



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – výzva č. 65 a 66

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

Verze: 1

Platnost: 12. 12. 2018



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



Obsah

Obsah.....	1
1 Portál IS KP14+	4
1.1 Stručné představení.....	4
1.2 Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům	4
1.3 Uživatelská podpora	5
1.4 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	6
1.5 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	6
1.6 Registrace a přihlášení uživatele	8
1.7 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	14
2 Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	19
2.1 Komunikace	19
2.2 Informace o přihlášení.....	29
2.3 Profil uživatele	31
2.4 Žadatel	34
2.5 Seznam výzev.....	35
3 Nová žádost o podporu.....	36
4 Záhlaví žádosti o podporu.....	39
4.1 Přístup k projektu	39
4.2 Plné moci	46
4.3 Kopírovat	54
4.4 Vymazat žádost.....	54
4.5 Kontrola	55
4.6 Finalizace	56
5 Vyplnění žádosti – krok za krokem	58



5.1	Záložka Identifikace operace	58
5.2	Záložka Projekt	60
5.3	Záložka Popis projektu.....	63
5.4	Záložka Specifické cíle.....	64
5.5	Záložka Indikátory.....	66
5.6	Záložka Umístění.....	67
5.7	Záložka Cílová skupina	69
5.8	Záložka Subjekty projektu	69
5.8.1	Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj.....	72
5.8.2	Funkce Kopie do profilu	74
5.9	Záložka Adresy subjektu	78
5.10	Záložka Osoby subjektu	79
5.11	Záložka Účty subjektu	80
5.12	Záložka Veřejná podpora.....	83
5.13	Záložka Aktivity	83
5.14	Záložka Rozpočet jednotkový	86
5.15	Záložka Přehled zdrojů financování.....	89
5.16	Záložka Finanční plán.....	89
5.17	Záložka Kategorie intervencí	93
5.18	Záložka Horizontální principy	95
5.19	Záložka Čestná prohlášení	95
5.20	Záložka Dokumenty	96
6	Podpis a podání žádosti o podporu	99
6.1	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	109
7	Proces schvalování	111
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	111





7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí	114
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	120
8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	122
8.1	Vrácení žádosti k doplnění před vydáním právního aktu a doložení potřebných náležitostí.....	122
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory.....	123
9	Závěr.....	125



1 Portál IS KP14+

1.1 Stručné představení

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

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

1.2 Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupu k žádostem o podporu/projektům

Dne 1. 1. 2018 nabyl účinnosti zákona č. 367/2017 Sb. (Zákon, kterým se mění zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony), dle kterého je možné využít pro zákonné doručování žádostí o dotace nebo návratné finanční výpomoci, rozhodnutí v řízení o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, žádostí o platbu, změnových hlášení a dalších obdobných dokumentů.

Takovýto dokument se považuje za doručený okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO/ZS, kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).



S ohledem na tuto skutečnost důrazně upozorňujeme, aby žádosti o podporu/projekty byly na straně žadatelů/příjemců sdíleny pouze s relevantními uživateli.

Informace, jak spravovat (přidávat, odebírat) uživatele s přístupem k žádosti o podporu/projektu, naleznete v kap. 4.1. Přístup k projektu.

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenu tzv. notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap.

2.3. Profil uživatele.

V souvislosti s výše uvedeným byla do MS2014+, do interního portálu zapracována funkčnost umožňující vybraným uživatelům ŘO zobrazit výčet uživatelů s právy na daný projekt a jejich přihlášení do ISKP14+.

1.3 Uživatelská podpora

Dříve než se uživatel obrátí na technickou podporu, může využít [FAQ](#), kde jsou k dispozici informace k nejčastějším potížím a chybám. Jsou zde také obecné informace k ovládání aplikace, používání elektronických podpisů atp.

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

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.





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

1.4 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

1.5 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Pro bezproblémový chod aplikace je nutné dodržovat pokyny uvedené na záložce HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace, kde může žadatel využít také odkaz na otestování kompatibility aktuální pracovní stanice. Další informace je možné získat také na záložce FAQ na úvodní stránce aplikace.

Pro práci v aplikaci ISKP14+ je možné využít nejnovější verze internetových prohlížečů Internet Explorer, Mozilla Firefox nebo Google Chrome pod operačními systémy MS Windows a Apple MacOS.

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



Test kompatibility

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

The screenshot shows the MSSF.CZ website interface. At the top, there are logos for MSSF.CZ and the Ministry for Regional Development. Below the header, the main navigation menu includes "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020" and "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013". Under the 2014-2020 section, there are two main boxes: "portál žadatele" (highlighted with a red border) and "administrace projektů". Each box contains a link to "ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele" or "ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů". Below these boxes, there are sections for "AKTUALITY" and "Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)". The "Dohoda o partnerství" section includes a PDF document titled "Príloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předbežných podmínek" and a link to "Přečíst celý text v novém okně". At the bottom of the page, there is a footer with the text "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.



1.6 Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko

Registrace na úvodní stránce – <https://mseu.mssf.cz>.

The screenshot shows the MS2014+ registration page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Nacházíte se: Úvod' and a search bar. Below the header, there's a banner with information about the portal being a test version for project applications. The main content area has a sidebar with links to 'Seznam programů a výzev', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', and 'FAQ'. The main form is titled 'ÚVOD' and contains instructions: 'Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat žádosti o podporu na projekt.' On the right side, there's a 'PŘIHLÁŠENÍ' section with fields for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (containing 'zadatel01'), 'HESLO', and 'VZHLED' (set to 'MS2014'). Below it is a 'PŘIHLÁSIT SE >' button and a link for 'Zapomenuté heslo?'. At the bottom left, there's a 'PIZUH' logo and a 'Vytvořit nový kód' button. The bottom right contains a note about the portal being operated by the Ministry for Regional Development of the Czech Republic. A red box surrounds the entire registration form, and a red arrow points from the 'REGISTRACE >' button at the top right towards the registration form.



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

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

Registrační údaje

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

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

Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014sd-lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba01e91c16559f58>

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 IS KP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

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 přihlašovacím údajem 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 předešlovi větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete 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?

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text"/> Napište nám a my Vám poradíme.	
<input type="button" value="Odeslat"/>	

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

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



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





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.

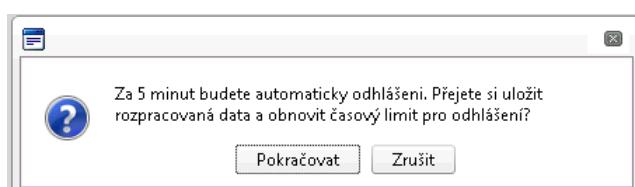
Automatické odhlášení ze systému

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.

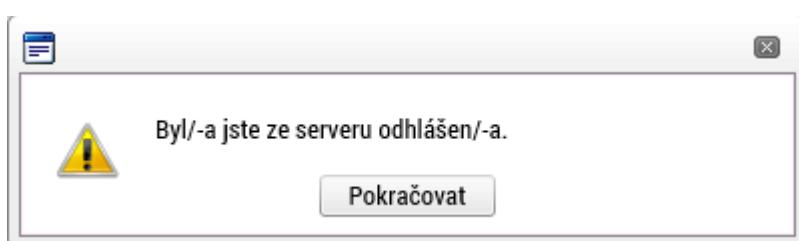
Odhlášení za: **31:35** 

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.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

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

[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

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

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





Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input type="button" value="731222222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

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

Aktivační klíč:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pokračovat"/>
-----------------	----------------------	-------------------------------------------

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input type="button" value="731222222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:	<input type="password" value="*****"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password" value="*****"/>	Zadejte heslo znovu

1.7 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN



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

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. The 'ČÍSLO VÝZVY' field contains '06_14_498'. The 'NÁZEV VÝZVY' field contains 'RE_1_Výzva pro OS'. Below these, there are two sections: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' containing 'Projekt uživatelská příručka' and 'NÁZEV PROJEKTU EN' which is empty. A red box highlights the 'ANOTACE PROJEKTU' section, which contains a text input field with the placeholder 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' To the right of this field are '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně'.





Nacházíte se: Nášněka > Žadatel > Projekt uživatelská příručka > Projekt

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU 02 NÁZEV PROGRAMU Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ČÍSLO VÝZVY 02_15_004 NÁZEV VÝZVY IPs_ostrá
NÁZEV PROJEKTU CZ NÁZEV PROJEKTU EN
0/500 Otevřít v novém okně

ANOTACE PROJEKTU

Fyzická realizace projektu
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

NÁPOVĚDA

Filtry

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

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají 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 tlačítka umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

Zrušení 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.





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



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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc					
530566	Nový Větrov					
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Chebský kraj	Severovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Ústecký kraj	Severovýchod	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 Podvornov	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 Jimramov	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

Filtr pro snadné

Výběr zvoleného údaje

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21



2 Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka

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

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu.

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

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1 Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka „NOVÁ DEPEŠE a Koncepty“ lze založit a odeslat novou zprávu, nicméně ŘO doporučuje posílat depeše přímo z úrovně konkrétního projektu. Tlačítka s názvy „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítka s názvy „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.





červenec 2015						
p	ú	s	č	p	s	n
27	28	29	30	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	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	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

- Moje úkoly
- Informace ŘO
- Kontakty
- Odkazy
- FAQ
- HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeši

Přijaté depeše

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesilatele	Zařazení odesilatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vlkovická poezie z 2...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vlkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

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

DEPEŠE UŽIVATELE

Zpět

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

Založení nové depeše

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



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

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CZ
Máme rádi školu

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář



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

Nová depeše a koncepty

Naposledy změněno Předmět depeše Důležitost Citlivý obsah Vázáno na objekt

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ▾ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
12/2000 Otevřít v novém okně

TEXT
text žádosti

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ▾ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
10. října 2016 10:53:55
12/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat



DOKUMENTY

Název dokumentu

Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení



Položek na stránku 25

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV DOKUMENTU

příloha

SOUBOR

Probíhá nahrávání...

Připojit

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



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



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

VÝBĚR ADRESÁTŮ																
Adresy Podpory <table border="1"> <thead> <tr> <th>Adresa</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk</td> <td>Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...</td> </tr> <tr> <td>OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...</td> <td>Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...</td> </tr> <tr> <td>OPVVV_Veřejné zakázky*skk</td> <td>Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3</p>		Adresa	Popis	OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...	OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...	OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...							
Adresa	Popis															
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...															
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...															
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...															
Správci projektu <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno</th> <th>Správce přístupů</th> <th>Čtenář</th> <th>Editor</th> <th>Signatář</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Žadatel 010</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vojtek Milan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2</p>		Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář	Žadatel 010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vojtek Milan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář												
Žadatel 010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
Vojtek Milan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
Manažer projektu <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno</th> <th>Role</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</p>		Jméno	Role	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení												
Jméno	Role															
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení																
Adresy externích uživatelů <table border="1"> <thead> <tr> <th>Adresa</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Martin Abrahámek*ext</td> <td>Abrahámek Martin</td> </tr> <tr> <td>Petra Al-Dabaghová*ext</td> <td>Al-Dabaghová Petra</td> </tr> </tbody> </table> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</p>		Adresa	Popis	Martin Abrahámek*ext	Abrahámek Martin	Petra Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra									
Adresa	Popis															
Martin Abrahámek*ext	Abrahámek Martin															
Petra Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra															

Pro dotazy technického charakteru týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ využijte pracovní skupinu **OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora** v tabulce Adresa podpory v horní části obrazovky.

Adresy Podpory

Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...

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



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

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
PŘEDMĚT DEPEŠE info zpráva				
DŮLEŽITOST <input type="checkbox"/> Citlivý obsah <input type="checkbox"/> Kritická depeše				
TEXT test	4/2000	Otevřít v novém okně		
Výběr adresátů Dokumenty Odeslat				

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)



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

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

Přijaté depeše

Předmět depeše	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			

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

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



Poznámky

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a banner with a blue and white geometric pattern. Below it is the main header with the logo 'MS2014+', language options ('česky', 'polski'), and user statistics: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2', 'Dopis 10'. To the right, it shows 'Žadatel 01' and 'Odhlašení za: 59:53' with a power-off icon. The menu bar includes 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The current page is 'Nástěnka > Žadatel'. A red arrow points from the text above to the 'POZNÁMKY' link in the navigation sidebar. The main content area displays a table with columns 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. A message at the bottom says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Upozornění

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. The layout is similar to the previous one, with the 'Upozornění' section highlighted by a red arrow. The user statistics show 'Upozornění 2'. The main content area displays a table with columns 'Datum', 'Název zprávy', and 'Typ zprávy'. The table contains two entries: '29. 3. 2014 11:00 Nová událost Novinka' and '7. 3. 2014 16:00 Výpadek aplikace. Systémová zpráva'.

Depeš



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.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 2, Depeše 10), and user information (Žadatel 01, Odhlášení za: 59:53). Below the header is a navigation bar with links: MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST, SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. The main content area shows a breadcrumb path: Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel. On the left, a sidebar titled 'Navigace' has a 'Zpět' link. The central part displays a table titled 'DEPEŠE UŽIVATELE' with columns: Předmět zprávy, Odesíatel, Přijato, Přečteno, Datum přečtení, and Vážano na objekt. The table contains three rows of data:

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

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

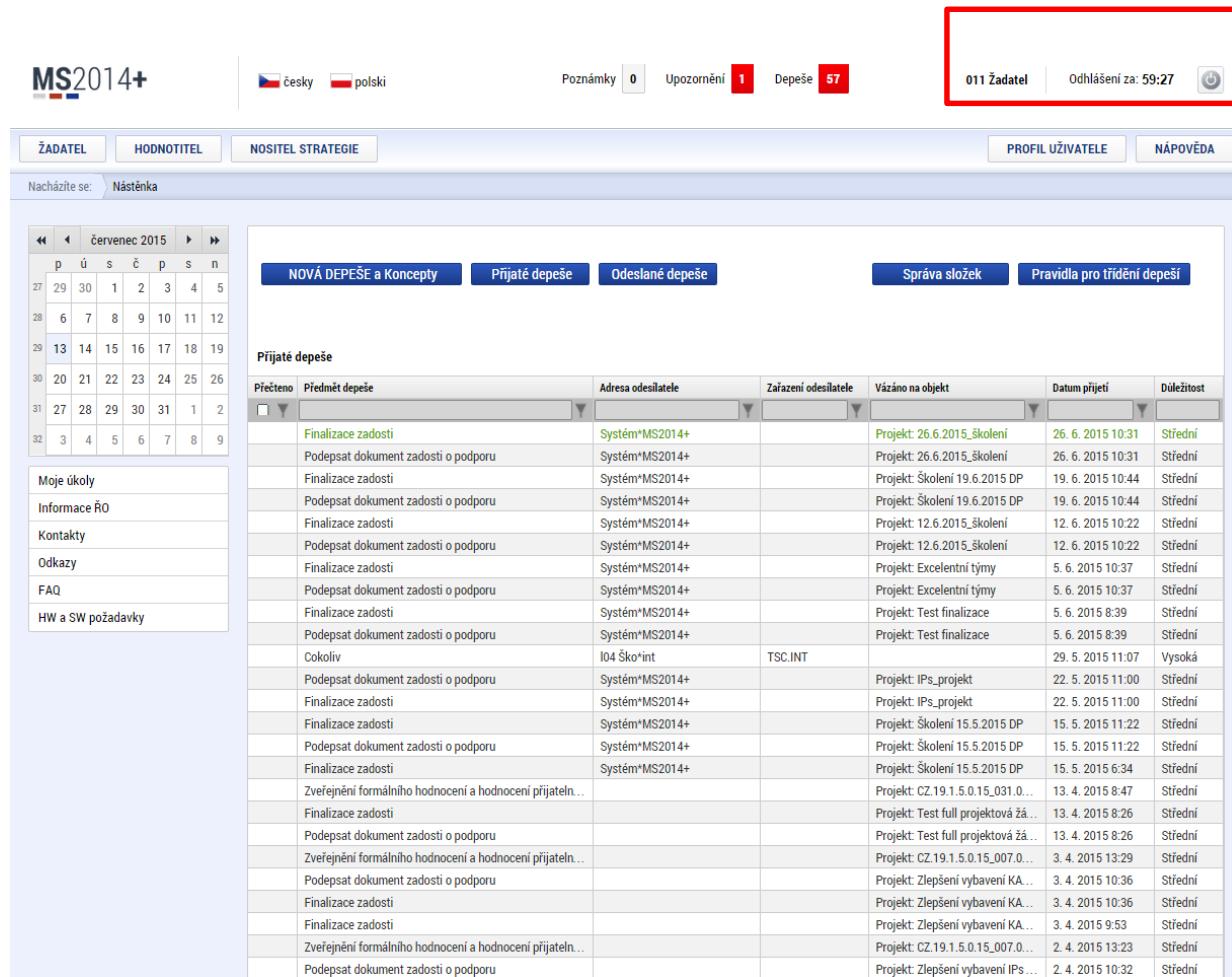
HW a SW požadavky

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



2.2 Informace o přihlášení

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



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, there is a red box highlighting the user information and log-out button. The user information includes "011 Žadatel" and "Odhlášení za: 59:27" with a power-off icon. Below this, there are tabs for "ŽADATEL", "HODNOTITEL", and "NOSITEL STRATEGIE". The "HODNOTITEL" tab is selected. A navigation bar at the top has links for "česky" and "polski", and notification counts for "Poznámky 0", "Upozornění 1", and "Depeše 57". Below the navigation bar, there is a search bar "Nacházíte se: Nástěnka". On the left, there is a sidebar with links for "Moje úkoly", "Informace ŘO", "Kontakty", "Odkazy", "FAQ", and "HW a SW požadavky". The main content area shows a calendar for June 2015 and a list of received messages ("Přijaté depeše"). The list includes columns for "Přečteno", "Předmět depeše", "Adresa odesilatele", "Zařazení odesilatele", "Vázáno na objekt", "Datum přijetí", and "Důležitost". Many entries in the list are from "Systém*MS2014+".





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



2.3 Profil uživatele

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a banner with a blue and white abstract pattern. Below it, the application header includes the logo 'MS2014+', language selection (česky, polski), and notification counts for Poznámky (3), Upozornění (0), Dopeše (15), Žadatel (11), and Odhlášení za: 54:59. A power button icon is also present. The main menu bar has tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL STRATEGIE, and PROFIL UŽIVATELE (which is highlighted with a red box). Below the menu, a sidebar lists 'Nacházíte se: Nástěnka'. The central area contains a calendar for November 2014 and a table titled 'Dopeše' showing various communication logs. On the left, there is a sidebar with links: Informace ŘO, Kontakty, Odkazy, FAQ, and HW požadavky. At the bottom right of the main content area, there is a page navigation bar with 'Položek na stránku: 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15'.

This screenshot shows the 'Profil uživatele' section. It features a sidebar with three main categories: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'. The 'Profil uživatele' category is currently selected, indicated by a blue background.



Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.8.2.

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: Zadejte své jméno včetně diakritiky a velkém písmenem na začátku

Příjmení: Žadatel 02 Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkém písmenem na začátku

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

Nové heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, min. 1 písmeno a číslici.

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znova

Odeslat změny



Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

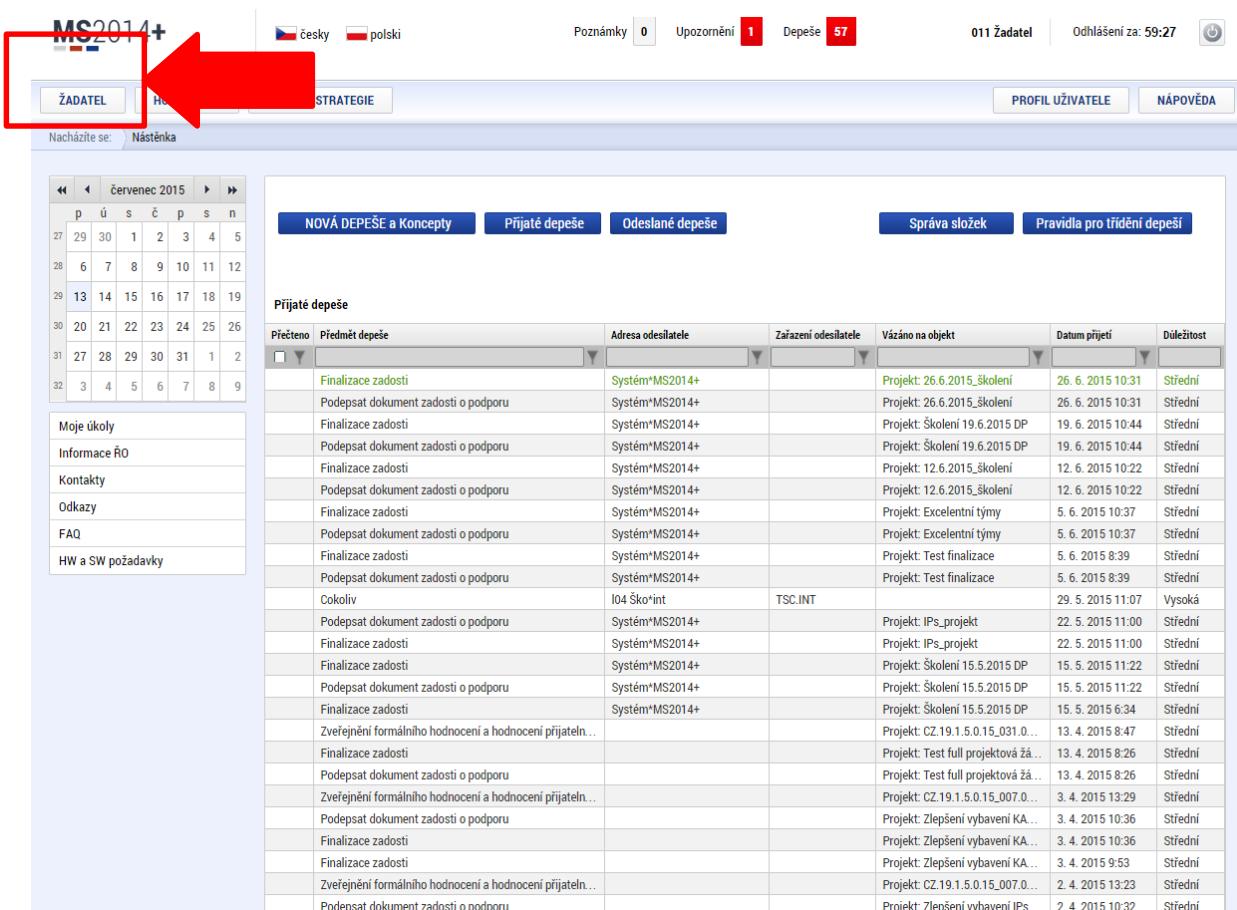
Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním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

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.



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options ('česky', 'polski'), and navigation links ('Poznámky', 'Upozornění', 'Depeše', '011 Žadatel', 'Odhlášení za: 59:27'). Below the header is a menu bar with 'STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVEDA'. A red arrow points to the 'ZADATEL' button in the top left corner of the main content area. The main content area displays a calendar for June 2015 and a list of 'Přijaté depeše' (Received messages). The table has columns: Předmět depeše, Adresa odesilatele, Zařazení odesilatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. The table lists various messages from different senders, such as 'Systém*MS2014+' and 'TSC.INT', with details like project numbers and dates.

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“





Nacházíte se: Nášrénka / Žadatel

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

listopad 2014

p	ú	s	č	p	s	t
44	27	28	29	30	31	1
45	3	4	5	6	7	8
46	10	11	12	13	14	15
47	17	18	19	20	21	22
48	24	25	26	27	28	29
49	1	2	3	4	5	6

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

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

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

2.5 Seznam výzev

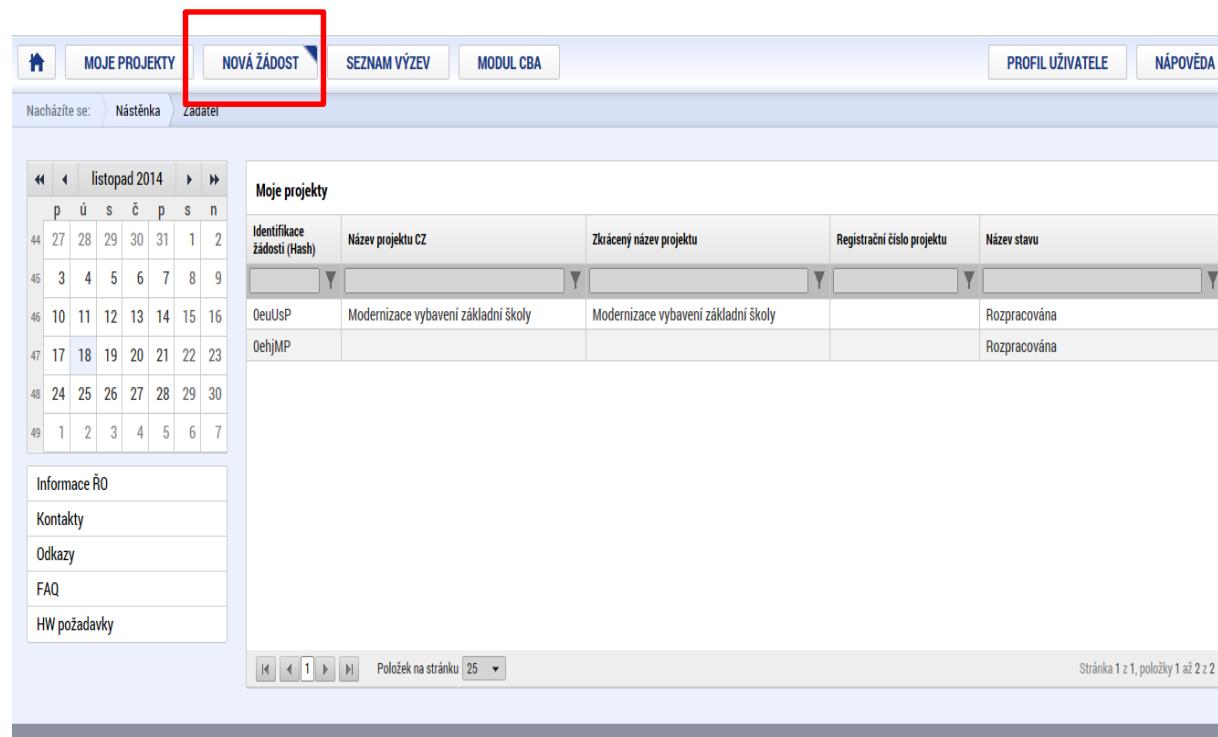
Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .



3 Nová žádost o podporu

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

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



The screenshot shows a web-based application interface for managing projects. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (which is highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. To the right of the navigation are links for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka > zadatel'. The main content area is titled 'Moje projekty' and displays a table of projects. The table has columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. Two projects are listed:

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

On the left side, there is a sidebar with links for 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom of the page, there are navigation buttons for pages 1 and 2, a dropdown for 'Počet na stránku' (set to 25), and a note 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.



Nacházíte se: Náštevka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

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

Výběr programu

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

Moje projekty

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

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

Výběr výzvy

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

OP VVV – (02_16_065) – pro žadatele s místem dopadu v krajích mimo Prahu

OP VVV – (02_16_066) – pro žadatele s místem dopadu v Praze

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





Profil objektu

- Nová depeša a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Horizontalní principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Obyvatelstvo subjektu
- Účty subjektu
- Aktivity
- Indikátory
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Test nové aktivity				REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU		
NÁZEV PROJEKTU CZ				IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)		
				VERZE		
STAV				Žádost o podporu		
Rozpracována				DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE	
				18. března 2016 15:37:00		
PROCES				DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ				DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ		
DCVOVÁT						
NAPOSLEDY ZMĚNIL				DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY		
DCVOVÁT				18. března 2016 15:42:58		
■ TYP PODÁNÍ				KOLO ŽÁDOSTI		
Automatické				Žádost o podporu		
■ ZPŮSOB JEDNÁNÍ				Přehled obrazovek		
Uložit Storno						



4 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there's a sidebar with links like 'Nová depeša a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', and 'Identifikace projektu'. The main area has tabs: 'IDENTIFIKACE OPERACE' (highlighted with a red box), 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (also highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these tabs, there are fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (short project name) containing 'Test nové aktivity', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (project name in Czech), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (identification of request hash) containing '13JggP', 'VERZE' (version), 'STAV' (status), and 'Žádost o podporu' (request for support).

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).

This screenshot shows the 'Access to project' view. At the top, the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red box. The page contains several input fields and dropdown menus. In the 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field, 'Projekt uživatelská příručka' is entered. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field is empty. The 'STAV' field shows 'Rozpracována'. The 'PROCES' field is empty. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field shows 'DAZAD011'. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' field shows 'DAZAD011' and the 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' field shows '13. července 2015 12:49:36'. Under 'TYP PODÁNÍ', 'Automatické' is selected. Under 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', there is an empty field. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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.

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

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

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

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.

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA PORADI
Žádost o platbu

SIGNATÁŘ ZMOCNĚNEC
ZADATEL11 Podepisuje zmocněnec



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

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

Nový záznam Smazat záznam

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012 Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

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

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





ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor

Signatář

Čtenář

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 Vašim potřebám.

Změnit nastavení

Systém 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 Vašim potřebám.

Změnit nastavení

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

Změnit nastavení



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

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

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





PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	CMKADMAR	CSSKOLO1		12. 2. 2015	

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plně moci

ZMOCNITEL CMKADMAR	PLATNOST OD 12. 2. 2015	PLATÍ DO
ZMOCNĚNEC CSSKOLO1	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	
PLNÁ MOC	Připojit	

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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

Smazat záznam Vybrat předmět zmocnění

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



Výběr z číselníku

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu
Žádost o platbu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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



Tato varianta umožnuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitého. 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, připojí originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí a záznam opatří svým elektronickým podpisem prostřednictvím ikony pečeť.

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

Systémová depeše - neodpovídajte
[Odpověď](#)
[Přeposlat](#)
[Přehled komunikace](#)
[Dokumenty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

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

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

Odvolání plné moci

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

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



Uživatel klikne na záznam plné moci, kterou chce odvolat (řádek se zeleně podbarví).

Poté klikne na tlačítko „Odvolání plné moci“ a stiskem tlačítka „Uložit“ operaci dokončí.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněc	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

ZMOCNĚC
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

plna moc.pdf

Připojit Otevřít

Odvolání plné moci

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





PLNÉ MOCÍ

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocněnce

← Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:
ZMOCNĚC: CMKADMAR 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 zmocnitele

Výběr hodnoty

Uživatel (zmocněc 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

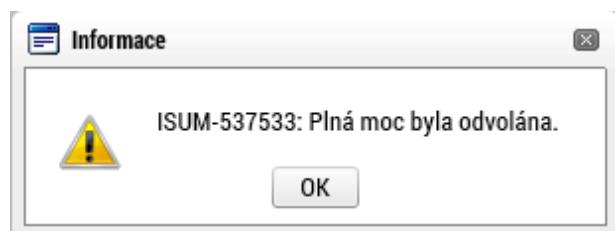


pro přílohy. Situace je tedy obdobná jako v případě elektronické a papírové plné moci. Uživatel (správce přístupů), který plnou moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		<input checked="" type="checkbox"/>
Vypovězením z...				<input checked="" type="checkbox"/>			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

The screenshot shows a software interface for managing power-of-attorney records. At the top, there's a table with columns for Type, Mocník (Mandatary), Unregistered Mocník, Mocněnec (Mandatee), Validity, Valid from, Valid until, and Disolved. Below the table is a toolbar with buttons for New Record, Delete Record, and Undo. A red box highlights the 'Odvolání plné moci' (Revocation of full power) button. A red arrow points from a tooltip to this button. The tooltip contains the text: 'Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci' (Ability to generate a revocation of full power form from the system). Below the toolbar, there's a section for generating a revocation document, showing fields for Mocník (CSSKOL01), Unregistered Mocník, Mocněnec (CMKADMAR), and a file preview for 'plná moc.pdf'. The file preview shows a green checkmark icon.

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



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



PLNÉ MOCI								
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrován v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Plati 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								

Typ odvolání plné moci
 Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

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

4.3 Kopírovat

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

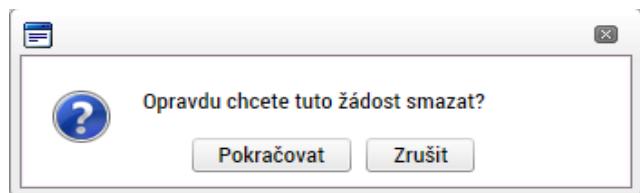
4.4 Vymazat žádost

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

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



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



4.5 Kontrola

Tlačítko "Kontrola" slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.





IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV Rozpracována

PROCES

ZPRAVCE PŘISTUPŮ DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL DAZAD011 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Zájem o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 10. června 2015 15:08:56 DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

Zobrazení stavů

Uložit Storno

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PŘISTUP 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: Přiložené 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.





IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
OmIGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

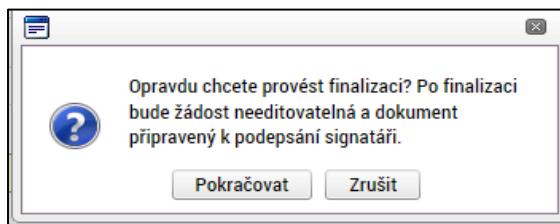
DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

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. Finalizací není žádost o podporu podána – podána je až po elektronickém podpisu statutárního zástupce (resp. zmocněnce).





FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

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

Storno finalizace

5 Vyplnění žádosti – krok za krokem

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

Záložky musí být vyplňovány postupně. Data z vyplňovaných záložek se generují do následujících záložek.

5.1 Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávaná v této záložce patří i určení způsobu jednání, tedy zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu. Dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky



po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem „Uložit“ uživatel uloží vložená data.

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

The screenshot shows the 'Identifikace operace' tab selected in the software. On the left, there's a sidebar with various project management sections like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeši', etc. The main area has tabs for 'PŘISTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'PLNÉ MOCI' tab is active. Below these tabs, there are fields for 'Zkrácený název projektu' (Test KAP MV.2), 'Název projektu CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (DCVOIKAT), 'Správce přístupu' (DCVOIKAT), and 'Naposledy změnil' (DCVOIKAT) with the date '21. srpna 2015 10:37:54'. To the right, there are sections for 'REGISTRAČNÍ Číslo projektu', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE' (OvfSCP), 'Žádost o podporu' (with dates 21. srpna 2015 10:37:19 and 21. srpna 2015 10:37:54), and 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu). Two red boxes highlight specific fields: one for 'Typ podání' (containing 'Automatické' and 'Způsob jedináni') and another for '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 zjednodušených projektů.



5.2 Záložka Projekt

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

- Název projektu CZ a Název projektu EN

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

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

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

Oblast Doplňkové informace dále obsahuje informaci o Zadávacích řízeních. Pokud žadatel zaškrtné checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, je zpřístupněn Modul VZ, kde provede evidenci plánovaných VZ. Detailní postup pro práci v Modulu VZ je uveden v samostatné uživatelské příručce - <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/verejne-zakazky-3. Není povinností žadatele informovat o veřejných zakázkách již v žádosti o podporu>.

Checkbox **Veřejná podpora** – označí fajfkou pouze žadatel, který uplatňuje režim De minimis (může nastat v případě školy/školského zařízení, která nejsou zřízena obcí, svazkem obcí, krajem nebo MŠMT nebo nejsou OSS). Označením dojde také z aktivaci samostatné záložky Veřejná podpora. **Pokud žadatel nebude realizovat projekt v režimu de minimis, zůstává checkbox prázdný.**

Další kroky pro korektní evidenci veřejné podpory - režimu de minimis:

- Žadatel postupuje ve vyplňování záložek postupně, dle pořadí v IS KP14+;

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



- Záložka Subjekty projektu – u typu subjektu Žadatel/Příjemce označí fajfkou checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku;
- Záložka Veřejná podpora - výběr režimu De minimis z číselníku Režim podpory. Záznam poté uložte.
- Záložka Rozpočet jednotkový – ještě před výběrem aktivit ze záložce Aktivity a generováním aktivit do rozpočtu, je nutné nejdříve na záložce Rozpočet jednotkový vybrat režim De minimis z číselníku Kombinace veřejné podpory. Až po tomto upřesnění na prázdném rozpočtu (rozpočet bez aktivit), je možné vstoupit na záložku Aktivity a vybrat požadované aktivity.

Kód	Název	Měrná jednotka (individualní)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena RO)
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0	

Jiné peněžní příjmy:

Datové položky **Jiné peněžní příjmy** a **Příjmy dle článku 61 obecného nařízení** v oblasti Příjmy projektu se vyplňují automaticky.



Režim financování:

Režim financování je na formuláři žádosti o podporu vyplněn automaticky – EX-ANTE.

Režim financování Ex-post se týká pouze vybraných subjektů OSS a POSS⁴

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

The screenshot shows a web-based application for project management. On the left, there is a vertical sidebar with a tree-like navigation menu. The visible sections include 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti' (selected), 'Identifikace operace', 'Projekt' (selected), 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty' (selected), 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Výše podpory', 'Aktivity', 'Indikátory', 'Financování' (selected), 'Rozpočet jednotkový', 'Práhled zdrojů financování' (selected), 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', and 'Veřejné zakázky'. The main content area is titled 'PROJEKT' and contains several input fields and dropdown menus. At the bottom right of the main area are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

Vojenská střední škola a Vyšší odborná škola Ministerstva obrany v Moravské Třebové, Střední odborná škola požární ochrany a Vyšší odborná škola požární ochrany, Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Holešově, Vyšší policejní škola a Střední policejní škola Ministerstva vnitra v Praze, Střední odborné učiliště (Vězeňská služba České republiky)



5.3 Záložka Popis projektu

Jednotlivé datové položky této záložky jsou všechny vyplněny automatickými texty. **Žadatel tuto záložku nijak neupravuje**, textová pole jsou needitovatelná.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel R9 Popis projektu

POPIS PROJEKTU

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

ANOTACE PROJEKTU 216/500 Otevřít v novém okně
Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: personální podpora, osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání žáků a studentů, podpora extrakurikulárních aktivit, aktivity rozvíjející ICT.

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 154/2000 Otevřít v novém okně
Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentací jinak, nerelevantní.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 154/2000 Otevřít v novém okně
Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentací jinak, nerelevantní.

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 106/2000 Otevřít v novém okně
Cílem projektu je rozvoj v oblastech, které škola určí jako prioritní pro svůj rozvoj a budoucí směrování.

JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 154/2000 Otevřít v novém okně
Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentací jinak, nerelevantní.

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 154/2000 Otevřít v novém okně
Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování ? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentací jinak, nerelevantní.



5.4 Záložka Specifické cíle

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

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

Název

Vyberte název specifického cíle

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

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

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



Pro výzvu č. 065 – Více rozvinuté 0; Méně rozvinuté 100

Pro výzvu č. 066 – Více rozvinuté 88; Méně rozvinuté 12

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

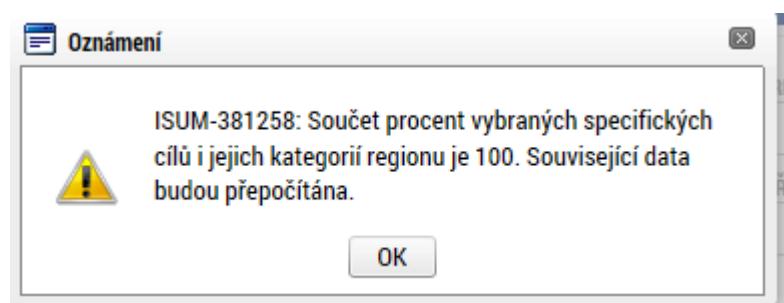
Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady v oblasti přehledu zdrojů financování, indikátorů a kategorie intervencí.

Screenshot of the project management software interface showing the 'SPECIFICKÉ CÍLE' (Specific Goals) section. A red box highlights the 'Procentní podíl' (Percentage share) column in the table, which shows values of 60,00 and 40,00 for two entries. Below the table, a form is filled out with the following data:

Číslo programu	NÁZEV PROGRAMU
02	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
Číslo prioritní osy	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
02.3	Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání
Číslo investiční priority	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
02.3.61	Socioekonomická integrace marginalizovaných komunit, jako jsou Romové
Číslo opatření	NÁZEV OPATŘENÍ
Číslo tematického cíle	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
TC 09	Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě
Číslo	NÁZEV
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání
PROCENTNÍ PODÍL	40,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	100,00
MENĚ ROZVINUTÉ	0,00



5.5 Záložka Indikátory

Na záložce *Indikátory* nalezne žadatel výsledkové a výstupové indikátory. Žadatel vychází z vazeb aktivit a indikátorů dle přílohy Kalkulačka indikátorů.

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

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

Žadatel vyplňuje hodnoty indikátorů kumulativně, tzn., pokud je daný indikátor definovaný pro více aktivit, indikátor zvolí pouze jednou a hodnotu načte kumulativně za více aktivit (dle Kalkulačky indikátorů a pokynů v ní uvedených).

Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.

Pole „Výchozí hodnota“, „Datum výchozí hodnoty“, „Cílová hodnota“ a „Datum cílové hodnoty“ jsou povinná.

Výchozí hodnota indikátoru je vždy nula (0), pokud není stanoveno jinak. V případě tzv. výsledkových indikátorů je žadatel povinen výchozí hodnotu doplnit do příslušného pole. V případě tzv. výstupových indikátorů je hodnota doplněna automaticky.

V případě žádosti o podporu / projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezahájil, je **datum výchozí hodnoty indikátoru rovno aktuální datum podání žádosti o podporu**. V případě, že k úpravě data výchozí hodnoty dochází zpětně (například v rámci úpravy žádosti před vydáním právního aktu), vyplní žadatel / příjemce vždy datum prvního podání žádosti (uvedeno na záložce Identifikace operace).

Z uvedeného vyplývá, že **datum výchozí hodnoty indikátoru musí být vždy starší nebo právě rovno datu podání žádosti o podporu**.

Datová položka „Datum výchozí hodnoty“ podléhá kontrole - datum musí být menší či rovno aktuálnímu datu. Tzn. pokud „Datum výchozí hodnoty“ je shodné s datem podání žádosti o podporu (viz. Bod 2), spuštění kontroly při finalizaci žádosti o podporu chybové hlášení hlásit nebude. Do té doby ano.





Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Obyvatelé subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrat/rudnictví na Úmluvu

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty

Nenašly se žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU NÁZEV INDIKÁTORU NPR/ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY MĚRNÁ JEDNOTKA TYP INDIKÁTORU

DEFINICE INDIKÁTORU 0/9000 Otevřít v novém okně

POPIŠ HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

5.6 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 i lišit. Zadání vychází z **Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kap. 5.2.2.**

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



Nacházíte se: Nášrka Žadatel Příručka Umístění

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**

 - Identifikace operace
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Umístění**
 - Cílová skupina
 - Subjekty

 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Aktivity
 - Indikátory
 - Financování

 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán

 - Kategorie intervencí
 - Veřejné zakázky
 - Vefejné zakázky

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

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

Kraj

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

Kraj **Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě**

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

Nacházíte se: Nášrka Žadatel Příručka Místo realizace - Krajs

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

Místo realizace

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

Kód kraje **Název kraje** **Region** **Stát**

CZ031	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
-------	-------------------	------------	-----------------

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

Uložit a zpět

Plzeňský kraj

✓



5.7 Záložka Cílová skupina

Cílová skupina – žadatel vybere záznam cílové skupiny z číselníku, který odpovídá typu žadatele a zvoleným aktivitám. Stisknutím tlačítka „Uložit“ volbu potvrdí.

Poznámka: Žadatel vybere z nabídky tu cílovou skupinu, která nejvíce vystihuje cílovou skupinu dle žadatele. VOŠ vybere např. cílovou skupinu Studenti vyšších odborných škol (ne cílovou skupinu Studenti). SŠ vybere např. cílovou skupinu Pedagogičtí pracovníci středních škol včetně vedoucích pedagogických pracovníků (ne cílovou skupinu Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení).

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

Přes tlačítko „Nový záznam“ vybírá žadatel další záznam z číselníku v případě, že cílových skupin v rámci realizace projektu je více. Každý záznam se ukládá zvlášť.

5.8 Záložka Subjekty projektu

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

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



Žadatel tyto typy subjektů vyplňuje do žádosti o podporu v případě, že takové osoby existují. Především žadatelé, kteří nejsou zřízeni obcí, svazkem obcí, krajem či MŠMT, musí zvážit, zda existuje fyzická/právnická osoba, která má finanční podíl v žadateli (typickým příkladem jsou žadatelé s právní formou s.r.o.). Dále je třeba zvážit, zda žadatel sám má finanční podíl v jiné právnické osobě.

Zvolením jednoho z výše uvedených typů subjektu dojde také k zobrazení datové položky Procentní podíl. Žadatel uvede procentní vyjádření podílu.

The screenshot shows a software interface for managing project subjects. On the left, there's a sidebar with various project-related tabs like 'Nová depeše a koncepty', 'Identifikace operace', 'Projekt', etc. The 'Datová oblast žádosti' section is expanded, showing 'Subjekty projektu' which is highlighted in red. In the main area, there's a table titled 'SUBJEKTY PROJEKTU' with columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A red arrow points from the 'Typ subjektu' dropdown in the main table row to a separate window titled 'Vyberte typ subjektu z číselníku' (Select subject type from the number picker). This window contains a table with two rows: '17 Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce' and '18 Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl'.

This screenshot shows a modal dialog titled 'Výběr z číselníku' (Selection from number picker). It displays a table with two columns: 'Kód' (Code) and 'Název CZ' (Name). The table contains five rows:

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

Pole Kód státu je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).



Systém je napojený na základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka „**Validace**“ údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí. Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka „Zpět“ se žadatel vrátí na záložku *Subjekty projektu*. Na obrazovce se doplní příslušné údaje základních registrů.

V případě neúspěšně provedené Validace ROS je nutné provést registraci subjektu v daném rejstříku. Daná povinnost se řídí následujícím:

V návaznosti na zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů a jeho novelu, zákon č. 192/2016 Sb. kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, již není možné v aplikaci IS KP14+ provádět ověření subjektu žadatele/příjemce jinak, než provedením rádné validace systémem. Pokud zpětná vazba provedené validace je negativní, tzn. zadané IČ subjektu nebylo v registru ROS nalezeno, není možné zadat subjekt jiným způsobem a projektovou žádost korektně podat.

Editorem do rejstříku ROS je příslušný orgán, který vede evidenci subjektu nebo jí uděluje oprávnění k činnosti.

Více informací najeznete zde: <http://www.szrcr.cz/co-jsou-to-zakladni-registry> Žadatel může na záložce *Subjekty projektu* vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy, roční obrat a velikost podniku.





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

Checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho projektu – povinné pro vyplnění. Pokud bude projekt realizován v režimu de minimis, , je nutné zatrhnout fajfku, jinak křížek.

5.8.1 Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel obec“, následně vyplňte potřebné IČO obce a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.
2. Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČO nadřízeného kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“. Tento postup je nutný pro zajištěný plynulého toku finančních prostředků.

Checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho projektu: příspěvkové organizace obcí, svazku obcí a krajů vyznačí vždy křížek (údaj se vztahuje k projektům v režimu de minimis).



B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

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

Přehled IČO Zřizovatel/Nadřízený kraj

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

Checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho projektu: příspěvkové organizace obcí, svazku obcí a krajů vyznačí vždy křížek (údaj se vztahuje k projektům v režimu de minimis).

C) Soukromé školy, církevní školy

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

D) Škola, jejímž zřizovatelem je MŠMT

Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel OSS“, následně vyplňte potřebné IČO MŠMT (00022985) a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.



E) Škola, jejímž zřizovatelem je dobrovolný svazek obcí

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

F) Škola, jenž je Organizační složkou státu (OSS)

Zřizovatele nevyplňuje.

5.8.2 Funkce Kopie do profilu

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

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





PROFIL UŽIVATELE

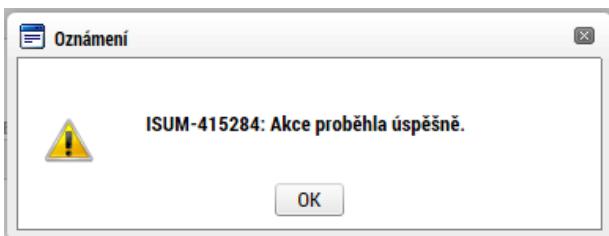
PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE

TescoSW

Použit Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

Pokud chce žadatel v budoucnu uložené údaje o subjektu 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

Validovaný subjekt - IČ: 25892533

DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53

DATUM VZNIKU: 16. října 2001

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s.

POČET ZAMĚSTNANCI:

PRAVNÍ FORMA: Akciová společnost

ROČNÍ OBRAZ (EUR):

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):

VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

Kopie do žádosti (button highlighted with a red box)

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

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použit 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

Použit Spustit

Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použit Spustit



5.9 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.

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' (Subject Addresses) screen. A red box highlights the main address entry area. Below it, two smaller sections show address types: 'Typ adresy' (Address Type) and another 'Typ adresy' section.

Main Address Entry Area:

Detail adresy					
Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Ostrava-město	Ostrava	Ostrava	Zelená	Zelená 1406/42, 702 00 Ostrava	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Buttons: Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno

Český subjekt:

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

Typ adresy:

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

Typ adresy:

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Buttons: 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

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

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





ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
PSČ	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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Nalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

5.10 Záložka Osoby subjektu

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

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





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

Subjekt

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

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

TITUL PŘED JMÉNEM **JMÉNO** **PŘIJMENÍ** TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON **MOBIL** **EMAIL**

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

5.11 Záložka Účty subjektu

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

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

1) V případě, že je zřizovatelem **obec**, musí žadatel uvést **3 bankovní účty**:

- organizace = žadatele/příjemce,
- Zřizovatel/obec = obce,
- Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.

2) V případě, že je zřizovatelem **kraj** nebo dobrovolný svazek obcí, uvede žadatel **2 bankovní účty**:

- organizace = žadatele/příjemce,
- Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje nebo dobrovolný svazek obcí.



3) V případě, že se jedná o soukromou/církevní školu či školu zřízenou MŠMT, uvede žadatel pouze

1 bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.

4) V případě, že se jedná o školu, která je OSS, uvede žadatel pouze 1 bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
708...0692			Moravskoslezský kraj		

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

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

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



Žadatel opakuje postup u každého subjektu.

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

Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro obecní školy.

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

Kraj	Číslo účtu pro školy zřizované krajem	Číslo účtu pro školy zřizované obcemi
Středočeský kraj	94-2028111/0710	94-2028111/0710
Liberecký kraj	40096-5827461/0710	40096-5827461/0710
Ústecký kraj	94-8423411/0710	94-8423411/0710
Karlovarský kraj	30090-218341/0710	94-218341/0710
Plzeňský kraj	94-24621311/0710	94-24621311/0710
Jihočeský kraj	94-3126231/0710	94-3126231/0710
Kraj Vysočina	94-32925681/0710	94-32925681/0710
Jihomoravský kraj	94-110621/0710	94-110621/0710



Zlínský kraj	94-718661/0710	20095-718661/0710
Olomoucký kraj	94-5722811/0710	94-5722811/0710
Moravskoslezský kraj	20095-15826761/0710	94-15826761/0710
Královéhradecký kraj	30090-813511/0710	94-813511/0710
Pardubický kraj	94-510561/0710	94-510561/0710
Magistrát hl. m. Praha	94-1119011/0710	94-1119011/0710

5.12 Záložka Veřejná podpora

Pokud žadatel, resp. subjekt žadatele uplatňuje veřejnou podporu v režimu De minimis, je nutné postupovat dle upřesnění v kapitole 5.2.

Na záložce Veřejná podpora vybírá z číselníku režim – De minimis. Na záložce Veřejná podpora vybírá z číselníku režim – De minimis dle Nařízení komise (EU) č. 1407/2013. Detailnější informace jsou uvedeny v příloze Čestné prohlášení o výběru režimu veřejné podpory (přílohu je nutné vygenerovat na záložce Dokumenty – je povinná pro vyplnění žadateli, kteří nejsou příspěvkovými organizacemi obcí, svazku obcí, krajů, MŠMT nebo nejsou OSS).

The screenshot shows the 'Veřejná podpora' (Public Support) tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Režim podpory' (Support Regime) dropdown is open, showing the option 'Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)' which is highlighted with a red box. The rest of the form fields are visible but not highlighted.

5.13 Záložka Aktivity

Pro projekty realizované v režimu de minimis platí: Ještě před výběrem aktivit je nutné nejdříve vstoupit na záložku Rozpočet jednotkový a vybrat režim De minimis z číselníku



Kombinace veřejné podpory. Až po tomto upřesnění na prázdném rozpočtu (rozpočtu bez aktivit) je možné se vrátit zpět na záložku Aktivity a vybrat požadované aktivity.

Na této záložce Aktivity žadatel vybírá a definuje aktivity, které bude v projektu realizovat. Při vyplňování této záložky používá žadatel přílohu Kalkulačka indikátorů a vybírá aktivity v souladu se zvolenými aktivitami v Kalkulačce indikátorů.

Pozor: Kalkulačka indikátorů (z důvodu přehlednosti) obvykle nenabízí varianty aktivit, zatímco do žádosti o podporu je nutné vždy vybrat aktivitu s příslušnou variantou (pokud aktivity obsahuje více variant).

Žadatel vstoupí na číselník Název aktivity. Z číselníku vybírá aktivitu, kterou chce realizovat. Zobrazené aktivity v číselníku odpovídají zvoleným specifickým cílům, které byly žadatelem vybrány na záložce *Specifický cíl*. Pokud nějaké aktivity žadatel nemůže najít, musí ověřit vazbu na specifický cíl a případně záložku Specifický cíl aktualizovat.

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





Výběr aktivity

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

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

AKTIVITY

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY: I/1.2 NÁZEV AKTIVITY: Školní speciální pedagog - personální podpora MŠ a ZŠ CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 0,00
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV: Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ
POČET AKTIVIT ZP: 0 PŘEDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 3,00 Podrobný popis realizace aktivity Generovat aktivity do rozpočtu 99/2000 Otevřít v novém okně
POPIS REALIZACE AKTIVITY: Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc (znamená 1/24 indikátoru 5 05 01)

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

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

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

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



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

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

Následné změny parametrů aktivit:

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

5.14 Záložka Rozpočet jednotkový

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



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

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

Úroveň 1 – Celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

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

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

Pokud žadatel uplatňuje režim de minimis, postupuje před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle kapitoly 5.2..

Výsledkem jeho postupu bude rozpočet, u něhož bude na každé položce vyplněna Kombinace veřejné podpory.



RPO POČET JEDNOTKOVÝ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze
OP VVV 02_18_063 - VP - N...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ	

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

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	119 360,00		1	100	
1.1	Vzdělávání pedagogických prac...		0,00	0,00	34 800,00		2	29,16	
1.1.1	Absolvent vzdělávacího progra...		3 480,00	10,00	34 800,00		3	29,16	
1.2	Vzájemná spolupráce pedagogů...		0,00	0,00	84 560,00		2	70,84	
1.2.1	Tři absolventi uceleného bloku v...		8 456,00	10,00	84 560,00		3	70,84	

Export standardní **Editovat vše**

Nový záznam **Smazat záznam**

KÓD: 1.1.1 NÁZEV: Absolvent vzdělávacího programu DVPP v časové dotaci minimálně 8 hodin POTOMEK: ÚROVEŇ: 3

CENA JEDNOTKY: 3 480,00 POČET JEDNOTEK: 10,00 ČÁSTKA CELKEM: 34 800,00 PROCENTO: 29,16

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

KOMBINACE VĚŘEJNÉ PODPORY: DE MINIMIS



5.15 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpad financí“. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.

Profil objektu		PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ						
		PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPIROVAT	X VYMAZAT ŽÁDOST	✓ KONTROLA	🔒 FINALIZACE	🖨️ TISK
Nová depeše a koncepty		Fáze přehledu financování		Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	
Přehled depeši		Žádost o podporu	Školení 6.5.		52 500,00	52 500,00	0,00	
Poznámky		FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ		MĚNA	NÁZEV ETAPY			
Úkoly		Žádost o podporu	CELKOVÉ ZDROJE	CZK	JPP NEZPŮSOBILE	CELKOVÉ ZPŮSOBILE VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	
Datová oblast žádosti		52 500,00	0,00		0,00	52 500,00	0,00	
Identifikace operace		ČZV BEZ PŘÍJMŮ		PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NÁŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM	
Projekt		52 500,00	0,00		26 250,00	26 250,00	52 500,00	
Popis projektu		VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ		ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ			
Specifické cíle								
Umístění								
Cílová skupina								
Subjekty								
Subjekty projektu								
Adresy subjektu								
Osoby subjektu								
Účty subjektu								
Aktivity								
Indikátory								
Financování								

5.16 Záložka Finanční plán

Finanční plán se vygeneruje až po nastavení právní formy žadatele na záložce *Subjekty projektu* – typ Žadatel/Příjemce, vygenerování rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na záložce *Přehled zdrojů financování*).





FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU KONTROLA

Současný řádek	Pořadí finančního plánu	Záložová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné	Vyúčtování - příjmy

Nenalezeny žádán záznamy k zobrazení

Popis na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU DATUM PŘEDLOŽENÍ Závěrečná platba Záložová platba Záložová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Verze

Finanční plán definuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá dle 8-měsíčního sledovaného období.

Záložová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením fyzické realizace projektu v případě formy financování ex-ante (automaticky nastaveno na záložce Projekt).

Finanční plán projektové žádosti, která jsou financovaná formou ex-post (subjekt žadatele/příjemce je OSS), neobsahuje řádek pro záložovou platbu, ale pouze „Vyúčtovací řádky“ – tedy řádky, které odpovídají 8-měsíčnímu sledovanému období a definují harmonogram předkládání zpráv o realizaci vč. žádosti o platbu.

Způsob generování Finančního plánu

Finanční plán obsahuje 4 řádky, poslední řádek je summarizační.

Pro žádost o podporu se generuje FP z výchozího datumu „Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu“.

Finanční plán se automaticky aktualizuje po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory a to tak, že výchozím datem pro výpočet 1. řádku záložové platby bude datum vydání





právního aktu a pro harmonogram zpráv o realizaci je výchozím datem „Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu“.

Pořadí FP 1 (pouze pro ex-ante formu financování)

- Jedná se o první zálohovou platbu.
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory z data jeho vydání
- Záloha – plán – 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 2

- Datum předložení – odpovídá 8-měsíčnímu sledovanému období od Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu + 20 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno, viz tabulka níže.

Pořadí FP 3

- Datum předložení – Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu + 16 měsíců (2 x 8-měsíční sledované období) 20 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o průběžnou vyúčtovací žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno, viz tabulka níže.

Pořadí FP 4

- Datum předložení – Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu + 24 měsíců (3 x 8-měsíční sledované období) + 40 pracovních dní na zpracování ZZoR. V IS



KP14+ se ovšem načítá jako datová položka Datum předložení Sledované období do závěrečné zprávy o realizaci.

- Jedná se o závěrečnou vyúčtovací žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno, viz tabulka níže.

FP 2	30 %
FP 3	30 %
FP 4	40 %

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

The screenshot shows a software interface for managing financial plans. On the left, there is a sidebar with a tree view of project details. The main area has a header "FINANČNÍ PLÁN" with various buttons like "PŘISTUP K PROJEKTU", "PLNÉ MOCI", "KOPÍROVAT", "VYMAZAT ŽÁDOST", "KONTROLA", "FINALIZACE", and "TISK". Below the header is a table with columns: Součetový řádek, Pořadí finančního plánu, Datum předložení, Záloha - plán, Vyúčtování - plán, Skutečnost - Záloha, Skutečnost - Vyúčtování, Stav žPl, Závěrečná platba, and Kód etapy. The table contains several rows of data, with the last row being highlighted in green. At the bottom of the table are buttons for "Export standardní" and "Editovat vše". Below the table is a "Nový záznam" button and a "Smazat záznam" button. A modal window titled "Údaje" is open, showing fields for "POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU" (set to 1), "DATUM PŘEDLOŽENÍ" (set to 1.10.2018), "Záloha - plán" (set to 13 920,00), and "Vyúčtování - plán" (empty). There are also checkboxes for "Závěrečná platba" and "Zálohová platba", and a note "Zálohová platba neobsahuje vyúčtování". At the bottom of the modal are buttons for "Kontrola finančního plánu a rozpočtu", "Vygenerovat nový finanční plán", and "Verze".

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

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



5.17 Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

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

Tematický cíl se načítá automaticky pouze v případě SC financovaného z jiných zdrojů než ESF.

Pro výzvy se specifickým cílem ESF zůstává oblast Tematický cíl prázdná.

Výzvy 65 a 66 jsou financované z ESF, tzn. Tato oblast je vždy prázdná.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“ zvoleného na záložce *Specifický cíl*, který odpovídá zvoleným aktivitám. Přes tlačítko Nový záznam zakládá záznamy podle počtu specifických cílů.

V poli „Název“ volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu ke každému specifickému cíli. Uvádí také podíl na alokaci projektu. Do pole Podíl uvádí žadatel vždy hodnotu 100 (= 100% financování daného specifického cíle). Specifické cíle a jejich Intervence:

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





		vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
02.3.68.2	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy

Vedlejší téma ESF

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

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.



Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

5.18 Záložka Horizontální principy

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

5.19 Záložka Čestná prohlášení

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

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





ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘISTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnéosti

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

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením

5.20 Záložka Dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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



KAP_TEST_002 Připojené 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf			
2	KAP_Charta projektu		<input checked="" type="checkbox"/>				

Export standardní

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

Nový záznam **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

PŘÍRADÍ NÁZEV DOKUMENTU
1 KAP_Potvrzení skupiny

Číslo NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
KAP_Potvrzení skupiny

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Listinná

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

POPIŠ DOKUMENTU

SOUŘOB
Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf Připojit Otevřít OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ
DAZAD012 24. srpna 2015 VERZE DOKUMENTU
0001

Stáhnout soubor dokumentu

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

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

POPIŠ DOKUMENTU

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





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

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



6 Podpis a podání žádosti o podporu

Podrobné informace o práci s certifikáty jsou obsaženy také v příručce [Principy práce s certifikáty v aplikaci MS 2014+](#) a v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS 2014+](#). Tyto příručky jsou umístěny také v na úvodní stránce aplikace IS KP14+ na záložce *FAQ* v sekci *Elektronický podpis*.

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

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

The screenshot shows the IS KP14+ application interface. At the top, there are tabs for 'ZÁDALEK', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these, a calendar for August 2015 is displayed. The main area shows a list of received messages ('Přijaté depeše') with a checkbox next to the message 'Podepsat dokument žádosti o podporu'. A large red arrow points from this checkbox down to the 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) button in the 'DEPEŠE UŽIVATELE' panel at the bottom. The 'DEPEŠE UŽIVATELE' panel also contains fields for recipient information, message details, and a text area with the message content 'Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs'.

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

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



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

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 | Odhlášení za: 59:56 |

NÁPOVĚDA

Datová oblast žádosti ▾

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Obyvatelstvo subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Verejně zakázký

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložné dokumenty

Podpis žádosti

PODPIŠ ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNÍ FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

23. října 2014 17:08:23 LXNOVJOS

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

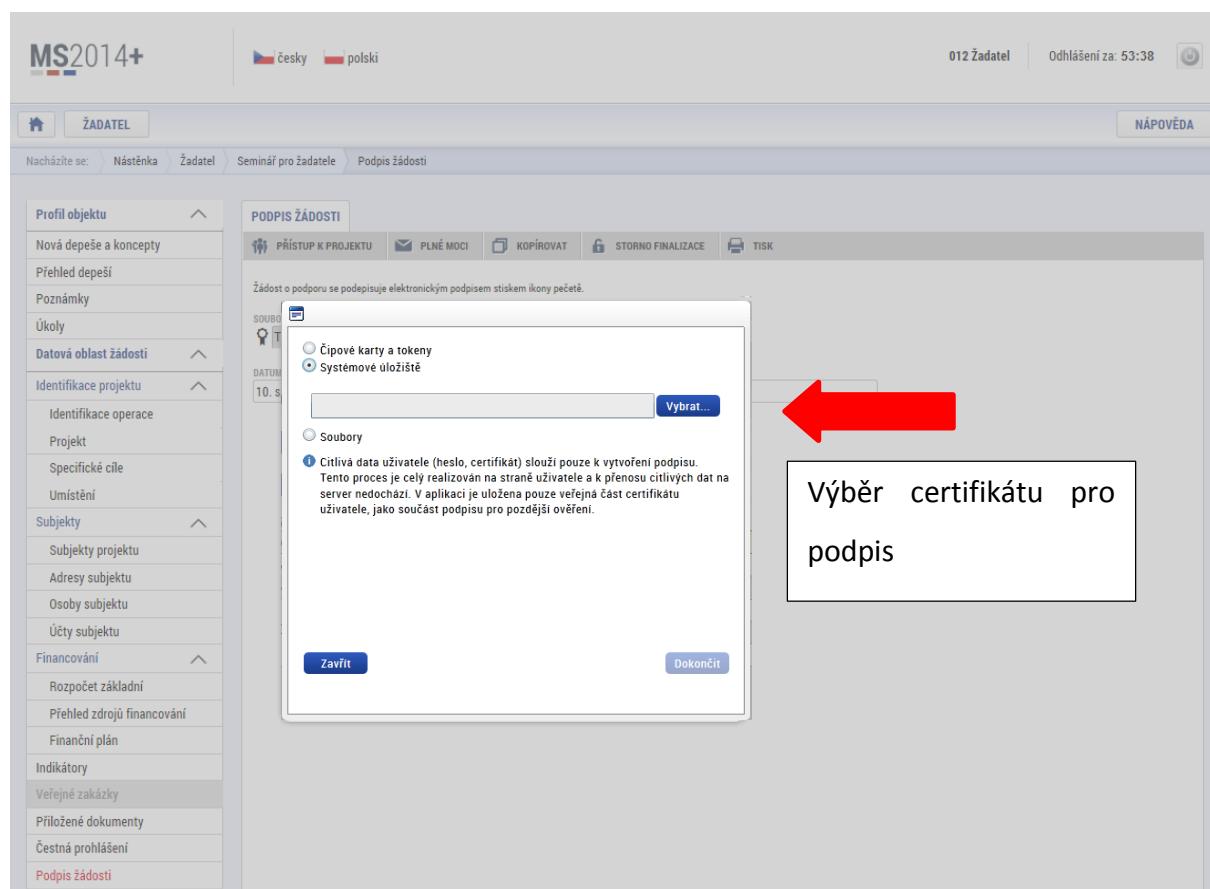
Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit Otevřít

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o

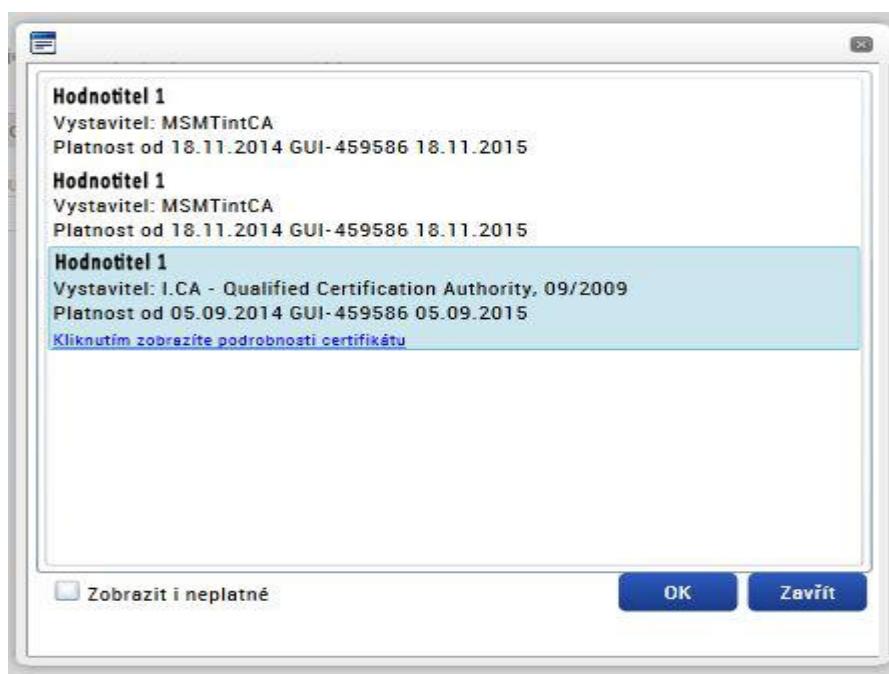


Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** (viz záložka HW a SW požadavky) je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole „Systémové úložiště“ a stisknout tlačítko „Vybrat“.

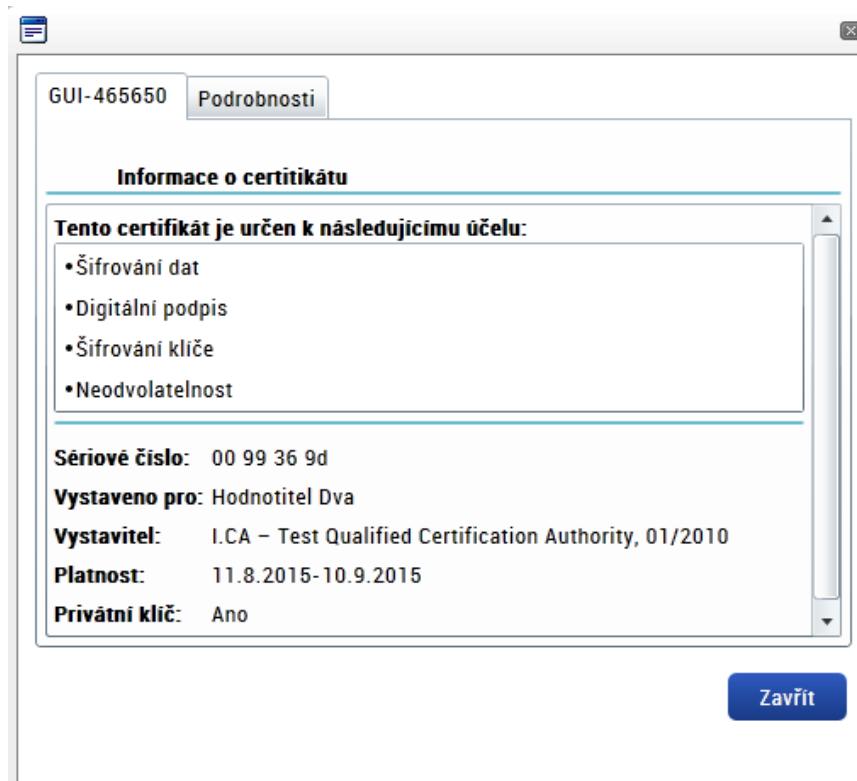


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.





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





MS2014+

Česky polski

012 Žadatel | Odhlášení za: 57:55

ŽADATEL

Nacházíte se: Náštěnka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti NÁPOVĚDA

Profil objektu

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

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

SOUBOR Tiskova ve...

Čipové karty a tokeny
Systémové uložiště
 Soubory

DATUM VYTVOŘENÍ
10. srpna 2015

Heslo

Vybrat...

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 Dokončit

Výběr certifikátu pro podpis

A large red arrow points from the "Dokončit" button in the dialog box to the "Dokončit" button in the main application window.

Otevřít

Počítač > Vyměnitelný disk (F:)

Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)

Uspořádat Nová složka

Název položky Datum změny

Naposledy navštívené

- Plocha
- Stažené soubory
- usr

Knihovny

- Dokumenty
- Obrázky

Počítač

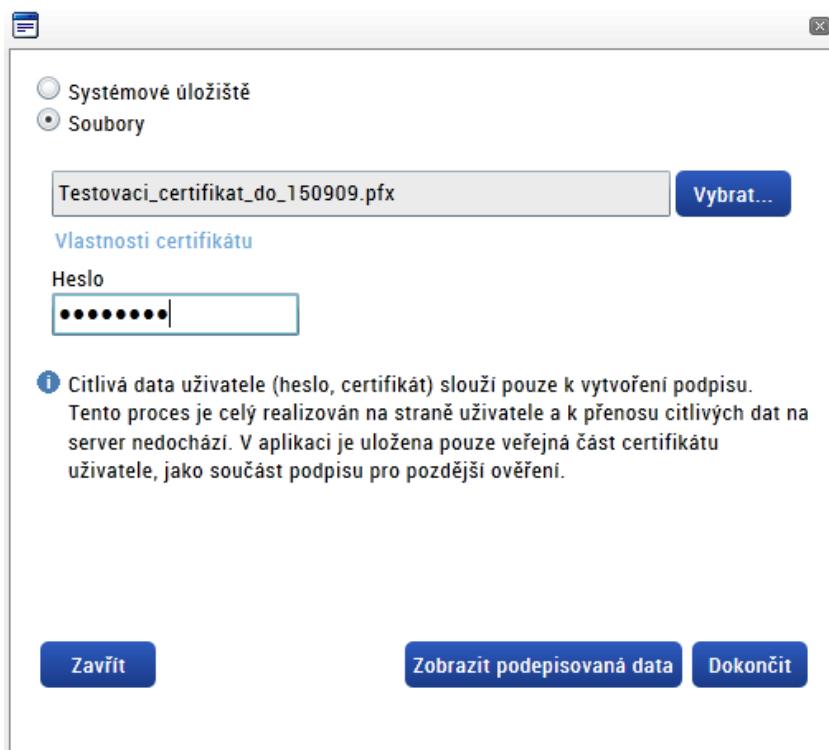
- System (C:)
- Data (D:)
- Vyměnitelný disk (F:)
- J (\nt1\dfs) (J:)
- kadmar (\nt1\M) (M:)
- odbor24 (\nt1\N) (N:)

Název souboru: PKCS #12 Files Otevřít Storno

The screenshot shows a Windows file explorer window displaying the contents of a removable disk (F:). A folder named "Testovaci_certifikat_do_20141130" is selected. The file explorer interface includes standard buttons for opening and closing files.



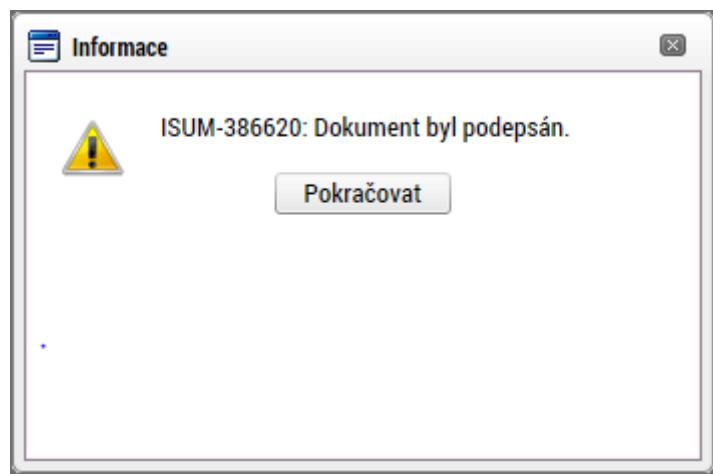
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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

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



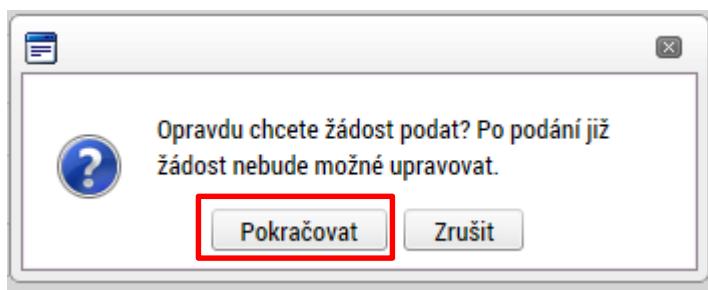


V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko „Podání“.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Identification of operation) section of the ISUM system. The 'PODÁNÍ' (Signature) tab is selected and highlighted with a red box. The form includes fields for project identification (ZNAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Modernizace vybavení základní školy; NÁZEV PROJEKTU CZ: Modernizace vybavení základní školy), registration information (REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: 0F18LP; VERZE: 0F18LP), and status (STAV: Odeslána; ZADATEL04). It also shows the date of submission (DATUM ZALOŽENÍ: 21. listopadu 2014), finalization date (DATUM FINALIZACE: 27. listopadu 2014 11:33:05), and signing date (DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014). The 'TYP PODÁNÍ' (Type of signature) field shows 'Ruční' (Handwritten), and the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Method of communication) field shows 'Podpisuje jeden signatér' (Signatory signs one). A blue 'Plné moci' (Full power) button is visible at the bottom right. On the left, a sidebar titled 'Datová oblast žádosti' lists various project-related items, with 'Podpis žádosti' currently selected.

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





Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekt 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

Závěr žádosti

PODÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)

Zpět



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

Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

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

kde:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu (počítáno souhrnně za OP VVV)

Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/18_065/0010824. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různé čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/18_066/0010926.





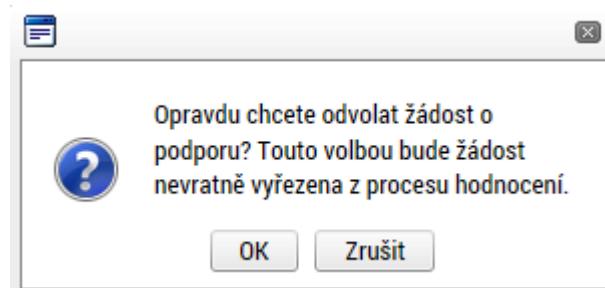
6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a banner with a blue and white geometric pattern. Below it, the logo 'MS2014+' is displayed. On the right side, there are language selection buttons: česky (Czech), polski (Polish), and english. The main navigation bar includes icons for Home, Back, and Search, followed by the text 'ŽADATEL'. Below this, a breadcrumb navigation shows: 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Školení hodnotitelé 0002 > Projekt'. The main content area has a header 'Hodnocení operace' with a dropdown arrow. To the right, there is a 'PROJEKT' section with tabs for 'Hodnocení', 'PRÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', and 'ODVOLAT ŽÁDOST'. The 'ODVOLAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangular border. Other buttons include 'TISK' (Print) and a small icon.

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



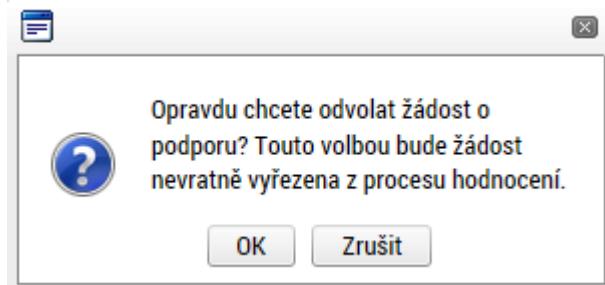
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

The screenshot shows the 'STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' (Download Request) form. The left sidebar has a 'Navigace' section with 'Uložit a zpět'. The main form area has a header 'STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU'. It contains a text input field labeled 'DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' with the placeholder text 'Žádám o stažení žádosti'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Stáhnout žádost' (Download Request). The top right corner of the screen shows a 'NÁPOVĚDA' (Help) button.

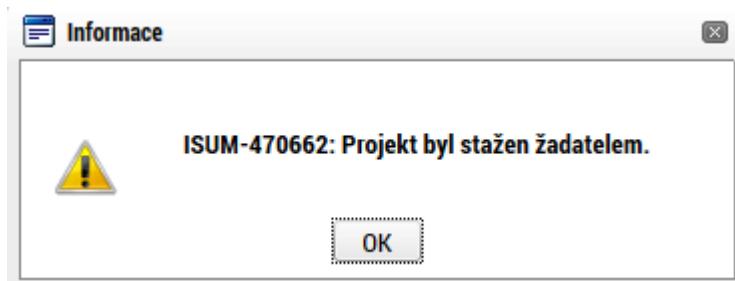


Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“.

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.



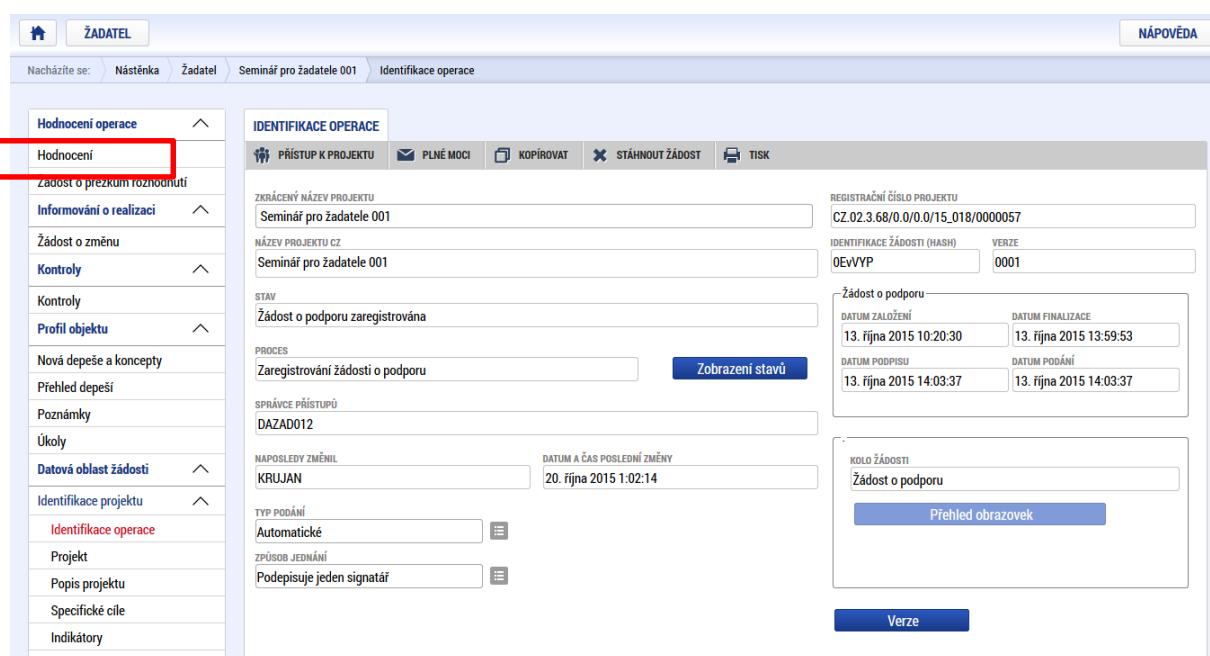
Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS“.



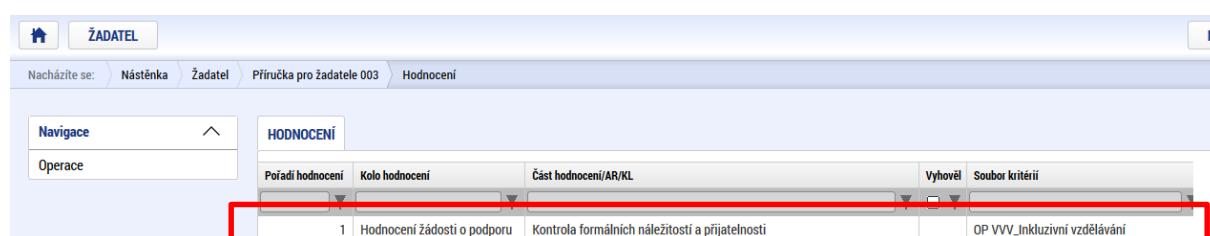
7 Proces schvalování

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 15 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.



Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.





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

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' (Evaluation Detail) screen. On the left is a navigation tree. The main area has tabs: 'POŘADÍ', 'KOLO HODNOCENÍ', 'ČÁST', 'Podepsat'. Below these are fields for 'DATUM HODNOCENÍ' (Evaluation Date), 'STATUS' (Status), 'FINALIZOVÁNO' (Finalized), and 'PLATNÝ' (Valid). A button 'Podpisat' (Sign) is visible. A red box highlights the 'STATUS' field which contains 'Nevyhověl'. There are also sections for 'SOUČASNÉ KRITERIUM' (Current Criterion) and 'POZORUJENÉ KRITERIUM' (Observed Criterion).

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. Hodnocení je možné exportovat do formátu pdf stisknutím tlačítka TISK.

The screenshot shows the 'KRITERIA' (Criteria) screen. The left sidebar shows navigation. The main table has columns: 'Kritérium' (Criterion), 'Vyhověl' (Met), 'Odůvodnění' (Reason), and 'Způsob hodnocení' (Evaluation method). The 'Relevantní' (Relevant) column contains green checkmarks. Rows 8 and 16 are highlighted with red boxes around their 'Text odůvodnění....' (Reason for non-compliance) cells.



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





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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

ZPĚT ŽADATEL

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

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Uložit a zpět

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit





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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
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 rozhodnutí 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
48/2000 Otevřít v novém okně
Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....]

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

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





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

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

ČÁST Kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti Byla žádost o přezkum rozhodnutí vyprádána?

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 13/2000 Otevřít v novém okně

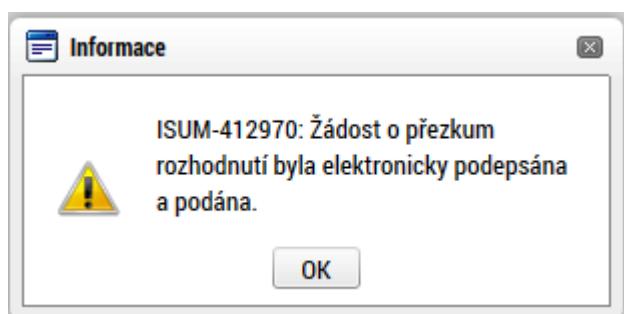
Souhrnný text

Podepsat a podat žádost



Uložit Storno

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



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





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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ:
SIGNATÁŘ: DAZAD012 ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

Nacházíte se: Nástenka > Depeše uživatele

NÁPOVĚDA

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMET DEPEŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ: 12. října 2015 14:19:44 ADRESA ODEŠLATEL: Systém MS2014+ ZAŘAŽENÍ ODEŠLATEL: MŠMT.OP VVV

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01788

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

SLOŽKA: Přijaté

Přečteno:

Systémová depeše - neodpovídajte

Odpověďt 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 rozhodnutí.

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.



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

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

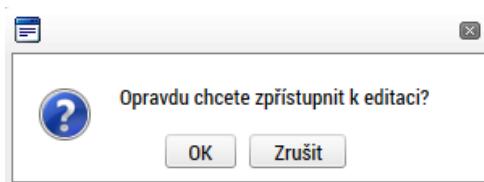
O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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



Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

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

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



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

8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

8.1 Vrácení žádosti k doplnění před vydáním právního aktu a doložení potřebných náležitostí

Úspěšní zadatelé jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu, popř. je zaslána interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu části žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“). ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu.

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

Po provedených opravách na veškerých relevantních záložkách a doložení potřebných dokumentů, musí příjemce opět žádost finalizovat a podepsat. Tímto je žádost o podporu opět podaná na ŘO.



8.2 Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady ve stanoveném termínu, ŘO zkontroluje jejich úplnost a obsah.

V případě zjištění nedostatků vyzve ŘO opakovaně žadatele k nápravě prostřednictvím interní depeše včetně opětovného odemčení relevantních záložek.

V případě, že byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu.

Následně je příjemce o vydání právního aktu informován automatickou interní depeší:

PŘEDMĚT DEPEŠE		DŮLEŽITOST
Doručení rozhodnutí		Střední
DATUM ODESLÁNÍ	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
4. 5. 2018 10:03	Systém*MS2014+	785/2000 Otevřít v novém okně
TEXT		
Vážená paní/vážený pane,	Systémová depeše - neodpovídejte	
dovolují si Vás informovat, že Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydalo rozhodnutí ve věci Vaši Zádostí reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000833	Odpověďt	
Rozhodnutí je Vám doručováno prostřednictvím systému IS KP14+ a naleznete jej na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory.	Odpověďt všem	
Rozhodnutí nabývá právní moc přihlášením žadatele nebo jím pověřeného zástupce do systému IS KP14+. Nepřihláší-li se do systému IS KP14+ žadatel nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy bylo rozhodnutí do systému vloženo, považuje se rozhodnutí za	Přeposlat	
	Dokumenty	



Právní akt je zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+ na záložce „Právní akt“ v menu nalevo.

Dokumenty

Seznam odborností projektu

Podpis žádosti

Právní akt

Právní akt

Publicita

PRÁVNÍ AKT

PŘISTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

Číslo 17_047/0000833-01	Datum uzavření 3. 5. 2018		
POŘADÍ ČÍSLO DATUM UZAVŘENÍ DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI			
1	17_047/0000833-01	3. 5. 2018	
NÁZEV RoPD			
Název dokumentu RoPD - 17_047/0000833-01	Čas poslední změny 4. 5. 2018 10:03		
NÁZEV DOKUMENTU RoPD - 17_047/0000833-01			
PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU RoPD.docx	Soubor Připojit Otevřít		

Datum nabytí účinnosti právního aktu (= datum nabytí právní moci) je ze strany ŘO doplněn dodatečně (viz text depeše). Po nabytí účinnosti právního aktu připravuje ŘO zálohovou platbu ve výši 100% dotace.



9 Závěr

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

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

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

V případě metodických dotazů je možné se obrátit na konzultační linku pro šablony v pracovních dnech od 9:00 do 15:00 na tel. 234 814 777, popř. e-mailem na dotazyZP@msmt.cz

