



Uživatelská příručka IS KP14+

**Pokyny pro vyplnění formuláře
žádosti o podporu – výzva
Zvyšování kvality neformálního
vzdělávání**

Operační program

**Výzkum, vývoj a vzdělávání
Programové období 2014 – 2020**

Verze:1

Platnost: 15. 2. 2019



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1	Portál IS KP14+	3
1.1	Stručné představení	3
1.2	Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům	3
1.3	Uživatelská podpora	4
1.4	Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	4
1.5	Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	4
1.6	Registrace a přihlášení uživatele	6
1.7	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	12
2	Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka.....	15
2.1	Komunikace	15
2.2	Informace o přihlášení.....	24
2.3	Profil uživatele	25
2.4	Žadatel	28
2.5	Seznam výzev	29
3	Nová žádost o podporu	30
4	Záhlaví žádosti o podporu	32
4.1	Přístup k projektu	32
4.2	Plné moci	37
4.3	Kopírovat	45
4.4	Vymazat žádost	45
4.5	Kontrola	46
4.6	Finalizace	47
5	Vyplnění žádosti – krok za krokem	50
5.1	Záložka Identifikace operace	50
5.2	Záložka Projekt	51
5.3	Záložka Popis projektu.....	53



5.4	Záložka Specifické cíle	57
5.5	Záložka Indikátory	59
5.6	Záložka Umístění	60
5.7	Záložka Cílová skupina.....	62
5.8	Klíčové aktivity.....	62
5.9	Záložka Horizontální principy	64
5.10	Záložka Subjekty projektu	66
5.11	Záložka Adresy subjektu	72
5.12	Záložka Osoby subjektu.....	73
5.13	Záložka Účty subjektu.....	74
5.14	Rozpočet jednotkový.....	74
5.15	Přehled zdrojů financování.....	78
5.16	Finanční plán	80
5.17	Záložka Kategorie intervencí	82
5.18	Záložka Čestná prohlášení.....	82
5.19	Záložka Dokumenty	82
6	Podpis a podání žádosti o podporu.....	85
6.1	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	93
7	Proces schvalování	95
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	95
7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí	97
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	103
8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	105
8.1	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...	105
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	111
9	Závěr	113



1 Portál IS KP14+

1.1 Stručné představení

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

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

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

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

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

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

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

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli 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+.

1.3 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.

1.4 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na 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.

1.5 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

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

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



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

Test kompatibility

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



Dostupnost aplikace

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

1.6 Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

MS2014+

Nacházíte se: **Úvod**

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

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

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:
[input type="password"]

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

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

Registrační údaje

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

Titul: [input type="text"] Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: [input type="text"] Zadejte jméno

Příjmení: [input type="text"] Zadejte příjmení

Titul za jménem: [input type="text"] Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: [input type="text"] Vyberte datum narození

E-mail: [input type="text"] Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 [input type="text"] Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší

PÍZUH
Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: [input type="text"] Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa: [input type="text"] Popis problému: [input type="text"]

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

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč:	Bc729	
Odeslat		

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





servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24
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-fw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál 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
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

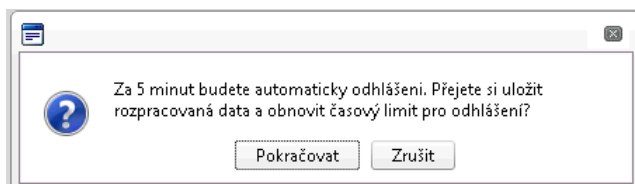


EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

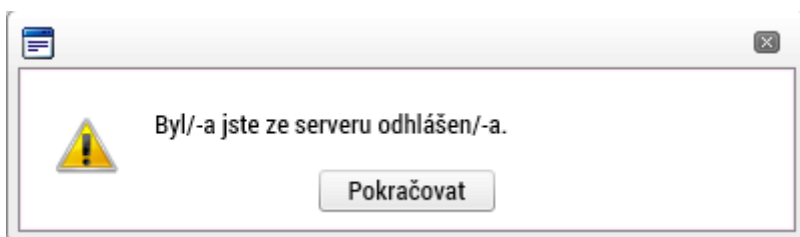


dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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.



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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:		Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější
		
	Vygenerovat nový kód	
Kontrolní kód:		Opište kontrolní kód z obrázku
Pokračovat		

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

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 73122222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

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

Aktivační klíč:		Pokračovat
-----------------	----------------------	---

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 73122222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:		Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla		Zadejte heslo znovu



1.7 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

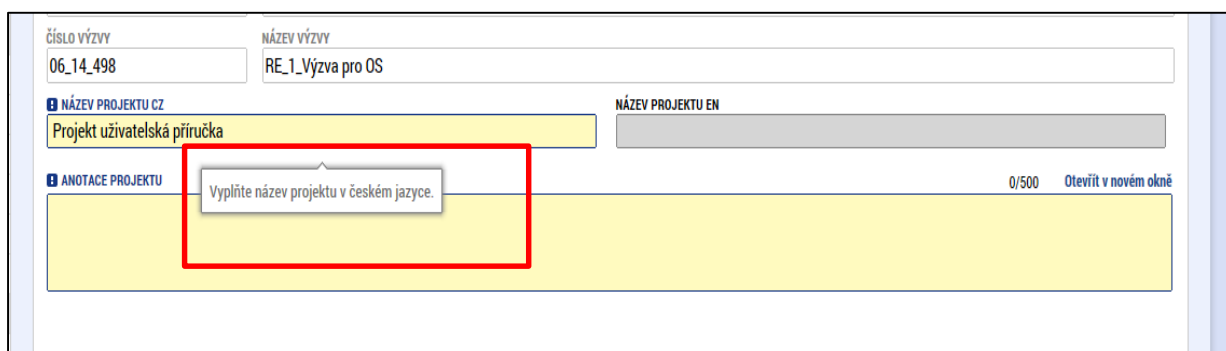
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498

NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU: Vyplňte název projektu v českém jazyce. 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

NÁPOVĚDA

ŽADATEL

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt uživatelská příručka](#) [Projekt](#)

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ČÍSLO PROGRAMU
02

NÁZEV PROGRAMU
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO VÝZVY
02_15_004

NÁZEV VÝZVY
IPs_ostrá

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

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“):

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Nový					
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Vestec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobříš	Příbram		Středočeský kraj		
	Rakovník	Rakovník		Středočeský kraj		
	Vsetín	Vsetín		Zlínský kraj		
	Pelhřimov	Pelhřimov		Kraj Vysočina		
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj		
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód obce

Název obce

500496 Olomouc

Položek n

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu. Záznam se přesune do tabulky vpravo.

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

14

2 Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka

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

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu.

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

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1 Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka „NOVÁ DEPEŠE a Koncepty“ lze založit a odeslat novou zprávu, nicméně ŘO doporučuje posílat depeše přímo z úrovně konkrétního projektu. Tlačítka s názvy „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí 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

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
☐	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 kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

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

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

Navigation
Zpět

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 - středně L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středně L...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Založení nové depeše

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

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

Hodnocení operace ^

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

- Žádost o změnu

Kontroly ^

- Kontroly

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty**
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | ODVOLAT ŽÁDOST | KONTROLA

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CZ
Máme rádi školu

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

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



NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Naposledy změněno	Předmět depeše	Důležitost	Citlivý obsah	Vázáno na objekt
			☐	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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



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



DOKUMENTY

Název dokumentu

Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV DOKUMENTU

příloha

SOUBOR

Probíhá nahrávání...

Připojit

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

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...

Správci projektu

Jméno	Správce přístupu	Čtenář	Editor	Signatář
Žadatel 010	✓		✓	✓
Vojtek Milan			✓	✓

Manažeri projektu

Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Adresy externích uživatelů

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

Adresa	Popis
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Jméno	Rozlišení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Adresa	Popis
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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...

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



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

Nový záznamKopírovat záznamSmazat záznamUložitStorno

PŘEDMĚT DEPEŠE

info zpráva

DŮLEŽITOST

Citlivý obsah

Kritická depeše

TEXT

test

4/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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



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	Skolení L02	16. 3. 2015 8:45			Projekt: asdasd
info zpráva	Skolení L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

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

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

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 ČSA
PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Navigace
Zpět

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.

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 10

Žadatel 01 Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

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.

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 10

Žadatel 01 Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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



FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

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

2.2 Informace o přihlášení

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

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

Below the header, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. The 'ŽADATEL' tab is active. On the right, there are links for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'.

The main content area is titled 'Nacházíte se: Nástěnka'. It features a calendar for July 2015 on the left and a list of tasks on the right. The task list is titled 'Přijaté depše' and includes columns for 'Přičteno', 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'.

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



2.3 Profil uživatele

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



 český  polski

Poznámky **3** Upozornění **0** Depše **15**

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59 

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

« < listopad 2014 > »

p	ú	s	č	p	s	n
44	27	28	29	30	31	1 2
45	3	4	5	6	7	8 9
46	10	11	12	13	14	15 16
47	17	18	19	20	21	22 23
48	24	25	26	27	28	29 30
49	1	2	3	4	5	6 7

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depše

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

« < 1 > » Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje

Kontaktní údaje



Profil uživatele – blíže viz kapitola 0.

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

Nacházíte se: **Konto** Změna osobních údajů

Změna osobních údajů 

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů 

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny



Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nemalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

☐ Noční klid

☐ Platnost

Upřesňující podmínky

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☒		E-mail	katerina.voisova@msmt.cz	

Nemalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

☐ Noční klid

☒ Platnost

Upřesňující podmínky

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

2.4 Žadatel

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

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 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

Přijeto	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení 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 VÝEV MODUL CBA

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

listopad 2014

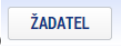
Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euJSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



2.5 Seznam výzev

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



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 the top navigation bar of the application portal. The 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a calendar for November 2014 and a sidebar with links like 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with project details.

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

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' section of the application portal. A red arrow points to the list of programs, which includes various operational programs and funding sources. A box labeled 'Výběr programu' is also present.

Výběr programu

- DoP - Dohoda o partnerství
- 01 - Podnikání a inovace pro konkurenci
- 02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání
- 03 - Zaměstnanost
- 04 - Doprava
- 05 - Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - pól růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 09 - Program rozvoje venkova
- 10 - Operační program Rybníctví
- 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



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 Technická pomoc v prioritní ose 4 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_013) - Výzva č. 02_16_013 pro Výzkumné infrastruktury v prioritní ose 1 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_015) - Výzva č. 02_16_015 pro ESF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_016) - Výzva č. 02_16_016 pro ERDF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_017) - Výzva č. 02_16_017 pro Výzkumné infrastruktury pro vzdělávací účely - budování či modernizace v prioritní ose 1 OP

Výběr výzvy

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

OP VVV – (02_16_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 depše a koncepty
- Přehled depš
- 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

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test nové aktivity

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PRÍSTUPŮ
DCVOIKAT

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DCVOIKAT

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
13.JggP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
18. března 2016 15:37:00

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO 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

Správce projektu

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro hodnotitele

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor ☐ Signatář

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 souvisejícím 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.

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

Buttons:

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
		☐			☐
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11				
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

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

Buttons:

ÚLOHA:

POŘADÍ:

SIGNATÁŘ:

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC:



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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

☒ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář
 ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů
 ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD012

☒ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

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.

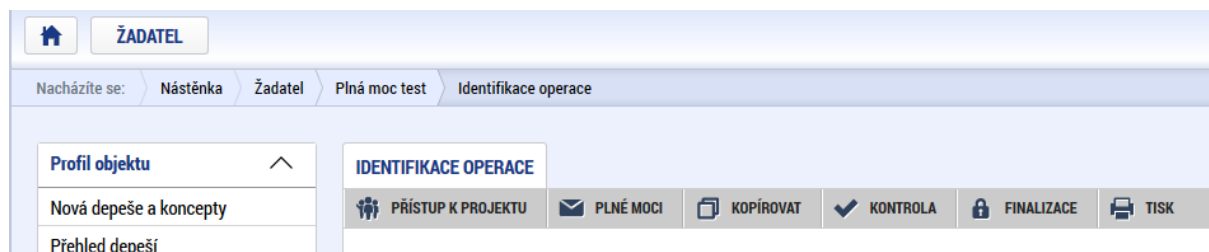
Změnit nastavení



4.2 Plné moci

V systému MS2014+ je zpracována funkcionální 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	☐	12. 2. 2015	

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL
CMKADMAR

1 ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

1 PLATNOST OD
12. 2. 2015

1 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

1 PLNÁ MOC

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“. Žadatel 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

1

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



Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNEC

JSOPVVVX

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

PLATNOST OD

21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Elektronická plná moc

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
[Empty field]

ADRESÁŘ
Přijaté

DATUM PŘIJETÍ
21. září 2015 9:25:15

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

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

VÁZÁNO NA OBJEKT
Projekt: Plná moc test

TEXT
Podpíšete plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test

☐ Přeteno

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 pozbyť platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. Plná moc může pozbyť 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 signatři.

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

PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	☐	31. 7. 2015		☐
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

PLNÁ MOC

plna moc.pdf

Připojit

Otevřít

PLATNOST OD

19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

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

PLNÉ MOCI

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

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 zmocnitele

Výběr hodnoty

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

moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

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

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocněnce

Možnost vygenerovat ze systému formulář odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

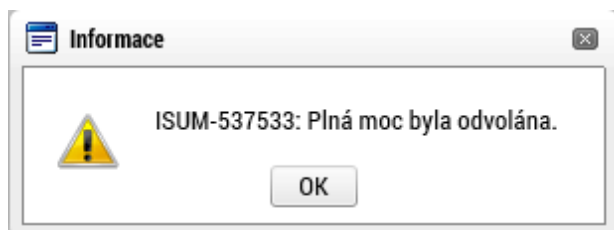
ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

plná moc.pdf Připojit Otevřít

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



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

PLNÉ MOCI

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

Označení, že odvolání
plné moci je platné

Označení, že plná
moc zanikla

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

Nový záznam
Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC
☒ plná moc.pdf

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit
Otevřít

4.3 Kopírovat

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

4.4 Vymazat žádost

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

ŽÁDOST O PODPORU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 0mlGAP

VERZE

DATUM ZALOŽENÍ
 10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

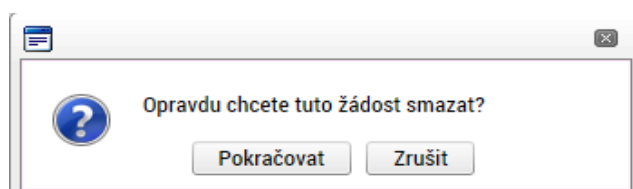
DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

TYP PODÁNÍ
 Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit Storno



4.5 Kontrola

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES

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 PODPISU

DATUM PODÁNÍ

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

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: **Příložené dokumenty** - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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
[vstupní pole]

STAV
Rozpracována

PROCES
[vstupní pole] **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
[vstupní pole]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[vstupní pole]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0mIGAP

VERZE
[vstupní pole]

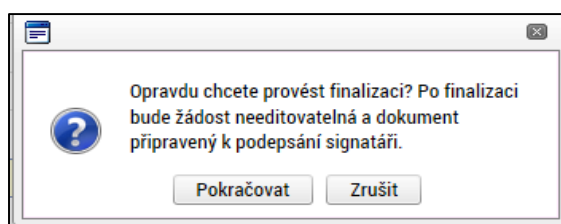
Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 10. června 2015 15:08:56	DATUM FINALIZACE [vstupní pole]
DATUM PODPISU [vstupní pole]	DATUM PODÁNÍ [vstupní pole]

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



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



5 Vyplnění žádosti – krok za krokem

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

Záložky musí být vyplňovány postupně.

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 (žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ application. The form is divided into several sections. The 'Typ podání' (Type of submission) section has two options: 'Automatické' (Automatic) and 'Podpisuje jeden signatář' (Signed by one signatory). The 'Způsob podpisu žádosti' (Method of signing the request) section has two options: 'Automatické' (Automatic) and 'Podpisuje jeden signatář' (Signed by one signatory). Two red arrows point to these options. A text box labeled 'Typ podání' is also present.

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

5.2 Záložka Projekt

Na záložce *Projekt* jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu a vazeb na projekt. Vyplní oficiální název projektu (včetně názvu v anglickém jazyce) a anotaci (tu je možné editovat jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky přenášen).

Záložka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

Oblast Fyzická realizace projektu – v této oblasti je možné editovat časové rozhraní projektu.

Minimální délka: 24 měsíců

Maximální délka: 36 měsíců

Žadatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace. Pokud je na základě výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě umožněno realizovat projekt již v době podání žádosti o podporu, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Platí, že skutečné datum zahájení fyzické realizace se vyplňuje pouze tehdy, pokud již nastalo, tj. zpětně. Pokud na záložce *Projekt* skutečné datum zahájení fyzické realizace není uvedeno, má se za to, že předpokládané datum zahájení fyzické realizace je aktuální, tj. odpovídá skutečnosti.

Oblast Příjmy projektu - Žadatel identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly.



Oblast Doplnkové informace – slouží k uvádění dalších informací a vazeb projektu. Výběrem některých checkboxů se uživateli zpřístupní další modul, který je nutné editovat. Zobrazení checkboxů se může lišit v závislosti na specifikaci výzvy.

Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

- ✓ **Realizace zadávacích řízení na projektu** – tento checkbox se použije, pokud budou na projektu realizovány veřejné zakázky. Po zatržení bude k dispozici samostatný modul *Veřejné zakázky* v levém navigačním menu mimo záložky žádosti o podporu. Jednotlivé záznamy VZ poté žadatel vyplňuje přímo v daném modulu. Detailní informace o práci v Modulu VZ naleznete v příručce [Modul Veřejných zakázek v ISKP](#). Veškerá dokumentace k záznamu veřejné zakázky, pokud je předkládána společně s žádostí o podporu, je uložena pod záložkou Dokumenty žádosti o podporu.
- ✓ **Veřejná podpora** – v této výzvě nerelevantní, ponechte checkbox nevyplněný.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná.

Režim financování - povinným polem pro vyplnění, jedinou přístupnou volbou je „ex-ante“.

The screenshot displays the 'PROJEKT' (Project) form in the ISKP system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Veřejné zakázky' (Public procurement) highlighted. The main form area contains the following sections:

- PROJEKT** header with action buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPIOVAT, 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. Text: 'Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: personální podpora, osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání žáků a studentů, podpora extrakurikulárních aktivit, aktivity rozvíjející ICT.'
- Fyzická realizace projektu**:
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ**: 1. 12. 2016
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ**: 30. 11. 2018
 - PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**: 24,00
 - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ**: (empty)
- Příjmy projektu**:
 - JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)**: Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
 - PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ**: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61
- Doplnkové informace**:
 - ☐ Realizace zadávacích řízení na projektu
 - ☐ Veřejná podpora
 - REŽIM FINANCOVÁNÍ**: Ex-ante

Buttons at the bottom: Uložit, Storno.

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Horizontální principy

Indikátory

Popis projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

02

NÁZEV PROGRAMU

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO VÝZVY

02_18_058

NÁZEV VÝZVY

Výzva č. 02_18_058 ESF výzva pro VŠ ve strukturálně postižených regionech v prioritní ose 2 OP

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt příručka

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

131/500

Otevřít v novém okně

Tento projekt je realizován ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. jeho cílem je podpořit vytvoření uživatelské příručky...

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

12. 3. 2018

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

12. 3. 2019

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

12

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NARIŽENÍ

Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Společný akční plán

Liniová stavba

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

CBA

Veřejná podpora

Velký projekt

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU

0/2000

Otevřít v novém okně

Fázovaný projekt

Uložit

Storno

5.3 Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní základní informace k obsahu projektu. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka „Uložit“, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí. Povinná a nepovinná pole se mohou lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti o podporu.

Jaký problém projekt řeší?

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

Jaké jsou příčiny problému?

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

Co je cílem projektu?

Žadatel naváže na popis předchozích dvou polí „Jaký problém projekt řeší?“ a „Jaké jsou příčiny problému“. Žadatel popíše cíl projektu, resp. konkrétní stav, který chce realizací projektu dosáhnout (posun situace k lepšímu/ odstranění problému).

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

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Žadatel vybere názvy a čísla aktivit, které zvolil pro realizaci svého projektu. Názvy a čísla aktivit uvede v souladu s textem výzvy tak, aby bylo jednoznačně zřejmé, které z aktivit výzvy budou v projektu realizovány. U každé zvolené aktivity žadatel uvede počet jednotek aktivit, které budou v projektu realizovány, a zdůvodní jejich počet vzhledem k velikosti cílových skupin, které budou v jednotlivých aktivitách podpořeny.

Popis realizačního týmu projektu

Žadatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část a Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se





skládá administrativní tým projektu. U jednotlivých pozic popíše žadatel veškeré činnosti, které pracovník zastávající pozici bude vykonávat, včetně výše jeho úvazku. Text záložky navazuje na přílohu žádosti o podporu Realizační tým a musí s ní být v souladu.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

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

Jaká existují rizika projektu?

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

V tomto poli je nutné rozepsat detailně, jaká rizika/situace mohou nastat, a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane. Součástí je popis řízení rizik, využívání vnitřního kontrolního systému žadatele.

Klíčová slova

Žadatel zde uvede seznam slov, či slovních spojení, která jsou stěžejní pro obsahovou stránku daného projektu. Jednotlivé výrazy oddělí čárkou.



POPIS PROJEKTU



PŘÍSTUP K PROJEKTU



PLNÉ MOCI



KOPIROVAT



VYMAZAT ŽÁDOST



KONTROLA



FINALIZACE



TISK

1 ANOTACE PROJEKTU

0/500

[Otevřít v novém okně](#)

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

4 CO JE CÍLEM PROJEKTU?

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DÚSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

7 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)



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



5.4 Záložka Specifické cíle

Na záložce *Specifické cíle* vybírá žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou. Výzva je vyhlašovaná v rámci SC 2 - Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích. Žadatel vybírá pouze tento relevantní specifický cíl.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cilová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivita

Indikátory

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ČÍSLO PROGRAMU

NÁZEV PROGRAMU

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY

NÁZEV PRIORITNÍ OSY

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY

NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY

ČÍSLO OPATŘENÍ

NÁZEV OPATŘENÍ

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE

NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE

ČÍSLO

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINITÉ

MÉNĚ ROZVINITÉ

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 - **100!**



Žadatel dále vyplní oblast Kategorie regionů, přičemž postupuje podle Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část a podle tabulky níže

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Procento připadající na méně rozvinutý region	Procento připadající na více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region	0 %	100 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	88 %	12 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	88%	12%
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100%	0%

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

SPECIFICKÉ CÍLE

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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
 02.3.68

NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
 Omezení a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpory rovného přístupu ke kvalitním programům

ČÍSLO OPATŘENÍ
 [prázdné]

NÁZEV OPATŘENÍ
 [prázdné]

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE
 TC 10

NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
 Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení

ČÍSLO
 02.3.68.2

NÁZEV
 Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích

PROCENTNÍ PODÍL
 100,00

Kategorie regionu:

☒ VÍCE ROZVINUTÉ 12,00
 ☒ MÉNĚ ROZVINUTÉ 88,00



5.5 Záložka Indikátory

V příloze č. 1 výzvy jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost.

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

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru. Hodnoty žadatel přenáší z vyplněné Kalkulačky aktivit a indikátorů a postupuje podle instrukcí k jejímu vyplnění. Pole Popis hodnoty se pro tuto výzvu nevyplňuje kromě indikátoru 5 15 10, u kterého je třeba uvést, jestli se jedná o členy nebo nečleny. Tlačítkem „**Uložit**“ žadatel údaje uloží.

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

Výchozí hodnota indikátoru je u všech indikátorů kromě 5 15 10 nula (0). U indikátoru 5 15 10 musí být výchozí hodnota nenulová – uvádí se počet dětí a žáků k datu předložení žádosti. 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 aktuálnímu datu 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 obecná část**.

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



Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Příručka Umístění

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- 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

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

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

Navinace

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 – do pole popíše žadatel každou vybranou cílovou skupinu tak, jak je uvedeno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část, kap. 5.2.3.

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.

Pro tuto výzvu jsou relevantní tyto Cílové skupiny:

- účastníci neformálního vzdělávání (děti od 3 let, žáci základních a středních škol);
- pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti vzdělávání a v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání dětí a mládeže;
- pedagogičtí pracovníci.

5.8 Záložka Klíčové aktivity

Žadatel vybírá klíčové aktivity, které hodlá realizovat, **pouze z číselníku** Název klíčové aktivity (textové pole Název klíčové aktivity není pro tuto výzvu relevantní). Povinná je aktivita č. 1 Řízení projektu, další aktivity jsou povinně volitelné. Přesná charakteristika aktivit je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Žadatel vybere Název klíčové aktivity z číselníku a stisknutím tlačítka „Uložit“ volbu potvrdí. Každý záznam se ukládá zvlášť. Zvolené aktivity a další uvedené údaje (např. počet jednotek aktivit) musejí být v souladu s údaji uvedenými v záložce „Jaké aktivity projektu budou realizovány?“ v poli Popis projektu.

Popis aktivity:

Toto pole je v případě povinně volitelné aktivity potřeba vyplnit textem, který je uvedený ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro tuto výzvu v kapitole 5.2.4 u jednotlivých aktivit č.2 – 13. Žadatel zkopíruje z SPpŽP text z oblasti Cíle a popis realizace.

V případě povinné aktivity č.1 Řízení projektu ho žadatel vyplňuje vlastním textem.

Aktivita č. 2: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání – realizace do vzdálenosti 10 km

Jednotka aktivity	Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání v rozsahu minimálně 8 hodin – realizace do vzdálenosti 10 km
Varianty jednotky aktivity	Tematické varianty: a) čtenářská gramotnost; b) matematická gramotnost; c) cizí jazyky; d) osobnostně sociální rozvoj; e) inkluze; f) podnikavost; g) polytechnické vzdělávání; h) ICT; i) projektová výuka; j) kulturní povědomí a vyjádření.
Investiční priorita	IP 1
Specifický cíl	SC 2 (02.3.68.2)
Cíle a popis realizace	Cílem aktivity je podpořit profesní růst pracovníků v neformálním vzdělávání pomocí dalšího vzdělávání. Vzdělávání musí probíhat prezenční formou, absolvováním akreditovaného vzdělávacího programu nebo vzdělávacího programu poskytovaného akreditovanou vzdělávací institucí. Nesmí se však jednat o vzdělávání vedoucí ke změně kvalifikace ani o rekvalifikační kurzy. Pracovníci NNO v neformálním vzdělávání budou podpořeni v získávání dovedností, znalostí a kompetencí v jedné z výše uvedených tematických variant. Vzdělávání a rozvoj pracovníků v neformálním vzdělávání bude probíhat pouze formou ucelených vzdělávacích programů. Nejnižší možná hodinová dotace jednoho zvoleného kurzu je 8 hodin.
Cílová skupina	Pracovníci a dobrovolní pracovníci organizací působících v oblasti

Přehled nákladů:

Do tohoto pole vyplňuje žadatel počet realizovaných jednotek aktivity (včetně tematické varianty u aktivit č.2, 3 ,8 a 9) a přehled nákladů na aktivitu. K tomu žadatel využívá hodnot získaných z přílohy Kalkulačka aktivit a indikátorů.

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

Kód	Název CZ	Název PL
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 1: Řízení projektu	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 2: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání - realizace do vzdálenosti 10 km	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 3: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání - realizace ve vzdálenosti 10 a více km	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 4: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání bez financování osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 5: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání s financováním osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 6: Tandemové neformální vzdělávání bez financování osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 7: Tandemové neformální vzdělávání s financováním osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 8: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání bez financování osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 9: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání s financováním osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 10: Klub v neformálním vzdělávání	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 11: Projektový den v klubovně bez financování osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 12: Projektový den v klubovně s financováním osobních nákladů	
OP VVV_02_1...	Aktivita č. 13: Projektový den mimo klubovnu	

5.9 Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel udává vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Výběrem z číselníku určí míru vlivu projektu, a to na každý horizontální princip zvlášť.

Žadatel má v číselníku možnost vybírat ze tří variant vlivu: *cílené zaměření na horizontální princip*, *pozitivní vliv na horizontální princip* a *neutrální k horizontálnímu principu*. V případě, že žadatel zvolí pozitivní vliv, případně cílené zaměření, musí dále vyplnit pole pro popis a zdůvodnění vlivu (u varianty



neutrální k horizontálnímu principu je toto pole dobrovolné). Následně data uloží stisknutím tlačítka „Uložit“

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#) (kap. 16).

Pro projekty této výzvy dále platí:

U horizontálního principu (dále jen „HP“) Rovné příležitosti a nediskriminace volí žadatel v žádosti o podporu IS KP14+ možnost Pozitivní vliv na horizontální princip nebo Neutrální vliv na horizontální princip. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tento horizontální princip. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

U HP Udržitelný rozvoj volí žadatel možnost Pozitivní vliv na horizontální princip nebo Neutrální vliv na horizontální princip. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tento horizontální princip. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

U HP Rovnost mezi muži a ženami žadatel zpravidla volí možnost Neutrální k horizontálnímu principu. Textové pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip není potřeba vyplnit. Pokud bude vyplněno, obsah nebude hodnocen.



5.10 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 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.

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

System 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 obrát. 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 – křížek.

Funkce Kopie do profilu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

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

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam | Uložit | Storno

TYP SUBJEKTU: Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

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

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

ROČNÍ ÚBÝTÍ: 16. října 2001 | ROČNÍ ÚBÝTÍ (EUR) | BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZSAHY (EUR) | PŘÍJEMY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

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

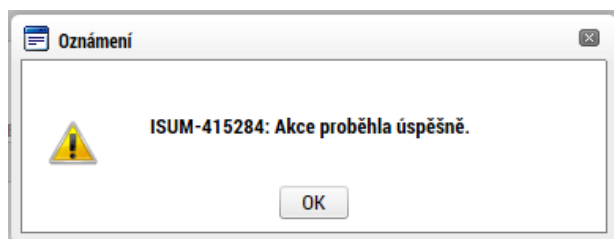
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít | Spustit

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

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

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

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.

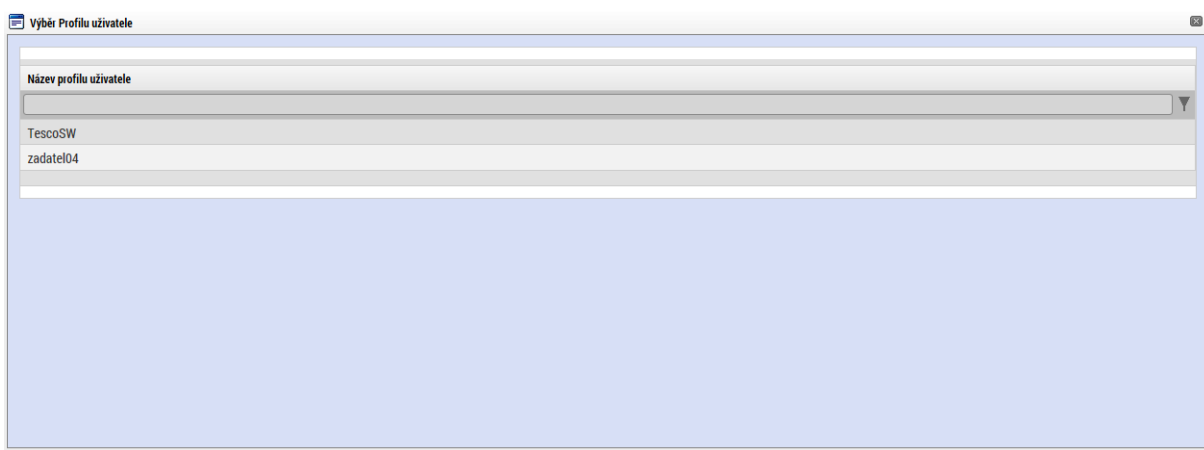


PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

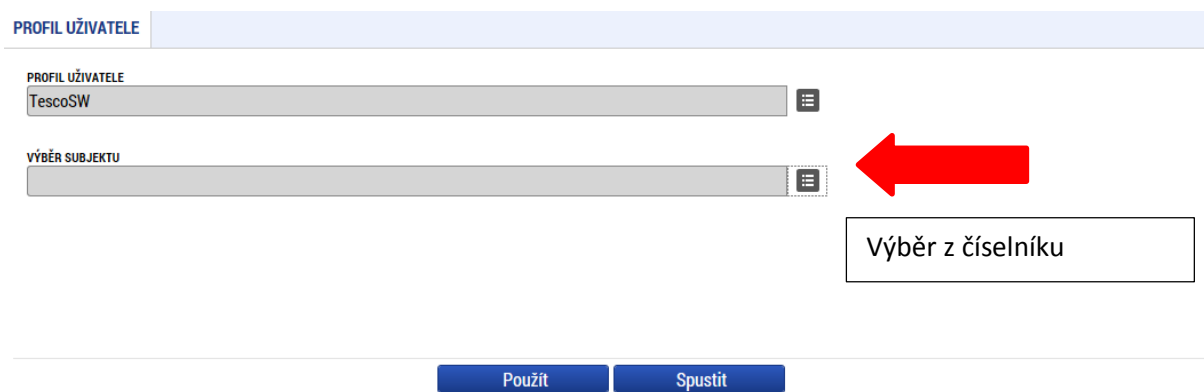


Výběr Profilu uživatele

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 „Použít“ 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.

Použít

Spustit



5.11 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.

Subjekt

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

Detail adresy

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

Český subjekt

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

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

ADRESY SUBJEKTU
PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

Detail adresy

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV OKRESU
NÁZEV KRAJE

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

Kód
Název

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

5.12 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.

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

73

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

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

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM **JMÉNO** **PŘÍJMENÍ** TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON **MOBIL** **EMAIL**

☐ Hlavní kontaktní osoba ☐ Statutární zástupce

5.13 Záložka Účty subjektu

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

5.14 Rozpočet jednotkový

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

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

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

Rozpočet lze rozdělit na tři základní kapitoly:

- 1.1. výdaje na přímé aktivity – žadatel vyplňuje přímé výdaje spojené se mzdovými náklady
- 1.2. jednotkové náklady
- 1.3. paušální náklady počítané automaticky sazbou 15% z kapitoly rozpočtu 1.1.



Pokyny pro vyplnění kapitoly 1.1 rozpočtu

Při plnění rozpočtu doporučujeme postupovat tak, že si žadatel nejdříve zadá budoucí strukturu rozpočtu. K položkám, které jsou vydefinované ze strany ŘO, může v případě, že mají ve sloupci Potomek zelené zatržítko, přidávat nové položky pomocí tlačítka Nový záznam.

Po vytvoření struktury rozpočtu žadatel využije tlačítko Editovat vše pod tabulkou rozpočtu.

Export standardní

Editovat vše

Po jeho stisknutí naplní šedě podbarvené nesoučtové položky rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

OP VVV

KAP_MV_2

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

1

Položek na stránku 25

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 125 600,00		1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé osobní přímé...		0,00	0,00	804 000,00		2	71,43	
1.1.1	Platy, odměny z dohod a autors...		0,00	0,00	600 000,00		3	53,30	
1.1.1.1	Realizační tým		0,00	0,00	600 000,00		4	53,30	
1.1.1.1.1	Platy							53,30	
1.1.1.1....	projektový manažer							53,30	
1.1.1.1.2	DPČ							0,00	
1.1.1.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2	Odborný tým		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.1.2.1	Platy		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.3	Autorské příspěvky		0,00	0,00	0,00		4	0,00	

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

Alternativně může žadatel vyplňovat položku po položce v jejím detailu, který se zobrazuje pod tabulkou rozpočtu. Potom vyplňuje data do povinných polí „Cena jednotky“ a „Počet jednotek“ a „Měrná jednotka“. Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Individuální měrná jednotka.

KÓD	NÁZEV	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM
1.1.1.1.1	projektový manažer	25 000,00	24,00	600 000,00
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)				
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)				
KATEGORIE REGIONU				

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka „Export standardní“.

Export standardní

Uložit vše

Zrušit editaci



Do položek Pojistné na sociální zabezpečení a Pojistné na zdravotní zabezpečení uveďte do sloupec Počet jednotek hodnotu „1“ a sloupce Cena jednotky hodnotu celé položky.

Do položky (řádku) „Celkové nezpůsobilé výdaje“ uvádějte **vždy nulu (0)**.

Pokyny pro vyplnění kapitoly 1.2 rozpočtu

Kapitola 1.2 je členěna do předem vydefinovaných položek, odpovídajících aktivitám projektu:

Kód	Název
1.2.	
1.2	Výdaje na povinně volitelné aktivity
1.2.01	Aktivita č. 2: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání - realizace do vz...
1.2.02	Aktivita č. 3: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání - realizace ve vz...
1.2.03	Aktivita č. 4: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání bez fina...
1.2.04	Aktivita č. 5: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání s financ...
1.2.05	Aktivita č. 6: Tandemové neformální vzdělávání bez financování osobních nákl...
1.2.06	Aktivita č. 7: Tandemové neformální vzdělávání s financováním osobních nákl...
1.2.07	Aktivita č. 8: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání bez financová...
1.2.08	Aktivita č. 9: Zavádění nových metod v neformálním vzdělávání s financování...
1.2.09	Aktivita č. 10: Klub v neformálním vzdělávání
1.2.10	Aktivita č. 11: Projektový den v klubovně bez financování osobních nákladů
1.2.11	Aktivita č. 12: Projektový den v klubovně s financováním osobních nákladů
1.2.12	Aktivita č. 13: Projektový den mimo klubovnu
1.2.13	Nevyužité prostředky

Položku 1.2.13 uživatel v žádosti o podporu nevytváří (musí být nulová), bude plněna až během realizace projektu. Příjemci není dovoleno v rámci kapitoly 1.2 vytvářet podpoložky.

Položky doporučujeme naplnit v režimu Editovat vše (tlačítko pod tabulkou rozpočtu):

Kód	Název	Měrná jednotka (individuál)	Cena jednotky	Počet jednotek
1.2.01	Aktivita č. 2: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání - realizace do vzd:		0,00	0,00
1.2.02	Aktivita č. 3: Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání - realizace ve vzd:		0,00	0,00
1.2.03	Aktivita č. 4: Sdílení zkušeností pracovníků v neformálním vzdělávání bez financ		0,00	0,00



Opět je možné zadat každou položku zvlášť editací detailu položky:

Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
KÓD 1.2.12	NÁZEV Aktivita č. 13: Projektový den mimo klubovnu				POTOMEK	ÚROVEŇ 3	
MĚRNÁ JEDNOTKA (z číselníku)	CENA JEDNOTKY 0,00	POČET JEDNOTEK 0,00	ČÁSTKA CELKEM 0,00		PROCENTO 0		
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)							

Paušální náklady

se doplní automaticky jako součin sazby paušálních nákladů (15%) a částky v položce rozpočtu 1.1. Výdaje na přímé aktivity.

5.15 Záložka Přehled rozpočtů

Záložka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které na projektu v průběhu jeho hodnocení a realizace vzniknou. **Žadatel tuto záložku nijak needituje.** Veškerá data jsou nahrávána automaticky.

V horní tabulce jsou zobrazeny jednotlivé verze rozpočtu s označením, zda jde o původní, změnovou, či aktuální verzi rozpočtu včetně data platnosti. Po výběru příslušného záznamu se v dolní tabulce zobrazí daná verze rozpočtu. Pomocí tlačítka „Export standardní“ je možné rozpočet otevřít v tabulkovém procesoru. Po výběru jednotlivých záznamů rozpočtu se pod tabulkou zobrazí jejich detail.

Hodnocení operace Hodnocení Žádost o přezkum rozhodnutí Informování o realizaci Žádost o změnu Žádost o platbu Zprávy o realizaci Veřejné zakázky Kontroly Kontroly Profil objektu Nová depše a koncepty Přehled depš Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Identifikace projektu	PŘEHLED ROZPOČTŮ									
	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIJOVAT UKONČIT PROJEKT TISK									
	Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o změnu	Žádost o změnu	
				☐	☐		☐		☐	☐
	OPVVV_17_047	OPVVV_17_047 Školící výzva IP			✓					
	OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu			19. 5. 2017	✓			
	OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu					22. 5. 2017	✓	
	OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu					1. 2. 2018	✓	
	OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu					14. 3. 2018	✓	
	OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu	✓				16. 3. 2018	✓	
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6										
Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň			
						☐				
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	2 262 750,00	100					
1.1	Výdaje na přímé aktivity	0,00	0,00	1 810 200,00	80					
1.1.1	Výdaje na přímé aktivity - investiční (nad...	0,00	0,00	6 000,00	0,27					
1.1.1.1	Stroje a zařízení	0,00	0,00	0,00	0	✓				

...



Detail položky rozpočtu:

1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00	0		2
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00	0		3
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00	0		3
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0	✓	1

Export standardní

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD: 1.1.2.1.1.1 NÁZEV: Platy

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU): CENA JEDNOTKY: 50 000,00 POČET JEDNOTEK: 20,00 ČÁSTKA CELKEM: 1 000 000,00 PROCENTO: 44,19 POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 6

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

5.16 Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu a poměrů kategorií regionů uvedených na záložce *Specifický cíl*.

Profil objektu

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Klíčové aktivity

Indikátory

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Barcelona	1 250,00	1 250,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
1 250,00	0,00	0,00	1 250,00	0,00

CVZ BEZ PŘÍJMŮ: 1 250,00 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: 0,00 PŘÍSPĚVEK UNIE: 975,00 NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 212,50 PODPORA CELKEM: 1 187,50

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 62,50 ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Národní soukromé zdroje % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 5,00 % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVITÝ REGION: 5,00

Rozpad financí

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

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

Uložit

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce *Přehled zdrojů financování* je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů vyplněním do příslušného pole. Není-li výše jiných peněžních příjmů známa, žadatel pole nevyplňuje.

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

Příklady právních forem subjektu žadatele/ příjemce	Zdroj financování vlastního podílu
Soukromoprávní subjekty (a.s., s.r.o., o.p.s., spolky...)	Národní soukromé zdroje
Subjekty financování z větší části z veřejných prostředků (veřejné vysoké školy, v.v.i., ...)	Jiné národní veřejné finanční prostředky
Příspěvkové organizace zřízené obcemi, městy	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/ obce
Příspěvkové organizace zřízené krajem	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/ kraje
Subjekty financované z větší části ze státních fondů	Finanční prostředky ze státních fondů
Nepoužije se	Finanční prostředky ze státního rozpočtu

Systém automaticky doplní minimální míru spolufinancování definovanou výzvou v polích „%vlastního financování“ a „%vlastního financování – více rozvinutý region“. Uživatel je povinen předvyplněnou hodnotu % vlastního financování zkontrolovat a příp. upravit v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 8.1.5), nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě. Po případné editaci % vlastního financování stiskne uživatel tlačítko Uložit.“

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

Upozornění: V případě jakýchkoliv změn rozpočtu, specifických cílů nebo nastavení veřejné podpory na žádosti o podporu v průběhu jejího vyplňování se vždy vraťte na záložku Přehled zdrojů financování a proveďte aktuální rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka (jedná se například o změnu procent na záložce Specifické cíle nebo o změnu podílu vlastního spolufinancování, a to i přesto, že se celkové způsobilé výdaje nezměnily).

5.17 Finanční plán

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

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice
☐	☐	☐	☐							
	1	☒		22. 6. 2016	2 000 000,00					
	2			22. 12. 2016	1 000 000,00			1 000 000,00		
	3			15. 3. 2019	1 000 000,00			1 000 000,00		
	4		☒	22. 6. 2020	2 000 000,00			1 000 000,00		
☒	5				6 000 000,00	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00

[Editovat vše](#)

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:
 DATUM PŘEDLOŽENÍ:
☐ Závěrečná platba
 ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN:
 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:

Zaškrtněte na prvním řádku finančního plánu checkbox Zálohová platba. Dojde ke zneaktivnění pole pro zadání Vyúčtování – plán.

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek a dalších atributů finančního plánu (pole Datum předložení, Záloha – plán pro zálohu a Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy).

Na prvním řádku zaškrtně checkbox Zálohová platba. Dojde tak k zneaktivnění polí pro zadání částek vyúčtování.

Sloupec Záloha – plán je třeba chápat jako základnu pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu⁴, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

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

Součet pod sloupce Záloha – plán a Vyúčtování – plán musí být roven Celkovým způsobilým výdajům projektu.

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ
1. 2. 2016

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
0,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Tlačítko Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu potvrzuje, že součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové uzpůsobitelné výdaje. Tlačítkem nelze zkontrolovat přesnou shodu, tu je potřeba provést manuálně.

Uživatel vyplní dále pole Datum předložení. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

Záložka Finanční plán je provázaná se záložkou Projekt – pole režim financování. Viz upozornění v kap. 5.2.

⁴ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5%. Sloupec záloha – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95%) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

5.18 Záložka Kategorie intervencí

Pozor! Záložka se vyplňuje až v rámci doplnění náležitostí před vydáním právního aktu. Při prvním podání žádosti o podporu není přístupná!

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	☐
Publicita		7	

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 příkládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:

- výběrem z číselníku,
- doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce,



- jako vlastní přílohu přes pole „Nový záznam“.

AP_TEST_002 Příložené dokumenty

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

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

[Export standardní](#)

POŘADÍ: 1
 NÁZEV DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny
 ČÍSLO: KAP_Potvrzení skupiny
 DOKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:
☒ Povinný ☒ Doložený soubor

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Listinná
 TYP PŘÍLOHY:
 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR:
 OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: DAZAD012
 DATUM VLOŽENÍ: 24. srpna 2015
 VERZE DOKUMENTU: 0001

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

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:
 TYP PŘÍLOHY:
 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PO S DOKUMENTU

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“.

Vzory všech povinných a povinně volitelných příloh naleznete takto:

Na záložce „Dokumenty“ vyberete „Nový záznam“, v rozevíracím seznamu „Název předdefinovaného dokumentu“ zvolíte požadovanou přílohu (např. „Prokázání vlastnické struktury žadatele“) a záznam uložíte. Soubor se vzorem dané přílohy poté naleznete ve spodní části obrazovky pod modrým tlačítkem „Stáhnout soubor dokumentu“. Obdobným způsobem lze postupovat ve všech případech příloh, které mají ze strany ŘO předepsaný vzor.

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 displays the application interface for managing support requests. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. Below these, a navigation bar shows 'Nástěnka' (Dashboard) and 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile). The main area is divided into two sections: 'Přijaté depše' (Received messages) and 'DEPŠE UŽIVATELE' (User message).

The 'Přijaté depše' section contains a table with the following columns: Přeteno, Předmět depše, Adresa odesílatele, Zařazení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. The table lists two messages:

Přeteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
✓	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
✓	Drobná termin uhlášení uhlášení uhlášení uhlášení	7humáškouuuek*uv			29. 8. 2015 12:42	Vysoká

A red arrow points from the first row of the table to the 'DEPŠE UŽIVATELE' form. The form contains fields for 'PŘEDMĚT DEPŠE' (Subject of message), 'ADRESA ODESÍLATELE' (Sender address), 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE' (Sender category), 'DŮLEŽITOST' (Priority), 'ADRESÁŘ' (Recipient), and 'VÁZANO NA OBJEKT' (Linked to object). The 'PŘEDMĚT DEPŠE' field is filled with 'Podpsat dokument žádosti o podporu'. The 'ADRESA ODESÍLATELE' field is filled with 'Systém*MS2014+'. The 'DŮLEŽITOST' field is filled with 'Střední'. The 'ADRESÁŘ' field is filled with 'Přijaté'. The 'VÁZANO NA OBJEKT' field is filled with 'Projekt: Testování fce IPs'. The 'DEPŠE UŽIVATELE' form also includes a 'TEXT' field with the content 'Podpsat dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs' and a 'Přeteno' checkbox. The form has buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

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.



ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modernizace vybavení základní školy](#) [Podpis žádosti](#)

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

STORNO FINALIZACE

TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

1. listopadu 2014 17:08:23

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

LXNOVJOS

Stiskem ikony pečeti se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR



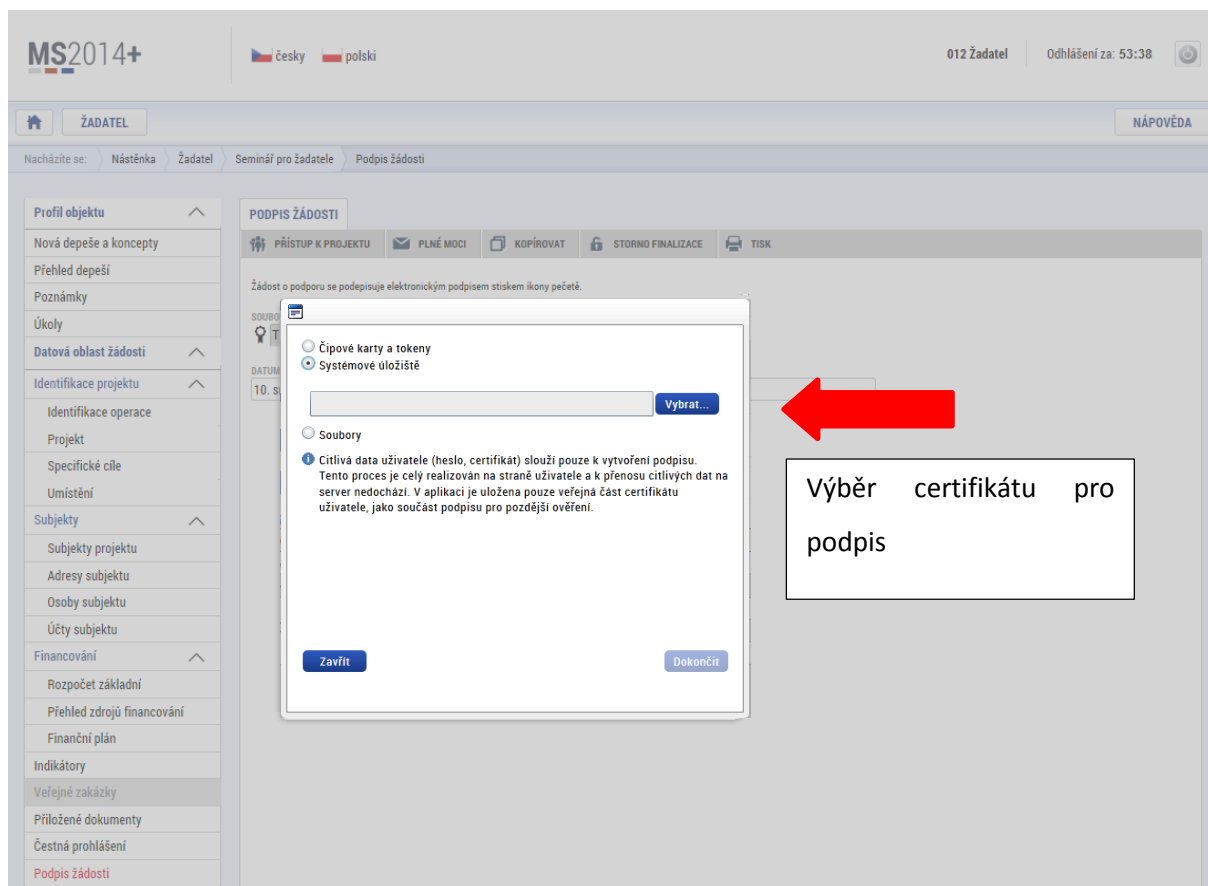
Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

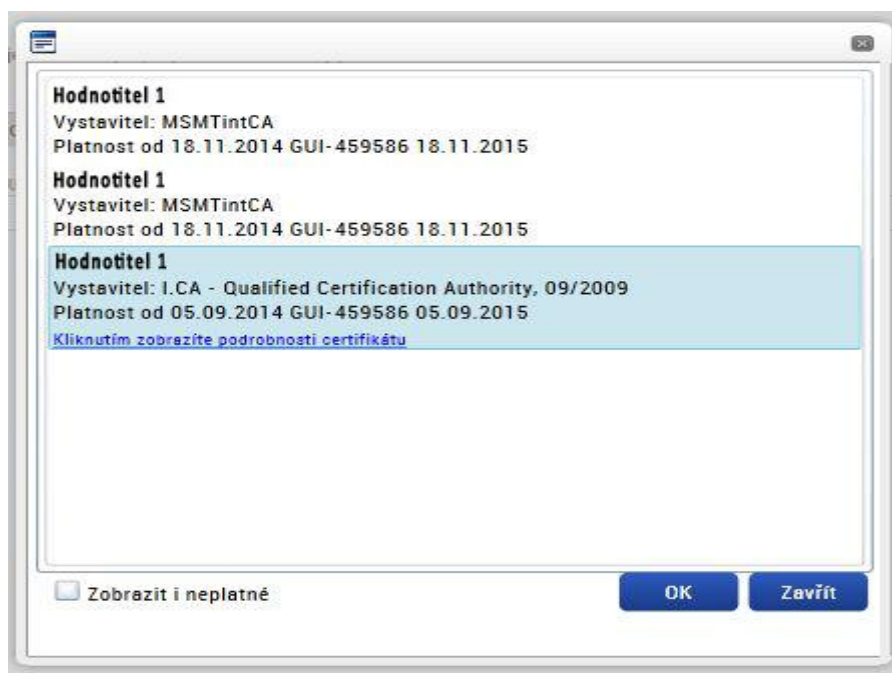
Otevřít

Stiskem ikony pečeti se podepisuje žádost o podporu.

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.

GUI-465650 Podrobnosti

Informace o certifikátu

Tento certifikát je určen k následujícímu účelu:

- Šifrování dat
- Digitální podpis
- Šifrování klíče
- Neodvolatelnost

Sériové číslo: 00 99 36 9d
Vystaveno pro: Hodnotitel Dva
Vystavitel: I.CA – Test Qualified Certification Authority, 01/2010
Platnost: 11.8.2015-10.9.2015
Privátní klíč: Ano

Zavřít

MS2014+

Česky polski

012 Žadatel Odhlášení za: 57:55

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

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

Vybrat...

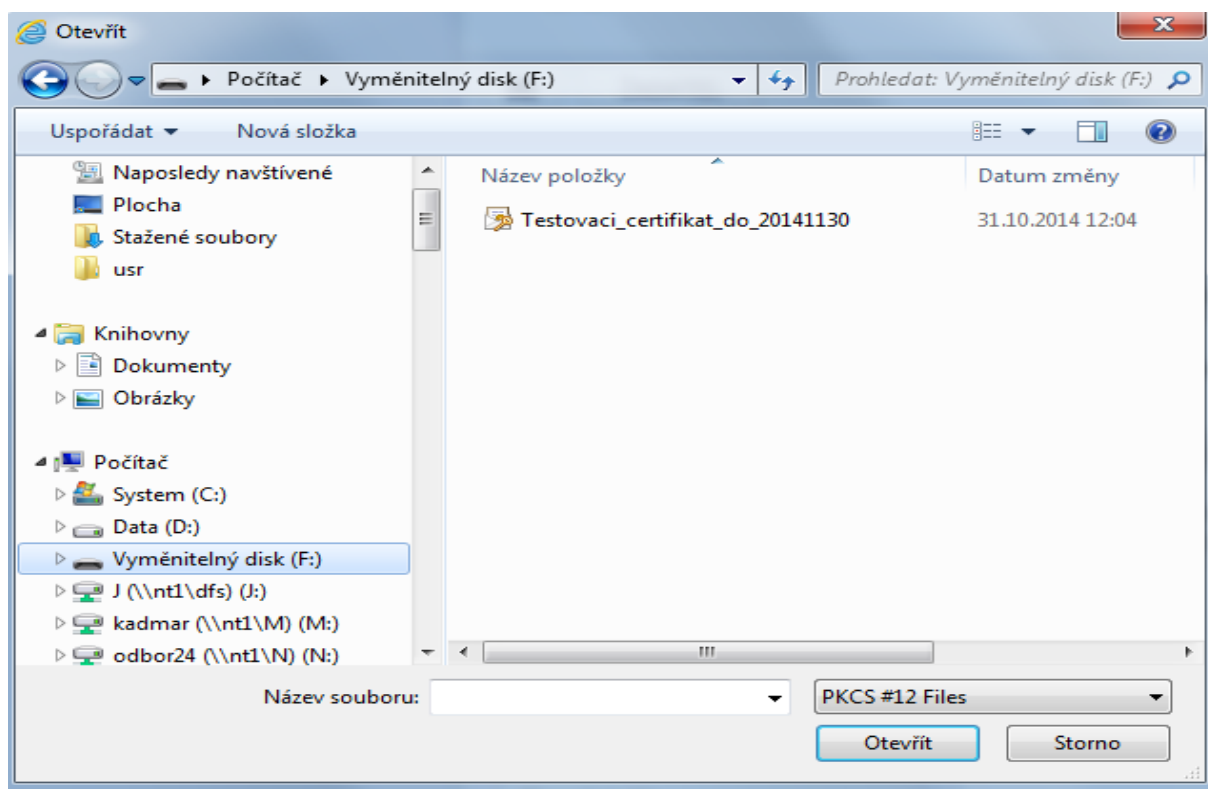
Heslo

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

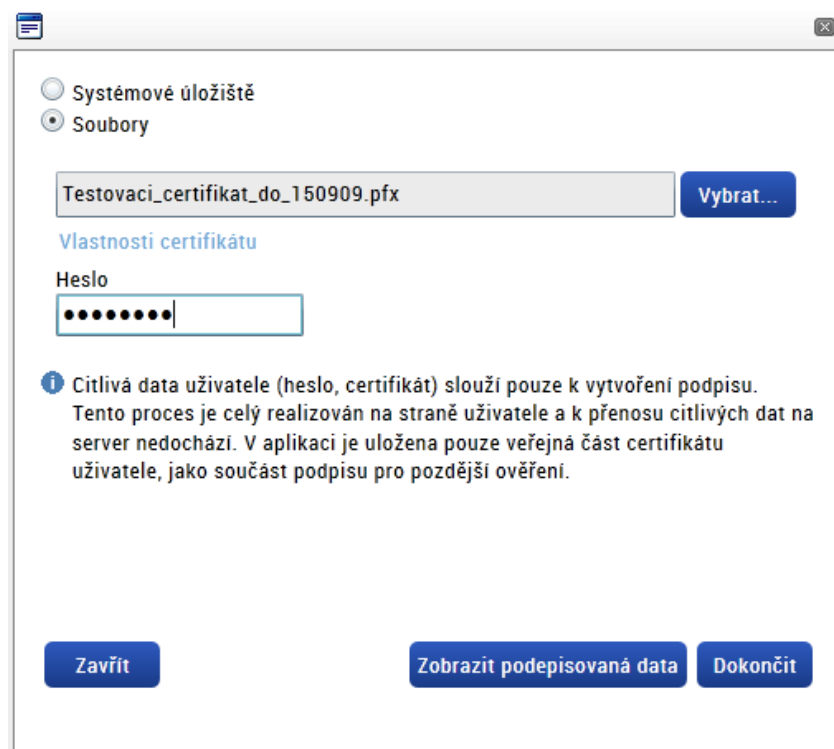
Zavřít Dokončit

Výběr certifikátu pro podpis





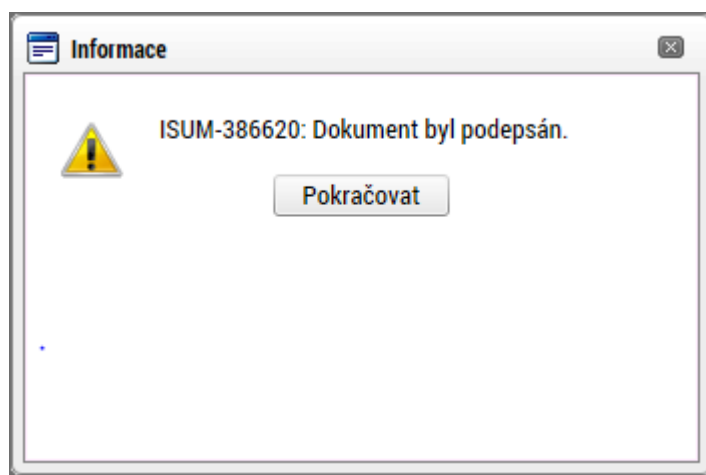
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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



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



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

IDENTIFIKACE OPERACE

PODÁNÍ

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Modernizace vybavení základní školy

NÁZEV PROJEKTU CZ: Modernizace vybavení základní školy

STAV: Odeslána **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL04

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

TYP PODÁNÍ: Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář **Plné moci**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

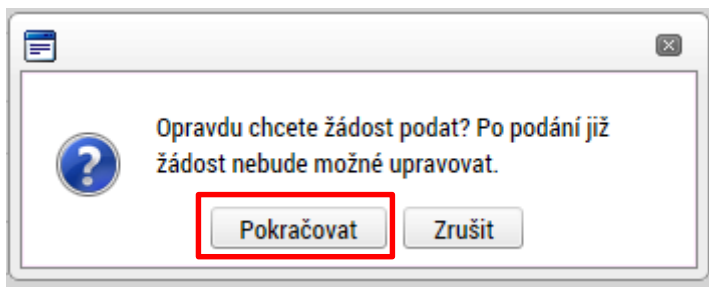
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0f18LP VERZE:

Žádost o podporu

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

DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014 DATUM PODÁNÍ:

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



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
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé 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

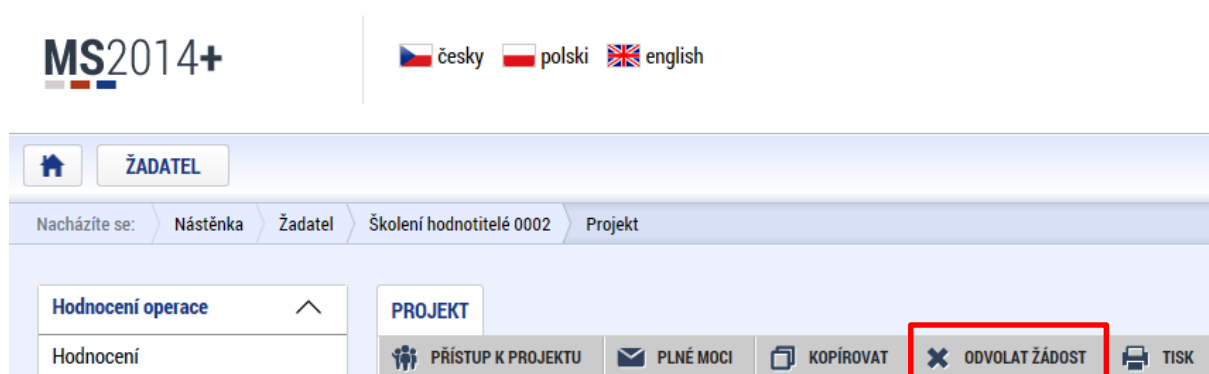
Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různé čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.



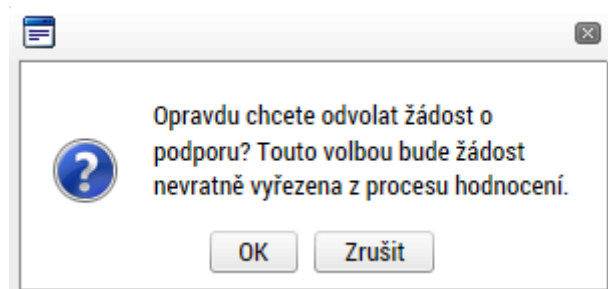
6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

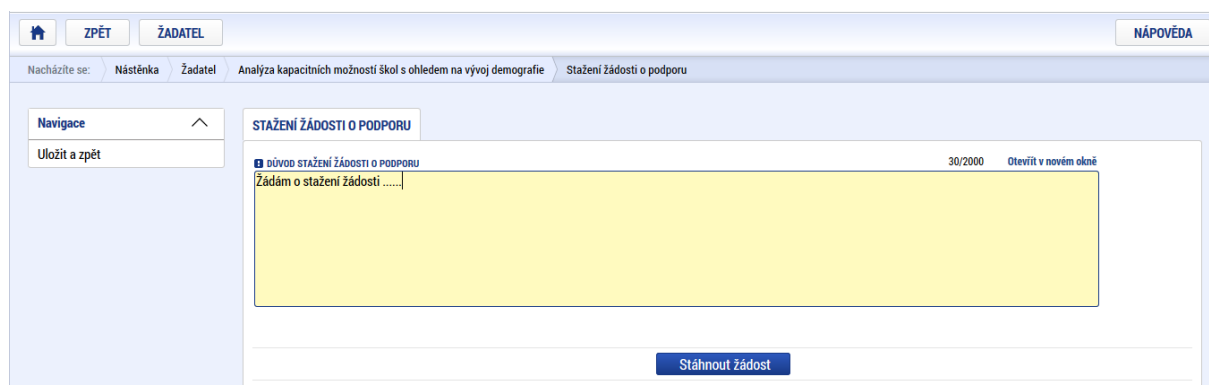
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



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

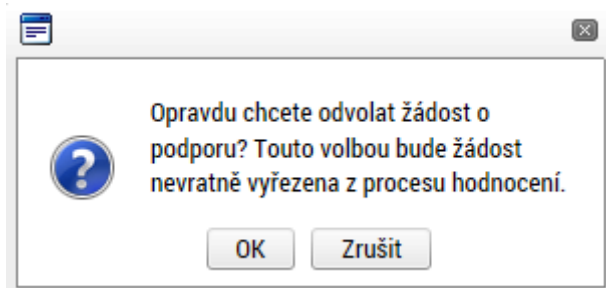


Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

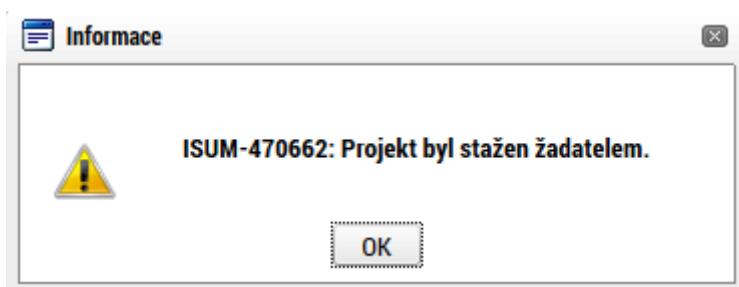


Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“.

Systém 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 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) section of the IS KP14+ application. The left sidebar has a red box around 'Hodnocení'. The main area shows details for 'Seminář pro žadatele 001', including project registration number, dates, and a table of evaluation criteria.

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

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'Hodnocení' (Evaluation) section of the IS KP14+ application. The left sidebar has a red box around 'Hodnocení'. The main area shows a table of evaluation criteria with a red box around the first row.

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.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Hodnocení](#) [Detail hodnocení](#)

Navigace

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

DETAIL HODNOCENÍ

POŘADÍ: 1

DATUM HODNOCENÍ: 21. října 2015 10:15:33

SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu

STATUS: Nevyhověl

☐ Arbitr ☐ Opravný hodnotitel

ČÁST: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

FINALIZOVÁNO: Ano

PLATNÝ: ☒

Podepsat

POPIS HODNOCENÍ 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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.

KRITÉRIA **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 nel...	✓
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 obo...	✗	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. Aktivita 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.

DETAIL HODNOCENÍ

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

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

SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

☐ Arbitr ☐ Opravný hodnotitel

POPIS HODNOCENÍ 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU ☐ PLNĚ MOCI ☐ KOPIROVAT ☐ STÁHNOUT ŽÁDOST ☐ TISK

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

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

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

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

TYP PODÁNÍ: Automatické ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Žádost o podporu

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

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

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu **Přehled obrazovek**

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



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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

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

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit



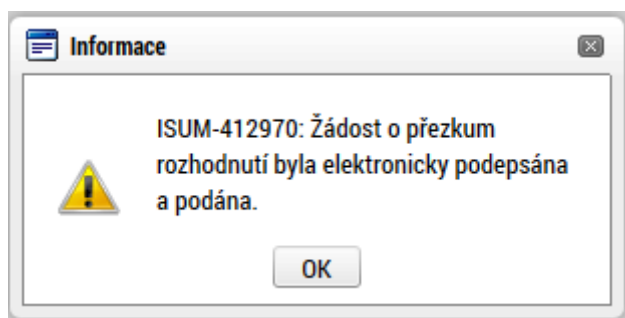
Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

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

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“.

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 přidělenou 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 zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			☐		
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					

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: DAZAD012 ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

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

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

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

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

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

SLOŽKA: Přijaté

☐ Přetčeno

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět
 Přeposlat
 Přehled komunikace
 Dokumenty

Text depeše Uložit Storno



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

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

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

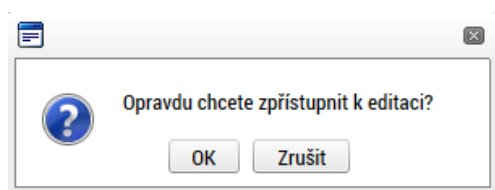
V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vracení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

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

Identifikace Žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0BVg6P	Projekt 003	Projekt 003	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000048	Žádost o pod...	Vrácena	

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školení hodnocení 007

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):

NÁZEV PROJEKTU CZ:

VERZE:

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Příklady úprav obrazovek vrácených před vydáním právního aktu

Záložka Účty subjektu

Příjemce zvolí „Nový záznam“, zadá detaily účtu projektu a záznam uloží.

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

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

Export standardní

Nový záznam | Smazat záznam | **Uložit** | Sorno

NÁZEV ÚČTU
Účet

KÓD BANKY
0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN
IBAN

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO
7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
77621761

Záložka Přehled zdrojů financování

Po úpravě záložky Rozpočet je nutné na záložce **Přehled zdrojů financování** znovu stisknout tlačítko „Rozpad financí“, příp. i upravit Zdroj financování vlastního podílu a % vlastního financování.

Ověřte, že je označen řádek „Žádost o podporu – změna – návrh IS KP“. Vytvoří se nový – aktuální přehled zdrojů financování.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Projekt 003	64 050 000,00	64 050 000,00	0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Projekt 003	62 650 000,00	62 650 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

MĚNA
CZK

NÁZEV ETAPY
NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE
62 650 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ
JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
62 650 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMU
62 650 000,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ
PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE
53 252 500,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE
6 265 000,00

PODPORA CELKEM
59 517 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ
3 132 500,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ
5,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION
0,00

Rozpad financí | **Uložit**

Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

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

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

Výzva je financována z ESF, tzn. Tato oblast je vždy prázdná.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“ zvolený na záložce *Specifický cíl*

V poli „Název“ volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu ke specifickému cíli.

Uvádí také **podíl na alokaci projektu - 100**.

Specifický cíl a jeho Intervence:

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

Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.



Vedlejší téma ESF

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

V poli Název volí téma ESF - Sociální inovace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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



Záložka Dokumenty

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

V případě potřeby vložit upravený dokument klikněte na tlačítko Soubor v dolní části obrazovky a zvolte Připojit. Systém načte aktualizovaný soubor přílohy na stejný řádek, na kterém byla načtena původní příloha. Administrátor ŘO uvidí na své straně systému obě verze přílohy.

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha	Vrácena k doplnění
1	Příloha	☐	☐	Testovací_příloha_1.docx	☒

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

[Stáhnout dokumenty](#)

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Příloha

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY: Implementační / realizační 2

POPIS DOKUMENTU: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘÍLOHA: Testovací_příloha_1.docx

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: DAZAD010

DATUM VLOŽENÍ: 8. 9. 2016 22:55

VERZE DOKUMENTU: 0001

[Soubor](#)
[Připojit](#)
[Otevřít](#)



V ISKP14+ uvidíte jednotlivé verze přílohy, přepnete-li verzi žádosti o podporu:

Obrazovka Identifikace operace:

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt výzvy 71

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt výzvy 71

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
Zobrazení stavů
Popis stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL
HXVOJMIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
17. 12. 2018 10:37

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
1Wpd1P

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_035/0000494

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
1Wx9oP

VERZE
0008

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
7. 9. 2016 12:10	29. 11. 2016 13:52

DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
15. 12. 2016 14:53	15. 12. 2016 14:53

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	VRÁCENO Z
12. 9. 2016 15:57	PP27b

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek
Vracené obrazovky
Verze

Uložit | Storno

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 (vzniká nová verze žádosti o podporu).

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+	ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE	
TEXT 785/2000 Otevřít v novém okně Vážená paní/vážený pane, dovoluji 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 PLNÉ 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
Položek na stránku 25			
NÁZEV DOKUMENTU RoPD - 17_047/0000833-01			
PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU RoPD.docx Soubor Připojit Otevřít			

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



9 Závěr

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

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

