



Uživatelská příručka IS KP14+

**Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu
Zjednodušené projekty - výzva č. 63 a 64**

Operační program
Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

Verze: 3.1

Platnost: 28. 1. 2019

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	Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis).....	5
1.4	Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení.....	6
1.5	Registrace a přihlášení uživatele	7
1.6	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu.....	13
2	Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	17
2.1	Komunikace	17
2.2	Informace o přihlášení.....	26
2.3	Profil uživatele	26
2.4	Žadatel	30
2.5	Seznam výzev.....	31
3	Nová žádost o podporu	32
4	Záhlaví žádosti o podporu	35
4.1	Přístup k projektu	35
4.2	Plné moci	40
4.3	Kopírovat	48
4.4	Vymazat žádost.....	48
4.5	Kontrola	49
4.6	Finalizace	50
5	Vyplnění žádosti – krok za krokem	53
5.1	Záložka Identifikace operace	53
5.2	Záložka Projekt	54
5.3	Záložka Popis projektu.....	56
5.4	Záložka Specifické cíle.....	57
5.5	Záložka Indikátory.....	59



5.6	Záložka Umístění.....	61
5.7	Záložka Cílová skupina	63
5.8	Záložka Subjekty projektu.....	63
5.8.1	Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj.....	66
5.8.2	Funkce Kopie do profilu	67
5.9	Záložka Adresy subjektu	72
5.10	Záložka Osoby subjektu	73
5.11	Záložka Účty subjektu	74
5.12	Záložka Veřejná podpora	77
5.13	Záložka Aktivity.....	77
5.14	Záložka Rozpočet jednotkový	80
5.15	Záložka Přehled zdrojů financování.....	82
5.16	Záložka Finanční plán.....	82
5.17	Záložka Kategorie intervencí.....	85
5.18	Záložka Horizontální principy	88
5.19	Záložka Čestná prohlášení	88
5.20	Záložka Dokumenty	89
6	Podpis a podání žádosti o podporu	91
6.1	Odvolání žádosti o podporu žadatelem.....	100
7	Proces schvalování	102
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	102
7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí.....	104
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	110
8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	112
8.1	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení	112
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	113
9	Závěr.....	115



Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
5.11	Změnu účtu zřizovatele	Změna účtu zřizovatele hl. m. Prahy
Celý dokument	formátování	Formátování dokumentu
5.2.	Veřejná podpora	Popsán postup pro zadání veřejné podpory na žádosti o podporu
5.5	Výchozí hodnota indikátorů	Aktualizace výchozí hodnoty indikátoru dle nového metodického stanoviska.
5.14.	Veřejná podpora - rozpočet	Upřesněno, jak bude vypadat výsledný rozpočet v případě žádosti s veřejnou podporou



1 Portál IS KP14+

1.1 Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jež 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 zjednodušení 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 doručení 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 nastavenou 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+.

Uživatelská podpora

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

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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

1.3 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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



1.4 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

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

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

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

Test kompatibility

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

The screenshot shows the homepage of the MSSF.CZ portal. At the top, there are logos for 'MSSF.CZ MONITOROVACÍ SYSTÉM STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ' and 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR'. Below the header, the main content area is titled 'PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020'. Two main service tiles are visible: 'portál žadatele' (highlighted with a red box) and 'administrace projektů'. The 'portál žadatele' tile includes the text: 'Webová aplikace pro žadatele o podpory z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.' and 'ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele'. Below these tiles, there are links to 'Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)' and 'Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek'. At the bottom, there are sections for 'PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013' and 'ADMINISTRACE PROJEKTŮ'.

Dostupnost aplikace

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



1.5 Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ

REGISTRACE »

ÚVOD

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

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁŠIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

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

Registrační údaje

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

Kontrola hesla Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno


Příjmení: Zadejte příjmení

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vybte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

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


Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

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="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo znovu
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:

Odeslat

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





servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24
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 znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

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

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

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



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

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG

**Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR**

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.



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?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

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.

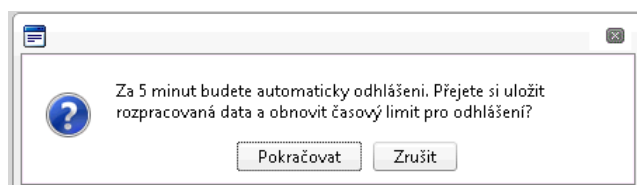


Odhlášení za: 31:35

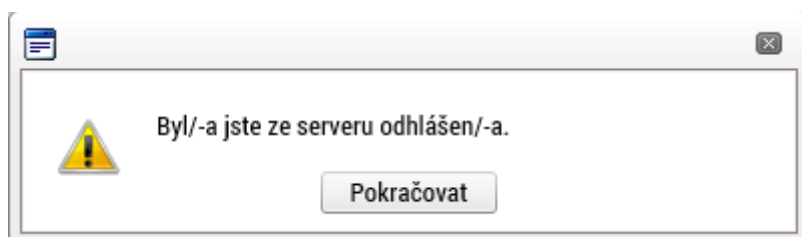


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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

System zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opiše 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 řídicí orgán.***

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



Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="DTMALMAR"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" 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 číslici.
Kontrola hesla	<input type="password"/>	Zadejte heslo znovu

1.6 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN



Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

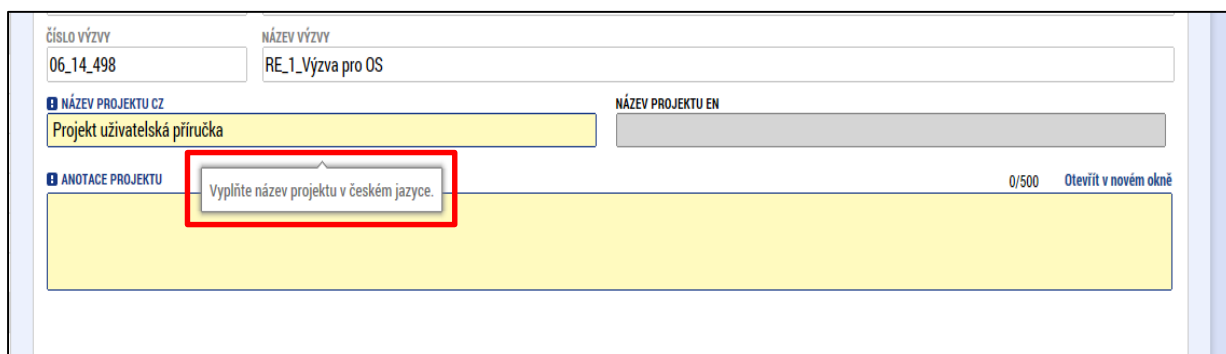
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



The screenshot shows a web form with several input fields. At the top, there are two fields: 'ČÍSLO VÝZVY' (06_14_498) and 'NÁZEV VÝZVY' (RE_1_Výzva pro OS). Below these are two fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'NÁZEV PROJEKTU EN'. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field contains the text 'Projekt uživatelská příručka'. Below these is a large yellow text area for 'ANOTACE PROJEKTU'. A red box highlights a tooltip that appears over the text area, containing the text 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' To the right of the text area, there is a character count '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně'.



Filtry

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

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

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

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



Navigatione Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Míst. obec	Název. obec	ORP	Obec	Kraj	Region	Stát
Nový Jáchymov	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Nový Věstelec	Nový Věstelec	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Šumperk	Šumperk	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
Dobříš	Dobříš	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Rakovník	Rakovník	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Středočeský kraj	Střední Čechy	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-Sedlčany	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód obce: 500496 Název obce: Olomouc

Polozek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu



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 DAZ – slouží pro správu databáze auditních zjištění

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 tlačítek s názvy „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.



ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

červenec 2015						
p	ú	s	č	p	s	n
27	29	30	1	2	3	4
28	6	7	8	9	10	11
29	13	14	15	16	17	18
30	20	21	22	23	24	25
31	27	28	29	30	31	1
32	3	4	5	6	7	8

Moje úkoly
 Informace ŘO
 Kontakty
 Odkazy
 FAQ
 HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vitkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vitkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalif...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalif...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalif...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

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

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 10 Žadatel 01 Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přičteno	Datum přičtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střeďeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střeďeční L...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6. Tes...

Založení nové depeše

Nástroj Depeše funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadatelem/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 KOPIROVAT 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
			<input type="checkbox"/>	

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

TEXT

text žádosti

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

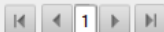


DOKUMENTY

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.



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

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

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

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

Správci projektu

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

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

Manažerí projektu

Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Adresy externích uživatelů

Adresa	Popis
Martin Abraháemek*ext	Abraháemek Martin
Petra Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra

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

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

Adresy Podpory

Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...

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

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

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

Po zvolení příslušné podpory je nutné vrátit se na obrazovku Depeshí 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 4/2000 Otevřít v novém okně
test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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



[NOVÁ DEPEŠE a Koncepty](#)[Přijaté depeše](#)[Odeslané depeše](#)[Správa složek](#)[Pravidla pro třídění depeší](#)

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45	<input type="checkbox"/>		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.

MS2014+ | česky | polski | Poznámky 0 | Upozornění 2 | Depeše 10 | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY | NOVÁ ŽÁDOST | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Upozornění

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



Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Navigace

Zpět

UPOZORNĚNÍ

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.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Navigace

Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	<input type="checkbox"/>		Projekt: P6 - střeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	<input type="checkbox"/>		Projekt: P6 - střeční L...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53	<input type="checkbox"/>		Projekt: Prototyp 6. Tes...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

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

2.2 Informace o přihlášení

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options for 'česky' and 'polski', and notification counts: 'Poznámky 0', 'Upozornění 1', and 'Děpeše 57'. A red box highlights the user information area, which includes the text '011 Žadatel' and 'Odhlášení za: 59:27' with a power icon.

Below the header, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. On the right, there are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVEDA'. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'.

On the left side, there is a calendar for 'červenec 2015' and a sidebar menu with items: 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'.

The main content area displays a table of 'Přijaté depeše' (Received Messages) with the following columns: 'Přičteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The table contains 20 rows of message data.

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

2.3 Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zaslání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o



podporu uložil k dalšímu využití informací o příslušném subjektu pro každou další žádost bez nutnosti znovu vkládat data.

MS2014+ | česky polski | Poznámky **3** | Upozornění **0** | Depše **15** | Žadatel **11** | Odhlášení za: **54:59**

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL STRATEGIE | **PROFIL UŽIVATELE** | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

Depše

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

PROFIL UŽIVATELE

- Profil uživatele
- Osobní údaje
- Kontaktní údaje

Poznámky

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

Profil uživatele – bliže 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.



Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny



Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zaslání 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.

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'Platnost' checkbox is unchecked.

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'E-mail' selected. The 'EMAIL' field contains 'katerina.voisova@msmt.cz'. The 'Platnost' checkbox is checked.

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



2.4 Žadatel

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

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 57

011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

červenec 2015

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

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

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“



MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

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

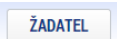

listopad 2014

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

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

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

2.5 Seznam výzev

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



3 Nová žádost o podporu

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

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. To the right are 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel'. On the left side, there is a calendar for November 2014. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following data:

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

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' page. The breadcrumb trail is 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Seznam programů a výzev'. On the left, there is a 'Moje projekty' sidebar. The main content area is titled 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' and contains a list of programs:

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

A red arrow points from a box labeled 'Výběr programu' to the list of programs.



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

Moje projekty
Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

OP VVV – (02_16_063)

OP VVV – (02_16_064)

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



Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ZKRÁČENÝ NÁZEV PROJEKTU
 Test nové aktivity

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
 Rozpracována

PROCES
 _____ **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 DCVOIKAT

NĀPORLEDY ZMĚNIL
 DCVOIKAT

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

TYP PODÁNÍ
 Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
 13JgpP

Žádost o podporu
 DATUM ZALOŽENÍ 18. března 2016 15:37:00 DATUM FINALIZACE
 DATUM PODPISU _____ DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
 DATUM PRVNĚHO PODÁNÍ _____

KOLO ŽÁDOSTI
 Žádost o podporu

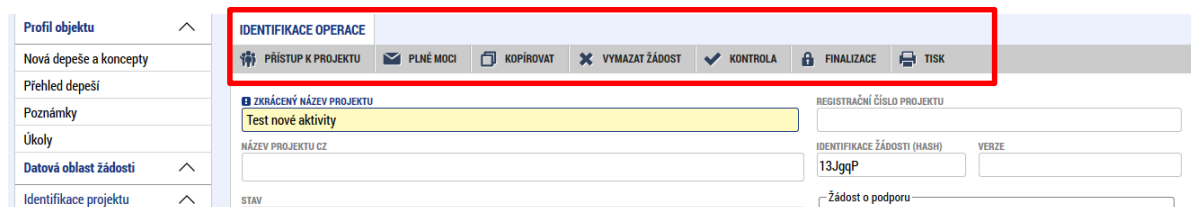
Přehled obrazovek

Uložit **Storno**



4 Záhloví žádosti o podporu

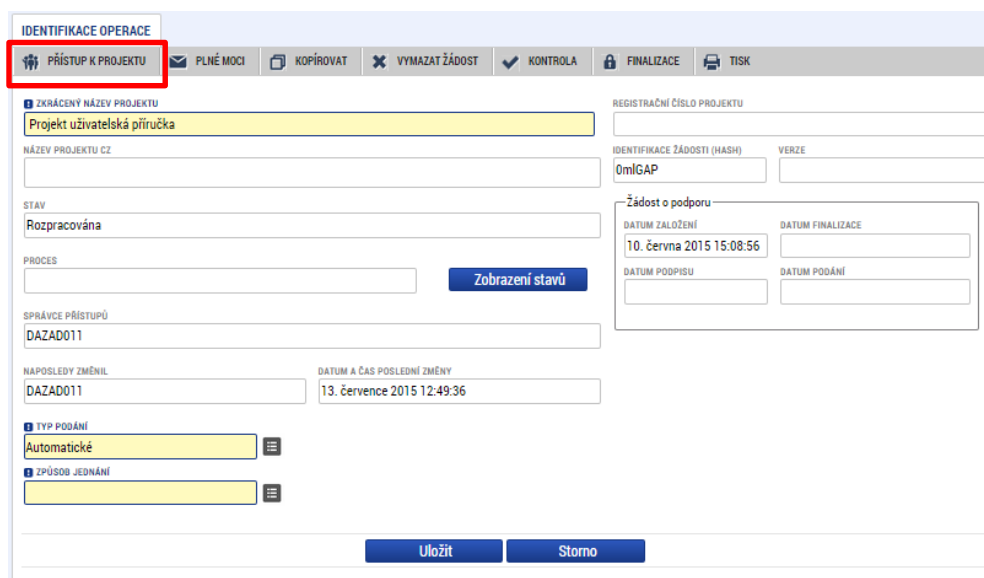
Záhloví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.



4.1 Přístup k projektu

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

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



Stiskem tlačítka „**Nový záznam**“, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem „Uložit“ se záznam uloží.



Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.

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

PRÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ Příručka pro hodnotitele SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

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

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ 1. 1. 1980

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE Jan Žadatel

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

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



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

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are navigation buttons: "Nový záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". Below these are input fields for "NÁZEV PROJEKTU CZ", "SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ" (ZADATEL11), and "UŽIVATELSKÉ JMÉNO" (ZADATEL11). There are also checkboxes for "Editor", "Signatář", and "Čtenář", with a "POŘADÍ" field highlighted in red. Below this is a table titled "Signatáři" with columns: Úloha, Signatář, Podepisuje zmocněnec, Zmocněnec, Pořadí, and Podepsal. The table lists several tasks such as "Informace o pokroku v r...", "Právní akt o poskytnutí/...", "Žádost o podporu", "Žádost o platbu", "Zpráva o realizaci", "Zpráva o udržitelnosti", and "Žádost o změnu". At the bottom, there is another form section with buttons "Nový záznam", "Kopírovat záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". It includes fields for "ÚLOHA" (Žádost o platbu), "POŘADÍ", "SIGNATÁŘ" (ZADATEL11), and "ZMOCNĚNEC".

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



PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

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

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD011 [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor

Signatář

Čtenář

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

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

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

[Změnit nastavení](#)

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 odepřít tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

DAZAD011

Editor

Signatář

Čtenář

Odebrat správce přístupů

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

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

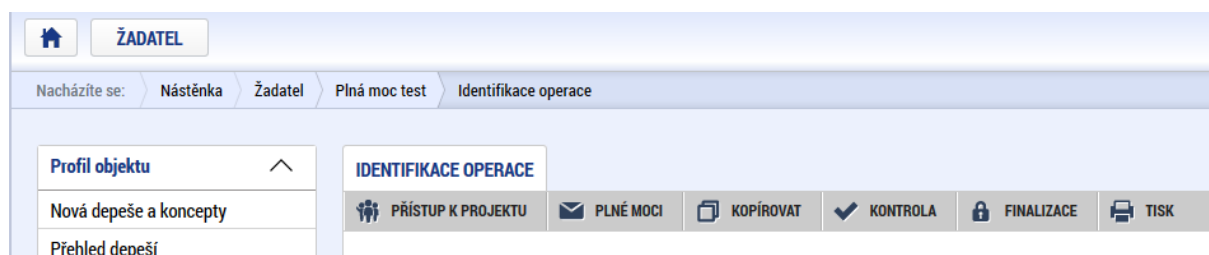
Změnit nastavení



4.2 Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionalita 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	CSSKOL01	<input type="checkbox"/>	12. 2. 2015	

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC

PLATNOST OD
12. 2. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Úloha projektu - předmět zmocnění
Žádost o podporu

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



Výběr z číselníku

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

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 pečete.



Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

<p>ZMOCNITEL</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ZMOCNĚNĚC</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> JSOPVVVX </div> <p>PLNÁ MOC</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Připojit </div>	<p>ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Jan Žadatel </div> <p>PLATNOST OD</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 21. 9. 2015 </div> <p>PLATÍ DO</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
---	--

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

Elektronická plná moc

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

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



DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podpis plné moci

DŮLEŽITOST

ADRESÁŘ
Přijaté

DATUM PŘIJETÍ
21. září 2015 9:25:15

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE

VÁŽÁNO NA OBJEKT
Projekt: Plná moc test

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

Podepíšte plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)

[Přeposlat](#)

[Přehled komunikace](#)

[Dokumenty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

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

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

Odvolání plné moci

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

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

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



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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

plna moc.pdf Připojit Otevřít

Odvolání plné moci

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



PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
 Vypovězením ze strany zmocněnce

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01
 ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR
 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:
 MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:
 PLNÁ MOC: Připojit

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

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



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

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

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci ← Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

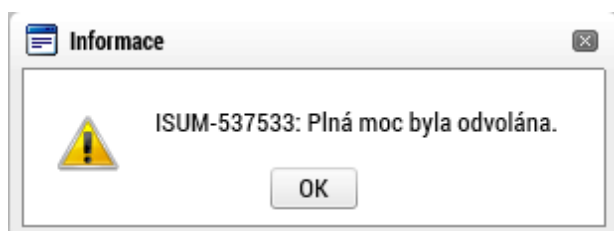
Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

MOC: plná moc.pdf Připojit Otevřít

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




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


PLNÉ MOCI

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

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
 Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
 Rozpracována

PROCES
 _____ **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
 Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU

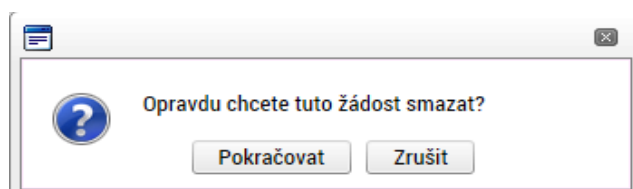
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 0mlGAP

VERZE

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 MOČI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

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

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0mlGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM POPISU

DATUM PODÁNÍ

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 žadatel.
ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

4.6 Finalizace

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.



IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU
 Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
 Rozpracována

PROCES
 _____ **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
 Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 0mlGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
 10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

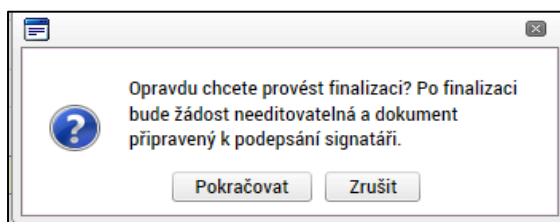
DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit **Storno**

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

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



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

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

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



5 Vyplnění žádosti – krok za krokem

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

Záložky musí být vyplňovány postupně.

5.1 Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávaná v této záložce patří i určení 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.



The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test KAP MV.2), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DCVOIKAT), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DCVOIKAT), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (21. srpna 2015 10:37:54), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'OVĚŠCP', 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (21. srpna 2015 10:37:19), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ', 'KOLO ŽÁDOSTI', 'Žádost o podporu', and 'Přehled obrazovek'. Two red arrows point to the 'Typ podání' (Automatické) and 'Způsob podpisu žádosti' (Podpisuje jeden signatář) options.

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 vyplněna 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 Doplnkové informace dále obsahuje informaci o Zadávacích řízeních. Pokud žadatel zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, je zpřístupněn Modul VZ, kde provede evidenci plánovaných VZ. Detailní postup pro práci v Modulu VZ je uveden v samostatné uživatelské příručce - <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/verejne-zakazky-3>

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 veřejnou podporu – režim De minimis. Označením dojde také z aktivaci samostatné záložky Veřejná podpora. **Pokud žadatel veřejnou podporu neuplatňuje, zůstává checkbox prázdný.**

Další kroky pro korektní evidenci veřejné podpory:

- 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 uložíte.
- 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.

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

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.



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

Výše podpory

Aktivity

Indikátory

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejné zakázky ^

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPIROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 02 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
 ČÍSLO VÝZVY: 02_16_012 NÁZEV VÝZVY: Testování - ZP po R9

NÁZEV PROJEKTU CZ: R9 NÁZEV PROJEKTU EN: R9

ANOTACE PROJEKTU 216/500 [Otevřít v novém okně](#)

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

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 12. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30. 11. 2018 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 24,00
 SKUTČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBCENÉHO NARIŽENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-ante
 Veřejná podpora

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](#)

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
- Výše podpory
- Aktivity
- Indikátory
- Financování ^
- Rozpočet jednotkovy
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Veřejné zakázky ^
- Veřejné zakázky

POPIS PROJEKTU

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 směřování.

JAKÁ ZMĚNÁ/YY JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/YY? 154/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 154/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

5.4 Záložka Specifické cíle

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

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



Vyberte název specifického cíle.

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

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

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

Pro výzvu č. 063 – Více rozvinuté 0; Méně rozvinuté 100

Pro výzvu č. 064 – Více rozvinuté 100; Méně rozvinuté 0

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.



Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- 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
- Veřejné zakázky

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního.	60,00	operační program Výz...	Rovný přístup ke kvalit...	Omezování a prevence ...		Investice do vz
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žák.	40,00	operační program Výz...	Rovný přístup ke kvalit...	Socioekonomická inte...		Podpora sociál

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 02 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 02.3 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 02.3.61 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Socioekonomická integrace marginalizovaných komunit, jako jsou Romové

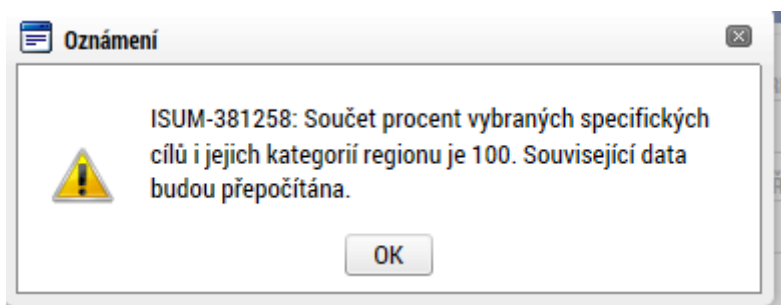
ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 09 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě

ČÍSLO: 02.3.61.1 NÁZEV: Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání

PROCENTNÍ PODÍL: 40,00

Kategorie regionu: VÍCE ROZVINUTÉ 100,00 MĚNĚ ROZVINUTÉ 0,00



5.5 Záložka Indikátory

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

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

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

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





Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.

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

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

V případě žádosti o podporu / projektu, který zahájil svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní žadatel / příjemce datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu.

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.

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.



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: **Nástěnka** Žadatel Příručka Umístění

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 z 0

Smazat záznam

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

Kraj

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 z 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 přenesse na pravou stranu tabulky. Ukládá přes pole Uložit a zpět v levé části.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Příručka **Místo realizace - Kraj**

Uložit a zpět

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

Místo realizace

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

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

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

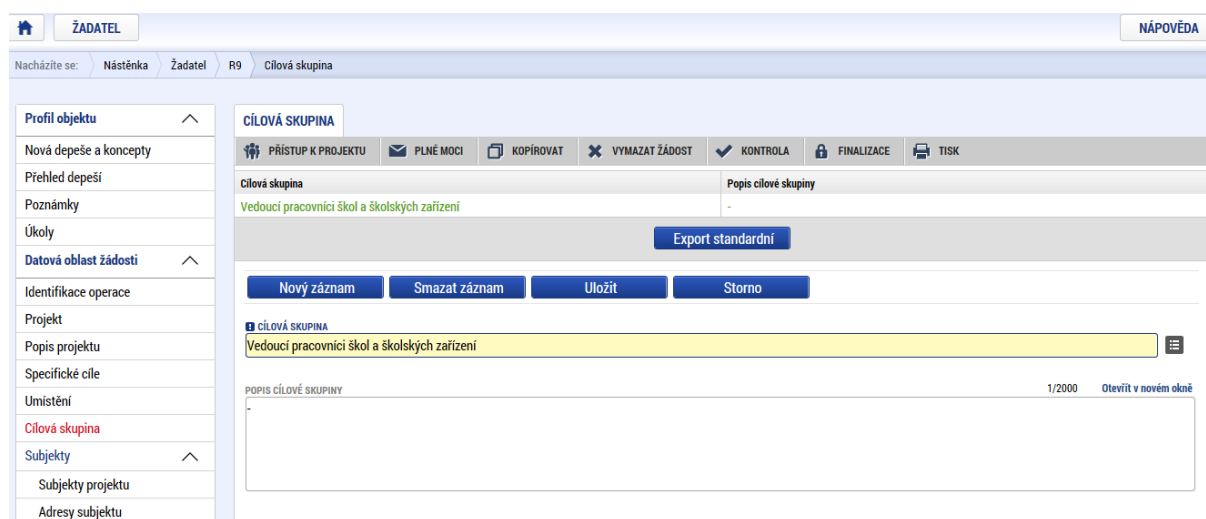


5.7 Záložka Cílová skupina

Cílová skupina – žadatel vybere záznam cílové skupiny z číselníku, který odpovídá definici výzvy a zvolených aktivit. Stisknutím tlačítka „Uložit“ volbu potvrdí.

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



Subjekty projektu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU Vyberte typ subjektu z číselníku

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ Validate DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBROT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
18	Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
20	Žadatel/příjemce
25	Zřizovatel Obec
26	Zřizovatel/Nadřizovaný 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 a roční obrat. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována Velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES)č. 800/2008.

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

Checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho projektu – povinné pro vyplnění. Za předpokladu uplatnění Veřejné podpory, je nutné zatrhnout fajfkou, jinak křížek.



5.8.1 Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřizený 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/Nadřizený kraj, následně vyplňte potřebné IČO nadřizeného kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

Tento postup je nutný pro zajištěný plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel/Nadřizený 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/Nadřizený 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

C) Soukromé školy, církevní školy

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

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

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

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“

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 znovu vkládat data.



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

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

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 25892533 **Validace** DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s. PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

16. října 2001

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

PROFIL UŽIVATELE

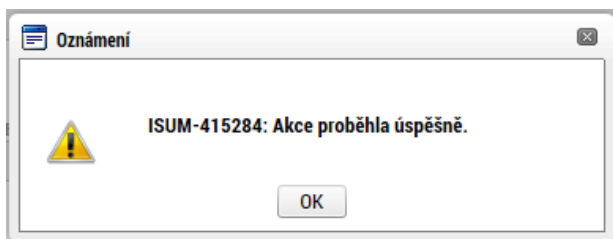
PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.





Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

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

[Smazat záznam](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 25892533 [Validace](#)
 DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53
 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s.
 PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:



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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW

zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit



Vyběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použit

Spustit



5.9 Záložka Adresy subjektu

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

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

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

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE	PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP	ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	KÓD DRUHŮ ČÍSLA DOMOVNÍHO
Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	702 00	Moravská Ostrava a Přívoz	Ostrava	Moravská Ostrava	Zelená	42	1406	1

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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



ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

NÁZEV OKRESU: NÁZEV KRAJE:
 PSČ: MĚSTSKÁ ČÁST: NÁZEV ORP:
 ČÁST OBCE: ULICE: ČÍSLO ORIENTAČNÍ: ČÍSLO PODPISNÉ/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

Nenalezeny 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.



Subjekt

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

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

Osoba

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	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**:

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

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

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

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



1 bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.

ÚČTY SUBJEKTU

Subjekt

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

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

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

IBAN MĚNA ÚČTU STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

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

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

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

Účty subjektu

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet žadatel/příjemce				77 621 761	Citfin, spořitelni družstvo	CZK
						CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

účet žadatel/příjemce 0710 | Česká národní banka

IBAN MĚNA ÚČTU

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

77621761 CZK CZE | Česká republika



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 přepíšou automatickou načtenou údaj.

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.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
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

VEŘEJNÁ PODPORA

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

Název subjektu IČ

70641862

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

Veřejná podpora

Forma podpory Režim podpory

Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

FORMA PODPORY DATUM PŘIDĚLENÍ PODPORY OBLAST PODPORY MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč ČÁSTKA PŘÍDELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EUR

PRÁVNÍ AKT PODPORY ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVĚK UNIE V Kč ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVĚK ZE SN V Kč

ZRUŠENÍ PODPORY ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ LOROJE V Kč

Režim podpory
Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

NOTIFIKACE KATEGORIE PODPORY BLE GBER

5.13 Záložka Aktivity

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

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

AKTIVITY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo aktivity Název aktivity Celkové náklady aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY NÁZEV AKTIVITY CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV

POČET AKTIVIT ZP

POPIS REALIZACE AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

Generovat aktivity do rozpočtu



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 názvu Specifického cíle.

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

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

AKTIVITY

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

ČÍSLO AKTIVITY I/1.2
NÁZEV AKTIVITY Školní speciální pedagog - personální podpora MŠ a ZŠ
CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY 0,00

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV
 Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ

POČET AKTIVIT ZP 0
PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP 3,00

POPIS REALIZACE AKTIVITY: Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc (znamená 1/24 indikátoru 5 05 01)

99/2000

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.

Jednotkové náklady aktivity

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
MSMT_2	Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 n...	<input checked="" type="checkbox"/>		3,00	500,00	1 500,00	0,00

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

Nový záznam Smazat záznam

JEDNOTKA
MSMT_2 | Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc

POVINNÁ

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK:

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP:

POČET AKTIVIT ZP:

CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU:

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU:

CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP:

CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP:

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 aktivitu 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 *Aktivita*. Pokud Žadatel na záložce *Aktivita* 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 *Aktivita* 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 ŘO)	Měrná jednotka (z čísel)
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	52 500,00		1	100,00		
1.1	Školní psycholog - personální p...	0,00	0,00	48 000,00		2	91,43		
1.1.1	Práce školního psychologa ve š...	2 000,00	24,00	48 000,00		3			
1.2	Školní speciální pedagog - pers...	0,00	0,00	4 500,00		2	8,57		
1.2.1	Práce speciálního pedagoga ve ...	500,00	9,00	4 500,00		3			

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 veřejnou podporu, postupuje před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle kapitoly 5.2..

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



ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Kód:
 Název:
 Zdrojový rozpočet - fáze:

OP VVV 02_18_063 - VP - N... ZP pro MRR - VP - NOVÝ

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

KÓD:
 NÁZEV:
 POTOMEK:
 ÚROVEŇ:

CENA JEDNOTKY:
 POČET JEDNOTEK:
 ČÁSTKA CELKEM:
 PROCENTO:

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

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
52 500,00	0,00	0,00	52 500,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM
52 500,00	0,00	26 250,00	26 250,00	52 500,00

Rozpad financí

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*).

Součiny	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - investice	Záloha - neinvestice	Výúčtování - plán	Výúčtování - investice	Výúčtování - neinvestice	Výúčtování - plán obětinné příjmy
---------	-------------------------	-----------------	------------------	------------------	---------------	--------------------	----------------------	-------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Vygenerovat nový finanční plán



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.

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

- 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 sloupce 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 depše a koncepty

Přehled depše

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 PLENÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPI	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

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1 DATUM PŘEDLOŽENÍ 1. 10. 2018

Závěrečná platba Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN 13 920,00 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové 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 znovu 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 63 a 64 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.



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
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním



		programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
--	--	--

Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.

Vedlejší téma ESF

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

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace



Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

5.18 Záložka Horizontální principy

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

5.19 Záložka Čestná prohlášení

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

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 411/2000 Otevřít v novém okně

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

Souhlasím s čestným prohlášením



5.20 Záložka Dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

The screenshot shows the 'Příložené dokumenty' (Attached Documents) interface. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a table with columns: Pořadí, Název dokumentu, Doložený soubor, Povinný, and Soubor. The table contains two rows of data.

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

Below the table is an 'Export standardní' button and pagination controls. The main form area has buttons: Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. The form fields include: POŘADÍ (1), NÁZEV DOKUMENTU (KAP_Potvrzení skupiny), ČÍSLO (KAP_Potvrzení skupiny), DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU (Listinná), TYP PŘÍLOHY (0/2000), and DATUM VLOŽENÍ (24. srpna 2015). There are also checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor', and a 'Stáhnout soubor dokumentu' button.



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

Povinný Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

POŠ DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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 application interface. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. Below this is a navigation bar with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for 'srpen 2015' and several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below the calendar is a table of received messages:

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input checked="" type="checkbox"/>	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/>	Drocha, termín uvolnění úřední vzhromauhvn il pání	7hsm@44nouuk4kvet			29. 8. 2015 21:53	Uvozná

A red arrow points from the first row of the table to the detailed view below. The detailed view is titled 'DEPEŠE UŽIVATELE' and shows the following information:

- PŘEDMĚT DEPEŠE:** Podpsat dokument žádosti o podporu
- DŮLEŽITOST:** (empty)
- ADRESÁŘ:** Přijaté
- DATUM PŘIJETÍ:** 31. srpna 2015 10:49:05
- ADRESA ODESÍLATELE:** Systém*MS2014+
- ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:** (empty)
- VÁZANO NA OBJEKT:** Projekt: Testování fce IPs
- TEXT:** Podpíšte dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs
- 55/2000** Otevřít v novém okně
- Přičteno
- DATUM PŘÍČTENÍ:** 31. srpna 2015 12:42:48
- Systémová depeše - neodpovídejte**
- Buttons: Odpovědět, Přeposlat, Přehled komunikace, Dokumenty
- Buttons: Uložit, Storno

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

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



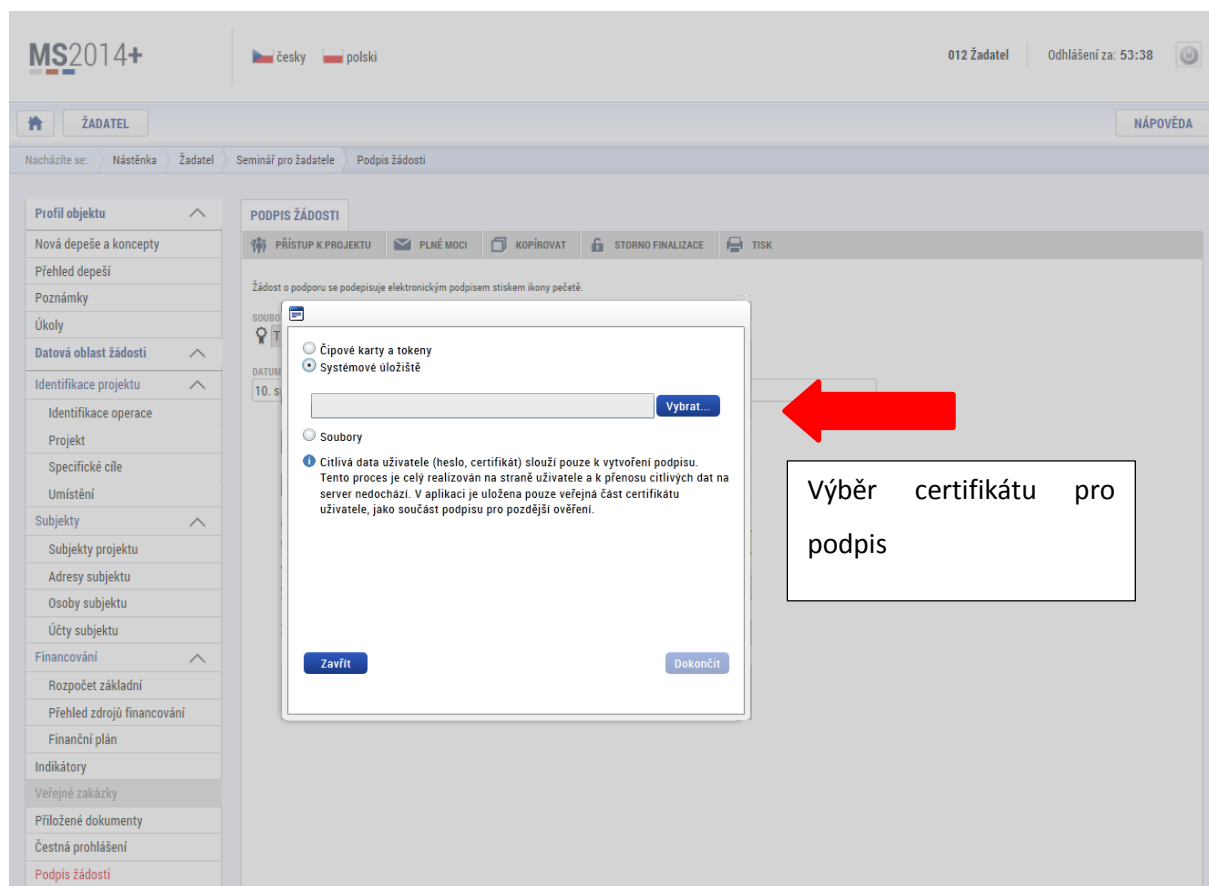
Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem **ikony pečete** se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

The screenshot shows the MS2014+ web application. At the top, there are language options for 'česky' and 'polski', and user information: 'Žadatel 04' and 'Odhlášení za: 59:56'. The main navigation bar includes 'Nástěnka', 'Žadatel', and 'Modernizace vybavení základní školy'. The left sidebar lists various project management options, with 'Podpis žádosti' highlighted in red. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and contains a document list with the file 'Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf'. A red arrow points to the document icon, and a callout box explains: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.' The 'Otevřít' button is also highlighted in red.

This is a close-up of the document list from the previous screenshot. It shows the document 'Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf' with a document icon to its left. A red arrow points to this icon, and a callout box explains: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.' The 'Připojit' and 'Otevřít' buttons are also visible.

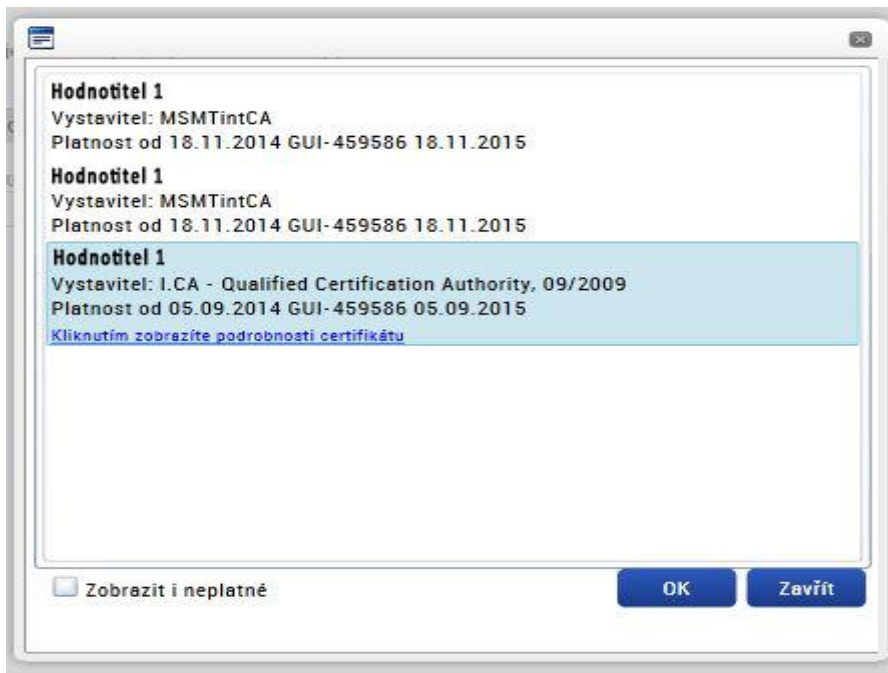


Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** (viz záložka HW a SW požadavky) je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole „Systémové úložiště“ a stisknout tlačítko „Vybrat“.

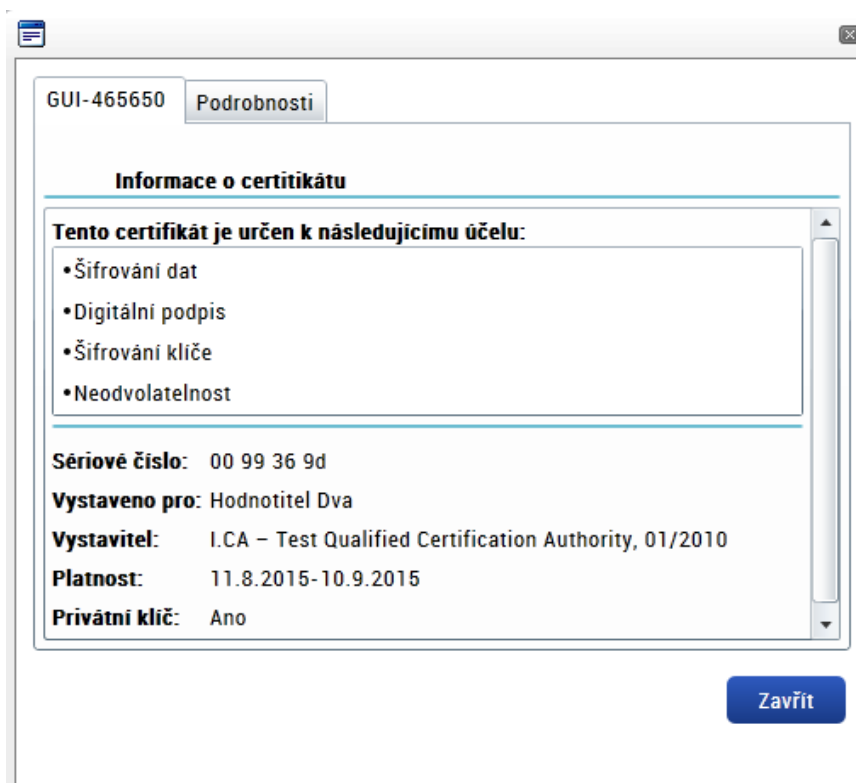


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.





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



Profil objektu

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

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPIROVAT
 STORNO FINALIZACE
 TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR

Tisková ve

DATUM VYTVOŘENÍ

10. srpna 2015

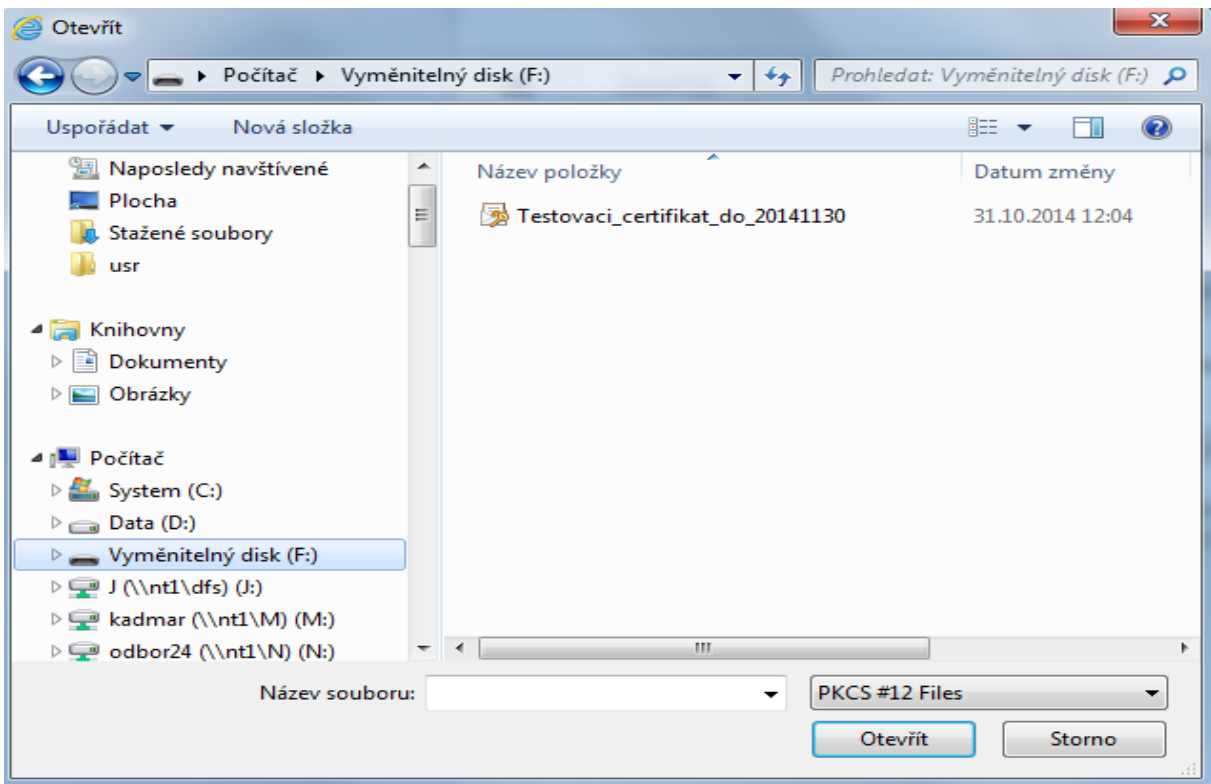
Čipové karty a tokeny
 Systémové úložiště
 Soubory

Heslo

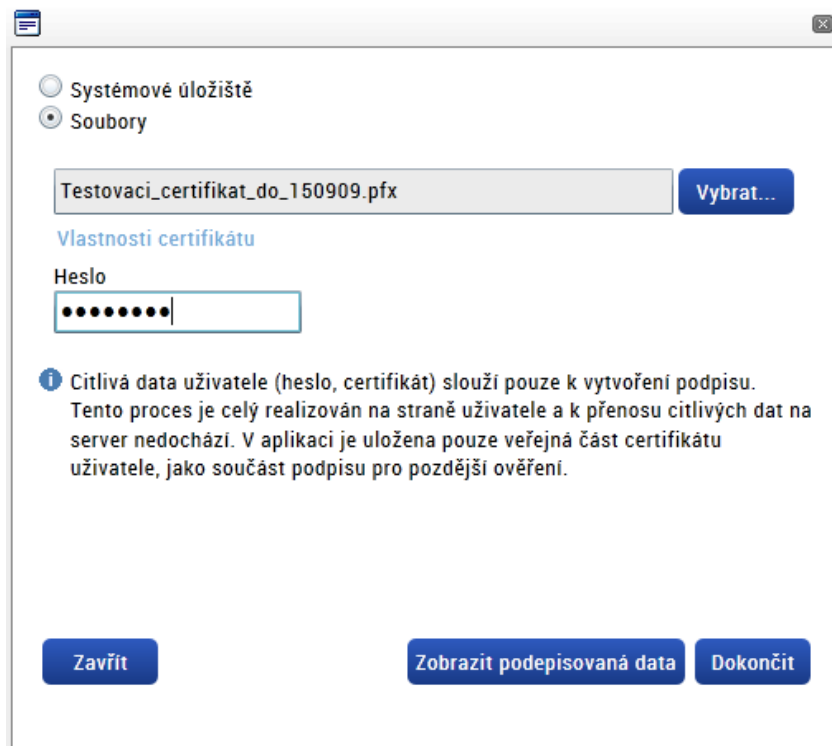
Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.



Výběr certifikátu pro podpis



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

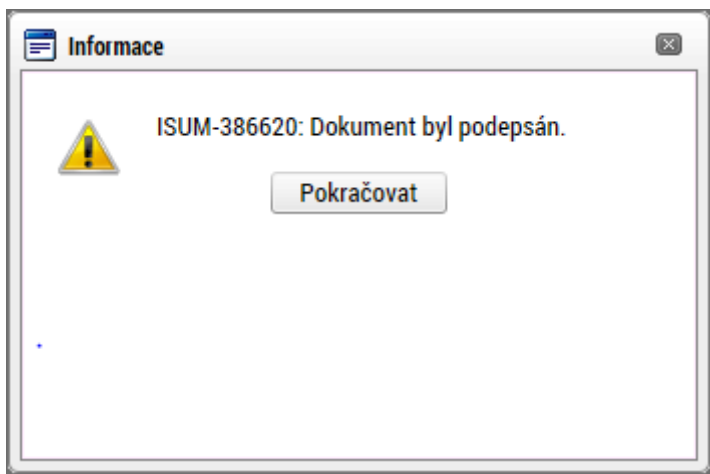


The screenshot shows a software window with a title bar and a close button. It contains two radio buttons: "Systémové úložiště" (unselected) and "Soubory" (selected). Below them is a text input field containing "Testovací_certifikat_do_150909.pfx" and a blue button labeled "Vybrat...". Underneath is a section titled "Vlastnosti certifikátu" with a sub-label "Heslo" and a password input field with ten dots. An information icon (i) is followed by a paragraph: "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." At the bottom, there are three blue buttons: "Zavřít", "Zobrazit podepisovaná data", and "Dokončit".

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

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





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

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Modernizace vybavení základní školy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ
Modernizace vybavení základní školy

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0F18LP

STAV
Odeslána **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL04

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 21. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE 27. listopadu 2014 11:33:05

DATUM PODPISU 27. listopadu 2014 DATUM PODÁNÍ

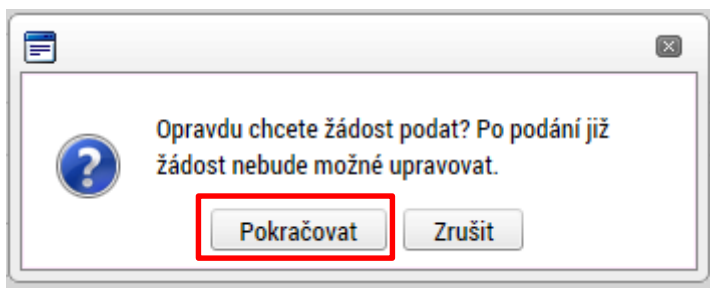
NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
ZADATEL04 27. listopadu 2014 11:36:37

TYP PODÁNÍ
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář **Plně moci**

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





Datová oblast žádosti ^

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

PODÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

Zpět



Registrační číslo projektu

Podáním je žádosti 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/xxxxxxx,

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

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

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



6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

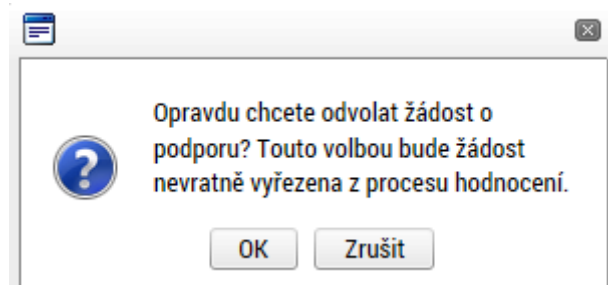
Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

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



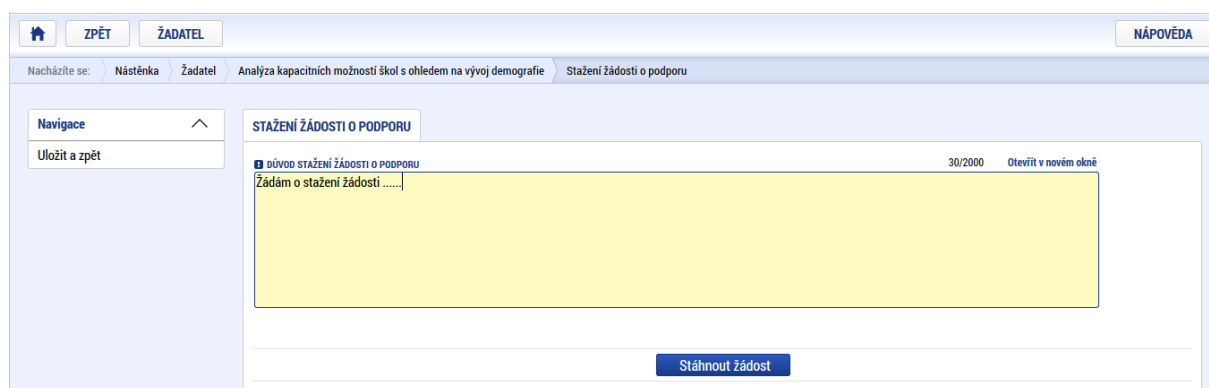
The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top left is the logo 'MS2014+' and language options for 'česky', 'polski', and 'english'. Below the logo is a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. A breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Školení hodnotitelé 0002 > Projekt'. On the left, there is a 'Hodnocení operace' dropdown menu. The main content area has a 'PROJEKT' tab and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), and 'TISK'.

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



The dialog box contains the following text: 'Opravdu chcete odvolat žádost o podporu? Touto volbou bude žádost nevratně vyřezena z procesu hodnocení.' Below the text are two buttons: 'OK' and 'Zrušit'.

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

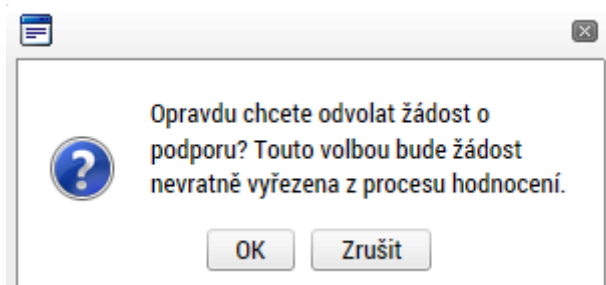


The screenshot shows the 'STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' form. The breadcrumb trail is 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Analýza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie > Stažení žádosti o podporu'. The form has a 'NÁPOVĚDA' button in the top right. On the left, there is a 'Navigace' menu with 'Uložit a zpět'. The main form area has a title 'DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' and a text area with the placeholder 'Žádám o stažení žádosti'. The text area has a character count '30/2000' and an 'Otevřít v novém okně' link. At the bottom of the form is a 'Stáhnout žádost' button.

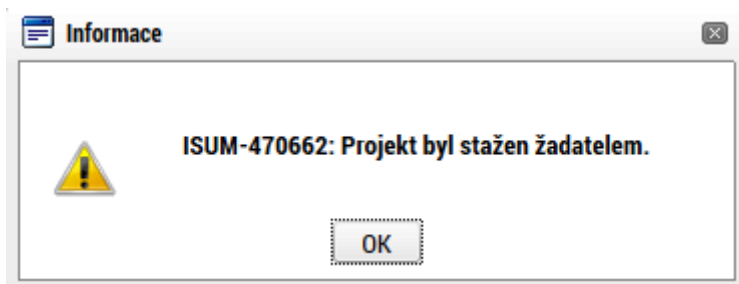


Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“.

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' page in the application. The left sidebar has a menu with 'Hodnocení' highlighted in red. The main content area shows project details for 'Seminář pro žadatele 001'. Key information includes the registration number 'CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000057', the project name 'Seminář pro žadatele 001', and the status 'Žádost o podporu zaregistrována'. There are also fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'ZAKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU'. The page includes a 'Zobrazení stavů' button and a 'Verze' button at the bottom.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

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

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



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

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář. Hodnocení je možné exportovat do formátu pdf stisknutím tlačítka TISK.

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



7.2 Žádost o přezkum rozhodnutí

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

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' page. The left sidebar has a menu with 'Žádost o přezkum rozhodnutí' highlighted in a red box. The main content area displays the following information:

- POŘADÍ: 1
- KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu
- ČÁST: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- DATUM HODNOCENÍ: 21. října 2015 10:15:33
- STATUS: Nevyhověl
- FINALIZOVÁNO: Ano
- PLATNÝ:
- SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV_Inkluzivní vzdělávání
- Arbitr: Opravný hodnotitel:
- POPIŠ HODNOCENÍ: 0/1000
- KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ: 0/2000

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. The left sidebar has a menu with 'Identifikace operace' highlighted. The main content area displays the following information:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Příručka pro žadatele 003
- NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro žadatele 003
- STAV: Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012
- NAPOSLEDY ZMĚNIL: DAZAD012
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 21. října 2015 7:44:41
- TYP PODÁNÍ: Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.61/0.0/0.0/15_019.0000059
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): OFVEUP
- VERZE: 0001
- Žádost o podporu:

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
20. října 2015 14:04:28	21. října 2015 7:38:51
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
21. října 2015 7:44:38	21. října 2015 7:44:38
- KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

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



ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace

Operace

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

ZPĚT **ŽADATEL**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Výběr kola a části hodnocení](#)

Navigace

[Uložit a zpět](#)

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit



The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The main heading is 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ'. Below it, there are several columns: 'Kolo hodnocení', 'Část hodnocení/AR/KL', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?', and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'. A red box highlights the first two columns, with the following text: 'Hodnocení žádosti o podporu' and 'Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti'. At the bottom, there is a button labeled '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.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface for the 'DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' form. The form has four columns: 'Kolo hodnocení', 'Část', 'Hodnocení', and 'Hodnota kritéria'. Below these columns, there are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main text area contains the text: 'Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....'. At the bottom, there is a button labeled '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.](#)

Navigace

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

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

ČÁST

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

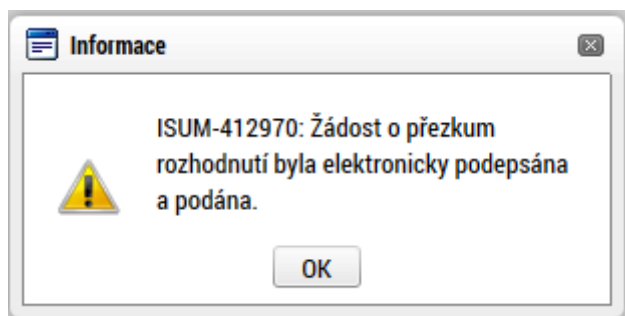
SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 13/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Souhrnný text

Podepsat a podat žádost

[Uložit](#) [Storno](#)

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



Upozornění: Podepsat a podat žádosti 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.



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

ÚLOHA
 Žádost o přezkum rozhodnutí

SIGNATÁŘ
 DAZAD012

POŘADÍ

ZMOCNĚNC

PLATNOST PLNÉ MOCI

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

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

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

SLOŽKA
Přijaté

DATUM PŘIJETÍ
12. října 2015 14:19:44

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZARÁZENÍ ODESÍLATELE
MŠMT.OP VVV

VÁZÁNO NA OBJEKT
Projekt: CZ.02.3.8.0.15.018.01878

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

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

Přetčeno

Systémová depeše - neodpovídejte

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



DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

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...

Polozěk na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí
NÁZEV KRITÉRIA
Konzultace s ŘO

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
Text námítky.....

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ
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.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kopie: Školení hodnocení 010](#) [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? DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 12. 10. 2015

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána? DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 12. 10. 2015

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 15/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Podávám námítku [Podepsat a podat žádost](#)

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 0/2000 [Podpsat a podat žádost](#)

Souhrnný komentář k vypořádání námítky



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

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

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Nacházíte se: **Nástěnka** Depеше uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vrácení žádosti

DATUM PŘIJETÍ: 22. října 2015 7:48:30

ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE: MŠMT.OP VVV

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

SLOŽKA: Přijaté

TEXT: Dobry den, žádost č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrazovek, které jsou určeny k doplnění. Depеше je generovaná automaticky, prosíme, neodpovídejte.

Přechteno

Systémová depеше - neodpovídejte

Odpovědět

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Text depеше

Uložit

Storno

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Školení hodnocení 007 Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

TISK

KRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školení hodnocení 007

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení hodnocení 007

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0zqIGP

VERZE: 0001

STAV: Vrácena

PROCES: Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL: []

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22. října 2015 7:48:29

TYP PODÁNÍ: Automatické

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: 0zqFcP

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 14. září 2015 13:17:17

DATUM FINALIZACE: 22. září 2015 12:54:15

DATUM PODPISU: 22. září 2015 13:15:38

DATUM PODÁNÍ: 22. září 2015 13:15:38

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

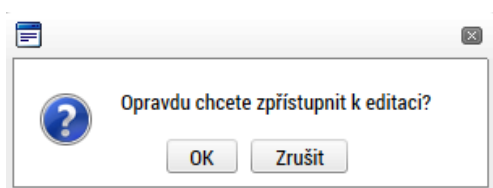
Přehled obrazovek

Vrácené obrazovky

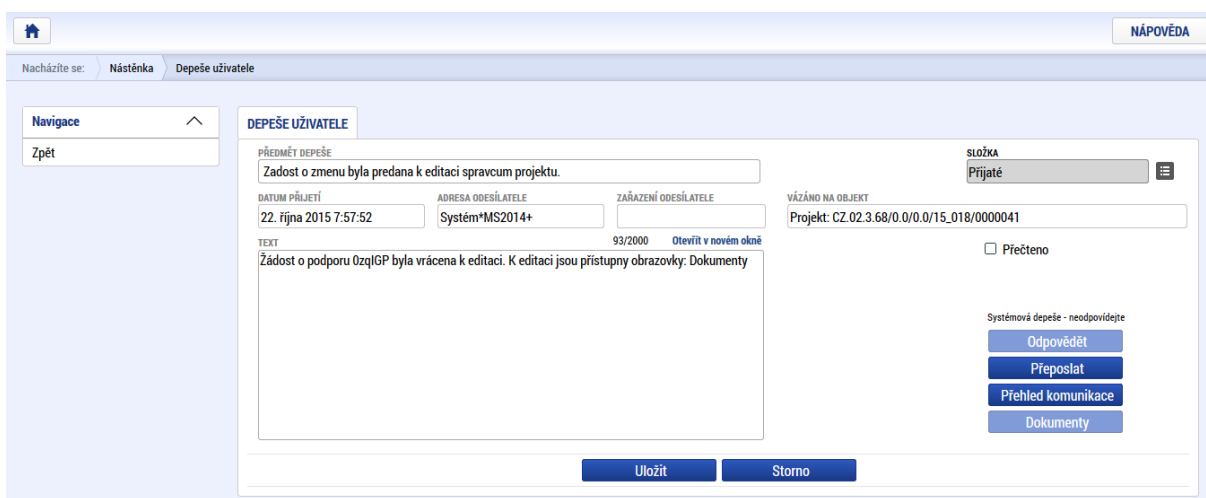
Verze



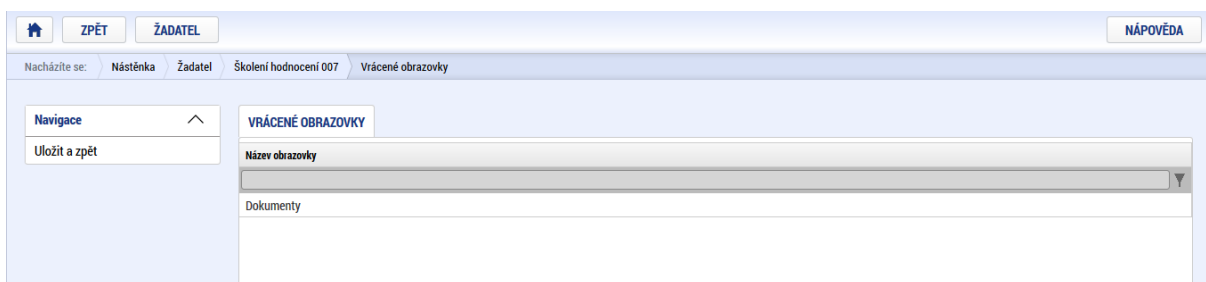
Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčeny 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.



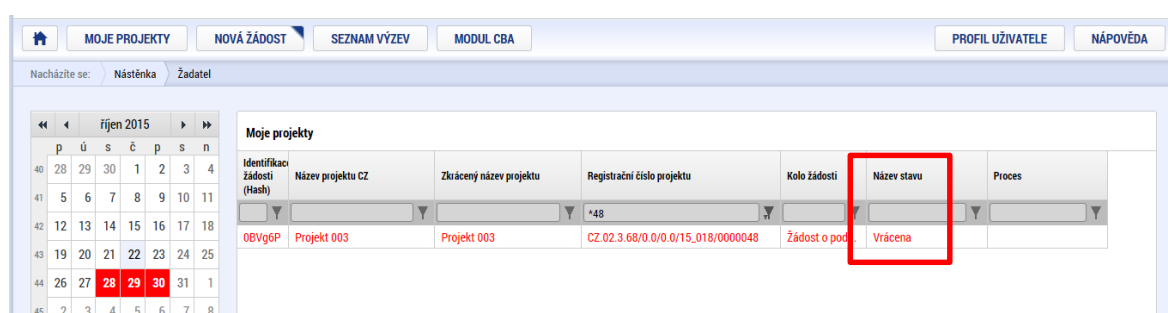
8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

8.1 Vracení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení

Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s případnými výhradami hodnotící/výběrové komise.

Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí 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 zabarvena červeně.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. On the right, there are 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation, there is a calendar for 'říjen 2015' and a table titled 'Moje projekty'. The table has columns: 'Identifikační žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The row for 'Projekt 003' is highlighted in red, and the 'Název stavu' cell contains the text 'Vrácena', which is also highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the 'Identifikace operace' interface. On the left, there is a sidebar with 'Hodnocení operace' and 'Hodnocení'. The main area has a header 'IDENTIFIKACE OPERACE' and a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI', and 'TISK'. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Školení hodnocení 007), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041), and 'NÁZEV PROJEKTU CZ'.

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 ODESÍLÁNÍ 4. 5. 2018 10:03	ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
TEXT 785/2000 Otevřít v novém okně		
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 Odpovědět Odpovědět všem Přeposlat Dokumenty

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

PRÁVNÍ AKT			
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK			
Číslo 17_047/0000833-01	Datum uzavření 3. 5. 2018		
Položek na stránku 25			
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
PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU RoPD.docx Soubor Připojit Otevřít			





Datum nabytí účinnosti právního aktu (= datum nabytí právní moci) je ze strany ŘO doplněn dodatečně (viz text depeše).



9 Závěr

Dodržování postupu a doporučení uvedených v příručce zajistíte bezproblémové vyplnění žádosti o podporu. Žadatelé/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 žadatelé/příjemci výhradně prostřednictvím interních depeší, žadatelé/příjemce využívají v případě potřeby technické pomoci adresu OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora.

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

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

