



Uživatelská příručka IS KP14+

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

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

Verze: 1.1

Platnost: 25. 1. 2019



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





Obsah

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.....	18
2.1	Komunikace	18
2.2	Informace o přihlášení.....	28
2.3	Profil uživatele	29
2.4	Žadatel.....	32
2.5	Seznam výzev	33
3	Nová žádost o podporu	34
4	Záhlaví žádosti o podporu	37
4.1	Přístup k projektu	37
4.2	Plně moci	42
4.3	Kopírovat	50
4.4	Vymazat žádost	50
4.5	Kontrola	51
4.6	Finalizace	52
5	Vyplnění žádosti – krok za krokem	55
5.1	Záložka Identifikace operace	55
5.2	Záložka Projekt	56



5.3	Záložka Popis projektu	59
5.4	Záložka Specifické cíle	60
5.5	Záložka Indikátory	62
5.6	Záložka Umístění	63
5.7	Záložka Cílová skupina.....	65
5.8	Záložka Subjekty projektu	65
5.8.1	Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj.....	68
5.8.2	Funkce Kopie do profilu.....	70
5.9	Záložka Adresy subjektu	74
5.10	Záložka Osoby subjektu.....	75
5.11	Záložka Účty subjektu.....	76
5.12	Záložka Veřejná podpora.....	79
5.13	Záložka Aktivity.....	79
5.14	Záložka Rozpočet jednotkový	82
5.15	Záložka Přehled zdrojů financování.....	84
5.16	Záložka Finanční plán	84
5.17	Záložka Kategorie intervencí	88
5.18	Záložka Horizontální principy	90
5.19	Záložka Čestná prohlášení.....	90
5.20	Záložka Dokumenty	91
6	Podpis a podání žádosti o podporu	93
6.1	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	102
7	Proces schvalování	104
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	104
7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí	106
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	112
8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	114



8.1	Vrácení žádosti k doplnění před vydáním právního aktu a doložení potřebných náležitostí	
	114	
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory.....	114
9	Závěr	117



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 přístupů 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 žadatele – ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele.

The screenshot shows the MSSF.CZ website interface. At the top, there are logos for MSSF.CZ, MONITOROVACÍ SYSTÉM STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ, MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR, and Strukturální fondy EU / www.strukturalni-fondy.cz. Below the header, there are two main sections: "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020" and "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013".
In the "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020" section, there are two buttons with red boxes around them:

- portál žadatele** (Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.)
- administrace projektů** (Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorování, hodnocení a správu číslování Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.)

Below these buttons, there are links for "ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele" and "ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů".
In the "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013" section, there is a single button:
Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)
(PDF) - Dohoda o partnerství pro programové období 2014 – 2020 je dokumentem vypracovaným členskými státy za účasti partnerů v souladu s příslušným zařízením na všeobecnou úrovni. Mezi hlavní cíle mezinárodního členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní realizaci fondu Společného strategického rámcu (SSR) za účelem dosahování cílů strategie Evropa 2020.
Přečíst celý text v novém okně >



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.



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

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>.

Nacházíte se: Úvod

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

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

ÚVOD

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

REGISTRACE >

PŘIHLÁŠENÍ

Uživatelské jméno: zadatel01

Heslo:

Vzhled: MS2014

PŘIHLÁSIT SE >

Zapomenuté heslo?

česky polski

Registrační údaje

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

Kontrola hesla: Zadejte heslo znova

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno

Příjmení: Zadejte příjmení

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vyberte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

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

PIZUH

Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: Oapište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa

Napište nám a my Vám poradíme.

Popis problému

Odeslat

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



Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. 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="text" 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="text" 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"/>	Opište kontrolní kód z obrázku
Odeslat registrační údaje		

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

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

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

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





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

☆

Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: [Úvod](#) > [Aktivace](#)

Aktivace

Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

S vaší žádostí byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslán mail s přihlašovacími údaji do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2009 Sb. (http://www.oou.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon, 101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudu poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas uděláváte na dobu neurčitou. Zdrovej 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+.



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

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"/>	<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

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.

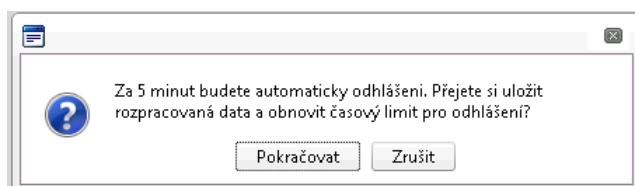


Odhlášení za: **31:35**

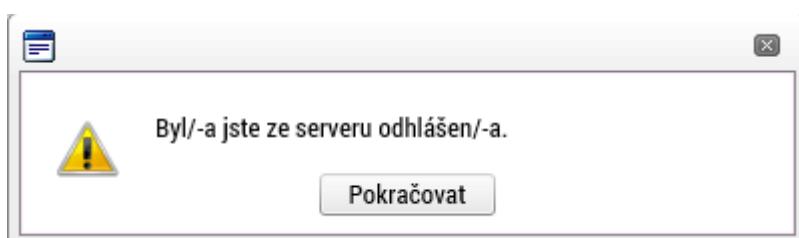


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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“.



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



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"/>	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"/> ······	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"/> ······	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

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků



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

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 for project submission. At the top left is a 'ČÍSLO VÝZVY' field containing '06_14_498'. To its right is a 'NÁZEV VÝZVY' field containing 'RE_1_Výzva pro OS'. Below these are two sections: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (containing 'Projekt uživatelská příručka') and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (empty). A red box highlights the 'ANOTACE PROJEKTU' section, which contains a text input field with the placeholder 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the name of the project in the Czech language.) To the right of this input field are '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).



The screenshot shows a web-based application for project management. On the left, there's a sidebar with a tree view of project details under sections like 'Projekt', 'Subjekty', 'Financování', and 'Indikátory'. The main area is titled 'PROJEKT' and contains fields for program details (Číslo programu: 02, Název programu: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání), project identification (Číslo výzvy: 02_15_004, Název výzvy: IPs_ostrá), and project notes (Anotace projektu). Below these are sections for physical realization (Fyzická realizace projektu) and income (Příjmy projektu). At the top right, there's a 'NÁPOVĚDA' button, which is highlighted with a red rectangular box.

Filtры

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.



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

Navigace ▲

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stat
Nový						
500	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
520566	Nový Větrov	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
		Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
		Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
		Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlinský 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				Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor				Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa				Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov				Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový 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 vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21



2 Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka

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

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu.

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

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1 Komunikace

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



Nacházíte se: Nástěnka

červenec 2015						
p	ú	s	č	p	s	n
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
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						

- 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
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument zadostí o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vltkovická poezie z 2 ...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadostí	Systém*MS2014+		Projekt: Vltkovická poezie z 0 ...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadostí	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadostí o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadostí	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadostí 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 zadostí	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadostí o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadostí	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadostí o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadostí o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadostí			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadostí			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 zadostí			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadostí o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadostí			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.“

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

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



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		Adresa	
Adresa	Popis	Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	Položek na stránku 25
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...		
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3	

Správci projektu					Jméno		Rozšíření
Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář	Jméno	Rozšíření	
Žadatel 010	✓		✓	✓	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	Položek na stránku 25	
Vojtek Milan			✓	✓	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0		
Položek na stránku 25					Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2		

Manažer projektu		Jméno		Role
Jméno	Role	Jméno	Rozšíření	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	Položek na stránku 25	
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0		

Adresy externích uživatelů		Adresa	
Adresa	Popis	Adresa	Popis
Martin Abrahámeček*ext	Abrahámeček Martin	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	Položek na stránku 25
Petra Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	

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	
Adresa	Popis	Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...	OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVV...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...		
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
□ Citlivý obsah □ 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.

Předmět depeše	Odesilatele	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.



Upozornění

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 2, Depeše 10), and a timer (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 the 'UPozornění' (Notifications) section with a table:

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
29. 3. 2014 11:00	Nová událost	Novinka
7. 3. 2014 16:00	Výpadek aplikace.	Systémová zpráva

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.

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 a timer (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 the 'DEPEŠE UŽIVATELE' (Messages of User) section with a table:

Předmět zprávy	Odesílatel	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...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP



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

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.



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

2.2 Informace o přihlášení

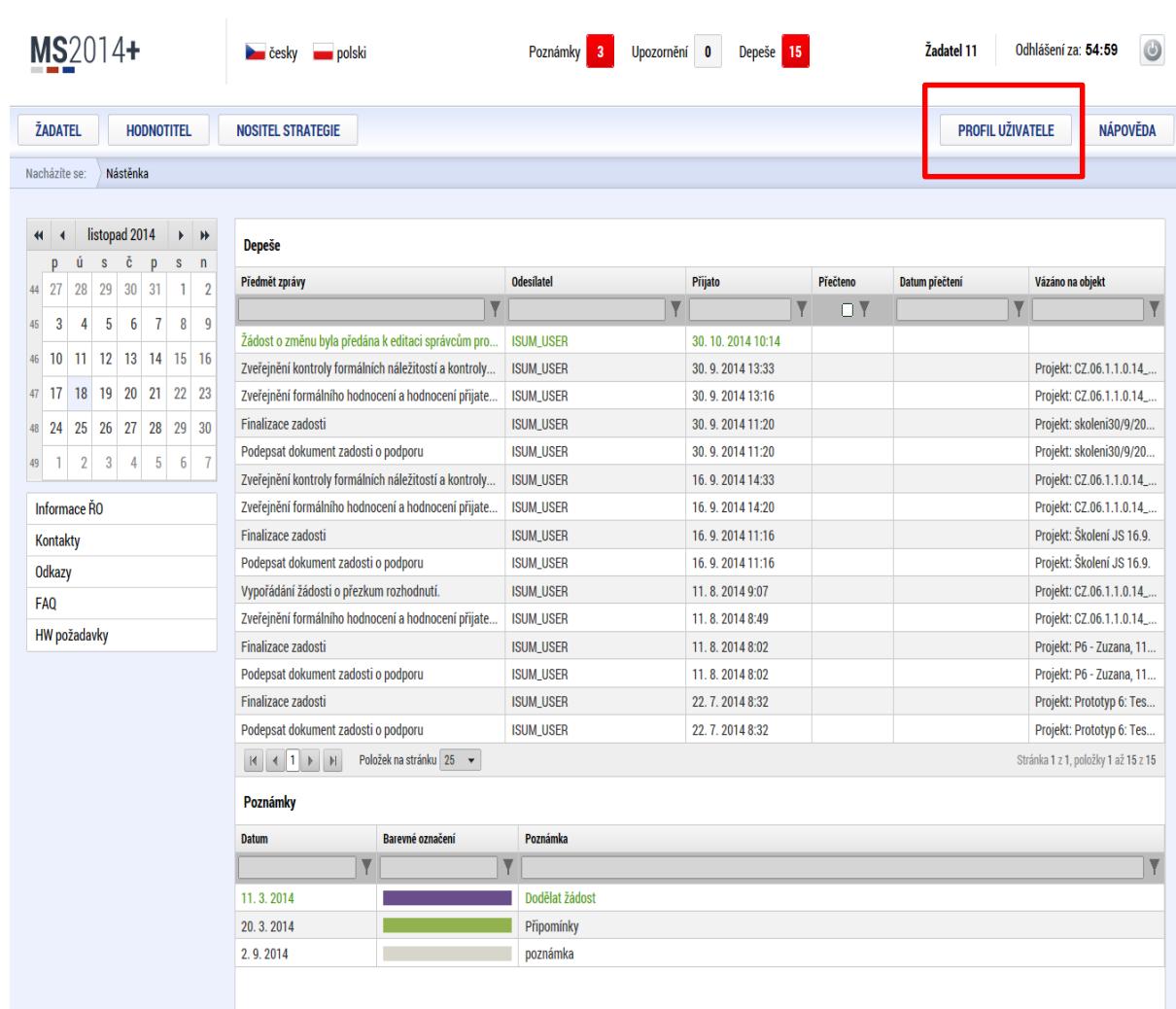
V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, there is a red box highlighting the user information area which includes the name '011 Žadatel' and the text 'Odhlášení za: 59:27'. Below this, there is a power icon. The main content area displays a calendar for June 2015, a sidebar with links like 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The central part of the screen shows a grid of received messages ('Přijaté depeše') with columns for recipient, subject, address, assigned recipient, project, date, and priority. A toolbar above the grid includes buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše' (which is selected), 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'.



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 MS2014+ logo is on the left, followed by language selection buttons (česky, polski). In the center, there are notification counts: Poznámky 3, Upozornění 0, Depeše 15. To the right, it says "Žadatel 11" and "Odhlášení za: 54:59". Below these are three tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, and NOSITEL STRATEGIE. The ŽADATEL tab is selected. On the far right, there is a "PROFIL UŽIVATELE" button, which is highlighted with a red box. The main content area has a sidebar with links: Informace ŘO, Kontakty, Odkazy, FAQ, and HW požadavky. The main pane contains two tables: "Depeše" and "Poznámky". The "Depeše" table lists various messages with columns for subject, sender, recipient, date, and project information. The "Poznámky" table lists notes with columns for date, color-coded status, and note content.



This screenshot shows the "PROFIL UŽIVATELE" (User Profile) section of the application. It features a vertical navigation menu with three items: "Profil uživatele", "Osobní údaje", and "Kontaktní údaje".



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: Jméno

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

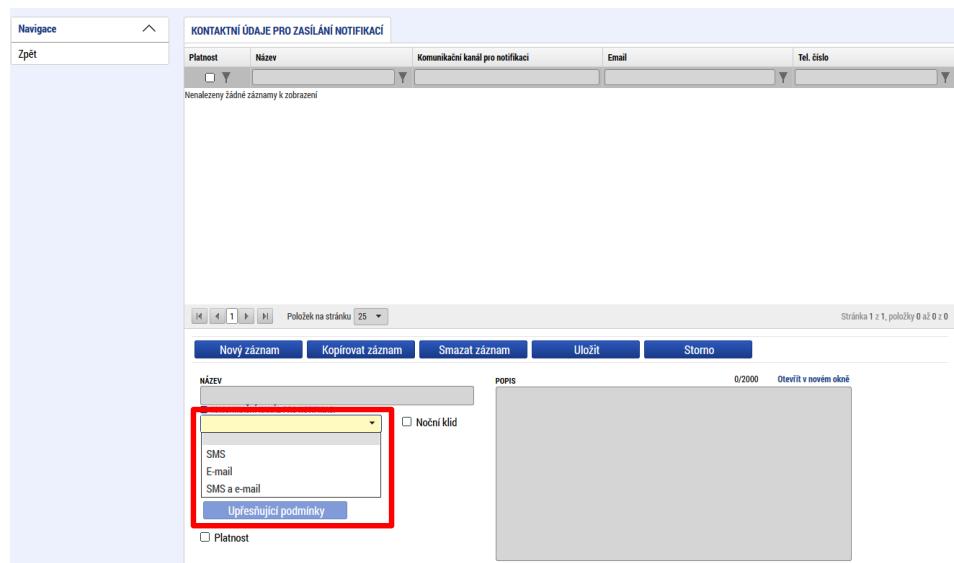
Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znova

Odeslat změny

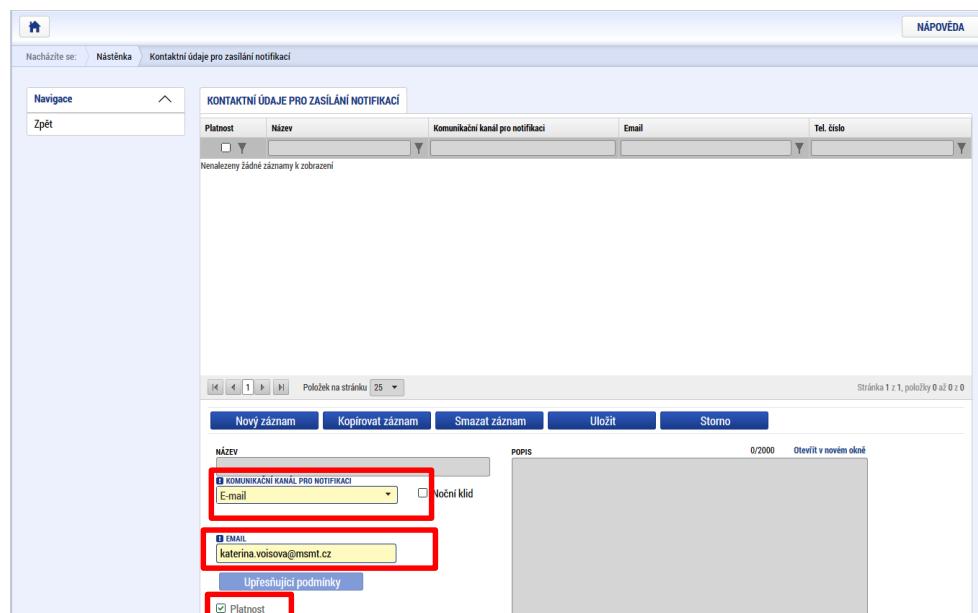


Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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.



Navigace ▾
Zpět
KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ
Platnost Název Komunikační kanál pro notifikaci Email Tel. číslo
Nalezeny žádné záznamy k zobrazení
Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno
NÁZEV POPIS
SMS
E-mail
SMS a e-mail
Upřesňující podmínky
Platnost



Nacházíte se: Náštevka / Kontaktní údaje pro zasílání notifikaci NÁPOVEDA
Navigace ▾
Zpět
KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ
Platnost Název Komunikační kanál pro notifikaci Email Tel. číslo
Nalezeny žádné záznamy k zobrazení
Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno
NÁZEV POPIS
KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ
E-mail
EMAIL
katerina.voisova@msmt.cz
Upřesňující podmínky
Platnost

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



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, language selection (česky, polski), and user information (0 Poznámky, 1 Upozornění, 57 Depeše, 011 Žadatel, Odhlášení za: 59:27). Below the header is a navigation bar with tabs: ZADATEL (highlighted with a red box and arrow), STRATEGIE, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. A sidebar on the left contains links: Moje úkoly, Informace ŘO, Kontakty, Odkazy, FAQ, and HW a SW požadavky. The main content area displays a calendar for June 2015 and a table titled 'Přijaté depeše' (Received messages) with columns: Předmět depeše, Adresa odesilatele, Zařazení odesilatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. The table lists various messages received from different senders, such as 'Systém*MS2014+', 'I04 Ško*int', and 'TSC.INT', with details like project numbers and dates.

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“





Nacházíte se: Nášteka / Žadatel

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

listopad 2014

p	ú	s	č	p	s	č
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 **ŽADATEL**. 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. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'HOMEPAGE', 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (which is highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below the navigation bar, the URL 'Nacházíte se: Náštevka > Žadatel' is displayed. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registracní číslo projektu', and 'Název stavu'. Two rows are visible: one for 'OeuUsP' and another for 'OehjMP'. On the left side, there is a sidebar with links for 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom, there are navigation buttons for the calendar and a page number indicator 'Položek na stránku 25'.

The screenshot shows the same application interface as the previous one, but the 'NOVÁ ŽÁDOST' button has been clicked, leading to a new screen titled 'Výběr programu'. This screen displays a list of 19 program options, each preceded by a small blue square icon. A large red arrow points from the 'Výběr programu' title towards the list of programs. The left sidebar remains the same as in the previous screenshot.



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a blue decorative header with a repeating pattern of arches and dots. Below it is a navigation bar with links: 'Náštevka' (Visit), 'Žadatel' (Applicant), 'Seznam programů a výzev' (List of programs and calls), and '02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání' (Operational Program Research, Development and Education). A sidebar on the left contains 'Moje projekty' (My projects) and 'Seznam programů a výzev' (List of programs and calls). The main content area is titled '02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ'. It lists several calls for tenders under the heading 'OP VVV - (02_15_004) - Výzva č. 02_15_004 pro Smart akcelerátor v prioritní ose 2 OP'. Each entry includes a link to 'individuální projekt'. A red arrow points from the text 'Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu.' to the 'Výběr výzvy' (Selection of call) button, which is highlighted with a red border.

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

<input type="button" value="PŘÍSTUP K PROJEKTU"/>	<input type="button" value="PLNÉ MOCI"/>	<input type="button" value="KOPÍROVAT"/>	<input type="button" value="VYMAZAT ŽÁDOST"/>	<input type="button" value="KONTROLA"/>	<input type="button" value="FINALIZACE"/>	<input type="button" value="TISK"/>
ZKRÁTCENÝ NÁZEV PROJEKTU Test nové aktivity				REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU		
NÁZEV PROJEKTU CZ				IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE		
				13JggP		
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		
DCVOIKAT						
NAPOSLEDY ZMĚNIL				DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY		
DCVOIKAT				18. března 2016 15:42:58		
TYP PODÁNÍ Automatické				KOLO ŽÁDOSTI		
ZPŮSOB JEDNÁNÍ				Žádost o podporu		
<input type="button" value="Přehled obrazovek"/>						
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>						



4 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs like 'Profil objektu', 'Nová depeša a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', and 'Identifikace projektu'. The 'IDENTIFIKACE OPERACE' tab is active and highlighted with a red border. Below it, there are several input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (containing 'Test nové aktivity'), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (containing '13JqqP'), 'VERZE', and 'Žádost o podporu'.

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 přístupu s možností převzetí práv po původním správci).

This screenshot shows the 'Přístup k projektu' (Access to project) screen. It includes fields for the project name (ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Projekt uživatelská příručka), registration number (REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: empty), identification hash (IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0mlGAP), version (VERZE: empty), and status (STAV: Rozpracována). There are also fields for process (PROCES: empty), responsible user (SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD011), last change (NAPOSLEDY ZMĚNIL: DAZAD011), date and time of last change (DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 13. července 2015 12:49:36), and communication methods (TYP PODÁNÍ: Automatické, ZPŮSOB JEDNÁNÍ: empty). Two checkboxes for roles are present: 'editor' (checked) and 'signatář' (unchecked). At the bottom are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) 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.

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

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO ZADATEL11 Editor Signatář Čtenář

PORADI

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

ÚLOHA POŘADÍ
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"/>					

Buttons at the bottom: Nový záznam, Smazat záznam, Historie, Změnit nastavení přístupu (highlighted by a red box).

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

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor
 Signatář
 Čtenář
 Správce přístupů (highlighted by a red box)

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 odepřít 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 odebrat tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

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



4.2 Plné moci

V systému MS2014+ je zpracována 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	CSSSKOLO1		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 CSSSKOLO1	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 „Plně moci“ vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověruje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projektu. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka „Vybrat předmět zmocnění“. Žadateli se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku. Potvrzení výběru – tlačítko „Vybrat“.



Výběr z číselníku

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu
Žádost o platbu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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



Tato varianta umožňuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitele. 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 pečetě.

The screenshot shows a software interface for managing power-of-attorneys. At the top, there are four blue buttons: 'Nový záznam' (New entry), 'Smazat záznam' (Delete entry), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). Below them is a blue button labeled 'Plná moc' (Full power), which is currently selected. Underneath this, there's a field labeled 'Typ plné moci' with the value 'Papírová' (Paper-based). A large rectangular box titled 'Pořízení plné moci' contains several input fields: 'ZMOCNITEL' (Mandate holder) with the value 'JSOPVVX', 'ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+' (Unregistered mandate holder) with the value 'Jan Žadatel', 'PLATNOST OD' (Validity from) with the value '21. 9. 2015', 'PLATÍ DO' (Valid until), and 'MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU' (Place of document storage).

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	DATUM PŘIJETÍ 21. září 2015 9:25:15	ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+	ZAŘAŽENÍ ODESÍLATELE 55/2000	DŮLEŽITOST VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: Plná moc test	ADRESÁŘ Přijaté
TEXT Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test			<input type="checkbox"/> Přečteno		
<p>Systémová depeše - neodpovídajte</p> <p>Odpověďt Přeposlat Přehled komunikace Dokumenty</p>					
<p>Uložit Storno</p>					

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.



PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrován v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CS SKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015		
Papírová	CS SKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015		

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Type plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL:
CSSKOL01

ZMOCNĚNEC:
CMKADMAR

PLATÍ OD:
19. 10. 2015

PLATÍ DO:

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Plná moc
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						

< > | 1 | 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
ZMOCNĚC: CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
Připojit

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

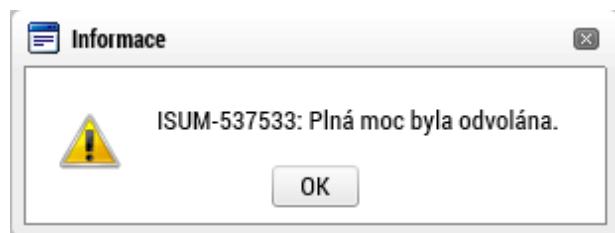
Uživatel (zmocněc nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojít buď svůj dokument, nebo využít šablonu odvolání plné moci, kterou si vygeneruje v systému stiskem tlačítka „Odvolání plné moci“. Tento formulář uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy. Situace je tedy



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+	Zmocněc	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		

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 MOCÍ								
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								

Nový záznam Smazat záznam Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
 Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVÁN V IS KP14+:
 ZMOCNĚNEC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:
 PLNÁ MOC: [plná moc.pdf](#) Připojit Otevřít

4.3 Kopírovat

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

4.4 Vymazat žádost

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

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





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) VERZE

0mlGAP

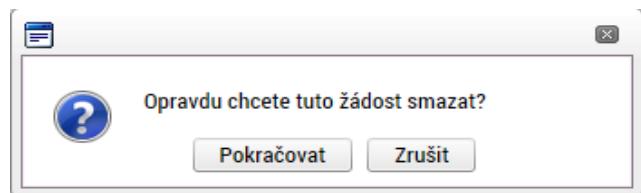
Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

10. června 2015 15:08:56

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

Uložit Storno



4.5 Kontrola

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





IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ:

STAV: Rozpracována

PROCES:

ZPRAVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ:

KONTROLA

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

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ:

Zobrazení stavů

Uložit **Storno**

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu.
ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.
ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat zadatel.
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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES

ZPRAVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Zobrazení stavů

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENITIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

OmlGAP

Žádost o podporu

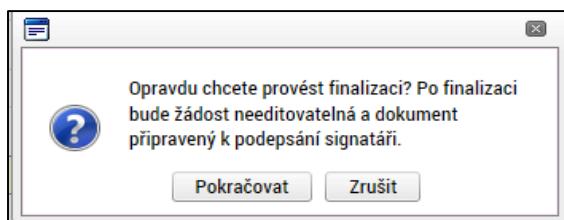
DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
10. června 2015 15:08:56

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 tlačítko myši)

Zpět



STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Storno finalizace](#)



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

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.

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



Nacházíte se: Nástěnka → Žadatel → Test KAP MV:2 → Identifikace operace

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeš
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontalní principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Sujecty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Test KAP MV:2	REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
STAV Rozpracována	VERZE DvFSCP
PROCES	Žádost o podporu
SPRÁVCE PŘÍSTUPU DCVOIKAT	DATUM ZAHÁJENÍ 21. srpna 2015 10:37:19 DATUM FINALIZACE
NAPISLELY ZMĚNU DCVOIKAT	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 21. srpna 2015 10:37:54
TYPE PODÁNÍ Automatické	KOLO ŽÁDOSTI Žádost o podporu
ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podpisuje jeden signatér	Přehled obrazovek

Typ podání

Způsob podpisu žádosti

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

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 zaškrte 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 -

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



[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.**](http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/verejne-zakazky-3. Není povinností žadatele informovat o veřejných zakázkách již v žádosti o podporu.</p></div><div data-bbox=)

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

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



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 applications. On the left, there is a sidebar with a tree view of project details, including sections like Profil objektu, Projekty, Financování, and others. The main area is titled 'PROJEKT' and contains various input fields. One of the fields, 'REŽIM FINANCOVÁNÍ', is highlighted in yellow and has the value 'Ex-ante' entered into it. Other visible fields include 'Číslo programu' (02), 'Název programu' (Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání), 'Číslo výzvy' (02_16_012), 'Název výzvy' (Testování - ZP po R9), 'Název projektu CZ' (R9), 'Název projektu EN' (R9), 'Anotace projektu' (Project is aimed at one or more of the following topics: personal support, professional development of pedagogues, joint education of students, extracurricular activities, activities involving ICT.), and 'Fyzická realizace projektu' (Planned start date: 1.12.2016, Planned end date: 30.11.2018, Duration: 24 months).

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** **KOPIROVAT** **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 naleze žadatel v příloze výzvy Kalkulačka indikátorů.

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' tab of a software application. On the left, there is a sidebar with various project-related sections like 'Nová depeše a koncepty', 'Identifikace operace', 'Projekt', etc. The main area has a toolbar with buttons for 'PŘISTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'TISK', and 'Nový záznam'. Below the toolbar is a table header with columns: Číslo, Název, Procentní podíl, Název programu, Název prioritní osy, Název investiční priority, Název opatření, and Název tematického. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. At the bottom, there are buttons for 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area contains several input fields: 'ČÍSLO PROGRAMU' and 'NÁZEV PROGRAMU'; 'ČÍSLO PRIORITY OSY' and 'NÁZEV PRIORITY OSY'; 'ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY' and 'NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY'; 'ČÍSLO OPATŘENÍ' and 'NÁZEV OPATŘENÍ'; 'ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE' and 'NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE'; and 'ČÍSLO' and 'NÁZEV'. A section for 'PROCENTNÍ PODÍL' is highlighted with a yellow background. At the bottom, there is a section for 'Kategorie regionu:' with radio buttons for 'VÍCE ROZVINUTÉ' and 'MĚNĚ ROZVINUTÉ'. A large red arrow points upwards from a callout box containing the text 'Vyberte název specifického cíle' towards the 'Název' input field.

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.

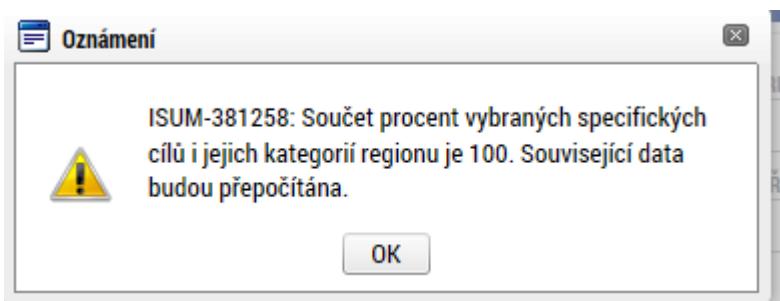
Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady v oblasti přehledu zdrojů financování, indikátorů a kategorie intervencí.

SPECIFICKÉ CÍLE							
	PŘISTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního	60,00	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání	Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání	Omezování a prevence chudobě	Investice do vzdělávání	
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků	40,00	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání	Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání	Socioekonomická integrace marginalizovaných komunit, jako jsou Romové	Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě	

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU
02	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ČÍSLO PRIORITY OSY	NÁZEV PRIORITY 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
02.3.61.1	Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě
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	MENĚ ROZVINUTÉ
100,00	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 stanovenno 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
- Osoby 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
- Máme-li/nudnět na úhradu

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetahněte klávesičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU NÁZEV INDIKÁTORU NPR/ENVI

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

DEFINICE INDIKÁTORU 0/9000 Otevřít v novém okně

POPIS 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 Kraj.**



Nacházíte se: Nášrénka 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
 - Vefejně 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: Nášrénka 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	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

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

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

Uložit a zpět



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 the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) section. On the left, there's a sidebar with various project-related tabs like 'Nová depeša a koncepty', 'Identifikace operace', and 'Subjekty'. The 'Subjekty' tab is currently active. In the main area, there's a table header with columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', 'Smažit záznam', 'Kopie do profilu', and 'Kopie do žádosti'. A red arrow points from the text 'Vyberte typ subjektu z číselníku' to the 'TYP SUBJEKTU' dropdown.

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 řádné 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 naleznete 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
Hlavní město Praha	00064581

Checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho projektu: příspěvkové organizace obcí, svazku obcí a krajů vyznačí vždy křízek (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 možnosti 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“.





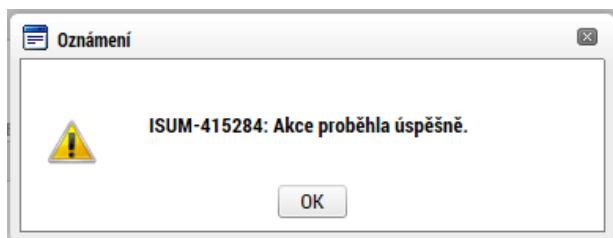
PROFIL UŽIVATELE

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





SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ 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

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

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

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr subjektu

Název subjektu		
Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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

PROFIL UŽIVATELE

VÝBĚR SUBJEKTU

Použít 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.

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

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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

Akce: Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ 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**:**

- a) organizace = žadatele/příjemce,
- b) Zřizovatel/obec = obce,
- c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.

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

- a) organizace = žadatele/příjemce,
- b) 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.

The screenshot shows the 'ÚČTY SUBJEKTU' (Accounts of Subjects) page. On the left, there's a sidebar with various project-related tabs like 'Profil objektu', 'Datová oblast žádosti', and 'Subjekty'. The main area has a table with columns: iČ, iČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. It shows two entries: one for 'Základní škola Ostrava' and another for 'Moravskoslezský kraj'. Below the table are buttons for creating a new record, deleting, saving, and canceling. There's also an 'Export standardní' button. At the bottom, there are input fields for account details like name, IBAN, and bank code.

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
hlavní město Praha	30090-1119011/0710	30090-1119011/0710

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 in the project application system. On the left, there is a sidebar with various project management sections like Profil objektu, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Projekt, Subjekty, Aktivity, Indikátory, Financování, and Přehled zdrojů financování. The main area displays the 'Veřejná podpora' form. At the top, there are buttons for PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below these are sections for 'Subjekt' (Subject), 'Veřejná podpora' (Public Support), and 'Forma podpory' (Type of support). The 'REŽIM PODPORY' (Support Regime) section is highlighted with a red box, containing the text 'Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)'. Other sections include 'FORMA PODPORY' (Type of support), 'PRÁVNÍ AKT PODPORY' (Legal act of support), 'ZRUŠENÍ PODPORY' (Termination of support), and various statistical fields for support amounts and categories.

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 aktivita 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.

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



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.

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 čísel)
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	52 500,00		1	100,00		
1.1	Školský psycholog - personální p...	0,00	0,00	48 000,00		2	91,43		
1.1.1	Práce školského psychologa ve š...	2 000,00	24,00	48 000,00		3			
1.2	Školský 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 vyplňena Kombinace veřejné podpory.

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ															
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCÍ		KOPÍROVAT		VYMAZAT ŽÁDOST		KONTROLA							
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	ÚROVEN												
	CENA JEDNOTKY 3 480,00	POČET JEDNOTEK 10,00	ČÁSTKA CELKEM 34 800,00	PROCENTO 29,16											
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	KOMBINACE VEŘEJNÉ 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.

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

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

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

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 zálohové 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.





Profil objektu ^

Nová dějepis a koncepty

Přehled děješi

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Aktivity

Indikátory

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Součetový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyučování - plán	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyučování	Stav ŽoPl	Závěrečná platba	Kód etapy
	1	1. 10. 2018	13 920,00		13 920,00	0,00	Plánovaná		
	2	1. 6. 2019	0,00	4 176,00	0,00	4 176,00	Plánovaná		
	3	1. 2. 2020	0,00	4 176,00	0,00	4 176,00	Plánovaná		
	4	31. 8. 2020	0,00	5 568,00	0,00	5 568,00	Plánovaná	✓	
			13 920,00	13 920,00	13 920,00	13 920,00			

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5

Nový záznam Smazat záznam

Údaje

PORÄDI FINANČNÍHO PLÁNU DATUM PŘEDLOŽENÍ
1 1. 10. 2018

Závěrečná platba Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyučování

ZÁLOHA - PLÁN VYUČOVÁNÍ - PLÁN
13 920,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

Kontrola zjištěuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkově způsobilé výdaje projektu.

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 vyplňeny 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 vyplňena 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.



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“.

CAP_TEST_002 Připojené dokumenty

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

Export standardní

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

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

PORADI NÁZEV DOKUMENTU
1 KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO NÁZEV PŘEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
KAP_Potvrzení skupiny

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Listinná

TYP PŘÍLOHY

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS DOKUMENTU

SOUBOR
Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf

Připojit Otevřít

OSOBA, KTERÁ Soubor zadala do MS2014+
DAZAD012

DATUM VLOŽENÍ
24. srpna 2015

VERZE DOKUMENTU
0001

Stáhnout soubor dokumentu



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

<input checked="" type="checkbox"/> Povinný	<input checked="" type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	TYP PŘÍLOHY
POLOŽKA DOKUMENTU		0/2000 Otevřít v novém okně	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>			

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 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše' (highlighted), and 'Odeslané depeše'. There is also a 'Správa složek' and 'Pravidla pro třídění depeš' button. On the left, there is a calendar for August 2015. The main area shows a list of received messages ('Přijaté depeše') with two items selected:

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vazivo na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input checked="" type="checkbox"/> Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/> Dneška - termín uhlášení výsledků výhodného řízení	7hromádkalounovsková			31. 8. 2015 22:59	Všeobecná

A large red arrow points from the 'Přijaté depeše' section down to the 'DEPEŠE UŽIVATELE' section. This section contains a message with the subject 'Podepsat dokument žádosti o podporu', the date '31. srpna 2015 10:49:05', the recipient 'Systém*MS2014+', and the text 'Podepsat dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs'. It also includes fields for 'DŮLEŽITOST' (Priority), 'ADRESÁŘ' (Recipient), 'VÁZÁNO NA OBJEKT' (Attached to object), and a 'TEXT' (Text) area containing the message text. On the right, there are buttons for 'Uložit' (Save), 'Storno' (Cancel), and several action buttons: 'Přečteno' (Read), 'DATUM PŘEČTĚNÍ' (Read date), 'Systémová depeše - neodpovídá' (System message does not match), 'Odpovědět' (Reply), 'Přepisat' (Forward), 'Přehled komunikace' (Communication overview), and 'Dokumenty' (Documents).

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

Nacházíte se: Nášněka > Žadatel > Modernizace vybavení základní školy > Podpis žádosti

Datová oblast žádosti ▾

Přístup k projektu Komunikace Storno finalizace Tisk

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 20. srpna 2014 17:08:23
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: LXNOVJOS

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

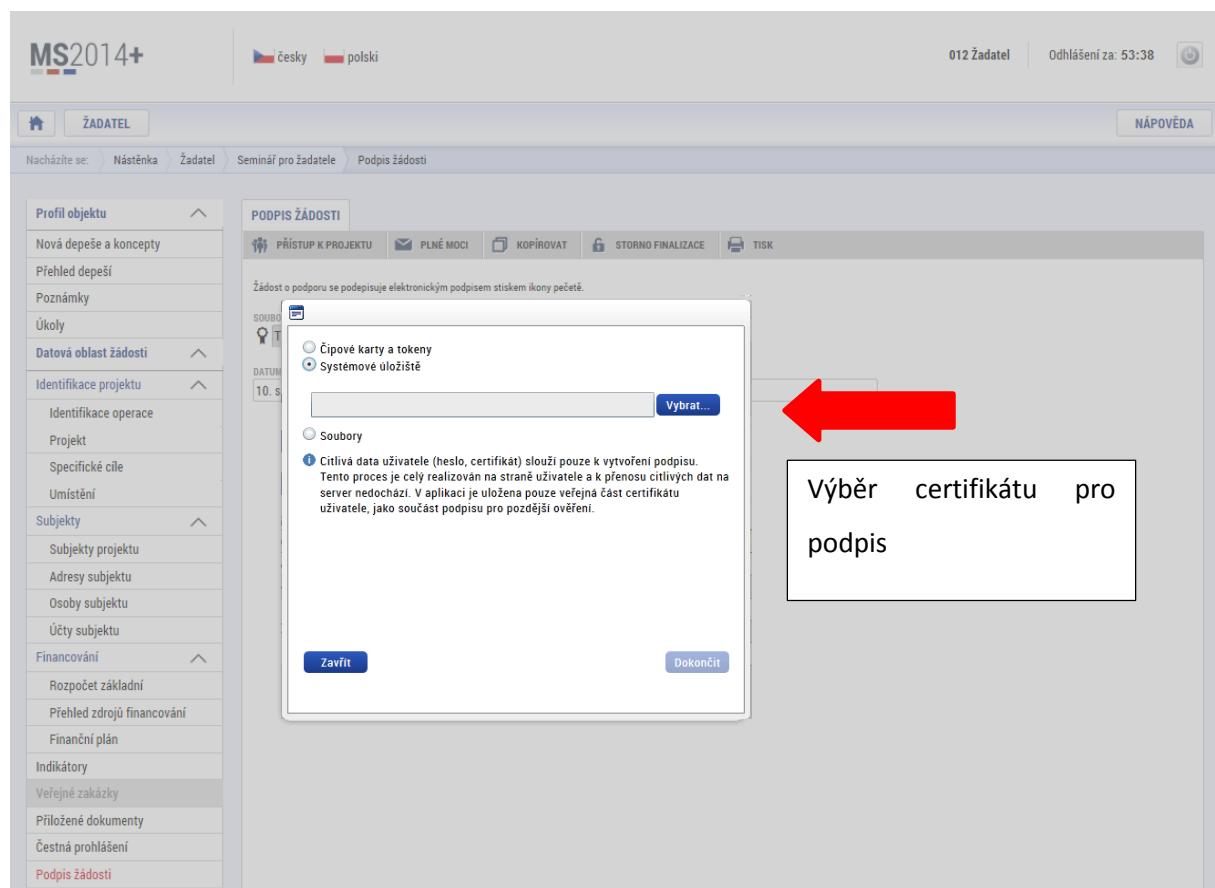
Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit Otevřít

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o

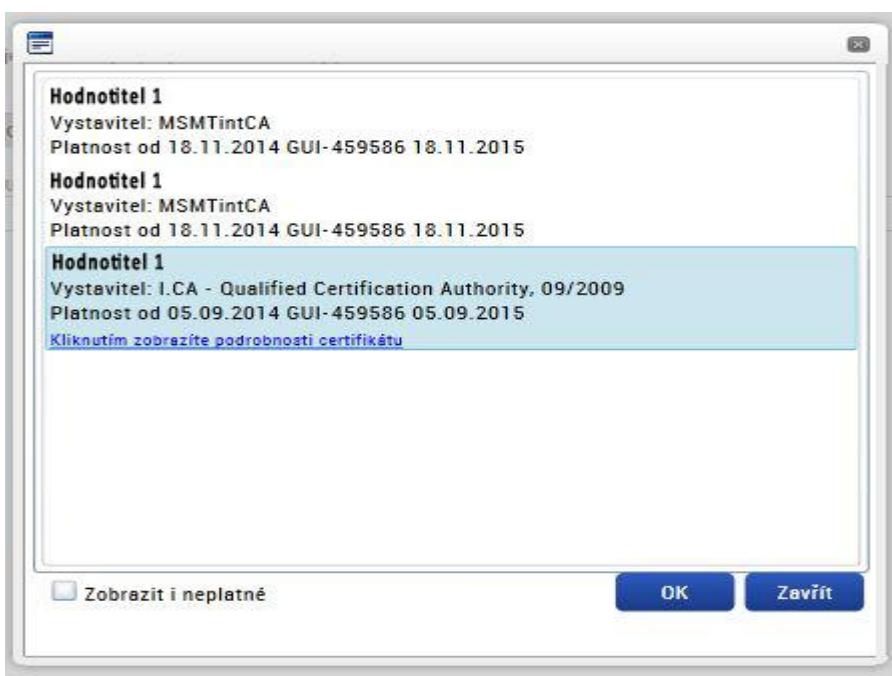


Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** (viz záložka HW a SW požadavky) je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole „Systémové úložiště“ a stisknout tlačítko „Vybrat“.

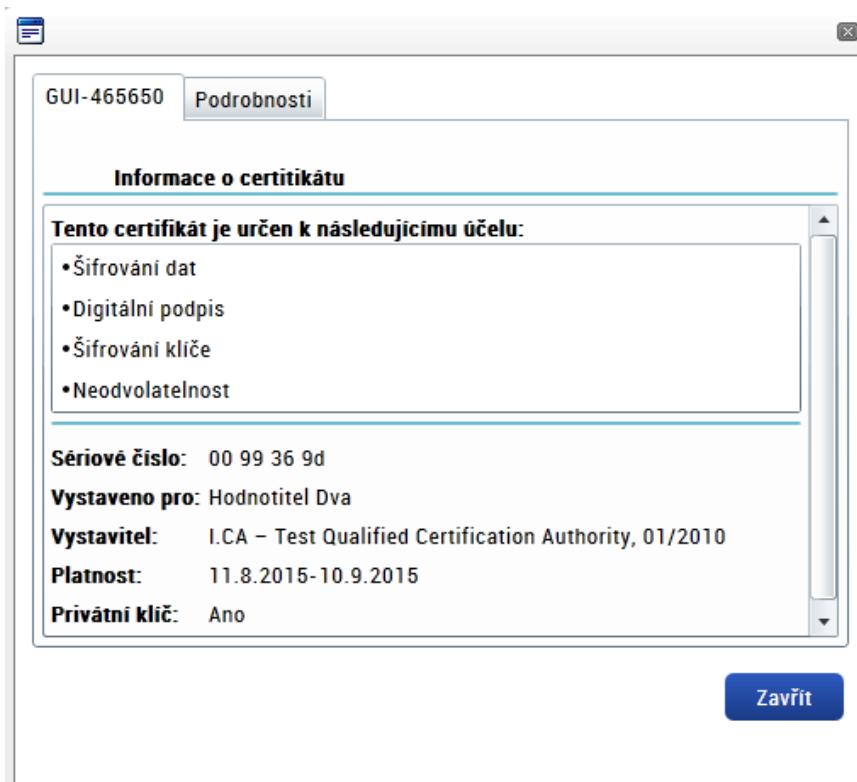


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.





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
- Osy 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...

DATUM VYTVOŘENÍ 10. srpna 2015

Čipové karty a tokeny
 Systémové uložiště
 Souby

Vybrat...

Heslo

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 red arrow points from the "Výběr certifikátu pro podpis" box back towards the main application window.

Otevřít

Počítač > Vyměnitelný disk (F:)

Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)

Uspořádat Nová složka

Naposledy navštívené: Plocha, Stažené soubory, usr

Název položky: Testovaci_certifikat_do_20141130 | Datum změny: 31.10.2014 12:04

Knihovny: Dokumenty, Obrázky

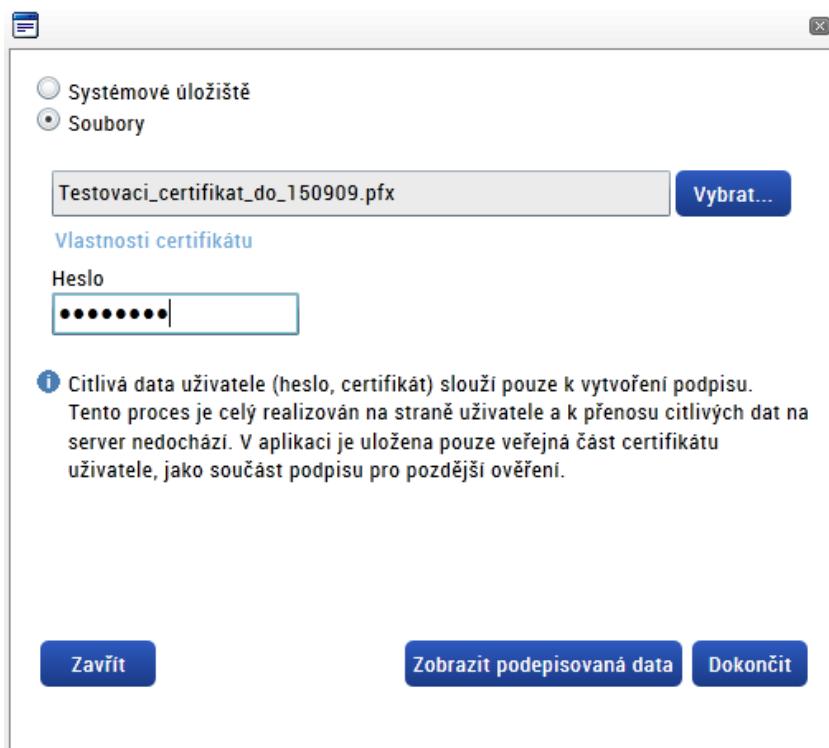
Počítač: System (C:), Data (D:), Vyměnitelný disk (F:), J (\\\nt1\dfs) (J:), kadmar (\\\nt1\M) (M:), odbor24 (\\\nt1\N) (N:)

Název souboru: PKCS #12 Files

Otevřít Storno



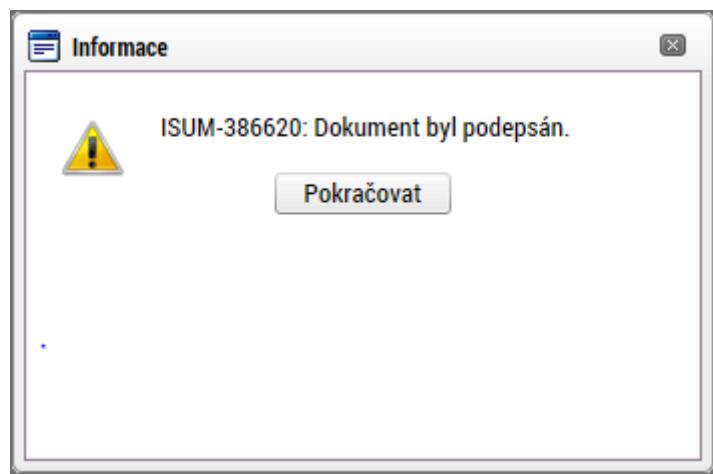
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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.

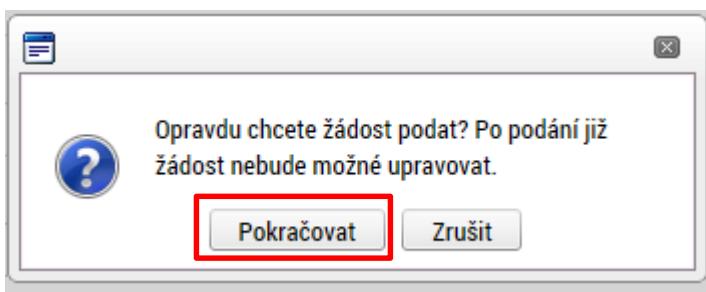




V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko „Podání“.

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 ŪOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti
- Zdůvodnění storno finalizace

PODÁNÍ

PŘISTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko 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.



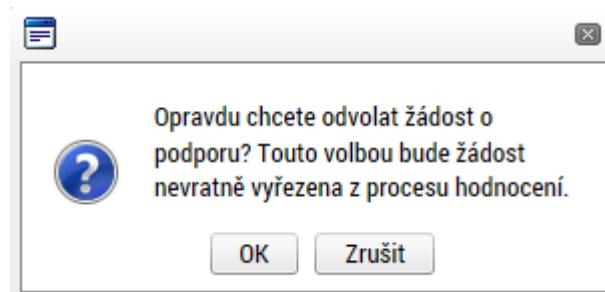
6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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+ web interface. At the top, there are language links: česky (Czech), polski (Polish), and english. Below the header, a navigation bar shows the user is at 'Náštevka > Žadatel > Školení hodnotitelé 0002 > Projekt'. On the left, a sidebar has 'Hodnocení operace' and 'Hodnocení' sections. The main content area has a 'PROJEKT' tab selected, showing 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', and a redboxed 'ODVOLAT ŽÁDOST' button. Other buttons include 'TISK'.

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



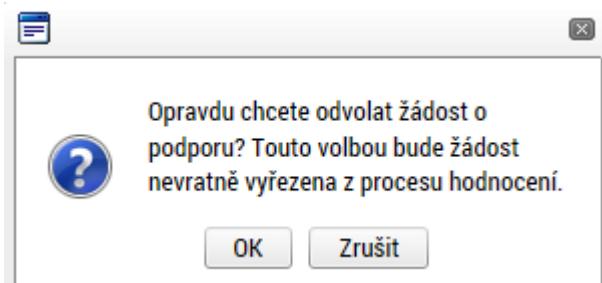
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

The screenshot shows the 'STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' form. The left sidebar has 'Navigace' and 'Uložit a zpět' buttons. The main form area has a 'DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' section with a text input field containing "Žádám o stažení žádosti". There are buttons for "30/2000" and "Otevřít v novém okně". At the bottom is a "Stáhnout žádost" button.

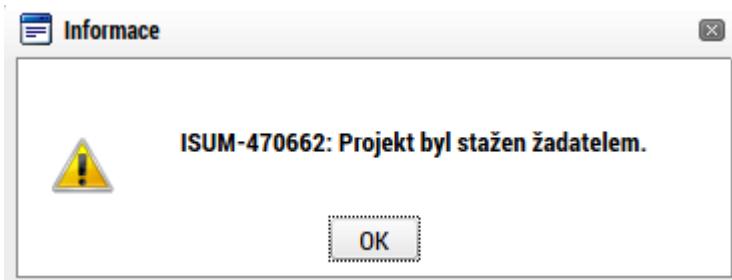


Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“.

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.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' (Identification of operation) screen. On the left, there's a sidebar with various links. One link, 'Hodnocení', is highlighted with a red box. The main area contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Seminar pro žadatele 001), 'REGISTRAČNÍ ČísLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0_15_018/0000057), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0EvVYP), 'VERZE' (0001), 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), 'PROCES' (Zaregistrování žádosti o podporu), 'SPRÁVCE PŘISTUPŮ' (DAZAD012), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (20. října 2015 1:02:14), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), and 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu). There are also buttons for 'Zobrazení stavu', 'Přehled obrazovek', and 'Verze'.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' (Evaluation) screen. It features a table with columns: 'Pořadí hodnocení', 'Kolo hodnocení', 'Část hodnocení/AR/KL', 'Vyhověl', and 'Soubor kritérií'. The first row of the table is highlighted with a red box. The row contains the values: '1', 'Hodnocení žádosti o podporu', 'Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti', 'Vyhověl', and 'OP VVV_Inkluzivní vzdělávání'.



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

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' (Evaluation Detail) screen. On the left is a navigation tree. The main area has several input fields: 'POŘADÍ' (Order), 'KOLO HODNOCENÍ' (Evaluation Round), 'ČÁST' (Part), 'DATUM HODNOCENÍ' (Evaluation Date), 'STATUS' (Status), 'FINALIZOVÁNO' (Finalized), 'PLATNÝ' (Valid), and a 'Podepsat' (Sign) button. A red box highlights the 'STATUS' field which contains 'Nevyhověl'. Below these are sections for 'SOUBOR KRITÉRIÍ' (Criterion Collection) and 'POSOUZENÍ' (Assessment). At the bottom are two large text areas for 'POSOUZENÍ' and 'KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ' (Comment on Evaluation), each with a 'TISK' (Print) button.

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 'KRITÉRIA' (Criteria) screen. The left navigation tree includes 'Hodnocení' under 'Kritéria'. The main table lists 19 criteria with columns for 'Kritérium' (Criterion), 'Vyhověl' (Met), 'Odůvodnění' (Reason for non-compliance), and 'Způsob hodnocení' (Evaluation method). The 'Text odůvodnění' column for criteria 8 and 16 is highlighted with a red box. The 'Vyhověl' column for both of these criteria contains a red 'X'.



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: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

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

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

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 KRITERIA
Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....] 48/2000 Otevřít v novém okně

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

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





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 vyopřádána?

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

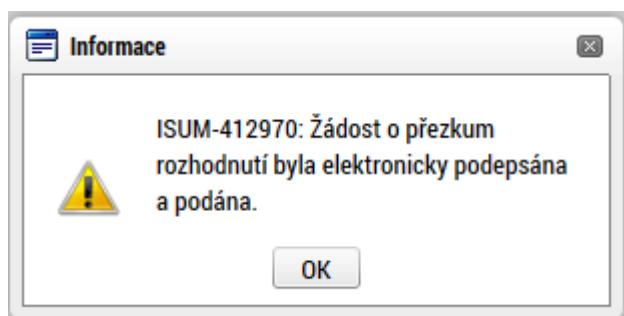
Souhrnný text Souhrnný text

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 přiděleno tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.



Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input checked="" type="checkbox"/>		
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012			<input 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: Náštevka Depeše uživatele

NÁPOVĚDA

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMET DEPEŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

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

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

VÁZANÉ NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

SLOŽKA: Přijaté

□ Přečteno

Systémová depeše - neodpovídejte

Text depeše Uložit Storno



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

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Konzultace s ...
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITERIA
Konzultace s ŘO

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

15/2000

Text námítky.....

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

TEXT VÝPOŘÁDÁNÍ

2/2000

Text vypořádání.....

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

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

ČÁST

Kontrola formálních náležitostí Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

15/2000 Otevřít v novém okně

Podepsat a podat žádost

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

SOUHRNNÉ VÝPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

0/2000

Souhrnný komentář k vypořádání námítky



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.

The screenshot shows a message from the user 'Vrácení žádosti'. The message text reads: 'Dobrý den, žádost č.CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrázků, které jsou určeny k doplnění. Depeše je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.'

On the right side, there are several buttons for handling the message: 'SLOŽKA Přijaté', 'Přečteno', 'Systémová depeše - neodpovídajte', 'Odpověď', 'Preposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty'.

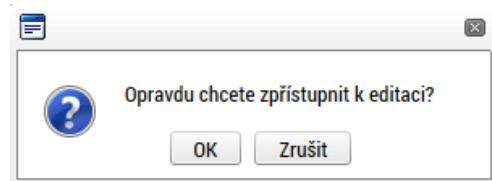
Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

The screenshot shows the identification of the operation 'Školní hodnocení 007'. The 'STAV' field is highlighted with a red box and contains the value 'Vrácena'. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is also highlighted with a red box.



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.



8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

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

Úspěšní žadatelé 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 Doručení rozhodnutí	DŮLEŽITOST Střední		
DATUM ODESLÁNÍ 4. 5. 2018 10:03	ADRESA ODESLÁTELE Systém*MS2014+	ZAŘEZANÍ ODESLÁTELE 785/2000	Otevřít v novém okně
TEXT Vážená paní/vážený pane, dovolují si Vás informovat, že Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydalo rozhodnutí ve věci Vaší žádosti reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000833 Rozhodnutí je Vám doručováno prostřednictvím systému IS KP14+ a naleznete jej na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí nabývá právní moc přihlášením žadatele nebo jím pověřeného zástupce do systému IS KP14+. Nepřihlásí-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	Systémová depeše - neodpovídejte Odpověďt Odpověďt všem Přeposlat Dokumenty		

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

PRÁVNÍ AKT	
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK	
Číslo 17_047/0000833-01	Datum uzavření 3. 5. 2018
Pořadí 1	Číslo 17_047/0000833-01
Datum uzavření 3. 5. 2018	Datum nabytí účinnosti
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 DOCUMENT 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

