSTĚNKA'. Below these, there's a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka > Nová depeše a koncepty'. The main content area is titled 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' and contains several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below these buttons is a table with the following columns: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Přičteno všem adresátům', 'Rozlišení', and 'Citlivý obsah'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in green. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for creating a new message is visible, with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DŮLEŽITOST', and 'TEXT'. A red box highlights the 'Výběr adresátů' button in the bottom right corner of the form.

Pomocí filtru najdete konkrétního uživatele, kurzorem ho označíte (bude svítit zeleně) a šipkou přesunete na pravou část tabulky.

Na seznam depeší se lze vrátit tlačítkem Zpět. Depeše, která byla tímto odeslána, se již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky odeslané depeše.

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	Odesílatel	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	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			

◀

1

▶

▶▶

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.

Zaslání depeše s vazbou na projekt

V případě, že uživatel již má založenou žádost o podporu, může využít možnost zaslání depeše s tzv. vazbou na projekt.

Pokud je žádost o podporu podána na ŘO a je již ve fázi schvalovacího procesu, případně projekt v realizaci, je možné navíc využít možnosti zaslat depeši s vazbou na projekt na konkrétního uživatele ŘO, který je na projektu nominován do role administrátora.

Uživatel vstoupí na formulář žádosti o podporu a stiskne tlačítko s názvem Nová depeše a koncepty.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Školení hodnocení 010](#) [Identifikace operace](#)

Hodnocení operace ^

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci ^
- Žádost o změnu
- Kontroly ^
- Kontroly
- Profil objektu ^
- Nová depeše a koncepty**
- Přeměna depeše
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory

IDENTIFIKACE OPERACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[STÁHNOUT ŽÁDOST](#)
[TISK](#)

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU
Školení hodnocení 010

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení hodnocení 010

STAV
Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti

PROCES
Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti [Zobrazení stavů](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL
KRUJAN

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000044

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0ztpJP

VERZE
0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 14. září 2015 15:02:24	DATUM FINALIZACE 22. září 2015 13:07:28
DATUM PODÁNÍ 22. září 2015 13:17:22	DATUM PODÁNÍ 22. září 2015 13:17:22

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

[Přehled obrazovek](#)

[Verze](#)

Aplikace zobrazí stránku pro vyplnění depeše.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
test	Střední	☐		☐

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

PŘEDMĚT DEPEŠE
Zaslání depeše s vazbou na projekt

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

TEXT
Text depeše

11/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Po stisknutí tlačítka s názvem Výběr adresátů, je k dispozici stránka s možností výběru adresátů. V případě, že je žádost o podporu již administrována ŘO, případně se jedná o projekt v realizaci, je k dispozici v tabulce s názvem Manažeri projektu výběr osob, které jsou na straně ŘO k projektu nominováni.

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.“

Upozornění

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

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	Odesílatel	Přijato	Přičteno	Datum přičtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument žádosti 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.

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 57

011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

Moje úkoly

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depše

Odeslané depše

Správa složek

Pravidla pro třídění depše

Přijaté depše

Přečteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Kolikiv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPS...	2. 4. 2015 10:32	Střední

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 znovu vkládat data.

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

p	ú	s	č	p	s	n
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depše

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dodělat žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.9

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](#) ^

Konto

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](#) ^

Konto

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: 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 číslici.

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 +420xxxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Navigace
 Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nemalovaný žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

☐ Noční klid

☐ Platnost

☐ SMS
☐ E-mail
☐ SMS a e-mail

Upravit podmínky

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Navigace
 Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nemalovaný žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

☐ Noční klid

☒ Platnost

☒ KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
 E-mail

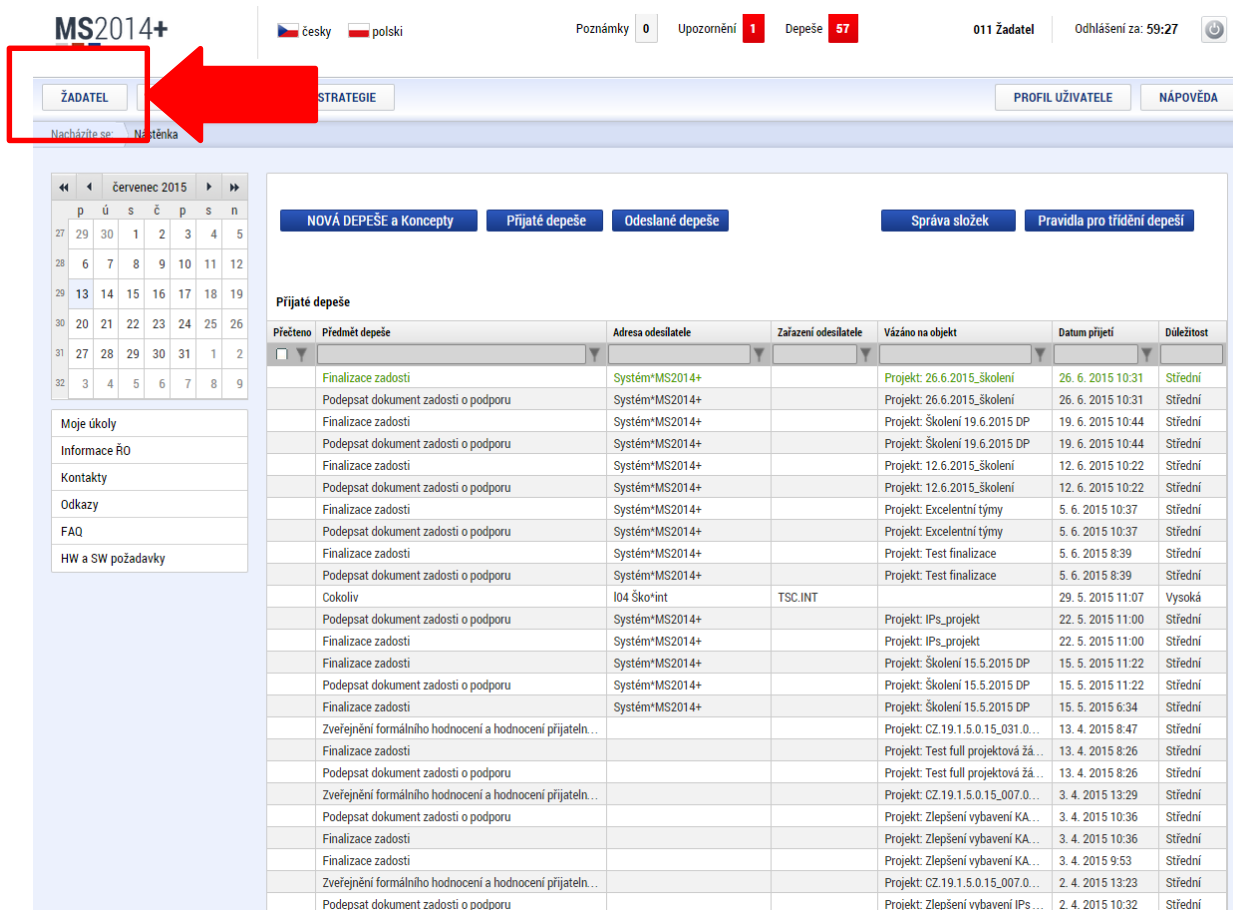
☒ EMAIL
 katerina.voisova@msmt.cz

Upravit podmínky

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

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.



MS2014+

česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 57 011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

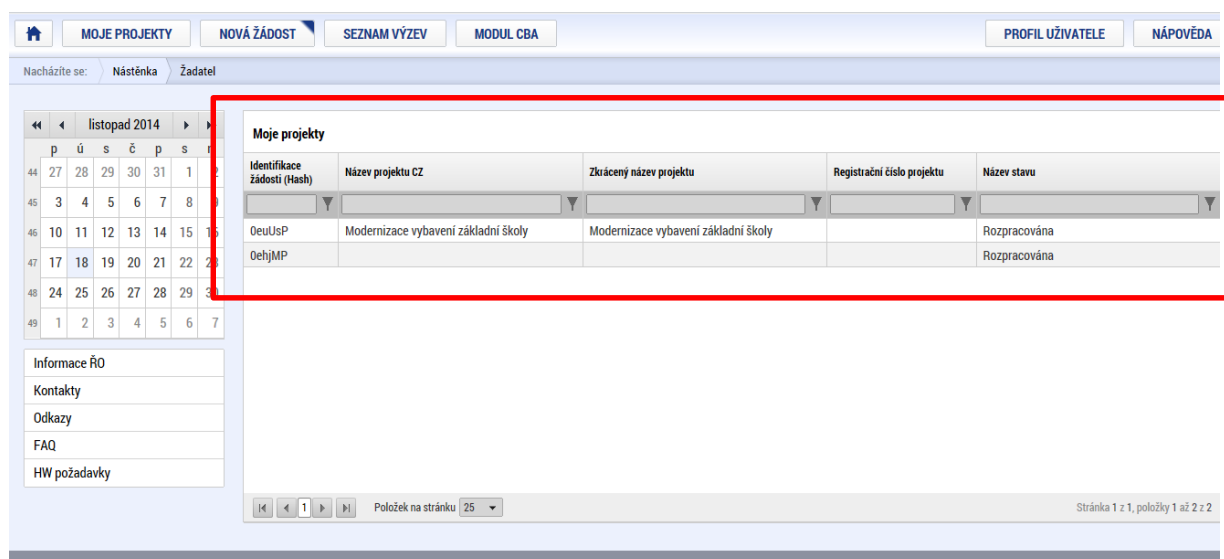
červenec 2015

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depše Odeslané depše Správa složek Pravidla pro třídění depše

Přijaté depše

Přčteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPs...	2. 4. 2015 10:32	Střední

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“



MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

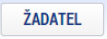
listopad 2014

Moje projekty

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

2.5. Seznam výzev

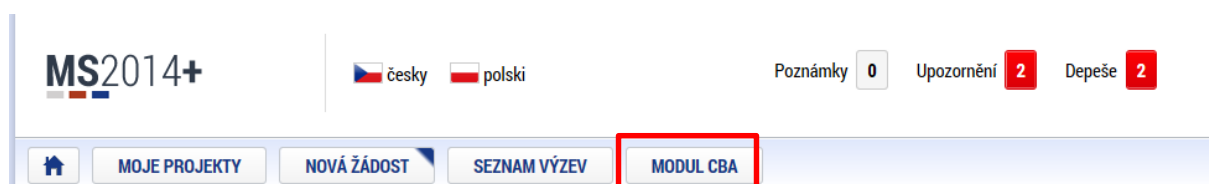
Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .

2.6. Modul CBA

Modul CBA je žadateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel.

Povinnost předložit CBA je dána Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část/specifická část a výzvou.

K vyplnění formuláře analýzy nákladů a přínosů (finanční a ekonomické analýzy) lze přejít prostřednictvím tlačítka Modul CBA v horní liště.



Analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v IS KP14+ pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplnkové informace.

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu	☐ Společný akční plán
☐ Liniová stavba	☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru
☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	☒ CBA
☐ Veřejná podpora	☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
☒ Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni	
REŽIM FINANCOVÁNÍ	
Ex-ante	

Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňována, přenáší na záložku Přehled zdrojů financování hodnota pole „Příjmy dle článku č.61 Obecného nařízení“, **je nutné, aby CBA analýza byla finalizována dříve, než žádost o podporu.**

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné *Uživatelské příručce modul CBA* v MS2014+.

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.

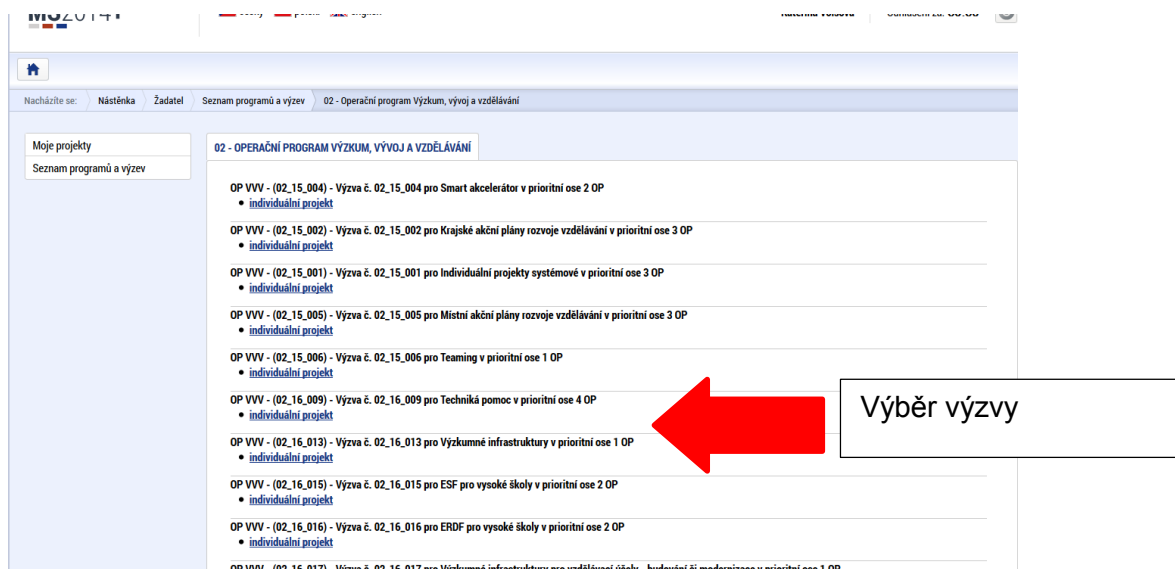
Moje projekty

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

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Podnikání a inovace pro konkurenci](#)
- [02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Zaměstnanost](#)
- [04 - Doprava](#)
- [05 - Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - půl 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



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

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

32

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ
[empty]

STAV
Rozpracována

PROCES
[empty] **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
[empty]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[empty]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0mIGAP

VERZE
[empty]

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE
[empty]

DATUM PODPISU
[empty]

DATUM PODÁNÍ
[empty]

Uložit **Storno**

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).

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a tree view of navigation items. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a form for project access. The form includes a header bar with icons and labels for various actions: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with a text input field containing 'Projekt uživatelská příručka'; 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with an empty text input field; 'STAV' with a dropdown menu showing 'Rozpracována'; 'PROCES' with an empty text input field and a 'Zobrazení stavů' button; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with a text input field containing 'DAZAD011'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with a text input field containing 'DAZAD011'; 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with a text input field containing '13. července 2015 12:49:36'; 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' with an empty text input field; 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with a text input field containing '0mIGAP'; 'VERZE' with an empty text input field; 'Žádost o podporu' with a sub-form containing four date/time input fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'; 'TYP PODÁNÍ' with a dropdown menu showing 'Automatické'; and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

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: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro hodnotitele](#) [Přístup k projektu](#)

Průběh

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	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 PŘÍSTUPU: DAZAD012

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☐ 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 nechťejí 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.

◀◀ 1 ▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11	☐			☐
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				

◀◀ 1 ▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
DAZAD011	☒	☒					
DAZAD012		☒					

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

DAZAD012

☒ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

Zatrhnout v případě, že chcete odeprít tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

System také umožňuje 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 odeprít tomuto správci přístup k operaci.

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

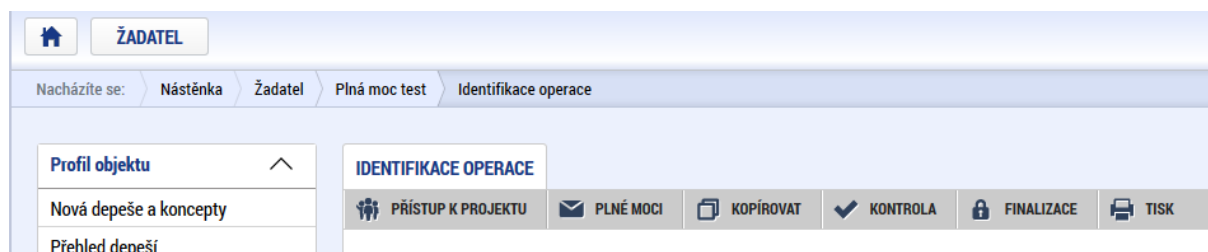
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

4.2. Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality 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 naskenovanou plnou moc pomocí tlačítka Připojit. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost do polí „Platnost od“ a „Platí do“. 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	CSSKOL01	☐	12. 2. 2015	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL
CMKADMAR

1 ZMOCNĚNEC
CSSKOL01

1 PLNÁ MOC

1 PLATNOST OD
12. 2. 2015

1 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Před podpisem je ještě nutné na záložce Plná moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – 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

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. Zmocněnec 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 a připojí naskenovanou plnou moc, kterou opatří svým elektronickým podpisem.

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

PLATNOST OD

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Jan Žadatel
21. 9. 2015
Připojit

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.

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“, „Zmocněnec“, 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

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

ADRESÁŘ

Podpis plné moci

Přijaté

DATUM PŘIJETÍ

ADRESA ODESÍLATELE

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

VÁZÁNO NA OBJEKT

21. září 2015 9:25:15

Systém*MS2014+

55/2000

Projekt: Plná moc test

TEXT

Otevřít v novém okně

☐ Přetčeno

Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

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 pečete 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 pozbyt platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. Plná moc může pozbyt 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+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	☐	31. 7. 2015		☐
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Plná moc

Typ plné moci
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLNÁ MOC
plna moc.pdf

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

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 MOCI

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

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

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Výběr z číselníku

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

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.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		✓
Vypovězením z...				✓			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNEC

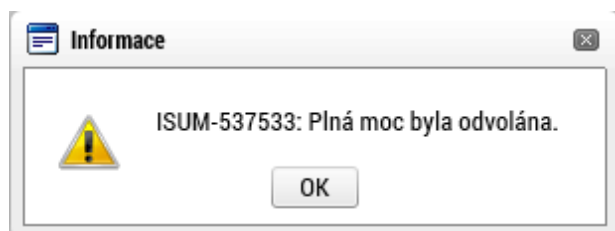
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

MOC plná moc.pdf Připojit Otevřít

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 neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	☐	31. 7. 2015		☐
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		✓
Vypovězením ze strany zmocněnce							

Označení, že odvolání
plné moci je platné

Označení, že plná
moc zanikla

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

Nový záznam

Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

plná moc.pdf

Připojit

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 pouze uživatel s rolí signatář.

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

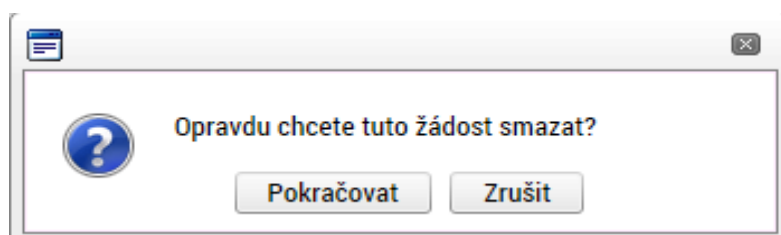
TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

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.

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

Cilová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

Storno

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

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: Příložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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.

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

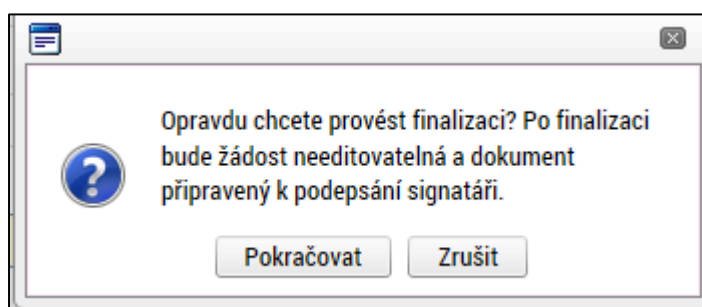
ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

Storno

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.

FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

STORNO FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ 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 na přílohu žádosti o podporu. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla.

5.1. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatři 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 signatři), 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.

MS2014+ | český | polski | Kateřina Voisová | Odhlášení za: 59:57

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka | Žadatel | Test KAP MV.2 | Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Test KAP MV.2

NÁZEV PROJEKTU CZ: []

STAV: Rozpracována

PROCES: []

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DCVOIKAT

NÁPOSLEDY ZMĚNIL: DCVOIKAT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 21. srpna 2015 10:37:54

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podpisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: []

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HABIT): []

VERZE: []

OVÍSCP: []

Žádost o podporu:

DATUM ZALOŽENÍ: 21. srpna 2015 10:37:19

DATUM FINALIZACE: []

DATUM PODPISU: []

DATUM PODÁNÍ: []

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Typ podání

Způsob podpisu žádosti

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 – specifická část.

5.2. Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Editace pole anotace projektu je možné jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Mezi další údaje, které jsou definovány 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 projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA. Je-li vyplňována CBA (povinnost je dána výzvou/Pravidly pro žadatele a příjemce-obecná/specifická část), je nutné nejdříve finalizovat CBA a teprve potom žádost o podporu.

Důležité jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 5.16.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná. V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox Veřejná podpora needitovaný.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná či se vyplní křížkem.

Povinným polem pro vyplnění je Režim financování, kde žadatel vybírá z číselníku.

Datová oblast Fázovaný projekt – pokud projekt navazuje na projekt jiný, jedná se tedy o další fázi, zatrhne žadatel checkbox fajfkou a doplní informace do popisového pole.

² Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

54

Jaký problém projekt řeší?

Žadatel v této záložce popíše situaci/prostředí, které chce svým projektem změnit/zlepšit. Například je možné odkázat na zpracované analýzy, výroční zprávy aj., na základě jejichž výsledků se rozhodl projekt zpracovat.

Jaké jsou příčiny problému?

Žadatel rozepíše podrobněji informace uvedené v záložce „**Jaký problém projekt řeší?**“. Popíše příčiny, důvody, kvůli kterým je situace před podáním projektu taková jaká je – tj. popíše podrobněji výstupy například z analýz, výročních zpráv aj., na základě kterých se rozhodl projekt zaměřit na dané konkrétní téma/problém.

Co je cílem projektu?

Žadatel popíše, co je cílem projektu. Naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému?**“. Žadatel popíše cíl projektu, resp. konkrétní stav, který bude po realizaci projektu (posun situace k lepšímu/ odstranění problému).

Jaká/é změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Žadatel rozepíše informace uvedené v poli „**Co je cílem projektu?**“. Podrobně popíše konkrétní dílčí změny, kterých chce realizací projektu docílit a které se projeví v prostředí.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Žadatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě vč. podrobného popisu, co bude jejich obsahem. Podrobný popis aktivity je stěžejní pro hodnocení/posuzování žádosti o podporu. V případě, že kapacitně nestačí počty znaků pro popis klíčové aktivity, vloží žadatel do textu odkaz na přílohu žádosti o podporu, do které popíše potřebné informace vztahující se ke klíčové aktivitě.

Popis realizačního týmu projektu

Žadatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část případně Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se skládá administrativní a odborný tým projektu (tedy celý realizační tým), včetně případných výzkumných týmů.

U jednotlivých pozic popíše žadatel veškeré činnosti, které daná pracovní pozice bude vykonávat včetně výše úvazku. V případě, že jedna pracovní pozice vykonává více činností, které spadají do různých týmů, žadatel popíše činnosti ve všech těchto týmech, a to včetně úvazků vykonávajících v jednotlivých týmech. Text záložky doplňuje/navazuje na přílohu žádosti o podporu Realizační tým.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Žadatel popíše, jakým způsobem budou šířeny výstupy projektu. Například: prostřednictvím konferencí, seminářů, internetem aj.

V čem je navržené řešení inovativní?

Žadatel popíše ve vztahu k informacím uvedeným v předchozích polích, v čem je přístup/způsob realizace projektu inovativní/jiný/nový oproti stávající situaci (například: používá nové metody).

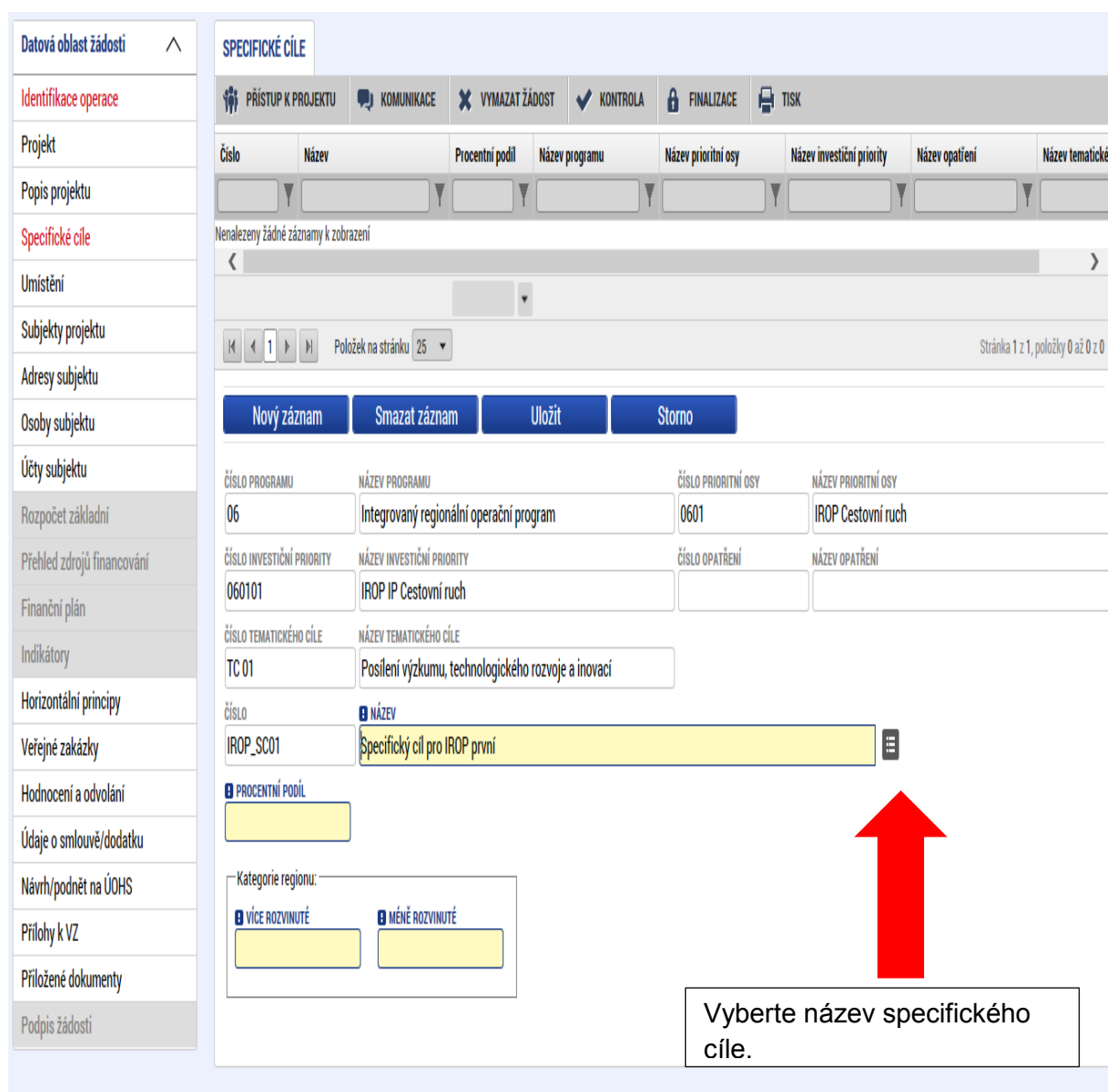
Jaká existují rizika projektu?

Žadatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu.

V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

5.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů – žadatel je povinen uvést všechny specifické cíle dle výzvy).



SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE 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

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 0601 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: IROP Cestovní ruch

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 060101 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: IROP IP Cestovní ruch ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 01 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací

Číslo: IROP_SC01 Název: Specifický cíl pro IROP první

PROCENTNÍ PODÍL:

Kategorie regionu: VÍCE ROZVINUTÉ MÉNĚ ROZVINUTÉ

Vyberte název specifického cíle.

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první	Integrovaný regionální operační p...	IROP Cestovní ruch	IROP IP Cestovní ruch		Posílení výzkumu, technologické...

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

V rámci Kategorie regionu doplní procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Podkladem pro vyplnění je tabulka Poměrů mezi méně a více rozvinutými regionů v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Součet procent musí dosahovat hodnoty 100. Údaje uloží stiskem tlačítka Uložit. Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

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

V závislosti na typu výzvy mohou být pole Kategorie regionu již přednastavené ze strany vyhlášovatele výzvy. V tomto případě jsou pole needitovatelná.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle

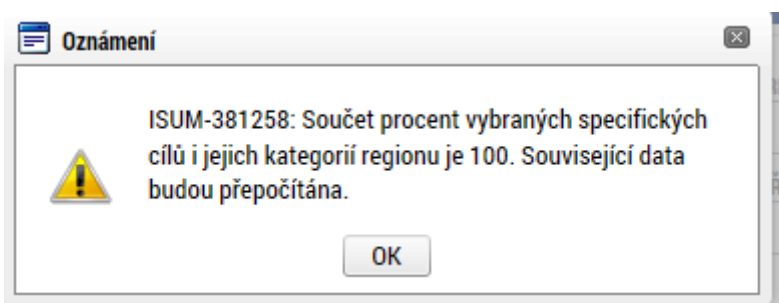
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
100,00			
Kategorie regionu:			
VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ		
70,00	30,00		

Vyplňte procentní podíl specifického cíle



5.5. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost.

Indikátory jsou pro žadatele buď povinné – indikátory jsou načteny v automaticky v přehledové tabulce a žadatel doplňuje cílovou hodnotu nebo postupně vybírá jednotlivé záznamy přes tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Datová oblast žádosti

Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Umístění
Subjekty projektu
Adresa 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
Přiložené dokumenty
Podpis žádosti

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
074114	Počet podpořených osob v poč. vzděl. celkem - dětí, žáků	0,000	200,000	28. 3. 2015
074500	Počet podpořených organizací - celkem	0,000	1,000	29. 10. 2015

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat záznam

Výběr kódu indikátoru z číselníku

KÓD INDIKÁTORU
074500

Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
21. 11. 2014

CÍLOVÁ HODNOTA
1,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
29. 10. 2015

MĚRNÁ JEDNOTKA
Počet

DEFINICE INDIKÁTORU
341/9000
Otevřít v novém okně

Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu (Př.: Pokud má žadatel dva partnery bude hodnota tohoto ukazatele 3.) Detailní členění ukazatele 074500 dle nařízení 1828/06 EK příloha XXIII.

POPIS HODNOTY
0/2000
Otevřít v novém okně

Povinnost polí Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty vyplývá z definice konkrétního indikátoru.

5.6. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální principy a vloží popis, jakým způsobem bude horizontální princip naplněn a zdůvodní vliv projektu na daný horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 16.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj	Pozitivní vliv na horizontální princip
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Udržitelný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit

Storno

5.7. 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 – specifická část k výzvě kap. 5.2.2.

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu lze určit v několika úrovních, a to od úrovně Základních územních jednotek (ZUJ) po kraje. Zároveň lze zadat i území, které je charakterizované jako Chráněná krajinná oblast nebo Národní park.

Definice výzvy také může omezit Místo dopadu – uživatel si může lokalizaci Místa dopadu ověřit pod polem Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě. Kontrolní fce také žadatele upozorní, pokud se zadaná území Místa dopadu budou lišit proti definovaným výzvou.

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

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Místo realizace projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZUJ jsou nabízeny pouze ty záznamy, které nespadají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Olomoucký kraj, nelze zobrazit a vybrat okresy v Olomouckém kraji.

Po výběru územní jednotky libovolné úrovně jsou odstraněny všechny záznamy menších celků, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Olomouc jsou odstraněny všechny záznamy úrovně ORP, Obec a ZUJ, spadající pod tento okres.

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

V případě, kdy bude uživatel definovat území výběrem jednotlivých obcí, se po stisknutí tlačítka „Obec“ zobrazí nové okno „Místo realizace – obec“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na obce.

Číselník dále zobrazuje atributy jako název obce, okres, kraj a další.

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat.

V následujícím příkladu je do filtru zadán název obce Olomouc. Po stisknutí klávesy Enter v příslušném poli filtru jsou zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadání.

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Krhová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lašťany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bláh Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hněvotín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hnojice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholina	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

Záznam lze označit (po označení řádek záznamu zaktivní, tedy zezelená) a vybrat jako místo realizace projektu. Výběr probíhá přesunutím záznamu pomocí šipek do pravé části obrazovky.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

1 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek n

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Šipka pro vyřazení záznamu
z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

Navigace	DOPAD PROJEKTU - KRAJ
Operace	

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DOPAD PROJEKTU - KRAJ			
Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
◀ 1 ▶		Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10	

5.8. Záložka Cílová skupina

Cílová skupina – žadatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou.

Popis cílové skupiny - žadatel popíše/vydefiniuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě.

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

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Cílová skupina

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

5.9. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři.

Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu Žadatel/příjemce, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (blíže kapitola 5.14.).

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

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- 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
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nenalezeny žádné 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

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Výběr typu subjektu z číselníku

Validovaný subjekt - IČ

IČ

Validate

DATUM VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BLANČNÍ SUMA ROČNÍ RISKYANTY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUTIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výběr z číselníku

Kód	Název
10	Hlavní žadatel/příjemce
13	Zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka)
16	Dodavatel
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
19	Fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztah...
20	Žadatel/příjemce

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 **Validate** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Výsledek validace:

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

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

V ROS chybí primárně komunální příspěvkové organizace.

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců.

Údaje o smlouvě/dodatku	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy k VZ	
Čestná prohlášení	
Příložené dokumenty	
Podpis žádosti	

Statutární zástupci	
Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K hájence 249,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Hliník 851,78353 Velká Bystřice
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618.78335 Horka nad Moravou

67

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 znovu vkládat data.

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	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

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Smazat záznam **Kopie do profilu** Kopie do žádosti

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 Akciová společnost

DATA VSTUPU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBROTĚ (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZSAHY (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.

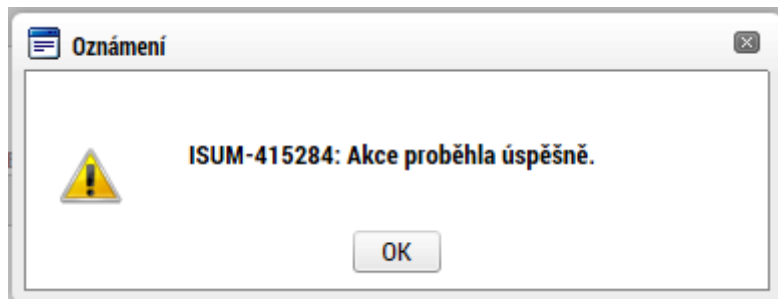
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

Pokud chce žadatel v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu 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 MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	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

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Smazat záznam Kopie do profilu **Kopie do žádosti**

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 Akciová společnost

DATUM VZNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (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

Tlačítkem použít následně potvrdím akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

5.10. 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.

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
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	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 or...

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

OBEC
Olomouc

PSČ
779 00

ČÁST OBCE
Hodolany

WWW

NÁZEV OKRESU
Olomouc

MĚSTSKÁ ČÁST

ULICE
tř. Kosmonautů

NÁZEV KRAJE
Olomoucký kraj

NÁZEV ORP
Olomouc

ČÍSLO ORIENTAČNÍ
1

ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ
1288

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
1

DATUM VALIDACE
25. listopadu 2014 17:04:41

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
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.

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
Přiložené dokumenty
Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

IC	IC zahraniční	RC	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 or...

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV OKRESU
NÁZEV KRAJE

PSC
MĚSTSKÁ ČÁST
NÁZEV ORP

ČÁST OBCE
ULICE
ČÍSLO ORIENTAČNÍ
ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ
KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

WWW
DATUM VALIDACE

Typ adresy

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Kód
Název

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.11. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové 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.

73

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

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

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

novak.josef@mmr.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba

☒ Statutární zástupce

Checkboxy

74

5.12. Záložka Účty subjektu

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena – viz kap. 8.1

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který mu budou zaslány finanční prostředky z dotace. Číslo účtu přiřadí subjektu žadatele.

Účty subjektu

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

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
28478649			Picabo.cz, a.s.		

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

Účty

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

NÁZEV ÚČTU | KÓD BANKY

IBAN | MĚNA ÚČTU | STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO | ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

5.13. Záložka Veřejná podpora

Záložka je aktivní a žadatel ji může vyplňovat dle splnění následujícího.

Na záložce Projekt je zatrženo checkbox Veřejná podpora. Dále musí být vyplněný a uložený záznam Žadatel na záložce Subjekty projekt. Až poté dochází k plnému načtení záložky Veřejná podpora a žadatel ji může vyplňovat.

Žadatel vybírá níže uvedené možnosti.

Forma podpory: vyberte „přímá podpora/grant“

Právní akt podpory: vyberte „Rozhodnutí“

Zrušení podpory: nevyplňujte

Režim podpory: vyberte „podpora de minimis Nařízení Komise (EU) č.1407/2013

Notifikace: nevyplňujte

Datum přidělení podpory: nevyplňujte

Oblast podpory: vyberte „Ostatní“

Měna podpory: Kč

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory uvedena v EURO: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek Unie v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek ze SR v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – ostatní zdroje v Kč: nevyplňujte

Účel podpory: stručně popište účel podpory

Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM: nevyplňujte

VEŘEJNÁ PODPORA

Subjekt

Název subjektu: IC:

Veřejná podpora

Forma podpory: Režim podpory:

Financování

Datum přidělení podpory: Oblast podpory: Měna podpory:

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem v Kč: Částka přidělené podpory uvedena v EURO:

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek Unie v Kč: Částka veřejné poskytnuté podpory celkem – příspěvek ze SR v Kč:

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – ostatní zdroje v Kč:

Účel podpory:

5.14. Záložka Rozpočet

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Hlavní žadatel/příjemce“
- Projekt - Typ režimu financování
- Specifický cíl

Na záložce Rozpočet se uživateli načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nadefinované struktury položek.

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky“ a „Počet jednotek“ a „Měrná jednotka“. Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Individuální měrná jednotka.

KÓD
1.1.1.1.1.1

NÁZEV
projektový manažer

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

CENA JEDNOTKY
25 000,00

POČET JEDNOTEK
24,00

ČÁSTKA CELKEM
600 000,00

KATEGORIE REGIONU

Je-li položka ve sloupci Potomek zaškrtnuta, může žadatel vytvářet vlastní rozpočtové podpoložky.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD

NÁZEV
lektor

POTOMEK

ÚROVEŇ

CENA JEDNOTKY
30 000,00

POČET JEDNOTEK
24,00

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

Variantně může uživatel přes tlačítko “Editovat vše” doplnit částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.

OP VVV

KAP_MV_2

Položek na stránku25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 125 600,00		1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé osobní přímé...		0,00	0,00	804 000,00		2	71,43	
1.1.1	Platy, odměny z dohod a autors...		0,00	0,00	600 000,00		3	53,30	
1.1.1.1	Realizační tým		0,00	0,00	600 000,00		4	53,30	
1.1.1.1.1	Platy		0,00	0,00	600 000,00	✓	5	53,30	
1.1.1.1....	projektový manažer		25 000,00	24,00	600 000,00		6	53,30	
1.1.1.1.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2	Odborný tým		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.1.2.1	Platy		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.3	Autorské příspěvky		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00			šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění			
1.1.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení...				150 000,00		4	13,33	
1.1.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	54 000,00		3	4,80	
1.1.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpeč...				54 000,00		4	4,80	
1.1.3.2	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		3	0,00	
1.1.4.1	Pojištění odpovědnosti zaměstnanc		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.2	Nemocenská hrazená zaměstnanc		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.3	Ostatní jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.4	FKSP		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.2	Paušální náklady				321 600,00		2	28,57	
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00	

Do položky (řádku) „Celkové nezpůsobilé výdaje“ uvádějte vždy nulu.

5.15.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.

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

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
test		1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	Žádost o podporu

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA CZK

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE 1 000 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 000 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ 1 000 000,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE 850 000,00

PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ 150 000,00

PODPORA CELKEM 1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Soukromé zdroje

Uložit

Rozpad financí

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. Není-li výše jiných peněžních příjmů známá, žadatel pole nevyplňuje.

V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“, jakmile je CBA finalizována.

V neposlední řadě je nutné vybrat Zdroj financování vlastního podílu z číselníku.

Systém automaticky doplní povinnou míru spolufinancování příjemce. Uživatel může předvyplněnou hodnotu % vlastního spolufinancování upravit, nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě. Po případné editaci % vlastního spolufinancování stiskne uživatel tlačítko Uložit.

Po doplnění příjmů a editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko Rozpad financí, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

5.16. Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován ručně uživatelem.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí finančního plánu Datum předložení Záloha - plán Záloha - Investice Záloha - Neinvestice Vyúčtování - plán Vyúčtování - Investice Vyúčtování - Neinvestice Vyúčtování - plán očištěné o příjmy Vyúčtování očištěné

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Sorno

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU DATUM PŘEDLOŽENÍ 28. 11. 2014 ☐ Závěrečná platba PROPLACENO

ZÁLOHA - PLÁN VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 100 000,00

dle režimu financování vyplnění částek finančního plánu, který budeme požadovat na záloze (ex-ante) nebo vyúčtovat (ex-post i ex-ante)

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek a dalších atributů finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

Sloupec Záloha – plán je třeba chápat jako základnu pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu³, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Zálohy budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích. Stejným způsobem by měly být stanoveny i žadatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

³ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5%. Sloupec záloha – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95%) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

Součet pod sloupci Zálaha – plán a Vyúčtování – plán musí být roven Celkovým způsobilým výdajům projektu. Tuto skutečnost je možné ověřit stiskem tlačítka Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu.

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ
1. 2. 2016

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
0,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrtnutí pole Závěrečná platba, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit Závěrečná žádost o platbu. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

5.17.Záložka Kategorie intervencí

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena – viz kap. 8.1

Tematický cíl

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

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

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

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí téma ESF, které naplňuje realizací projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

5.18.Záložka Klíčové aktivity

Žadatel na záložce může vybrat z číselníku Název klíčové aktivity – pokud je číselník definovaný výzvou.

Do druhého pole v pořadí s identickým názvem – Název klíčové aktivity – žadatel uvádí název aktivity, kterou bude realizovat ve svém projektu.

Do pole Popis klíčové aktivity žadatel specifikuje témata/činnosti, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit/realizovat. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit. **Do tohoto pole je také nutné uvést předpoklad žadatele, od kterého data bude klíčová aktivita zahájena a kdy bude ukončena.**

Pole Přehled nákladů vyplňte odhadovanou výši nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro korektní uložení stiskněte Uložit. Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

5.19. Záložky Veřejné zakázky

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.

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.

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY Malého rozsahu (malé hodnoty)		DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 		PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 31. 1. 2015	
3 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE Veřejný zadavatel		MĚNA 		VÝŠE DPH 	
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH 					

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu					
BEZ DPH		BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	

Skutečně uhrazená cena váží 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	
Předpokládaný předmět veřejné zakázky nalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
Nový záznam	Smazat záznam
Uložit	Storno
Výběr předpokládaného předmětu VZ.	
1 PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 	

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

de přetáhnete hlavičku sloupce, 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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zahájena

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

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

Malého rozsahu (malé hodnoty)

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Jednací řízení bez uveřejnění

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

Veřejný zadavatel

1 MĚNA

CZK

1 VÝŠE DPH

15 %

1 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.

POŘÁDOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zahájena

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

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

1 MĚNA
CZK

1 VÝŠE DPH
15 %

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

1 BEZ DPH 1 000 000,00 1 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

DATUM ULOŽENÍ ÚDAJŮ V RÁMCÍ VZ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY DATUM PODPISU DODATKU CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit Sorno

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

1 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 zadán v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

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

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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	IČ
25892533		TESCO SW a.s.			Akciová společnost	

Položek na stránku 25 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

nenalezeny 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

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, 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

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.

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 vzneseným na ÚOHS.

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

1

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

1

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

☐ Předběžné opatření

JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA

IČO SUBJEKTU, KTERÝ
PODNĚT PODAL

DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

☐ 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

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 pečete je možné přílohu podepsat.

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**
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

SOUBOR

Připojit

5.20. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ žadatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou určeny primárně pro partnery a jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část v kapitole 18.9. Tato čestná prohlášení (pro partnery) vkládá žadatel formou přílohy, viz kapitola 5.20.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	☐
Publicita		7	☐

1

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 bezúhonnosti

Výběr názvu čestného prohlášení

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vydán žádný záznam o trestní bezúhonnosti. Pokud bych byl/a v minulosti odsouzen/a, jsem povinen/a k jakékoliv změně skutečnosti uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/a neprodleně toto oznámit.

Souhlas s čestným prohlášením

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

5.21.Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou přílohy stanovené na výzvě/ Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 18.9), 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.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **KAP_TEST_002** **Přiložené dokumenty**

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- 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
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Čestná prohlášení
- Přiložené dokumenty**

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	KAP_Potvrzení skupiny	✓	✓	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf
2	KAP_Charta projektu		✓	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ
1

NÁZEV DOKUMENTU
KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO
KAP_Potvrzení skupiny

☒ Povinný
☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPOPIS DOKUMENTU

SOUBOR
Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADAL
DAZAD012

VLOŽENÍ
rpna 2015

DOKUMENTU

Výběr předdefinované přílohy

Listinná

TYP PŘÍLOHY

0/2000 Otevřít v novém okně

Stáhnout soubor dokumentu

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

☒ Povinný
☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POPOPIS DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v novém okně

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole Připojit. Jeho platnost můžete také potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečete 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.

5.22.Záložka Seznam odbornosti projektu

Žadatel definuje na záložce Seznam odborností odborné zaměření projektu. Jednotlivé odbornosti poté slouží pro proces výběru hodnotitelů věcného hodnocení.

ŘO může odbornosti upravit pro potřeby většího zacílení projektu.

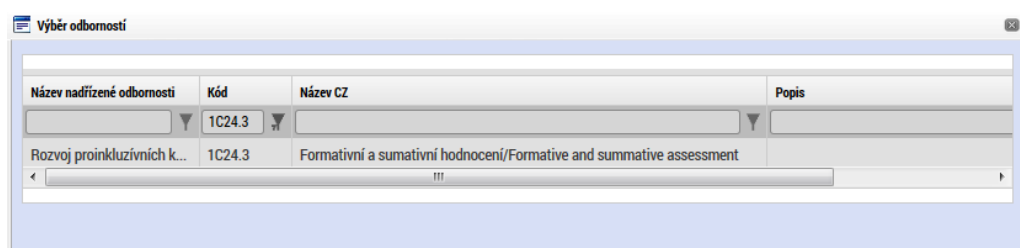
Žadatel pracuje vždy s kódy odborností, které jsou identické pro ŘO OP VVV. Seznam odborností je k dispozici jako příloha výzvy Strom odborností OP VVV.

Žadatel vybírá odbornosti stisknutím číselníku u pole Odbornosti. Načtený seznam ovšem obsahuje odbornosti napříč všemi operačními programy. Je nutné tedy filtrovat odbornosti přes sloupec Kód. Žadatel vybere požadovaný záznam a stiskne Uložit. V případě potřeby vložit více záznamů využije pole Nový záznam.

Obr. Odbornosti napříč OP

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
	OPZ	OPZ	
	OPZ_001...	age management	
	OPZ_002...	aktivity a programy pro zaměstnance podniků v restrukturalizaci nebo kon...	
	OPZ_003_3	aktivní a preventivní nástroje politiky zaměstnanosti	
	OPZ_004...	aktivní otcovství	
	OPZ_005_3	aktivní stárnutí	
	OPZ_006...	analýza a vyhodnocování účinnosti realizace aktivní politiky zaměstnanosti	
	OPZ_007...	analýzy a prognózy kvalifikačních potřeb trhu práce	
	OPZ_008...	analýzy, evaluace a strategické řízení ve veřejné správě a justici	
	OPZ_009...	bilanční/pracovní diagnostika	
	OPZ_010...	další profesní vzdělávání zaměstnanců/OSVČ	
	OPZ_011...	další profesní vzdělávání žen/osob pečujících o závislé osoby	
	OPZ_012...	destigmatizace a programy zvýšení informovanosti (v oblasti duševního zd...	
	OPZ_013...	diskriminace	
	OPZ_014...	diskriminace na základě pohlaví	
	OPZ_015...	dobrovolnictví	
	OPZ_016...	domácí násilí / oběti trestné činnosti	
	OPZ_017...	podpora zapracování, doprovodné sociální aktivity	
	OPZ_018...	eGovernment /elektronizace veřejné správy	
	OPZ_019...	environmentální management	
	OPZ_020_3	flexibilita a mobilita na trhu práce	

Obr. Vyfiltrovaná odbornost OP VVV



The screenshot shows a window titled "Výběr odborností" (Selection of professions). It contains a table with four columns: "Název nadřazené odbornosti" (Name of the parent profession), "Kód" (Code), "Název CZ" (Name in Czech), and "Popis" (Description). The table has one row of data. Below the table is a horizontal scrollbar.

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
Rozvoj proinkluzivních k...	1C24.3	Formativní a sumativní hodnocení/Formative and summative assessment	

Záložka Odbornosti se nenavazuje u výzev PO 3.

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.

NÁPOVĚDA

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

<< < srpen 2015 > >>

p	ú	s	č	p	s	n
31	27	28	29	30	31	1
32	3	4	5	6	7	8
33	10	11	12	13	14	15
34	17	18	19	20	21	22
35	24	25	26	27	28	29
36	31	1	2	3	4	5

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty
Přijaté depeše
Odeslané depeše

[Správa složek](#)
[Pravidla pro třídění depeší](#)

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Váznost na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐						
✓	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPS	31. 8. 2015 10:49	Střední
✓	Drobná, termín uhraděná účelová výhraška v rámci	7hodnětýchdepeš			22. 8. 2015 23:43	Vysoká

Navigace ↑

Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podepsat dokument žádosti o podporu

DATUM PŘIJETÍ
31. srpna 2015 10:49:05

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAJÍŽÁNÍ ODESÍLATELE
55/2000 [Otevřít v novém okně](#)

TEXT
Podpište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPS

DŮLEŽITOST

ADRESÁR
Přijaté

VÁZNOST NA OBJEKT
Projekt: Testování fce IPS

☒ Přičteno
DATUM PŘIČTENÍ
31. srpna 2015 12:42:48

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)

[Přeposlat](#)

[Přehled komunikace](#)

[Dokumenty](#)

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 pečete se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

MS2014+

česky

polski

Žadatel 04

Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

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

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

STORNO FINALIZACE

TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR


Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

18. listopadu 2014 17:08:23

LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR


Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

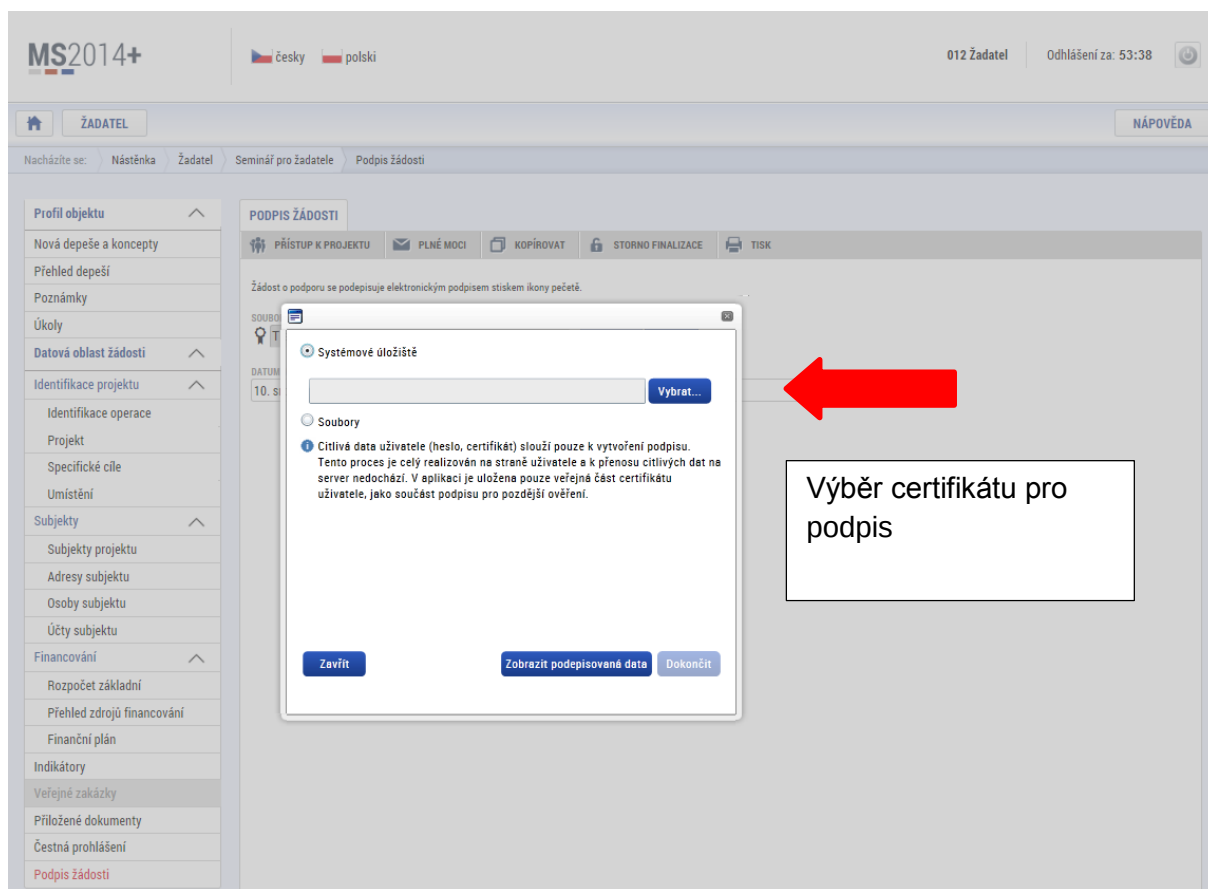
Připojit

Otevřít

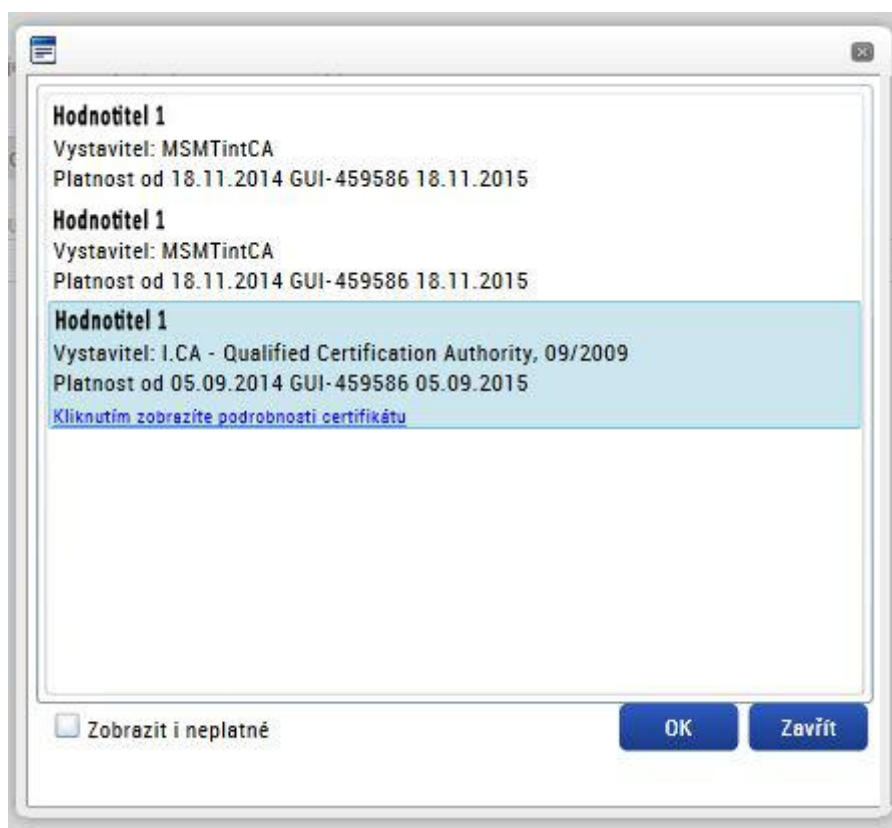
Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

99

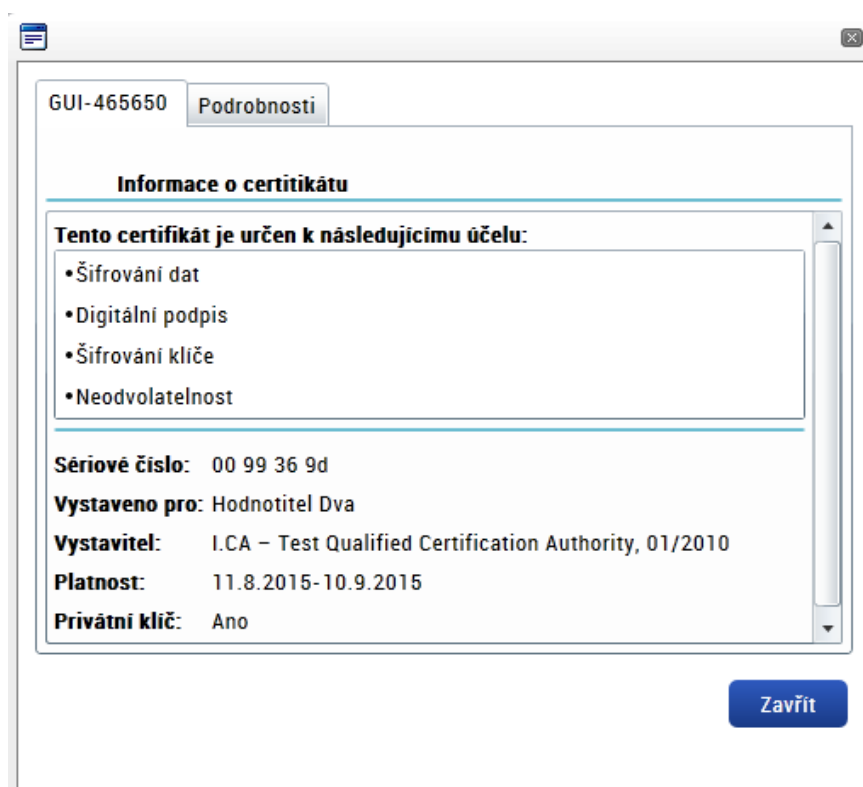
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole Systémové úložiště a stisknout tlačítko Vybrat.

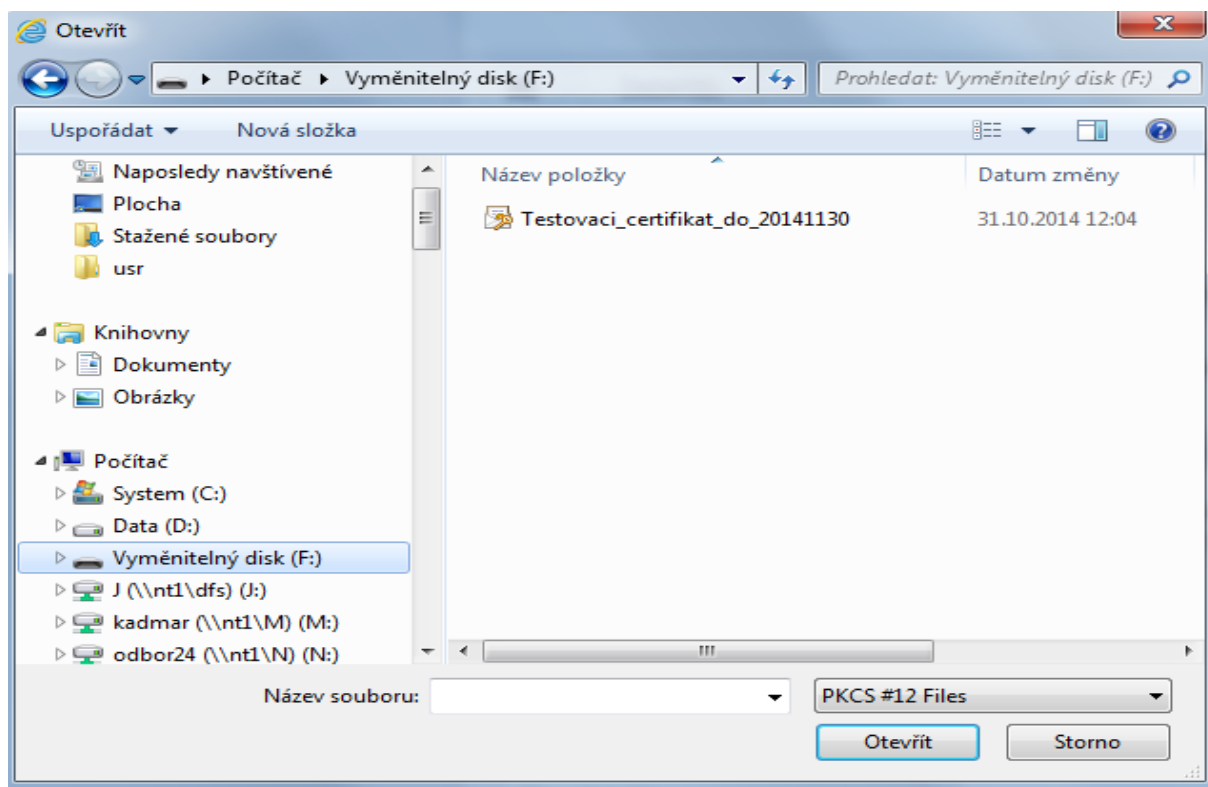
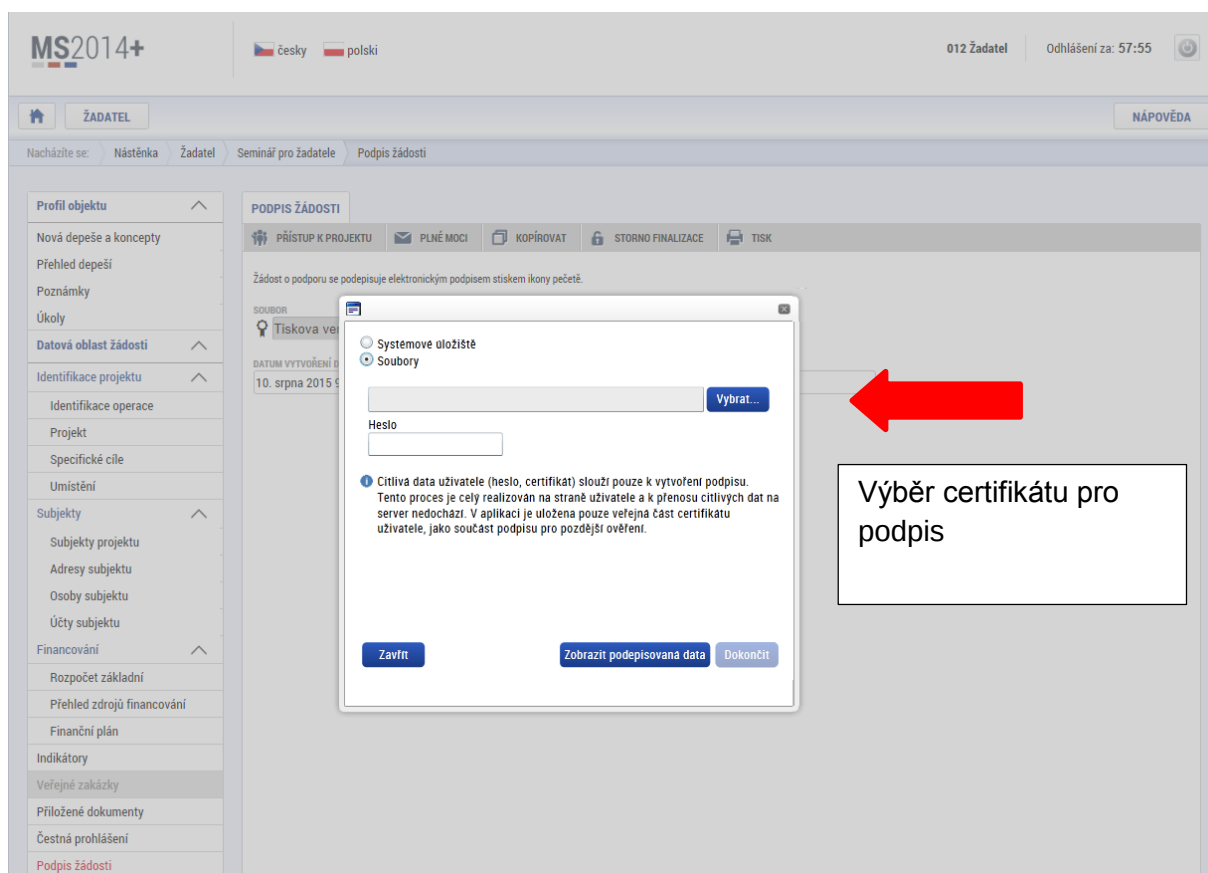


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



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





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

☐ Systémové úložiště
☒ Soubory

Testovací_certifikat_do_150909.pfx Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

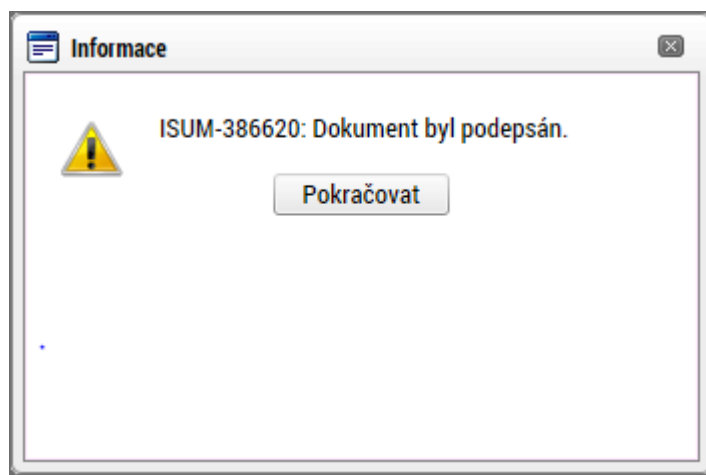
Heslo
●●●●●●●●

i 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 podepsovaná data Dokončit

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.

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
Přiložené dokumenty
Podpis žádosti
Zdůvodnění storna finalizace

IDENTIFIKACE OPERACE
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Modernizace vybavení základní školy
NÁZEV PROJEKTU CZ
Modernizace vybavení základní školy
STAV
Odeslána **Zobrazení stavů**
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL04
NAPOSLEDY ZMĚNIL
ZADATEL04
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
27. listopadu 2014 11:36:37
TYP PODÁNÍ
Ruční
ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář **Piné moci**
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0f18LP
VERZE
Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
21. listopadu 2014
DATUM FINALIZACE
27. listopadu 2014 11:33:05
DATUM PODPISU
27. listopadu 2014
DATUM PODÁNÍ

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

?

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již
žádost nebude možné upravovat.

Pokračovat Zrušit

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

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

Zdůvodnění storna finalizace

PODÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

PODÁNÍ

TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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.



- Dialogové okno se po stisknutí ikony pečeti 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.

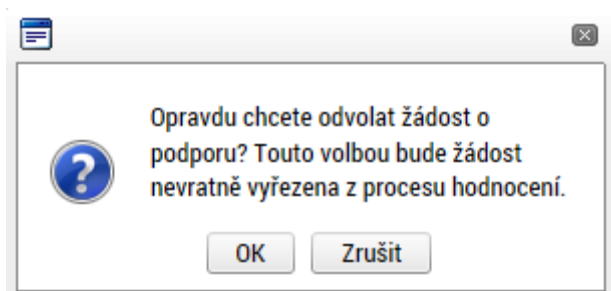
6.2. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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.



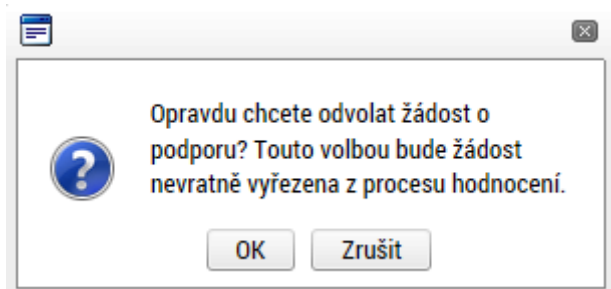
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



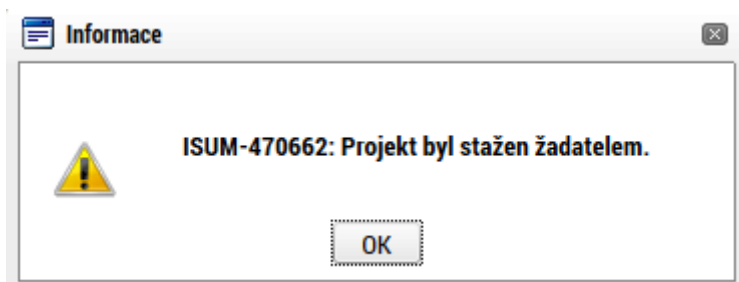
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

A web application interface. At the top, there are tabs: "Nástěnka", "Žadatel", and "Analýza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie". The "Žadatel" tab is active. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: "Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Analýza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie > Stažení žádosti o podporu". On the left, there is a sidebar with "Navigace" and "Uložit a zpět". The main area is titled "STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU". It contains a text area for "DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU" with a character count "30/2000" and a link "Otevřít v novém okně". Below the text area is a button "Stáhnout žádost".

Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“. Systém znovu 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“.

7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadateli 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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar has a menu with 'Hodnocení' highlighted. The main form contains the following fields and buttons:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Seminář pro žadatele 001
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000057
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Seminář pro žadatele 001
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0EvVYP
- VERZE:** 0001
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu
- 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
- Žádost o podporu:** Žádost o podporu
- DATUM ZALOŽENÍ:** 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:** Přehled obrazovek
- Verze:** Verze

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' table. The table has the following columns: Pořadí hodnocení, Kolo hodnocení, Část hodnocení/AR/KL, Vyhověl, and Soubor kritérií. The first row is highlighted with a red box.

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

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

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.

KRITÉRIA					
Kritérium	Vyhověl	Odůvodnění	Způsob hodnocení	Relevantní	
1. Žádost o podporu by...	✓		Posuzuje se, zda žádost byla finalizována v elektronické podobě v aplikaci systému MS2014+.	✓	
2. V žádosti o podporu ...	✓		Kontrolováno ve fázi finalizace žádosti o podporu automaticky, není třeba kontrola hodnotitelem.	✓	
3. Jsou doloženy všec...	✓		a) Posuzuje se, zda byly dodány všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve vý...	✓	
4. Žádost o podporu by...	✓		Posuzuje se, zda žádost vč. všech povinných a nepovinných příloh byla předložena v jazyce stano...	✓	
5. Identifikační údaje ž...	✓		Posuzuje se, zda všechny požadované identifikační údaje žadatele (jméno statutárního orgánu nel...	✓	
6. Identifikační údaje p...	✓		Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/orgánů n...	✓	
7. Žádost o podporu je ...	✓		Všechny dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjektu	✓	
8. Předpokládaná d...ba...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuj se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓	
9. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓	
10. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity rozpočtu stanovené výzvou a Pravidly pro žada...	✓	
11. Výše vlastních zdr...	✓		Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy rele...	✓	
12. Roční obrát organi...	✓		Roční obrát organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způ...	✓	
13. Cílové skupiny jsou...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda cíle a aktivity projektu odpovídají podmínkám v dané výzvě. Pos...	✓	
14. Aktivita projektu js...	✓		Posuzuje se, zda podpořením projektu nedojde k financování totožných výstupů, na které již byla ž...	✓	
15. Místo realizace ...	✓		Posuzuj se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanoveným...	✓	
16. Cílové skupiny jsou...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuj se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posu...	✓	
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda přihlášený subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria	✓	
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanoven	✓	
19. Doloženo zapojení ...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓	

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.

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Hodnocení Detail hodnocení

DETAIL HODNOCENÍ

POŘADÍ 1 KOLO HODNOCENÍ Hodnocení žádosti o podporu ČÁST Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Podepsat

DATUM HODNOCENÍ 21. října 2015 10:15:33 STATUS Nevyhověl FINALIZOVÁNO Ano PLATNÝ ☒

SOUBOR KRITÉRIÍ OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

☐ Arbitr ☐ Opravný hodnotitel

POPS HODNOCENÍ 0/1000 Otevřít v novém okně

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STÁHNOUT ŽÁDOST TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Příručka pro žadatele 003 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.3.61/0.0/0.0/15.0000059

NÁZEV PROJEKTU CZ Příručka pro žadatele 003 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0FVEUP VERZE 0001

STAV Žádost o podporu zaregistrována

PROCES Zaregistrování žádosti o podporu Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL DAZAD012 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 21. října 2015 7:44:41

TYP PODÁNÍ Automatické ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisuje jeden signatář

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 20. října 2015 14:04:28 DATUM FINALIZACE 21. října 2015 7:38:51

DATUM PODPISU 21. října 2015 7:44:38 DATUM PODÁNÍ 21. října 2015 7:44:38

KOLO ŽÁDOSTI Žádost o podporu Přehled obrazovek

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.

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

111

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#)

ŽADOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vyposlávána?
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 „Dílčí žádost o přezkum rozh.“ je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Dílčí žád. o přezkum rozh.](#)

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria

Nenalezeny 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](#)

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA

Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....

48/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Hlavička žád. o přezkum rozh.](#)

Navigace

- Operace
- Hodnocení operace
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí**
- Datová oblast žádosti**
- Hlavička žád. o přezkum rozh.
- Dílčí žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

ČÁST

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

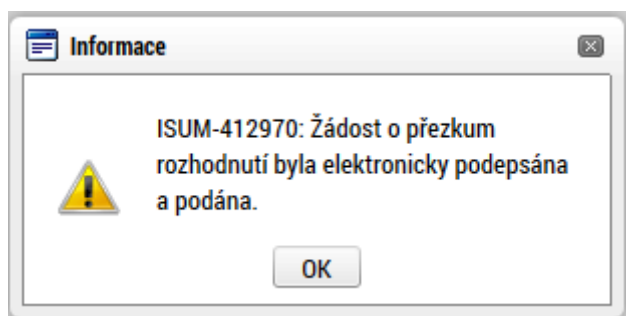
SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 13/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Souhrnný text

Podepsat a podat žádost

Uložit **Storno**

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



Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

DEPEŠE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Depeše uživatele](#)

Navigace

- Zpět**

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ 12. října 2015 14:19:44

ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+

ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE MŠMT.OP VVV

TEXT 151/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

SLOŽKA **Přijaté**

VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

☐ Přetčeno

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Text depeše **Uložit** **Storno**

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

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.

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky hodnocení až do fáze výběrové komise a ta rozhodla např. o úpravách žádosti, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat námitku.

Tlačítko pro vytvoření námitky vůči rozhodnutí výběrové komise je umístěno ve spodní části záložky Žádost o přezkum rozhodnutí.

ŽADATEL

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Školení hodnocení 015](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#)

Navigace

Operace

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	☐	☐
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení		

14 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

NÁMITKA VŮČI ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

Námitka vůči rozhodnutí výběrové komise

Po stisknutí tlačítka je možné vložit text do pole „Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise“.

ŽADATEL

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Školení hodnocení 026](#) [Námitka vůči rozhodnutí výběrové komise](#)

Navigace

Uložit a zpět

NÁMITKA VŮČI ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 51/2000 Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise..

Poznámka: V systému není aktuálně zapracováno potvrzení námitky el. podpisem. Po vložení námitky je třeba také informovat ŘO depeší. Námitku lze také zaslat poštou nebo prostřednictvím datové schránky.

Po vypořádání námitky jsou informace o přezkumu rozhodnutí výběrové komise k dispozici v poli „Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise“ a výsledek přezkumu je zobrazen v poli s názvem „Výsledek přezkumu“.

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

Částečně důvodná

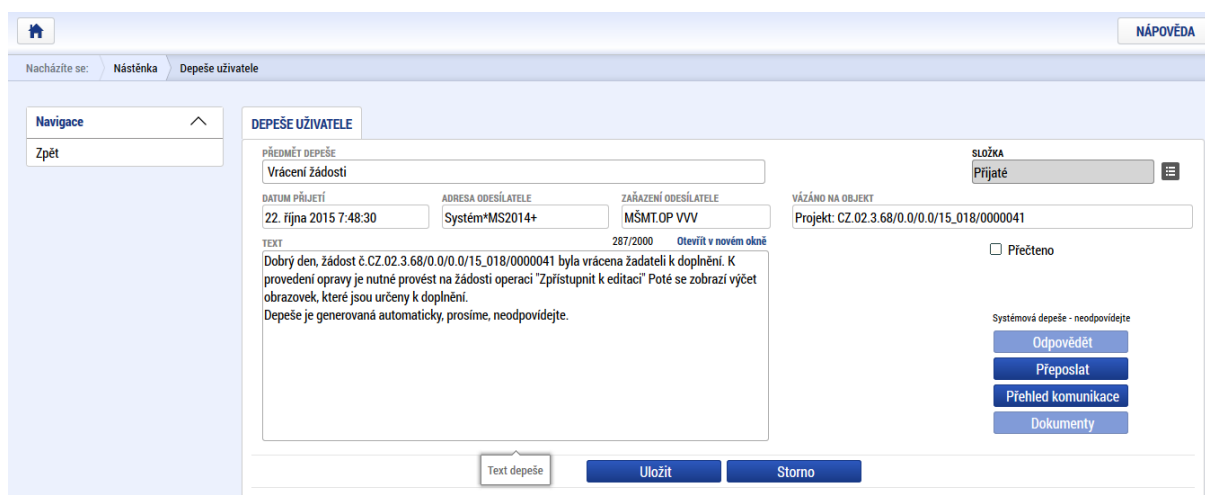
TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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

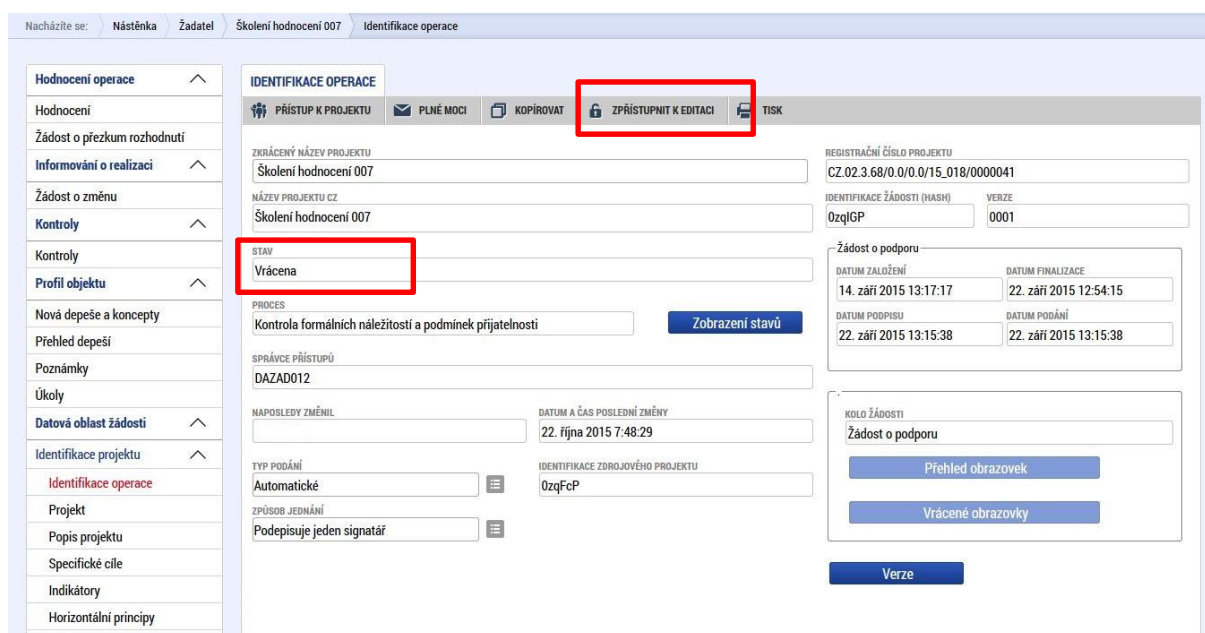
V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vracení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

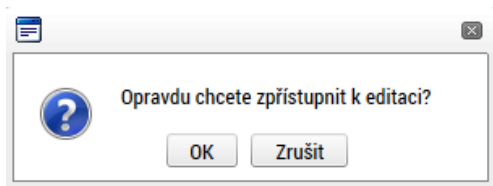


Žádost je nyní ve stavu „Vracena“.

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



Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

The screenshot shows the "DEPEŠE UŽIVATELE" form. It includes fields for "PŘEDMĚT DEPEŠE" (filled with "Zadost o změnu byla předána k editaci správcem projektu."), "DATUM PŘIJETÍ" (22. října 2015 7:57:52), "ADRESA ODESÍLATELE" (Systém*MS2014+), and "ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE" (93/2000). There is a "VÁZÁNO NA OBJEKT" field with the value "Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041". A "Přeteno" checkbox is present. On the right, there are buttons: "Odpovědět", "Přeposlat", "Přehled komunikace", and "Dokumenty". At the bottom are "Uložit" and "Storno" buttons. The left sidebar has a "Návěsta" tab and a "Zpět" button.

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

The screenshot shows the "VRÁCENÉ OBRAZOVKY" section. It has a "Název obrazovky" dropdown menu with "Dokumenty" selected. The left sidebar has a "Návěsta" tab and a "Uložit a zpět" button.

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.

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 hodnotící/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.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

PŘEHLED DEPEŠÍ

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení 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	Nizká
Přepřepování žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:34	
Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:31	Střední
Žádost o změnu byla předána k editaci správcem projektu.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:16	

PŘEDMĚT DEPEŠE

Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

DATUM ODESÍLÁNÍ

3. prosince 2015 22:18:50

ADRESA ODESÍLATELE

Milan Vojtek*int

ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE

MŠMT.OP VVV

TEXT

714/2000

Otevřít v novém okně

Dobry den,

na základě ukončeného hodnotícího 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

Odpovědět

Přeposlat

Dokumenty

ŘO odemyká záložky, které byly při vyplňování žádosti o podporu needitovatelné – **Účty subjektu** (viz níže) a **Kategorie intervencí** (kap. 5.17). Pro doplnění skutečného data zahájení fyzické realizace projektu se vrací záložka **Projekt**. Může být vrácena i záložka **Rozpočet** (viz kap. 5.14), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 5.15, viz i níže) a **Finanční plán** (kap. 5.16). Můžou být vráceny i další záložky (např. Dokumenty).

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

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.

→ **Záložka Projekt:** Zde se vyplňuje Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.⁴

⁴ Viz definice Data zahájení fyzické realizace projektu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Účet		7 704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ÚČTU

Účet

KÓD BANKY

0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN

MĚNA ÚČTU

CZK

PŘEDČÍSLÍ ABO

7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

77621761

STÁT

CZE | Česká republika

Vytvoří se nový – aktuální přehled zdrojů financování.

120

→ **Dokumenty:** Záznam pro nový dokument lze vytvořit pomocí tlačítka „Nový záznam“. Tlačítko „Připojit“ slouží k přiložení přílohy. Nezapomeňte uložit.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' (Documents) section of a software interface. At the top, there are navigation icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Povinný', and 'Příloha'. The first row shows '1', 'Dokument 1', an empty field, a checkbox, and 'PŘÍLOHA 1.docx'. Below the table is an 'Export standardní' button. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A row of buttons includes 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. Below these is a form for creating a new document. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field contains 'Dokument č. 2' (highlighted with a red box). Other fields include 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'Povinný' (checkbox), 'Doložený soubor' (checkbox), 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', 'TYP PŘÍLOHY', and 'POPIS DOKUMENTU'. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' section with 'PŘÍLOHA 2.docx' and a 'Připojit' button (highlighted with a red box). Other fields at the bottom include 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'.

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

8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

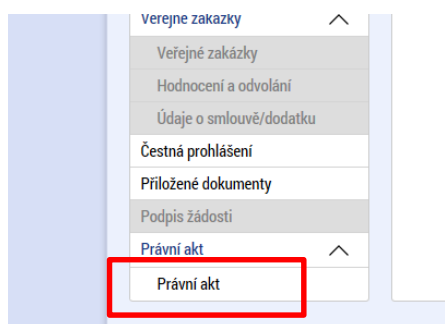
Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt je příjemci zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+ (příp. datovou schránkou). Ze strany ŘO je o zpřístupnění Právního aktu informován depeší.

The screenshot shows two parts of the interface. On the left is the 'Profil objektu' (Object Profile) section with a dropdown menu showing 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', and 'Úkoly'. On the right is the 'PŘEHLED DEPEŠÍ' (Message Overview) table. The table has columns: 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vizáno na objekt', 'Datum Odeslání', and 'Důležitost'. The data rows are:

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vizáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Žádost o notifikaci právního aktu	Lenka Kupcová@int	MSMT.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+	MSMT.OP.VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20.11.2015 10:25	Nízká
Přepřevání žádosti žadatelem	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20.11.2015 10:16	
Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20.11.2015 9:51	Střední

 Below the table is a form for creating a new message. It includes fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Žádost o notifikaci právního aktu), 'DATUM ODESLÁNÍ' (20. listopadu 2015 11:04:34), 'ADRESA ODESÍLATELE' (Lenka Kupcová@int), and 'ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE' (MSMT.OP.VVV). There is also a 'TEXT' field with the content: 'Dobrý den, Zádáme vás o notifikaci právního aktu. S pozdravem ŘO, MSMT'. At the bottom right are buttons for 'Odpovědět', 'Přeposlat', and 'Dokumenty'.

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



PRÁVNÍ AKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STÁHNOUT ŽÁDOST TISK

Číslo Datum uzavření

01 6. 10. 2015

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

POŘADÍ ČÍSLO DATUM UZAVŘENÍ DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI

1 01 6. 10. 2015 6. 10. 2015

NÁZEV PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU

Rozhodnutí - 1684 Právní akt.docx Připojit Otevřít

Chcete soubor **Právní akt.docx** (11,1 kB) z umístění **mseu-sandbox.mssf.cz** otevřít nebo uložit?

Otevřít Uložit Storno

1

2

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

Kontury

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přičteno všem adresátům	Rozlišení	Citlivý obsah
	Střední	☐		☐

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

Střední

☐ Citlivý obsah

TEXT

Dobrý den,
.....
.....

20/2000

Otevřít v novém okně

Vyběr adresátů

Dokumenty

Odeslat