



## **Uživatelská příručka IS KP14+**

**Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu**

**Operační program**

**Výzkum, vývoj a vzdělávání**

**Programové období**

**2014 – 2020**

**Verze 1.9**

**Platnost: 27. 3. 2019**



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



# Obsah

Revize změn (oproti verzi 1.8).....	4
1 Portál IS KP14+ .....	5
1.1 Stručné představení .....	5
1.2 Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům .....	5
1.3 Uživatelská podpora .....	6
1.4 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) .....	7
1.5 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení .....	7
1.6 Registrace a přihlášení uživatele .....	8
1.7 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu .....	14
2 Úvodní obrazovka IS KP14+ .....	17
2.1 Komunikace .....	17
2.2 Informace o přihlášení.....	24
2.3 Profil uživatele .....	25
2.4 Žadatel.....	28
2.4.1 Moje projekty .....	28
2.4.2 Moje neaktivní projekty .....	29
2.4.3 Seznam výzev .....	31
2.4.4 Modul CBA.....	31
3 Nová žádost o podporu .....	32
4 Záhlaví žádosti o podporu .....	34
4.1 Přístup k projektu .....	35
4.2 Plné moci .....	40
4.3 Kopírovat .....	49
4.4 Vymazat žádost .....	49
4.5 Kontrola.....	50
4.6 Finalizace .....	52



5	Vyplnění žádosti – krok za krokem .....	54
5.1	Záložka Identifikace operace .....	54
5.2	Záložka Projekt .....	55
5.3	Záložka Popis projektu .....	60
5.4	Záložka Specifické cíle .....	62
5.5	Záložka Indikátory .....	64
5.6	Záložka Umístění .....	66
5.7	Záložka Horizontální principy .....	69
5.8	Záložka Cílová skupina .....	70
5.9	Záložka Klíčové aktivity .....	71
5.10	Záložka Subjekty projektu .....	72
5.10.1	Funkce Kopie do profilu .....	75
5.10.2	Funkce kopie do žádosti .....	76
5.11	Záložka Adresy subjektu .....	78
5.12	Záložka Osoby subjektu .....	80
5.13	Záložka Účty subjektu .....	81
5.14	Záložka Veřejná podpora .....	81
5.15	Záložka Rozpočet jednotkový .....	83
5.16	Záložka Přehled rozpočtů .....	86
5.17	Záložka Přehled zdrojů financování .....	87
5.18	Záložka Finanční plán .....	89
5.19	Záložka Kategorie intervencí .....	92
5.20	Záložka Seznam odborností projektu .....	92
5.21	Záložka Dokumenty .....	94
5.22	Záložka Čestná prohlášení .....	96
6	Podpis a podání žádosti o podporu .....	97
6.1	Odvolání žádosti o podporu žadatelem .....	105



7	Proces schvalování .....	107
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení .....	107
7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise .....	109
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí .....	119
8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory .....	121
8.1	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...	121
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory.....	128
9	Ex ante kontrola veřejných zakázek .....	130
10	Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce.....	133
11	Závěr .....	135



## Revize změn (oproti verzi 1.8)

Kapitola/místo	Název	Popis
2.4.2	Nová kapitola	Nová kapitola modulu Moje neaktivní projekty
4.1	Doplňení informace o nutnosti přiložení plné moci při použití role Signatář bez registrace.	Vložen text „Při použití této role aplikace vyžaduje zadání plné moci“.
4.2.	Doplňení kapitoly	Doplňen odstavec popisující funkci tlačítka Aktualizovat příznak Zmocněnec.
7.1	Oprava lhůty pro podání žádosti o přezkum, doplnění informace o celkovém přehledu hodnocení	Oprava lhůty ze 14 na 15 dnů. Vložení informace o celkovém přehledu hodnocení.
Celý dokument	Celková revize dokumentu	Úprava textů, formátování, obrázků a další úkony spojené s revizí dokumentu
10	Úprava kapitoly	Upřesnění textu celé kapitoly.



# 1 Portál IS KP14+

## 1.1 Stručné představení

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

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

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

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

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

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

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



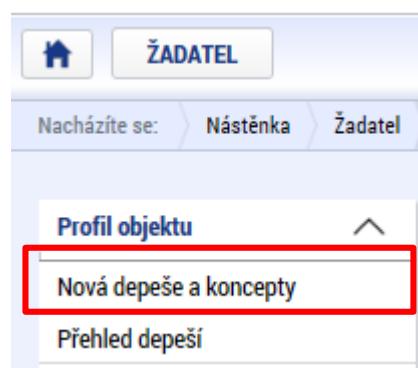
**Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenu tzv. notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.3. Profil uživatele.**

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

### 1.3 Uživatelská podpora

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.



Interní depeši zakládejte na projektu v záložce *Profil objektu*.

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 sdílet tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a udělit mu editorská práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 0. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá sdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Dále je doporučeno **uvádět do předmětu depeše zkratku oblasti problému**. (ŽoP – žádost o podporu, ŽoZ – žádost o změnu, ZoR – zpráva o realizaci, apod.)

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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



## 1.4 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

Návod na instalaci a zprovoznění elektronického podpisu je umístěn na úvodní stránce portálu ISKP14+ v sekci FAQ (část Elektronický podpis). Instalace příslušného pluginu může být provedena pouze na účtu s administrátorskými právy.

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS 2014+](#) dostupné na úvodní stránce aplikace IS KP14+

## 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, Edge nebo Google Chrome pod operačními systémy MS Windows a Apple MacOS.

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



## 1.6 Registrace a přihlášení uživatele

### Registrace uživatele

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

The screenshot shows the 'Úvod' (Home) page of the MS2014+ portal. At the top right, there is a blue button labeled 'REGISTRACE ». To its right, another section is labeled 'PŘIHLÁŠENÍ' (Login). The main area contains a form for 'Registrační údaje' (Registration data). Fields include: 'Heslo:' (Password), 'Kontrola hesla' (Password check), 'Titul:' (Title), 'Jméno:' (Name), 'Příjmení:' (Surname), 'Titul za jménem:' (Title after name), 'Datum narození:' (Date of birth), 'E-mail:' (Email), and 'Mobilní telefon:' (Mobile phone). Below these fields is a CAPTCHA image showing 'PIZUH' and a button 'Vygenerovat nový kód' (Generate new code). A field 'Kontrolní kód:' (Control code) with a placeholder 'Opište kontrolní kód z obrázku' (Type the control code from the image) is also present. At the bottom of the form is a blue button 'Odeslat registrační údaje' (Send registration data). In the 'PŘIHLÁŠENÍ' section, there are fields for 'Uživatelské jméno:' (User name) containing 'zadatel01', 'HESLO:' (Password), and 'VZHLED:' (Appearance) set to 'MS2014'. Below this is a section 'PŘIHLÁSIT SE »' (Log in) with a link 'Zapomenuté heslo?' (Forgot password?). At the bottom right of the login section are language selection buttons for 'češky' (Czech) and 'polski' (Polish).

**Poznámka:** Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslán aktivační kód k účtu, přes mobilní číslo se také provádí reset hesla. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definovaného pro pevné telefoni stanice.**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Emailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen



aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém na zadanou emailovou adresu e-mail s aktivačním URL odkazem.

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

#### Registrační údaje

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

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

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

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



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



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



Dobrý den Marie Malá,

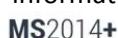
děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál ISKP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.



Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace ▾  
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslan mail s přihlašovacím údajem do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. ([http://www.oou.cz/index.php?file=personal\\_data\\_protection\\_zakon\\_101](http://www.oou.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101)) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Následně 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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

#### Máte problém s registrací?

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

#### Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

**PŘIHLÁŠENÍ**

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

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem 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.

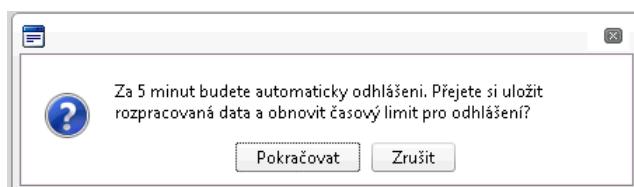
Odhlášení za: **31:35**



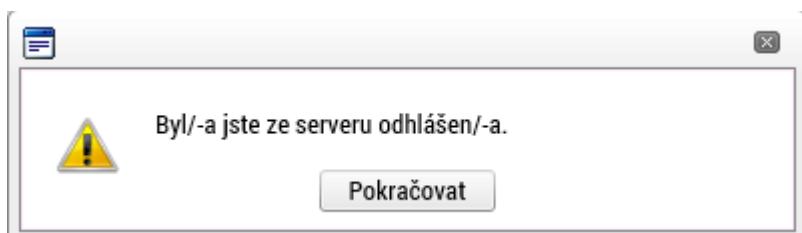
EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. 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. Po stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.



## Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na tlačítko „**Zapomenuté heslo?**“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

**REGISTRACE »**

**PŘIHLÁŠENÍ**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

**PŘIHLÁSIT SE »**

**Zapomenuté heslo ?**

 česky       polski

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

### Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:  Zadejte své uživatelské jméno

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

  
[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód:  Opište kontrolní kód z obrázku

**Pokračovat**

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



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

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

#### Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 731222222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán 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 nové heslo a pro kontrolu ho ještě potvrdí, poté klikne na tlačítko „Dokončit“.

#### Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 731222222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:	*****	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslice.
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. Bílé podbarvené položky jsou vyplňovány automaticky systémem.

<b>■ ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</b>
----------------------------------

<b>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ</b>
--------------------------------

<b>STAV</b>
Žádost rozpracována v ISKP



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

## Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony vedle příslušného datového pole.

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

## Návod

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

The screenshot shows a form for a project proposal. At the top, there are fields for 'Číslo výzvy' (06\_14\_498) and 'Název výzvy' (RE\_1\_Výzva pro OS). Below these, there are two input fields: 'Název projektu CZ' (Projekt uživatelská příručka) and 'Název projektu EN'. A red box highlights the 'Název projektu CZ' field. To its right is a text area with the instruction 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech). In the bottom right corner of the text area, there is a small input field '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window). The overall background of the form is yellow.

The screenshot shows a more complex view of the application's interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Nová depeša a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti' (with 'Identifikace projektu' expanded), 'Identifikace operace', 'Projekt' (which is selected), 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory' (which is highlighted in grey), and 'Horizontalní principy'. The main panel has tabs: 'PROJEKT' (selected), 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Under 'PROJEKT', there are fields for 'Číslo programu' (02), 'Název programu' (Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání), 'Číslo výzvy' (02\_15\_004), 'Název výzvy' (IPs\_ostrá), 'Název projektu CZ' (highlighted with a red box), and 'Název projektu EN'. Below these is another text area for 'Anotace projektu' with '0/500' and 'Otevřít v novém okně'. The top right corner of the main panel has a red box around the word 'Návod'.



## 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 zobrazí všechny údaje, které odpovídají hledaným znakům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítka umístěných pod tabulkou. Uživatel označí vybraný údaj kliknutím myši (údaj se podbarví zeleně) a následně **potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo**. Jestliže se zvolený údaj **zobrazí v tabulce napravo**, byl výběr úspěšný

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel vymazáním znaků zadaných do filtru.

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

The screenshot shows a software interface with a search filter for 'Nový'. A red arrow points to the search bar in the top-left corner where 'Nový' is typed. Another red arrow points to the search results table, highlighting the row for 'Nový Bydžov'. A third red arrow points to the right-side panel where 'Nový Bydžov' is also listed. A text box in the center says: 'Výběr zvoleného údaje ze seznamu se potvrdí stisknutím šipky (údaj se zobrazí v pravé tabulce)'.

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Vestec	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Východní Čechy	Východní Čechy	Česká republika
540901	Nový Knín	Dobříš	Příbram	Rakovnický kraj	Východní Čechy	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Plzeňský kraj	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Plzeňský kraj	Plzeňský kraj	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Ústecký kraj	Ústecký kraj	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	<b>Nový Bydžov</b>	<b>Nový Bydžov</b>	<b>Hradec Králové</b>	<b>Královéhradecký kraj</b>	<b>Severovýchod</b>	<b>Česká republika</b>
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 Podvorce	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlec	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezský kraj	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika



## 2 Úvodní obrazovka IS KP14+

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 4 profily – **Žadatel**, Hodnotitel, Evaluátor a DAZ.

- **Profil Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu;
- Profil Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;
- Profil Evaluátor – modul pro evaluace projektů;
- Profil DAZ – modul databáze auditních zjištění

### 2.1 Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. **Nástěnka**. Zde jsou k dispozici přijaté depeše (zprávy) 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.

Tlačítko „**Nová depeše a Koncepty**“ nevyužívejte pro zakládání nových depeší. (depeše zasílejte z profilu žádosti – viz níže) Tlačítka s „**Přijaté depeše**“ a „**Odeslané depeše**“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítka „**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 apod.

Spisovce	Předmět depeše	Adresa odesilatele	Zařazení odesilatele	Vázáno na objekt	Datum příjetí	Dílečnost	Příložený dokument
Obrazovky k editaci	Systém*MS2014+			Žádost o změnu: C2.02.3.62...	9. 3. 2018 8:41	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:39	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.X/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:39	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
UPOZORNĚNÍ_OPVV_Naplňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...			Projekt: C2.02.3.68/0.0/0/0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	



## Depeše

Tento odkaz uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 2, Depeše 10), and user information (Žadatel 01, Odhlášení za: 59:53). Below the header is a navigation bar with links like MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST, SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVEDA. The main content area is titled 'DEPEŠE UŽIVATELE' and contains a table listing messages. A red arrow points from the 'Depeše' link in the top menu to this section.

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

## Založení nové depeše

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

Novou depeši vždy zakládejte z otevřeného projektu (žádosti o podporu), na záložce *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.

The screenshot shows the 'Nová depeše a koncepty' (New message and concepts) form. On the left is a sidebar with categories: Hodnocení operace, Profil objektu (with 'Nová depeše a koncepty' highlighted), and others like Kontroly, Informování o realizaci, and Datová oblast žádosti. The main panel has tabs for IDENTIFIKACE OPERACE (with buttons for PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, ODVOLAT ŽÁDOST, KONTROLA, and a lock icon) and other sections like ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU (Máme rádi školu), NÁZEV PROJEKTU CZ (Máme rádi školu), STAV (Žádost rozpracována v ISKP), PROCES (empty), SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ (DAZAD010), NAPOSLEDY ZMĚNIL (0), DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY (20. ledna 2016 0:22:04), TYP PODÁNÍ (Automatické), and ZPŮSOB JEDNÁNÍ (Podepisuje jeden signatář).



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

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Naposledy změněno	Předmět depeše	Důležitost	Citlivý obsah	Vázáno na objekt
			<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

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

DŮLEŽITOST  
Střední  Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO  
12/2000 Otevřít v novém okně

TEXT  
text žádosti

12/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu stiskem tlačítka „**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



**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

Název dokumentu	Čas poslední změny
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

[Nový záznam] [Kopírovat záznam] [Smazat záznam] [Uložit] [Storno]

**NÁZEV DOKUMENTU**  **Připojit**

**SOUBOR**

Posledním krokem před odesláním zprávy je výběr adresátů. Po stisknutí stejnojmenného tlačítka je možné ze seznamu uživatelů vybrat příjemce zprávy. Kliknutím na požadovaného příjemce a následným stisknutím ikony šipky doprava je výběr dokončen. (příjemce se zobrazí v tabulce vpravo)

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

Pro dotazy technického charakteru týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ vyberte v sekci *Adresy podpory* v horní části obrazovky adresáta: **OPVVV\_Žadatel/Příjemce\_Technická podpora**.

**VÝBĚR ADRESÁTŮ**

**Adresy Podpory**

Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodická podpora@skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnotitel_Metodická podpora@skk
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...
OPVVV_Veřejné zakázky@skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejné zakázky@skk
OPVVV_připominky@skk	Pracovní skupina: OPVVV_připominky@skk

**Správci projektu**

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

**Adresa** **Připojit**

**Ext. uživatel: Signatář;Vlastník;Editor**

**Po zvolení příjemce je nutné stisknout ikonu šipky**



Po zvolení příslušné podpory je nutné vrátit se na obrazovku Depěší stiskem tlačítka „Uložit a zpět“ v levém horním rohu obrazovky. Následně po stisku tlačítka „Odeslat“ dochází k odeslání depeše. Systém potvrdí odeslání depeše.



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

Předmět depeše	Odesilatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45			Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

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

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

## Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.

Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		



## Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski), a navigation bar with links like 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', and 'PROFIL UŽIVATELE', and a search bar. On the right side of the header, there are buttons for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (2), 'Depeše' (10), and 'Žadatel 01'. A red arrow points from the text 'Upozornění' in the first paragraph to the 'Upozornění' button in the header. Below the header, the main content area is titled 'UPozornění' and displays a table of notifications:

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 nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. The 'Upozornění' section is highlighted with a red box and an arrow. Below it, the 'Depeše' section is also highlighted with a red box and an arrow. The main content area is titled 'DEPEŠE UŽIVATELE' and displays a table of messages:

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

## Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

## Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

## Odkazy



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

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

## FAQ

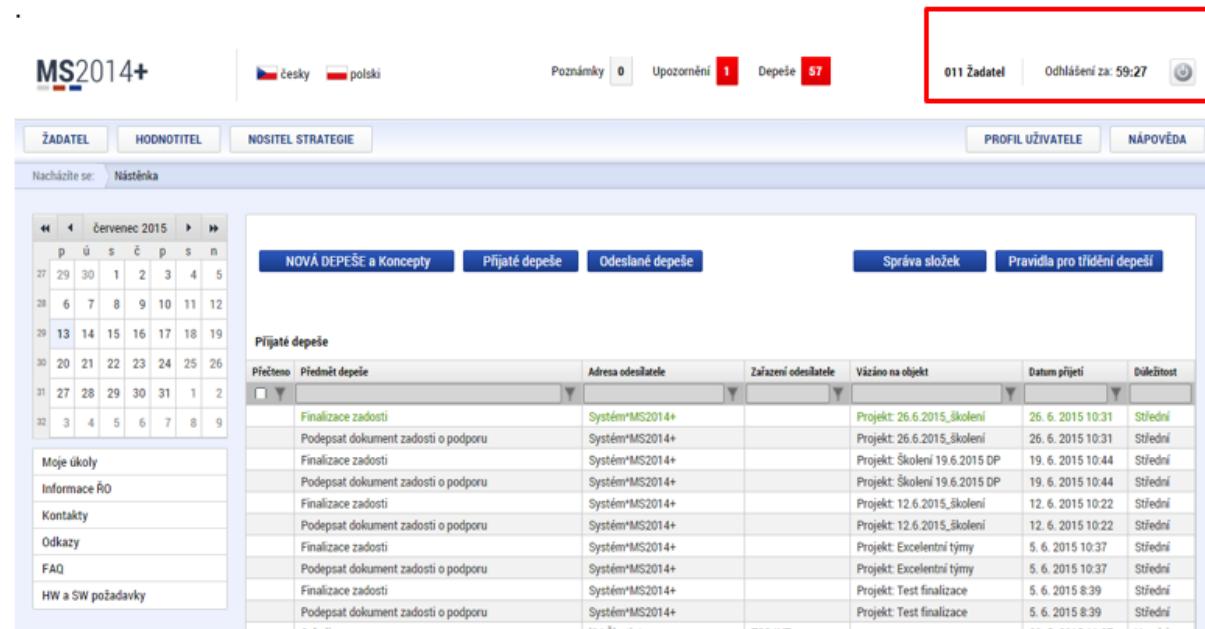
V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

## HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test kompatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

## 2.2 Informace o přihlášení

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



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, there is a red box highlighting the user information and logout details: "011 Žadatel" and "Odhlášení za: 59:27". Below this, the main dashboard includes a calendar for June 2015, a sidebar with links like "Moje úkoly", and a central table titled "Přijaté depeše" (Received messages) showing a list of messages with columns for recipient, subject, address, assignment, reference, date received, and priority.



## 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.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+', language options ('česky', 'polski'), and status indicators ('Poznámky 3', 'Upozornění 0', 'Depeše 15', 'Žadatel 11', 'Odhlášení za: 54:59'). Below the navigation bar, there are tabs: 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', and 'PROFIL UŽIVATELE' (which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it). A sidebar on the left contains links for 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main content area displays a calendar for 'listopad 2014' and a table titled 'Depeše' showing various messages with columns for 'Předmět zprávy', 'Odesíatel', 'Přijato', and 'Přeče'. To the right of the 'Depeše' table is a large box titled 'PROFIL UŽIVATELE' containing sections for 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'. At the bottom of the main content area, there is a note about the number of items on the page: 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15'.

**Profil uživatele** – blíže viz kapitola 5.11



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

Nacházíte se: Konto Změna osobních údajů

**Změna osobních údajů**

Konto

**Změna osobních údajů - Přihlášení**

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

Uživatelské jméno:  Zadejte své uživatelské jméno

Heslo:  Zadejte heslo

**Přihlásit**

**Změna osobních údajů**

Konto

**Změna osobních údajů**

Titul:  Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:  Zadejte jméno

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

Titul za jménem:  Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:  +420  Zadejte číslo mobilního telefonu

**Změna hesla**

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

Potvrzení nového hesla:  Zadejte heslo znova

**Odeslat změny**



## Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Navigace ▾  
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

- SMS
- E-mail
- SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

Noční klid

Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Navigace ▾  
Zpět

Nacházíte se: Nášrénka | Kontaktní údaje pro zasílání notifikaci

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

- E-mail

Noční klid

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

EMAIL katerina.voisova@msmt.cz

Upřesňující podmínky

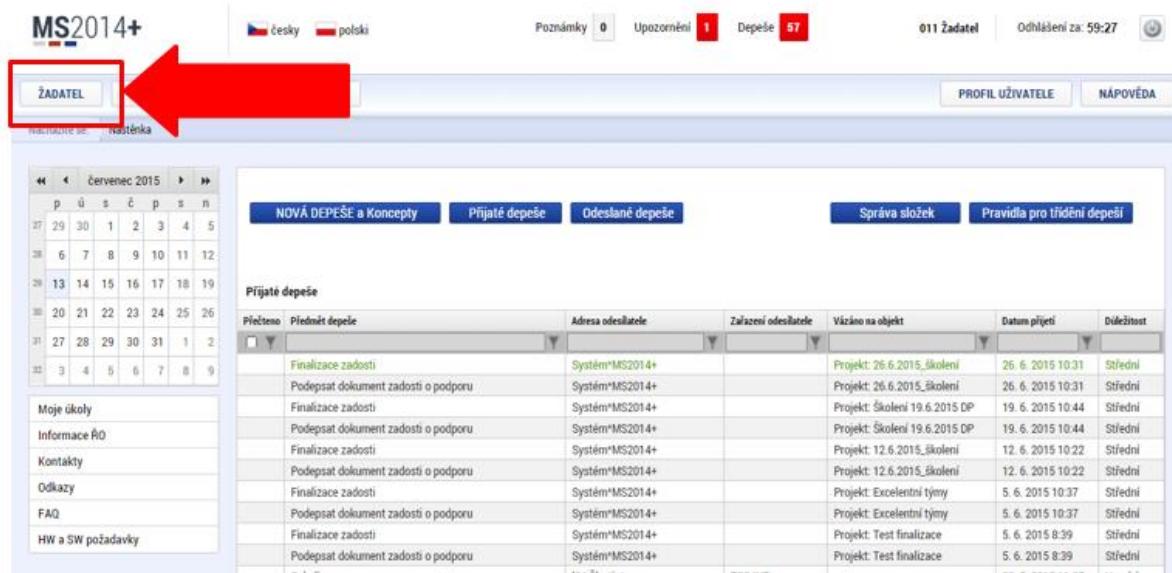
Platnost

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



## 2.4 Žadatel

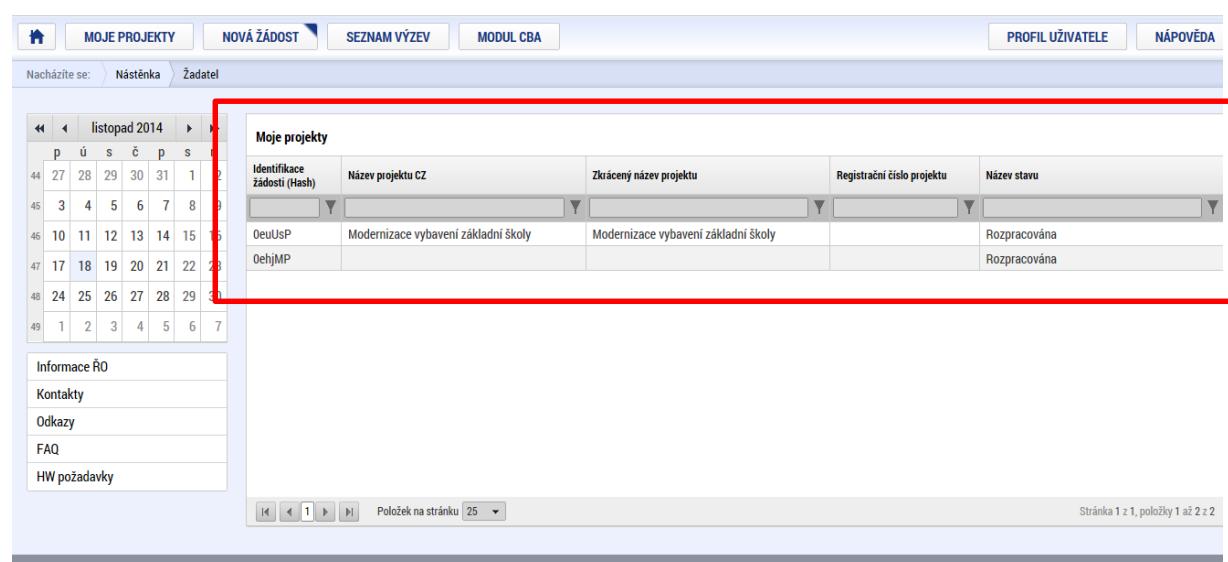
Stiskem tlačítka „**Žadatel**“ uživatel vstupuje do IS KP14+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého účtu. V roli žadatele jsou dále přístupné i další moduly.



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (Česky, Polski), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 1, Děpeče 57), and user information (011 Žadatel, Odištění za: 59:27). Below the header, there are tabs for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. On the left, a sidebar includes a calendar for July 2015, links for 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area displays a grid titled 'Přijaté děpeše' (Received applications) with columns for 'Předmět děpeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Délka/zájem'. The grid lists various applications from 'Systém\*MS2014+' with dates ranging from June 2015 to August 2015.

### 2.4.1 Moje projekty

Žádosti o podporu, u kterých uživatel figuruje v libovolné roli, jsou zobrazeny v modulu „*Moje projekty*“



The screenshot shows the 'Moje projekty' (My projects) module. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below the tabs, a sidebar lists 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main content area displays a table titled 'Moje projekty' with columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. Two projects are listed: 'OeuUsP' and 'OehjMP', both labeled 'Modernizace vybavení základní školy' and 'Rozpracována'. The bottom of the screen shows pagination controls and the text 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.



## 2.4.2 Moje neaktivní projekty

Tento modul<sup>1</sup> byl vytvořen za účelem zpřehlednění a možnosti třídění projektů uživatele. Do modulu může uživatel přenášet libovolné projekty. Primárně je určený pro projekty, u kterých již byla ukončena administrace.

Označení projektu jako neaktivního se vztahuje k uživateli a podle toho se projekt příslušnému uživateli zobrazí buď v modulu „Moje projekty“ anebo „Moje neaktivní projekty“. Uživatel má možnost projekt mezi moduly přesouvat opakovaně.

Zařazení projektu do toho či onoho modulu v IS KP14+ jedním uživatelem nemá žádný vliv na zařazení projektu do modulů u jiného uživatele ani na práci s projektem na straně ŘO.

The screenshot shows the 'Moje projekty' (My projects) screen of the IS KP14+ application. The top navigation bar includes tabs for 'MOJE PROJEKTY' (highlighted with a red box), 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation is a search bar with fields for 'Nacházíte se:' (You are here:), 'Nástěnka', and 'Žadatel'. A calendar for March 2019 is displayed. On the left, a sidebar lists links: 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main content area shows a table titled 'Moje projekty' with columns: 'Identifikace' (Identification), 'Název projektu CZ' (Project name CZ), 'Zkrácený název projektu' (Short project name), 'Registrační číslo projektu' (Registration number of the project), 'Kolo žádosti' (Application cycle), 'Název stavu' (Status name), and 'Proces' (Process). One row is visible: '1PFDKP' (Identification), 'Projekt - výzva 27 - vez VP' (Project name CZ), 'Projekt - výzva 27 - bez VP' (Short project name), '0068' (Registration number of the project), 'CZ.02.3.68/0.0/0...' (Application cycle), 'Žádost o podporu' (Status name), and 'Realizace' (Process). Navigation buttons at the bottom include arrows, a magnifying glass, and a page number 'Položek na stránku 25'. A note at the bottom right says 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

Po výběru projektu systém uživatele přesměruje na záložku Identifikace operace, kde je přístupné tlačítko „Přesunout do Moje neaktivní projekty“. Po jeho stisknutí zobrazí systém potvrzovací dotaz. Po potvrzení systém žádost o podporu/projekt přesune z „Moje projekty“ do „Moje neaktivní projekty“.

<sup>1</sup> Modul Moje neaktivní projekty bude zpřístupněn od 4. 4. 2019



**Hodnocení operace**

- ✓ Hodnocení
- ✓ Žádost o přezkum rozhodnutí
- ✓ Informování o realizaci
- ✓ Žádost o změnu
- ✓ Zprávy o realizaci
- ✓ Veřejné zakázky
- Kontroly**
- ✓ Kontroly
- Profil objektu**
- ✓ Nová depeša a koncepty
- ✓ Přehled depeší
- ✓ Poznámky
- ✓ Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- ✓ Identifikace projektu
- Identifikace operace**
- ✓ Specifické cíle
- ✓ Projekt
- ✓ Popis projektu
- ✓ Umístění
- ✓ Přílohy

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT | UKONČIT PROJEKT | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Projekt - výzva 27 - bez VP

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt - výzva 27 - vez VP

STAV: Projekt ve fyzické realizaci

PROCES: Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPU: YEPILLE

NAPOSLEDY ZMĚNIL: TASGEO | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 13. 2. 2019 14:56

TYP PODÁNÍ: Automatické | IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.18\_027/0000064

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

**Přesunout do Moje neaktivní projekty**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.18\_027/0000068

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1PFDKP | VERZE: 0002

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 19. 9. 2018 2:39	DATUM FINALIZACE: 19. 9. 2018 20:17
DATUM PODPISU: 19. 9. 2018 20:21	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 19. 9. 2018 20:21
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 19. 9. 2018 10:12	VRÁCENO Z: PP27a

Kolo žádosti: KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

**Přehled obrazovek**

**Verze**

Po označení záznamu v seznamu neaktivních projektů lze v detailu kliknout na tlačítko „Přesunout do Moje projekty“. Systém zobrazí potvrzovací dotaz a po potvrzení systém žádost o podporu/projekt přesune zpět z „Moje neaktivní projekty“ do „Moje projekty“.

**Navigace**

Zpět

**MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY**

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
1PFDKP	Projekt - výzva 27 - vez VP	Projekt - výzva 27 - bez VP	CZ.02.3.68/0.0/0.18_027/0000068	Žádost o podporu	Projekt ve fyzické realizaci	Realizace

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

**Přesunout do Moje projekty**



### 2.4.3 Seznam výzev

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



### 2.4.4 Modul CBA

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

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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the MS2014+ application. On the left is the logo 'MS2014+'. To its right are language selection buttons for 'česky' (selected) and 'polski'. On the far right are three notification boxes: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2' (highlighted with a red box), and 'Dopise 2'. Below the navigation bar are several buttons: 'HOME', 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA' (highlighted with a red box).

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

Doplňkové informace

<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input type="checkbox"/> Společný akční plán
<input type="checkbox"/> Liniová stavba	<input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru
<input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	<input checked="" type="checkbox"/> CBA
<input type="checkbox"/> Veřejná podpora	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni	

**REŽIM FINANCOVÁNÍ**

Ex-ante

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

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné [Uživatelské příručce zpracování CBA](#).



### 3 Nová žádost o podporu

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

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

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'MOJE PROJEKTY' (highlighted with a red box), 'NOVÁ ŽÁDOST' (also highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below the navigation bar, the URL 'Nacházíte se: Náštevka > Žadatel' is displayed. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with project information. On the left side, there is a sidebar with links to 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom of the page, there are pagination controls and the text 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

The screenshot shows the same application interface as the previous one, but the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' tab is now selected. This tab displays a list of various programs and initiatives. A large red arrow points from the 'Výběr programu' button in the previous screenshot to this list. The list includes items such as 'DoP - Dohoda o partnerství', '01 - Podnikání a inovace pro konkurenční schopnost', '02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání', and many others numbered from 03 to 19. The URL 'Nacházíte se: Náštevka > Žadatel > Seznam programů a výzev' is visible at the top.



Nacházíte se: Nášněka 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 akcelerátor v prioritní ose 2 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_15\_002) - Výzva č. 02\_15\_002 pro Krajské akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_15\_001) - Výzva č. 02\_15\_001 pro Individuální projekty systémové v prioritní ose 3 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_15\_005) - Výzva č. 02\_15\_005 pro Mistní 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

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Záložky, resp. obrazovky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.

**Profil objektu**

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Identifikace operace**
- Projekt
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Popis projektu
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Veřejná podpora
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Seznam odborností projektu
- Podpis žádosti

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Žádost rozcraována v ISKP

PROCES

Zobrazení stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPU

UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL

UPTASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. 4. 2018 9:20

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

27. 4. 2018 9:20

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRAČENO Z

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno



## 4 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Popis projektu
- Umištění
- Cílová skupina
- Subjekty

  - Subjekty projektu
  - Adresy subjektu
  - Obyvatelé subjektu
  - Účty subjektu
  - Veřejná podpora

- Financování

  - Přehled zdrojů financování
  - Finanční plán
  - Kategorie intervencí
  - Klíčové aktivity
  - Čestná prohlášení
  - Dokumenty
  - Seznam odborností projektu
  - Podpis žádosti

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

**NÁZEV PROJEKTU CZ** IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

w4oqlP

**STAV** Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Žádost rozpracována v ISKP 27. 4. 2018 9:20

**PROCES** DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ** DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ VRÁCENO Z

UPTASGE0

**NAPOSLEDY ZMĚNIL** Zobrazení stavů Popis stavu

UPTASGE0 27. 4. 2018 9:20

**TYP PODÁNÍ** Žádost o podporu

Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ** Přehled obrazovek

**Kolo žádosti**

**KOLO ŽÁDOSTI**

**Uložit** **Storno**



## 4.1 Přístup k projektu

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

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů**. Ten má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **Editor** (možnost zápisu změn), **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: / Nášrka / Žadatel / Příručka pro hodnotitele / Přístup k projektu

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

Správci projektu

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Příručka pro hodnotitele

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
DAZAD012

Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

Po označení checkboxu **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.

Screenshot of the software interface showing the assignment of tasks and their sequence:

**Top Panel:** Buttons for Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno, and a toolbar with navigation icons and a page size selector (Položek na stránku 25). Status bar: Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1.

**Task Assignment Form:**

NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL11	ZADATEL11
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	<input checked="" type="checkbox"/> Editor <input checked="" type="checkbox"/> Signatář <input type="checkbox"/> Čtenář
ZADATEL11	<b>POŘADÍ</b> (button highlighted with a red box)

**Signatáři Table:**

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

**Bottom Panel:** Buttons for Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno, and a toolbar with navigation icons and a page size selector (Položek na stránku 25). Status bar: Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7.

**Task Details Form:**

ÚLOHA	POŘADÍ
Žádost o platbu	(empty input field)
SIGNATÁŘ	ZMOCNĚNEC
ZADATEL11	<input type="checkbox"/> Podepisuje zmocněnec



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

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

Nový záznam      Smazat záznam

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012       Editor       Signatář       Čtenář       Zmocněnec

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

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ	
Měníme nastavení správci:	DAZAD012
<input checked="" type="checkbox"/> Editor	
<input type="checkbox"/> Signatář	
<input type="checkbox"/> Čtenář	
<input checked="" type="checkbox"/> Správce přístupů	Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správci projektu s přístupem editor.
<input type="checkbox"/> Zrušit sdílení správci	Zatrhnout v případě, že chcete odebrat tomuto správci přístup k operaci.
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vašim potřebám.	
<b>Změnit nastavení</b>	



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

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

**Změnit nastavení**

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

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správci: DAZAD011

Editor

Signatář

Čtenář

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

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

**Změnit nastavení**



## 4.2 Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcia 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**. 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. 0.

### 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

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

**Plná moc**

**TYP PLNÉ MOCI**  
Papírová

**Pořízení plné moci**

**ZMOCNITEL**  
CMKADMAR

**ZMOCNĚNEC**  
CSSKOL01

**PLATNOST OD**  
12. 2. 2015

**PLATÍ DO**

**MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU**

**PLNÁ MOC**

Připojit

**Úloha projektu - předmět zmocnění**

Žádost o podporu

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

**Smažit záznam**

**Vybrat předmět zmocnění**

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



**Výběr z číselníku**

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

**Vybrat**

**Úloha projektu - předmět zmocnění**

Žádost o podporu
Žádost o platbu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

**Smazat záznam**

**Vybrat předmět zmocnění**

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



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

Tato varianta umožňuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitele. Zmocněnec vybere v poli s názvem „Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14“ zadaného uživatele bez registrace. (viz kap. 4.1.) Dále pokračuje stejným způsobem jako v předchozím případě – vyplní příslušná pole, vybere předmět zmocnění, připojí originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí a záznam opatří svým elektronickým podpisem prostřednictvím ikony pečetě.

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Plná moc

Typ plné moci  
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL <input type="text"/> ZMOCNĚNEC JSOPVVVX	ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+ Jan Žadatel	
PLNÁ MOC <input checked="" type="checkbox"/>	PLATNOST OD 21. 9. 2015	PLATÍ DO <input type="text"/>
MIŠTO ULOŽENÍ DOKUMENTU		

Připojit

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



## **Elektronická plná moc**

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

Správce projektu vyplní pole **Zmocnitel** a **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 depeši k připojení svého elektronického podpisu.

DEPEŠE UŽIVATELE	
PŘEDMĚT DEPEŠE Podpis plné moci	
DATUM PŘIJETÍ 21. září 2015 9:25:15	ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+
ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE 55/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>	
TEXT Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test	
DŮLEŽITOST <input type="checkbox"/> Přijaté	
VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: Plná moc test	
<input type="checkbox"/> Přečteno	
Systémová depeše - neodpovídajte	
<a href="#">Odpovědět</a>	
<a href="#">Přeposlat</a>	
<a href="#">Přehled komunikace</a>	
<a href="#">Dokumenty</a>	
<a href="#">Uložit</a>	<a href="#">Storno</a>

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

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

### **Odvolání plné moci**

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



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

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

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

< >

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

**ZMOCNĚNC:**  
CMKADMAR

**PLATNOST OD:**  
19. 10. 2015

**PLATÍ DO:**

**PLNÁ MOC:**  
[plna moc.pdf](#)

Připojit
Otevřít

Odvolání plné moci



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

PLNÉ 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
<b>Vypovězením ze strany zmocněnce</b>					

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

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

**Odvolení plné moci**

**Typ odvolání plné moci**

**Typ odvolání plné moci**



**Výběr z číselníku**

Kód	Název CZ
Zvl	Odvolení zadává správce přístupu/zástupce
Zzc	Vypovězením ze strany zmocněnce
Zzl	Odvolením ze strany zmocnitele

**Výběr hodnoty**

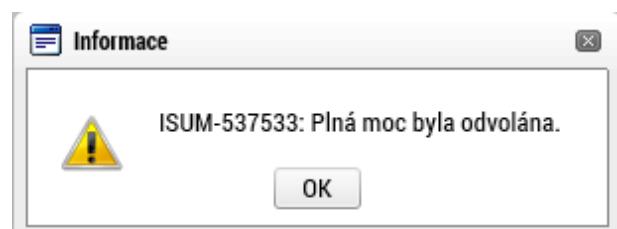


Uživatel (zmocněnec nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojit buď svůj dokument, nebo využít šablonu odvolání plné moci, kterou si vygeneruje v systému stiskem tlačítka „**Odvolání plné moci**“. Tento formulář uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy. Situace je tedy 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 neregistrován v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		<input checked="" type="checkbox"/>
Vypovězením z...				<input checked="" type="checkbox"/>			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

The screenshot shows a software interface for managing power of attorney revocations. At the top, there are buttons for 'Nový záznam' (New record) and 'Smazat záznam' (Delete record). Below these are buttons for 'Odvolání plné moci' (Revocation of full power of attorney) and 'Vypovězením ze strany zmocněnce' (Revocation by the attorney-in-fact). A red box highlights the 'Odvolání plné moci' button, and a red arrow points from it to a tooltip box containing the text: 'Toto tlačítko vygeneruje formulář pro odvolání plné moci'. The main form below contains fields for 'ZMOCNITEL' (Holder) and 'ZMOCNĚNCE' (Attorney-in-fact), both populated with 'CSSKOL01' and 'CMKADMAR' respectively. A file attachment 'plná moc.pdf' is shown with a green key icon, also highlighted with a red box. At the bottom right of the form are 'Připojit' (Attach) and 'Otevřít' (Open) buttons.

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.

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

Označení platnosti  
odvolání plné moci

Označení zániku  
plné moci

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

Nový záznam    Smazat záznam

**Odvolání plné moci**

Typ odvolání plné moci  
 Vypovězením ze strany zmocněnce

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL	ZMOCNITEL NEREGISTROVÁN V IS KP14+
CSSKOL01	
ZMOCNĚNEC	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU
CMKADMAR	
PLNÁ MOC plná moc.pdf <a href="#">Připojit</a> <a href="#">Otevřít</a>	

V souvislosti s nastavením algoritmu plných mocí a plnění příznaku „Zmocněnec“, se při finalizaci úloh projektu automaticky vyhodnocuje revize příznaku na základě aktuálních plných mocí.

V některých případech toto vyhodnocení nemusí zohledňovat realitu, proto, aby byl příznak „Zmocněnec“ co nejvíce aktuální, je na záložce Přístup k projektu k dispozici tlačítko s názvem Aktualizovat příznak Zmocněnce, kterým je možné ručně aktualizovat nastavení zmíněného příznaku.

Tlačítko je dostupné pro uživatele s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů.



PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněc	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
JKTEST01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
JKTEST02		<input checked="" type="checkbox"/>							

NÁZEV PROJEKTU CZ: JKTEST01  
UŽIVATELSKÉ JMÉNO: JKTEST02

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JKTEST01

Editor     Signatář     Čtenář     Zmocněc

Správce přístupů     Zástupce správce přístupů     Aktualizovat příznak Zmocněc

Signatář bez registrace v IS KP14+

Nový záznam    Smazat záznam    Historie    Změnit nastavení přístupu    Aktualizovat příznak Zmocněc

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

## 4.3 Kopírovat

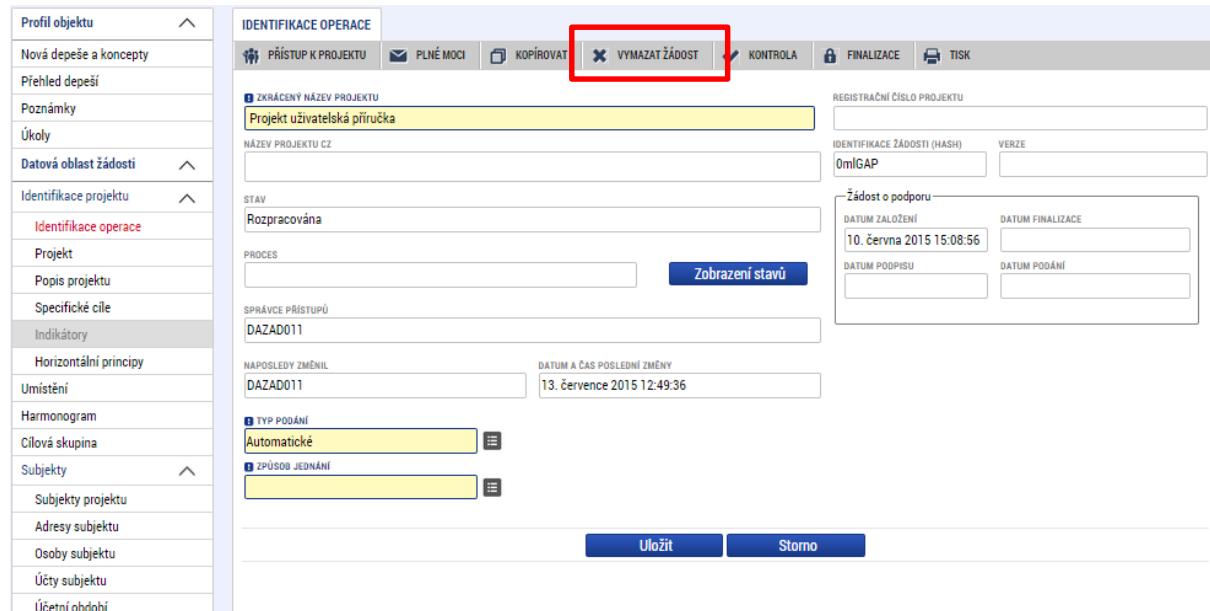
Tlačítko „**Kopírovat**“ slouží k **vytvoření kopie žádosti o podporu**. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopirována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, místa dopadu a realizace, přílohy, nebo čestná prohlášení. Kopie žádosti se zobrazí na účtu žadatele ve složce **Moje projekty** a její název začíná slovem „Kopie“.

## 4.4 Vymazat žádost

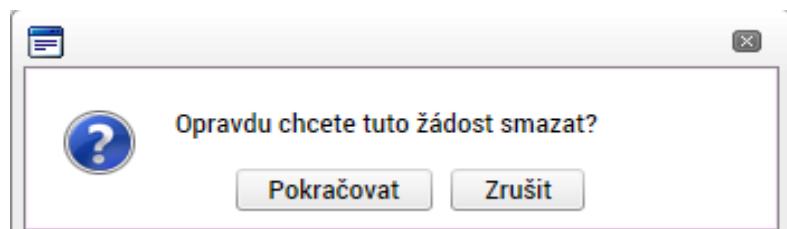
Tlačítko „**Vymazat žádost**“ slouží k **odstranění žádosti**. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Storno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



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



The screenshot shows a web-based application for managing project requests. On the left is a sidebar with a tree structure of categories like 'Nová depeše a koncepty', 'Identifikace projektu', 'Projekt', etc. The main area has tabs for 'IDENTIFIKACE OPERACE', 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (which is highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' tab is active. The form contains fields for project identification (short name, full name, hash), status (Rozpracována), process (Zobrazení stavů), and registration details (registration number, date). At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



## 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.



### Výsledek kontroly (příklad):

KONTROLA	PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<b>Výsledek operace:</b>						
<p>ISUM-317266: <a href="#">Umístění</a> - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu</p> <p>ISUM-317266: <a href="#">Přehled zdrojů financování</a> - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).</p> <p>ISUM-317266: <a href="#">Finanční plán</a> - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.</p> <p>ISUM-314216: <a href="#">Identifikace operace</a> - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.</p> <p>ISUM-387122: <a href="#">Indikátory</a> - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.</p> <p>ISUM-387122: <a href="#">Indikátory</a> - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.</p> <p>ISUM-317266: <a href="#">Subjekty projektu</a> - Musí existovat žadatel.</p> <p>ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.</p> <p>ISUM-317266: <a href="#">Přiložené dokumenty</a> - Musí být zadána alespoň jedna příloha.</p>						
<p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Zpět</a></p>						



## 4.6 Finalizace

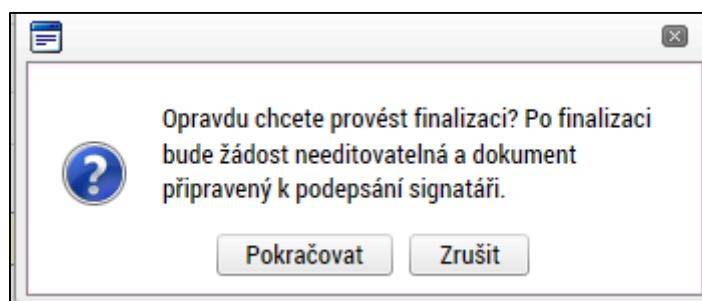
Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem příslušného tlačítka. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' (Identification of operation) tab of a project management application. On the right, there is a toolbar with several buttons: 'PRÍSTUP K PROJEKTU' (Access to project), 'PLNÉ MOCI' (Full power), 'KOPIROVAT' (Copy), 'VYMAZAT ŽÁDOST' (Delete request), 'KONTROLA' (Control), 'FINALIZACE' (Finalization), and 'TISK' (Print). The 'FINALIZACE' button is highlighted with a red rectangle. The main area contains various input fields and dropdown menus related to project identification, status, process, and registration details. A sidebar on the left lists navigation items such as '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', and 'Účetní období'.

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.



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

Každou záložku a v některých případech i jednotlivé kroky je potřeba po vyplnění uložit stisknutím tlačítka „**Uložit**“. Pokud se žadatel přesune na jinou záložku a neuloží před tím data na aktuální záložce, riskuje ztrátu zadaných dat.

### 5.1 Záložka Identifikace operace

Na záložce *Identifikace operace* jsou zobrazeny základní údaje o žádosti o podporu, jako je aktuální stav žádosti, identifikace žádosti, registrační číslo projektu (pokud již byla žádost podána) a další. Uživatel vyplní příslušná editovatelná pole vztahující se k žádosti o podporu.

**Zkrácený název projektu** - žadatel vyplní pracovní název projektu. Oficiální název projektu je zadáván na záložce *Projekt*.

**Způsob jednání** - určení způsobu jednání, tedy zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.

**Typ podání** – 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.



[\*\*ŽADATEL\*\*](#) [NÁPOVEDA](#)

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

<b>Profil objektu</b>	<b>IDENTIFIKACE OPERACE</b> <input checked="" type="checkbox"/> PŘISTUP K PROJEKTU <input type="checkbox"/> PLNÉ MOCI <input type="checkbox"/> KOPÍROVAT <input type="checkbox"/> VYMAZAT ŽÁDOST <input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA <input type="checkbox"/> FINALIZACE <input type="checkbox"/> TISK									
<b>Datová oblast žádosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Identifikace projektu</a></li> <li><a href="#">Identifikace operace</a></li> <li><a href="#">Projekt</a></li> <li><a href="#">Popis projektu</a></li> <li><a href="#">Specifické cíle</a></li> <li><a href="#">Indikátory</a></li> <li><a href="#">Horizontální principy</a></li> <li><a href="#">Umístění</a></li> <li><a href="#">Cílová skupina</a></li> <li><a href="#">Subjekty</a></li> <li><a href="#">Subjekty projektu</a></li> <li><a href="#">Adresy subjektu</a></li> <li><a href="#">Osoby subjektu</a></li> <li><a href="#">Účty subjektu</a></li> </ul>	<b>ZKRÁTCENÝ NÁZEV PROJEKTU</b> Test KAP MV:2	<b>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</b> OvFSCP								
	<b>NÁZEV PROJEKTU CZ</b> Rozpracována	<b>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)</b> VERZE								
<b>STAV</b> Rozpracována	<b>Žádost o podporu</b> <table border="1"> <tr> <td>DATUM ZALOŽENÍ</td> <td>DATUM FINALIZACE</td> </tr> <tr> <td>21. srpna 2015 10:37:19</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATUM PODPISU</td> <td>DATUM PODÁNÍ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE	21. srpna 2015 10:37:19		DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ		
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE									
21. srpna 2015 10:37:19										
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ									
<b>PROCES</b> DCVOIKAT	<b>KOLO ŽÁDOSTI</b> Žádost o podporu									
<b>SPRÁVCE PŘISTUPŮ</b> DCVOIKAT	<b>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY</b> 21. srpna 2015 10:37:54									
<b>NAPOSLEDY ZMĚNIL</b> DCVOIKAT	<b>Způsob podání</b> Automatické									
<b>TYP PODÁNÍ</b> Automatické	<b>Způsob jednání</b> Podepisuje jeden signatář									
<b>Uložit</b> <b>Storno</b>										

**Oblast Žádost o podporu** – do této datové oblasti se postupně nahrávají důležitá data týkající se žádosti, jako je např. datum založení žádosti, datum podpisu apod. Jednotlivá pole jsou vyplňována automaticky systémem a žadatel je nemůže editovat.

**Oblast Kolo žádosti** – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu<sup>2</sup>/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.

## 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:

<sup>2</sup> Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.



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

Žadatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace<sup>3</sup>. 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.

**Realizace projektu v dalších fázích projektového cyklu**, viz tabulka níže.

Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
<b>Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – v rámci vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu</b> a jeho vyzvání k aktualizaci údajů potřebných k vydání právního aktu.	Žadatel má možnost aktualizovat předpokládaná data zahájení a ukončení fyzické realizace projektu tak, aby odpovídala skutečnosti.	Žadatel po domluvě s ŘO vyplní v žádosti o podporu skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, dle tohoto skutečného data aktualizuje předpokládané datum zahájení fyzické realizace, a z důvodu zachování doby realizace projektu aktualizuje i předpokládané datum ukončení fyzické realizace.
<b>Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory</b>	Pokud příjemce se po vydání právního aktu rozhodne zahájit fyzickou realizaci projektu v jiný den, než je uveden v právním aktu, aktualizuje prostřednictvím změnového	Pokud fyzická realizace projektu byla zahájena v souladu s předpokládaným datem zahájení fyzické realizace, doplní příjemce skutečné datum zahájení

<sup>3</sup> Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#).



Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
	<p><u>řízení, tj. podáním žádosti o podstatnou změnu s dopadem do právního aktu</u><sup>4</sup> pole Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace.</p>	fyzické realizace v první ZoR projektu v poli Sledované období od na záložce Informace o zprávě.

**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, jako je např. modul CBA. Je-li vyplňována CBA (povinnost je dána výzvou/Pravidly pro žadatele a příjemce-obecná/specifická část), je nutné nejdříve finalizovat CBA a teprve potom žádost o podporu.

<sup>4</sup> V souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitolou 7.2.2., nelze schválení změn provést se zpětnou účinností



**Oblast Doplňkové 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 předkládaná společně s žádostí o podporu, je uložena pod záložkou Dokumenty žádosti o podporu.
- ✓ **Veřejná podpora** – po zaškrtnutí se zpřístupní záložka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox needitovaný. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.<sup>5</sup>
- ✓ **CBA** – Pokud dle metodického pokynu má žadatel povinnost vypracovat CBA analýzu, pak příznak informuje, zda již byla analýza k projektu připojená

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

**Režim financování** - povinným polem pro vyplnění, kde žadatel vybírá z číselníku (Ex-ante/Ex-post).

**Upozornění: Pečlivě zvažte volbu režimu financování projektu. Po zvolení režimu financování již nelze tento režim změnit! V případě potřeby změny režimu financování je možné vytvořit kopii žádosti o podporu, kde lze režim financování editovat (je nutné znova vyplnit záložky Financování), případně založit žádost znovu.**

<sup>5</sup> Pokud by byl dříve vygenerován rozpočet a proveden rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování, než by byl zaškrtnut check Veřejná podpora, je nutné nejprve odškrtnout checkbox Veřejná podpora, uložit, znova checkbox vyplnit zatržítkem a spustit rozpad financí. Rozpady by se tímto způsobem měly dopočítat dle pravidel platných pro projekty s veřejnou podporou.



**Informování o realizaci**

**PROJEKT**

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

**NÁZEV PROGRAMU**: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání  
**CÍLOVÝ ZVÝ**: 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**: 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

**Příjmy projektu**

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy | PRÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

**Doplížkové informace**

Realizace zadávacích řízení na projektu |  Společný |  Partnerský |  CBA |  ...

Liniová stavba |  ...

Další podpora ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů |  ...

Veřejná podpora |  ...

**Atribut operace**

Integrovaný |  Synergický

**Příklad: po výběru checkboxu se zobrazí k editaci příslušná Volba režimu financování**

**REZIM FINANCOVANI**

**Fázovaný projekt**

**POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU**

**Uložit** | **Storno**

**Oblast Fázovaný projekt** – pokud projekt navazuje na projekt jiný, jedná se tedy o další fázi, zatrhnne žadatel checkbox a doplní informace do popisového pole.

**Fázovaný projekt**

**POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU**

**Uložit** | **Storno**

Fázovaný projekt



## 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.

<b>Profil objektu</b> Nová depeša a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly <b>Datová oblast žádosti</b> Identifikace projektu Identifikace operace Projekt Specifické cíle Indikátory <b>Popis projektu</b> Synergie Klíčové aktivity Cílová skupina Horizontální principy Umístění <b>Subjekty</b> Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu <b>Financování</b> Přehled zdrojů financování Finanční plán Kategorie intervencí Čestná prohlášení Dokumenty Podpis žádosti	<b>POPIS PROJEKTU</b> <b>PŘÍSTUP K PROJEKTU</b>   <b>PLNÉ MOCI</b>   <b>KOPIROVAT</b>   <b>VYMAZAT ŽÁDOST</b>   <b>KONTROLA</b>   <b>FINALIZACE</b>   <b>TISK</b>  <b>ANOTACE PROJEKTU</b> Stručný popis projektu... <span style="float: right;">26/500 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>  <b>JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>  <b>JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>  <b>CO JE CÍLEM PROJEKTU?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>  <b>JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU ČEKÁVÁNA/Y?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>  <b>JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>  <b>POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span>
--	--

### 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. propíše 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 bude po realizaci projektu (posun situace k lepšímu/ odstranění problému).

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

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

## **Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**

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

## **Popis realizačního týmu projektu**

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

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

## **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

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

## **V čem je navržené řešení inovativní?**

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



## Jaká existují rizika projektu?

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

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

## Klíčová slova

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

## 5.4 Záložka Specifické cíle

Záložka *Specifické cíle* vždy odpovídá nastavení výzvy vč. jeho zobrazení a automatického plnění.

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

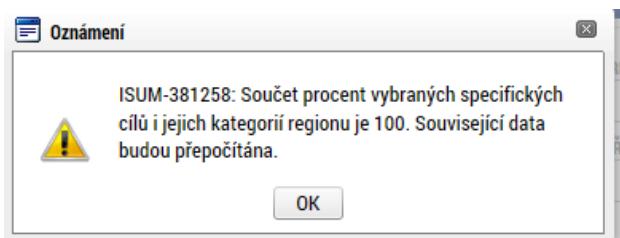
The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' tab of a project management application. On the left, there is a sidebar with various project categories. The main area displays a table with columns for 'Číslo', 'Název', 'Procentní podíl', 'Název programu', 'Název prioritní osy', 'Název investiční priority', 'Název opatření', and 'Název tematického cíle'. Below the table, there are several input fields for defining specific goals: 'NÁZEV PROGRAMU', 'NÁZEV PRIORITY', 'NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY', 'NÁZEV OPATŘENÍ', 'NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE', and 'NÁZEV'. A large input field for 'NÁZEV' is highlighted with a yellow background. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red arrow points from a callout box labeled 'Výběr specifického cíle z číselníku' to the 'NÁZEV' input field. Another callout box labeled 'Vyberte název specifického cíle.' is located at the bottom right.



V číselníku se zobrazí specifické cíle definované výzvou

Číslo specifického cíle / opatření ENRF / operace EZFRV	Název specifického cíle / opatření ENRF / operační program EZFRV	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
02.3.68.1	Zvyšení kvality předškolního vzdělávání včetně...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Omezování a prevence předčasně...		Investice do vzdělávání, dovedno...
02.3.68.2	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klí...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Omezování a prevence předčasně...		Investice do vzdělávání, dovedno...
02.3.68.5	Zvyšení kvality vzdělávání a odborné přípravy vč...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Omezování a prevence předčasně...		Investice do vzdělávání, dovedno...
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňován...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Socioekonomická integrace marg...		Podpora sociálního začleňování a...

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



**Oblast Kategorie regionu** - rozdělení na VRR (více rozvinutý region) a MRR (méně rozvinutý region).

**Při vyplňování hodnot je žadatel povinen se řídit tabulkou „Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinuté regiony)“ uvedenou v kap. 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část.**

**Hodnoty uvedené v tabulce jsou pro žadatele závazné a budou předmětem kontroly ze strany ŘO ve fázi kontroly formálních náležitostí nebo nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.** Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady v oblasti přehledu zdrojů financování, indikátorů a kategorie intervencí.



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

SPECIFICKÉ CÍLE							
	PŘISTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<b>Číslo</b>	<b>Název</b>	<b>Procentní podíl</b>	<b>Název programu</b>	<b>Název prioritní osy</b>	<b>Název investiční priority</b>	<b>Název opatření</b>	<b>Název tematické</b>
02.2.69.5	Zlepšení podmínek pro výk...	100	Operační program Výz...	Rozvoj vysokých škol...	Zlepšování kvality a úč...		Investice do výz...

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

**ČÍSLO PROGRAMU:** 02    **NÁZEV PROGRAMU:** Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání  
**ČÍSLO PRIORITY OSY:** 02.2    **NÁZEV PRIORITY OSY:** Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj  
**ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY:** 02.2.69    **NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY:** Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných  
**ČÍSLO OPATŘENÍ:**    **NÁZEV OPATŘENÍ:**  
**ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE:** TC 10    **NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE:** Investice do vzdělávání, dovednosti a celoživotního učení  
**ČÍSLO:** 02.2.69.5    **NÁZEV:** Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje  
**PROCENTNÍ PODÍL:** 100.00

**Kategorie regionu:**

**VÍCE ROZVINUTÉ:** 0.00     **MENĚ ROZVINUTÉ:** 100.00

Procentní podíl specifického cíle

Hodnoty pro kategorie regionů dle  
příslušné tabulkv

## 5.5 Záložka Indikátory

Na výzvě 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 a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Tlačítkem „Uložit“ žadatel údaje uloží.

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
51715	Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání			

**Výběr kódu indikátoru z číselníku**

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód indikátoru: 51715 Název indikátoru: Počet dětí a žáků Romů začleněných do vzdělávání ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA  DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY  CÍLOVÁ HODNOTA  DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

Povinný k naplnění  Povinný k výběru

MĚRNÁ JEDNOTKA: Děti a žáci TYP INDIKÁTORU: Výsledek

Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet dětí a žáků Romů, kterí se díky podpoře z ESF započali vzdělávat ve třídách a školách hlavního vzdělávacího proudu či na základě podpory zvládají plnit standardy RVP PV/RVP ZV. Za školu/třídu hlavního vzdělávacího proudu se považuje ta, která vzdělává podle standardů RVP PV/RVP ZV a není samostatně zřízena pro děti a žáky s lehkým mentálním postižením. Za Roma považujeme osobu, která se za ni sama považuje, aniž by se nutně k této příslušnosti za všechny okolnosti (např. při sčítání lidu) hlasil, a/nebo je za takovou považován svým okolím na základě skutečných či domělých (antropologických, kulturních nebo sociálních) indikátorů. Poznámka: Při sběru monitorovacích dat bude důsledně respektována ochrana osobních údajů. Mí se bude dokládat prohlášením příjemce (ředitelé školy/NNO), který bude na základě reakce okolo žáka/studenta identifikovat. Údaje o tom, který konkrétní žák/student byl započítán, nebude organizace nikam předávat, vykazovat bude pouze souhrnné číslo.

POPISEK HODNOTY: 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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

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



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

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

## 5.6 Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se lišit. Zadání vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část k výzvě kap. 5.2.2.

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

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

Datová oblast žádosti		UMÍSTĚNÍ																	
<a href="#">Identifikace operace</a>		<a href="#">PŘÍSTUP K PROJEKTU</a> <a href="#">KOMUNIKACE</a> <a href="#">VYMAZAT ŽÁDOST</a> <a href="#">KONTROLA</a> <a href="#">FINALIZACE</a> <a href="#">TISK</a>																	
<a href="#">Projekt</a>																			
<a href="#">Popis projektu</a>																			
<a href="#">Specifické cíle</a>																			
<a href="#">Umístění</a>																			
<a href="#">Subjekty projektu</a>																			
<a href="#">Adresy subjektu</a>																			
<a href="#">Osoby subjektu</a>																			
<a href="#">Účty subjektu</a>																			
<a href="#">Rozpočet základní</a>																			
<a href="#">Přehled zdrojů financování</a>																			
<a href="#">Finanční plán</a>																			
<a href="#">Indikátory</a>																			
<a href="#">Horizontální principy</a>																			
<a href="#">Veřejné zakázky</a>																			
<a href="#">Hodnocení a odvolání</a>																			
<a href="#">Údaje o smlouvě/dodatku</a>																			
<a href="#">Návrh/podnět na ÚOHS</a>																			
<a href="#">Prílohy k VZ</a>																			
<a href="#">Přiložené dokumenty</a>																			
<a href="#">Podpis žádosti</a>																			
<b>Místo realizace projektu</b>																			
<table border="1"><thead><tr><th>Kód územní jednotky</th><th>Název územní jednotky</th><th>Úroveň</th><th>Spadá pod</th><th>Kód CHKO / NP</th><th>Název CHKO / NP</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>								Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP						
Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP														
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení																			
<a href="#">Smazat záznam</a>																			
Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.																			
<a href="#">Kraj</a> <a href="#">Okres</a> <a href="#">ORP</a> <a href="#">Obec</a> <a href="#">ZUJ</a> <a href="#">CHKO</a> <a href="#">NP</a>																			
<b>Dopad projektu</b>																			
<table border="1"><thead><tr><th>Kód územní jednotky</th><th>Název územní jednotky</th><th>Úroveň</th><th>Spadá pod</th><th>Kód CHKO / NP</th><th>Název CHKO / NP</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>								Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP						
Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP														
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení																			
<a href="#">Smazat záznam</a>																			
Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZUJ jsou nabízeny pouze ty záznamy, které nespadají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Olomoucký kraj, nelze zobrazení a vybrat okresy v Olomouckém kraji.																			
Po výběru územní jednotky libovolné úrovni jsou odstraněny všechny záznamy menších celků, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Olomouc jsou odstraněny všechny záznamy úrovně ORP, Obec a ZUJ, spadající pod tento okres.																			
<a href="#">Kraj</a> <a href="#">Okres</a> <a href="#">ORP</a> <a href="#">Obec</a> <a href="#">ZUJ</a> <a href="#">CHKO</a> <a href="#">NP</a>																			
<a href="#">Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě</a>																			



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

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

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

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

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



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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód obce Název obce  
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek n

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód obce Název obce  
500496 Olomouc

Položek n

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky se postupuje v případě určení místa dopadu projektu.



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

## 5.7 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).

Profil objektu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Typ horizontálního principu

Rovné příležitosti a nediskriminace

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Rovné příležitosti mužů a žen

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Positivní vliv na horizontální princip

POLE PRO POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Pole pro popis a zdůvodnění...

29/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Výběr vlivu projektu na horizontální princip a jeho popis



## 5.8 Záložka Cílová skupina

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

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

Profil objektu ^

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Cílová skupina Popis cílové skupiny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

cílová skupina

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně



## 5.9 Záložka Klíčové aktivity

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

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

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

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

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

The screenshot displays the 'Klíčové aktivity' (Key Activities) section of a web-based application. On the left, a sidebar lists various project-related sections such as 'Profil objektu', 'Datová oblast žádosti', and 'Financování'. The main content area features a toolbar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a search bar for 'Název klíčové aktivity' and a text input field for 'Popis klíčové aktivity'. A message indicates 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom of the main area are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' tab is currently selected, showing a large yellow text area for entering the activity description. The status bar at the bottom right shows '0/2000' and 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).



## 5.10 Záložka Subjekty projektu

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

**Typ subjektu** - Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. Ve chvíli, kdy je zvolen typ subjektu Žadatel/příjemce, zpřístupní se k editaci záložky Financování. (blíže kapitola 5.15.).

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

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' tab in the project application. On the left, there's a sidebar with various project management sections like Profil objektu, Identifikace projektu, Indikátory, and Financování. The main area has tabs for Nový záznam, Uložit, and Storno. A red arrow points to the 'TYP SUBJEKTU' dropdown in the Nový záznam tab. Below it, another dropdown shows 'CZE | Česká republika'. A modal window titled 'Výběr typu subjektu z číselníku' is displayed, containing a table with columns Kód and Název CZ. The table lists various subject types from 11 to 28, each with a brief description. At the bottom of the modal, there's a checkbox for 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

This is a detailed view of the 'Vyber z ciselnika' dialog box. It contains a table with two columns: 'Kód' (Code) and 'Název CZ' (Name). The rows list the following subject types:

Kód	Název CZ
11	Ostatní žadatel/příjemce
13	Zástupce žadatele (osoba jednací jménem účastníka)
14	Partner zapojený do přípravy operace
15	Partner zapojený do realizace operace
16	Dodavatel
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
18	Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
19	Fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztahuje zákon o veřejných zakázkách...
20	Žadatel/příjemce
21	Partner s finančním přispěvkem
22	Partner bez finančního přispěvku
23	Osoby, které jsou s žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší i...
25	Zřizovatel Obec
26	Zřizovatel/Nadřízený Kraj
27	Zřizovatel OSS
28	Financující kapitola SR



**Kód státu** - Pole je předem vyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

### Oblast Validovaný subjekt – IČ

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

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) module. On the left, there's a sidebar with various project-related tabs like 'Nová depeše a koncepty', 'Identifikace projektu', 'Financování', etc. The main area has a toolbar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is a search bar with fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. A message says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'KÓD STÁTU' field containing 'CZE | Česká republika'. Below it is a section titled 'Validovaný subjekt - IČ' with fields for 'IČ', 'DATUM VALIDACE', 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'PRÁVNÍ FORMA', 'DATUM VZNIKU', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROCNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. A red box highlights the 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', and 'BILANČNÍ SUMA ROCNÍ ROZVAHY (EUR)' fields. At the bottom, there's a 'TYP PLÁTCHE DPH' field and a checkbox for 'Je subjekt právnickou osobou?'. A note says '(?) Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

Výsledek validace:

The dialog box shows the validation result for subject 'ISUM-308856'. It contains the message 'Validace IČ byla úspěšně provedena.' (Validation of IČ was successfully performed.) and a note 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myší)' (Can be printed via the context menu (right-click)). A blue 'Zpět' (Back) button is at the bottom.

Stiskem tlačítka „**Zpět**“ se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu.



V případě, že je **příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku** (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce). Je nutno zadat **subjekt typu Zřizovatel/ Nadřízený kraj**, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

SUBJEKTY PROJEKTU													
	PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI		KOPÍROVAT		ODVOLAT ŽÁDOST		KONTROLA		FINALIZACE		TISK
ČÍ	ČÍ zahraniční	RČ	Název subjektu			Jméno	Příjmení	Typ subjektu					
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA					<b>Zřizovatel/Nadřízený Kraj</b>				<b>Žadatel/příjemce</b>	
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěch...										

Žadatel může dále vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrat. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES)č. 800/2008.

#### Další datové oblasti:

**Typ plátce DPH** – výběrem z číselníku žadatel určí, zda je subjekt plátcem DPH, či nikoliv.

Checkbox **Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku?** – je povinný k vyplnění v případě, je-li projekt realizován v režimu de minimis. Definice jednoho podniku je uvedena v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#), kapitola 15.3.2

Checkbox **Je subjekt právnickou osobou?** – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.

**Datová schránka** – žadatel do tohoto pole vyplní číslo datové schránky

**Statutární zástupci** - dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky po provedení validace.

Údaje o smlouvě/dodatku	Návrh/podnět na ÚOHS	Přílohy k VZ	Čestné prohlášení	Přiložené dokumenty	Podpis žádosti
<b>Statutární zástupci</b>					
Jméno a příjmení / Název					
DAVID TESAŘÍK					
JOSEF TESAŘÍK					
JOSEF TESAŘÍK					
PETR ZEMAN					
SVATOPLUK BENĚŠ					
Adresa					
K hájence 249,77900 Olomouc					
Einsteinova 442,77900 Olomouc					
Hlíník 851,78353 Velká Bystřice					
Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc					
Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou					



### 5.10.1 Funkce Kopie do profilu

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

V případě, že je z registru vygenerována více než jedna adresa, je nejprve nutné přiřadit typ adresy na záložce *Adresy subjektu* (viz kap. 5.10)

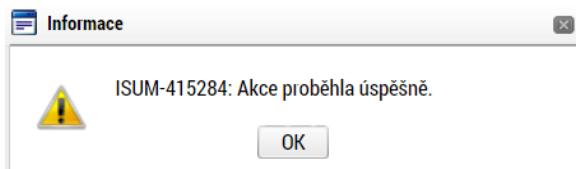
The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) screen. On the left, there is a sidebar with various project-related tabs like 'Nová depeše a koncepty', 'Identifikace projektu', 'Subjekty', etc. The main area displays a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. A row is selected with IČ 00064581 and Název subjektu set to 'HLAVNÍ MĚSTO PRAHA'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu' (which is highlighted with a red box), and 'Kopie do žádosti'. At the bottom, there is a detailed view of the selected subject with fields for IČ, Název subjektu (set to 'HLAVNÍ MĚSTO PRAHA'), and various financial and administrative details.

Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název, pod kterým bude subjekt uložen pro pozdější využití a stiskne tlačítko „**Použít**“.

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile) screen. It has a header 'PROFIL UŽIVATELE'. Below it is a large input field labeled 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' containing the value 'Praha'. At the bottom are two buttons: 'Použít' (which is highlighted with a red box) and 'Spustit'.



Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



### 5.10.2 Funkce kopie do žádosti

Tlačítka „Kopie do žádosti“ slouží k vyvolání údajů, které byly v minulosti uloženy do profilu žadatele (viz funkce Kopie do profilu)



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

PROFIL UŽIVATELE

VÝBĚR SUBJEKTU

TescoSW

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem použít následně potvrďme akci a data jsou úspěšně zkopirována do žádosti o podporu bez nutnosti znova vkládat IČO.

PROFIL UŽIVATELE

VÝBĚR SUBJEKTU

TescoSW

TESCO SW a.s.

Použít Spustit



## 5.11 Záložka Adresy subjektu

Po provedení validace na záložce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele **automaticky** přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*.

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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



**Typ adresy** – zde může žadatel vybrat jinou doručovací adresu, adresu místa realizace, příp. jiné než je adresa oficiální. Žadatel stiskne tlačítko „**Nový záznam**“, vyplní relevantní datové položky a stiskne tlačítko „**Uložit**“. Následně v oblasti **Detail adresy** vybere uložený záznam v dolní části obrazovky, a k němu přiřadí příslušný typ adresy (vybraný typ se přesune do tabulky napravo). Poté opět data uloží stisknutím příslušného tlačítka.

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště



## 5.12 Záložka Osoby subjektu

Na záložce *Osoby subjektu* žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní informace k osobě subjektu – je nutné zadat **hlavní kontaktní osobu** a **statutárního zástupce**. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o hlavní kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „**Uložit**“ žadatel údaje uloží. Přes tlačítko „**Nový záznam**“ může žadatel přiřadit další osoby k vybranému subjektu.



## 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

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který mu budou zaslány finanční prostředky z dotace. V případě, že je žadatel příspěvkovou organizací zřízenou územně samosprávním celkem, uvádí také číslo účtu subjektu typu Zřizovatel/ Nadřízený kraj.

The screenshot shows the 'ÚČTY SUBJEKTU' (Subject Accounts) section. On the left, a sidebar lists various project and subject identification categories. The main area contains a table of accounts with specific columns for identification numbers, names, account details, and banking information. A prominent blue button labeled 'Export standardní' is located in the center. At the bottom, there are several input fields for account details.

## 5.14 Záložka Veřejná podpora

Záložka je aktivní pouze v případech, kdy se v rámci výzvy uplatňuje veřejná podpora. Podrobnou specifikaci režimu veřejné podpory naleznete v příručce Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část, kapitola 15“.

Záložka je editovatelná, pokud je na záložce *Projekt* zatržen checkbox „**Veřejná podpora**“. Dále musí být vyplněný a uložený subjekt **Žadatel/příjemce** na záložce *Subjekty projektu*. Až poté dochází k plnému načtení záložky *Veřejná podpora* a žadatel ji může vyplňovat.

Žadatel vybírá níže uvedené varianty (v případě, že jsou v číselníku nabízeny možnosti):

- Forma podpory: nevyplňuje se
- Právní akt podpory: nevyplňuje se



- Zrušení podpory: nevyplňuje se
- Kombinace veřejné podpory: žadatel vybere relevantní kombinaci veřejné podpory
- Režim podpory: doplní se automaticky po vyplnění Kombinace veřejné podpory
- Notifikace: nevyplňuje se
- Kategorie podpory dle GBER: doplní se automaticky po vyplnění Kombinace veřejné podpory
- Podkategorie: je-li relevantní, doplní se automaticky po vyplnění Kombinace veřejné podpory
- Datum přidělení podpory: nevyplňuje se
- Oblast podpory: žadatel vybere relevantní údaj z číselníku
- Měna podpory: „Koruna česká“
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem v Kč: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory uvedena v EURO: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek Unie v Kč: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek ze SR v Kč: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – ostatní zdroje v Kč: nevyplňuje se
- Účel podpory: žadatel stručně popíše účel podpory
- Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM: nevyplňuje se

**Veřejná podpora**

Forma podpory	Režim podpory
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	
Nalezeno 1 záznamů Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
<b>FORMA PODPORY</b> <input type="text"/> <b>PRAVNÍ AKT PODPORY</b> <input type="text"/> <b>ZRUŠENÍ PODPORY</b> <input type="text"/> <b>KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY</b> <input type="text" value="23480441   GBER - DMS"/>	<b>DATUM PŘIDĚLENÍ PODPORY</b> <input type="text"/> <b>OBLAST PODPORY</b> <input type="text"/> <b>MĚNA PODPORY</b> <input type="text"/> <b>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KČ</b> <input type="text"/> <b>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRISPEVEK UNIE V KČ</b> <input type="text"/> <b>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V KČ</b> <input type="text"/> <b>ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRISPEVEK ZE SR V KČ</b> <input type="text"/>
<b>REŽIM PODPORY</b> <input type="text" value="Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014)"/>	<b>NOTIFIKACE</b> <input type="text"/>
<b>KATEGORIE PODPORY DLE GBER</b> <input type="text" value="Podpora na regionální letiště"/>	<b>PODKATEGORIE</b> <input type="text"/>
<b>ÚČEL PODPORY</b> <input type="text"/>	
0/1000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>	
<b>ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM</b> <input type="text"/>	
0/4000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>	



## 5.15 Záložka 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 uživateli načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nadefinované struktury položek.

Žadatel pod nimi vytváří „uživatelské“ položky. Kurzorem označí položku, která bude zamýšlené položce nadřízena, a stiskne tlačítko Nový záznam. Možnost zakládat nové položky je indikována zatržítkem ve sloupci Potomek.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek
1.1.2.2	Cestovní náhrady		0,00	0,00	0,00	
1.1.2.2.1	Zahraniční		0,00	0,00	0,00	✓



Samotné položky rozpočtu vyplňuje žadatel v režimu hromadné editace přes tlačítko „Editovat vše“ (poté co si vytvořil „uživatelské“ položky postupem dle předchozího odstavce). Doplňuje částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částeček potvrdí tlačítkem „Uložit vše“.

OP VVV		KAP_MV_2								
		Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z						
Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka	
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 125 600,00		1	100,00		
1.1	Celkové způsobilé osobní přímé...		0,00	0,00	804 000,00		2	71,43		
1.1.1	Platy, odměny z dohod a autors...		0,00	0,00	600 000,00		3	53,30		
1.1.1.1	Realizační tým		0,00	0,00	600 000,00		4	53,30		
1.1.1.1.1	Platy		0,00	0,00	600 000,00	✓	5	53,30		
1.1.1.1....	projektový manažer	25 000,00	24,00		600 000,00		6	53,30		
1.1.1.1.2	DPČ	0,00	0,00		0,00	✓	5	0,00		
1.1.1.1.3	DPP	0,00	0,00		0,00	✓	5	0,00		
1.1.1.2	Odborný tým		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.1.2.1	Platy	0,00	0,00		0,00		5	0,00		
1.1.1.2.2	DPČ	0,00	0,00		0,00	✓	5	0,00		
1.1.1.2.3	DPP	0,00	0,00		0,00	✓	5	0,00		
1.1.1.3	Autorské příspěvky	0,00	0,00		0,00		4	0,00		
1.1.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00	0,00	150 000,00		3	13,33		
1.1.2.1	Pojistné na sociální zabezpečen...				150 000,00		4	13,33		
1.1.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z	0,00	0,00		0,00		4	0,00		
1.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	54 000,00		3	4,80		
1.1.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpeč...				54 000,00		4	4,80		
1.1.3.2	Pojistné na zdravotní zabezpečen	0,00	0,00		0,00		4	0,00		
1.1.4	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.4.1	Pojištění odpovědnosti zaměstnava	0,00	0,00		0,00		4	0,00		
1.1.4.2	Nemocenská hrazená zaměstnanc	0,00	0,00		0,00		4	0,00		
1.1.4.3	Ostatní jiné povinné výdaje	0,00	0,00		0,00		4	0,00		
1.1.4.4	FKSP	0,00	0,00		0,00		4	0,00		
1.2	Paušální náklady				321 600,00		2	28,57		
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00		0,00		1	0,00		

**šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění**



Variantně může žadatel editovat detaity konkrétních položek:

KÓD 1.1.1.1.1	NÁZEV projektový manažer		
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU) <input type="text"/>	CENA JEDNOTKY 25 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	ČÁSTKA CELKEM 600 000,00
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ) <input type="text"/>	KATEGORIE REGIONU 		

Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Měrná jednotka (individuální).

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

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)**.



## 5.16 Záložka Přehled rozpočtu

Záložka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity. **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		PŘEHLED ROZPOČTU							
		PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCÍ	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ	KOPIROVAT	UKONČIT PROJEKT	TISK	
Hodnocení	Žádost o přezkum rozhodnutí	Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o změnu
		OPVVV_17_047	OPVVV_17_047 Školici výzva IP			✓			
		OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školici výzva IP - kopie 1...	Aktuální/ Žádost o podporu			19. 5. 2017	✓	
		OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školici výzva IP - kopie 1...	Aktuální/ Žádost o změnu					22. 5. 2017 ✓
		OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školici výzva IP - kopie 1...	Aktuální/ Žádost o změnu					1. 2. 2018 ✓
		OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školici výzva IP - kopie 1...	Aktuální/ Žádost o změnu					14. 3. 2018 ✓
		OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školici výzva IP - kopie 1...	Aktuální/ Žádost o změnu	✓				16. 3. 2018 ✓
				Položek na stránku 25					Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6
Nová depeše a koncepty									
Přehled depeší									
Poznámky									
Úkoly									
Datová oblast žádosti									
Identifikace projektu									

...

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	NÁZEV	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK
1.1.2.1.1.1	Platy	50 000,00	20,00	1 000 000,00	44,19	✓
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNIKU)						6
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)						



## 5.17 Záložka Přehled zdrojů financování

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ					
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	0,00
FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ		MĚNA	NÁZEV ETAPY		
Žádost o podporu	CZK	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
1 250,00	0,00	0,00	0,00	1 250,00	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
GZV BEZ PŘÍJMŮ	1 250,00	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	975,00	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM
62,50	0,00	PŘÍSPĚVEK UNIE	212,50	1 187,50	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ
ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU	Národní soukromé zdroje	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	5,00	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ 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.					
<b>Uložit</b>					

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

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



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

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

V případě, že na projektu **není evidována veřejná podpora**, 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 zkонтrolovat 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.“

V případě, že na projektu **je evidována veřejná podpora**, není záložka Přehled zdrojů financování s výjimkou tlačítka Rozpad financí a číselníku Zdroj financování vlastního podílu editovatelná.

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 změn na záložkách Specifický cíl nebo Rozpočet se vždy vraťte na záložku Přehled zdrojů financování a provedte aktuální rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka.



## 5.18 Záložka Finanční plán

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

FINANČNÍ PLÁN													
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI		KOPÍROVAT		VYMAZAT ŽÁDOST		KONTROLA		FINALIZACE		TISK	
Součetový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyučtování - plán	Vyučtování - Investice	Vyučtování - 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**

Položek na stránku 25 Stránka

**Údaje**

PORÄDÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1	DATUM PŘEDLOŽENÍ 22. 6. 2016	<input type="checkbox"/> Závěrečná platba <input checked="" type="checkbox"/> Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyučtování
ZÁLOHA - PLÁN 2 000 000,00	VYUČTOVÁNÍ - PLÁN [empty]	



Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko **Nový záznam** založí nový řádek. Doplní Datum předložení a uloží. Postup opakuje tak dlouho, dokud si nevygeneruje odpovídající počet řádků finančního plánu (vzhledem ke stanovené periodicitě předkládání ZoR/ ŽOP a délce trvání projektu).

Následně použije tlačítka **Editovat vše**, pomocí kterého dosáhne zpřístupnění polí pro zadání částeck záloh a vyúčtování v rozdělení na investice a neinvestice.

FINANČNÍ PLÁN								
	PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	KONTROLA	FINALIZACE	TISK		
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice
	1	1. 4. 2019	0,00			0,00		
	2	1. 6. 2019	0,00			0,00		
	3	1. 12. 2019	0,00			0,00		
	4	1. 6. 2020	0,00			0,00		
	5	1. 12. 2020	0,00			0,00		
✓			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<								
			Export standardní	Uložit vše		Zrušit editaci		

Editaci ukončí pomocí tlačítka **Uložit vše**.

Pokud byl na projektu nastaven režim financování **ex-ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.



Na první řádku finančního plánu žadatel zatrhe checkbox Zálohová platba. Tímto dojde k zneaktivnění polí Vyúčtování plán (Vyúčtování INV/Vyúčtování NEINV).

Údaje	
PŘÍŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ
1	1. 4. 2019
ETAPA	<input type="checkbox"/> Závěrečná platba <input checked="" type="checkbox"/> Zálohová platba Zálohová platba neobsahuje vyúčtování
ZÁLOHA - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
0,00	
ZÁLOHA - INVESTICE	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
ZÁLOHA - NEINVESTICE	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
Kontrola finančního plánu a rozpočtu	
Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.	
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	
26. 3. 2019 16:59	
Verze	

Pokud byl na projektu nastaven režim financování **ex-post**, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

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 projektu<sup>6</sup>, 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<sup>7</sup>. Stejným způsobem by měly být stanoveny i žadatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Není-li konkrétní výzvou stanoveno jinak



Součet pod sloupcí Záloha – plán a Vyúčtování – plán musí být roven celkovým způsobilým výdajům projektu. Tlačítkem Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu lze ověřit, že oba součty nepřevyšují částku celkových způsobilých výdajů rozpočtu.

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit

Údaje

PŘEDLOŽENÍ 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

Kontrola neposuzuje přesnou shodu částek na finančním plánu a v rozpočtu!

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

## 5.19 Záložka Kategorie intervencí

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

## 5.20 Záložka Seznam odborností projektu

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

ŘO může odbornosti upravit pro potřeby většího zacílení projektu.

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



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

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

Odbornosti napříč všemi OP:

Záložka Odbornosti se nenavazuje u výzev PO 3.



## 5.21 Záložka Dokumenty

Na záložce *Dokumenty* vkládá žadatel přílohy stanovené výzvou, či Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 18.9), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

Nacházíte se: Nášterka Žadatel KAP\_TEST\_002 Přiložené dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	KAP_Potvrzení skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf
2	KAP_Charta projektu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Nový záznam** Smazat záznam Uložit Storno Export standardní

PORADIČ NÁZEV DOKUMENTU  
1 KAP\_Potvrzení skupiny

CÍLOVÝ NÁZEV PŘEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU  
KAP\_Potvrzení skupiny

Povinný  Doložený soubor DOKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘILOHY ZÁDOSTI O PODPORU  
Listiná TYP PŘILOHY

POPIŠ DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR Text\_vyzvy\_c\_2\_KAP.pdf Připojit Otevřít OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADAL DAZAD012

Vložení srpen 2015  
DOKUMENTU

Výběr předdefinované

**Stáhnout soubor dokumentu**



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

↓

<input checked="" type="checkbox"/> Povinný	<input checked="" type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	TYP PŘÍLOHY
POPIS DOKUMENTU		0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>	
<div style="height: 50px;"></div>			

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole Připojit. Systém umožňuje vložit přílohu o velikosti do 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

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

Dokumentace k veřejným zakázkám, pokud je součástí projektové žádosti, ukládá žadatel pod záložku Dokumenty. Nikoliv pod záznamy veřejných zakázek v modulu VZ.



## 5.22 Záložka Čestná prohlášení

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

Zaškrtnutím checkboxu „**Souhlasím s čestným prohlášením**“ a stisknutím tlačítka „**Uložit**“ žadatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, a to **pro každé čestné prohlášení zvláště**, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou určeny primárně pro partnery a jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část v kapitole 18.9. Tato čestná prohlášení (pro partnery) vkládá žadatel formou přílohy, viz kapitola 5.21.

The screenshot shows the 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' tab selected in a software interface. On the left, there's a sidebar with various project-related sections like 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', and 'Financování'. The main area contains a table with two rows of data, each with a green 'OP VVV...' status indicator. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. To the right of these buttons is a 'Seznam čestných prohlášení' section, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the right side of the screen. This section contains a heading and a checkbox labeled 'Souhlasim s čestným prohlášením'.



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

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty' (New messages and Concepts) screen. In the 'Přijaté depeše' (Received messages) section, there is a message with the subject 'Podepsat dokument žádosti o podporu' (Sign application document) and the recipient 'Systém\*MS2014+'. A red arrow points from this message to the 'DĚPĚSÉ UŽIVATELE' (User messages) section below. In the user messages section, the message is displayed with the subject 'Podepsat dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs' and the recipient 'Systém\*MS2014+'. The message content is: 'Podepsáte dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs'. The right side of the screen shows message status and action buttons like '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 pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

**Pozor! V okamžiku podepsání musí mít kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) platnost alespoň 48 hodin. V opačném případě systém neproveze podepsání žádosti.**

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

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
- Obyvatelé subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Výrobcové 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 pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze žadosti 0f18LP-.pdf

Připojit Otevřít

DATUM VYTVOŘENÍ DOCUMENTU SPŘÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOCUMENT VYTVOŘIL

1. listopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

**Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

**SOUBOR**

 Tiskova verze žadosti 0f18LP-.pdf

Připojit Otevřít

**Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.**

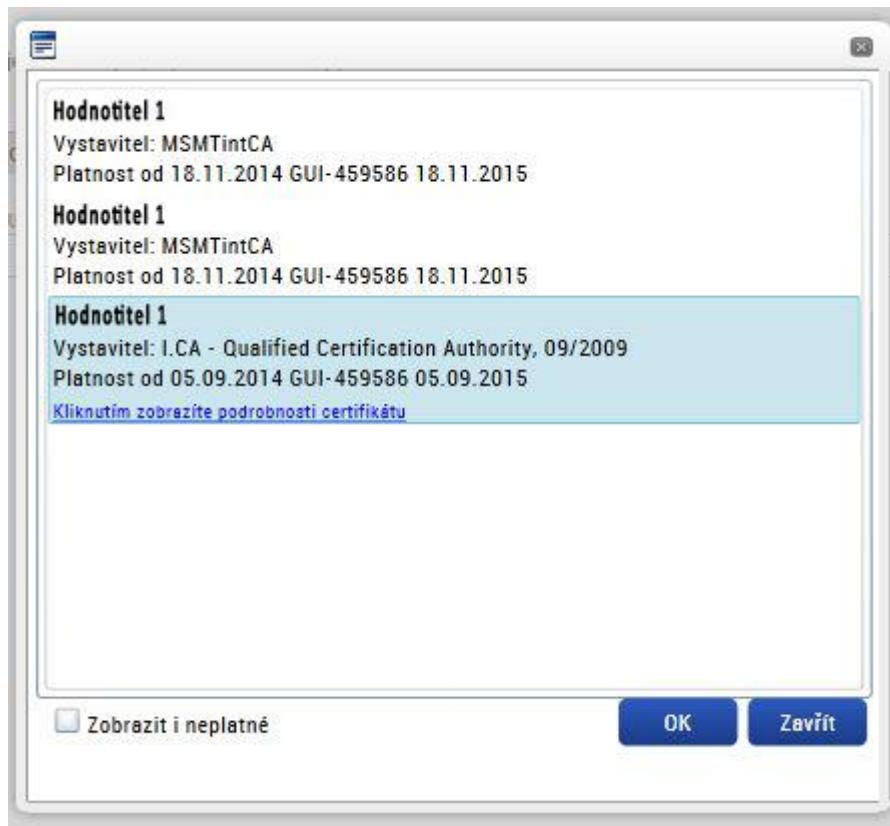


Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole Systémové úložiště a stisknout tlačítko Vybrat.

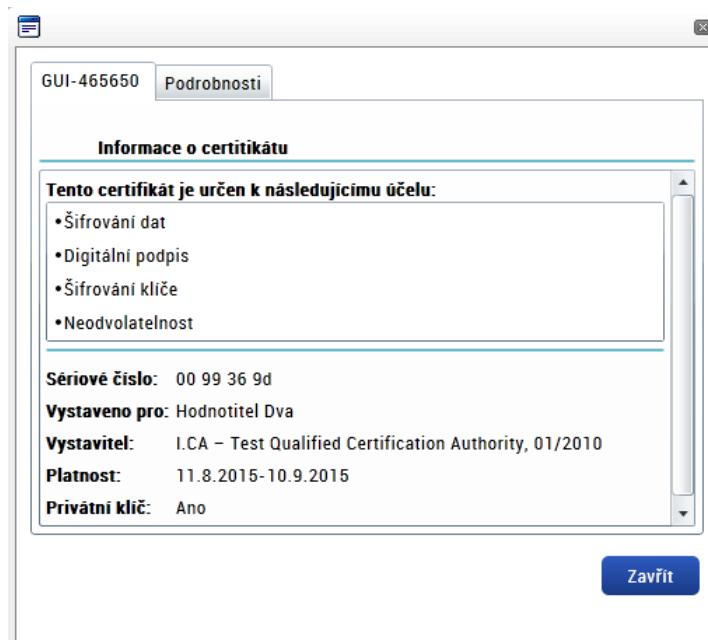
The screenshot shows the MS2014+ application interface. On the left, there's a sidebar with various project management sections like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeši', etc. The main area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and contains buttons for 'PŘISTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'STORNÍ FINALIZACE', and 'TISK'. A modal dialog box is open, prompting the user to select a certificate from the system store. The dialog has two tabs: 'Systémové úložiště' (selected) and 'Soubory'. It contains a note about sensitive data being used for signature creation. At the bottom of the dialog are buttons for 'Zavřít', 'Zobrazit podepisované data', and 'Dokončit'. A large red arrow points to the 'Vybrat...' button in the 'Systémové úložiště' section. To the right of the dialog, a white box with a black border contains the text 'Výběr certifikátu pro podpis'.



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



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



MS2014+

česky polski

012 Žadatel | Odhlášení za: 57:55

**ŽADATEL**

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PŘISTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

SOUBOR Tiskova verze DATUM VYTVOŘENÍ 10. srpna 2015 9:50

Systemové uložiště  Souby

Heslo  Vybrat...

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

Zavřít Zobrazit podepisovaná data Dokončit

Výběr certifikátu pro podpis

Otevřít

Počítač > Vyměnitelný disk (F:)

Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)

Uspořádat Nová složka

Naposledy navštívené: Plocha, Stažené soubory, usr

Knihovny: Dokumenty, Obrázky

Počítač: System (C:), Data (D:), Vyměnitelný disk (F:)

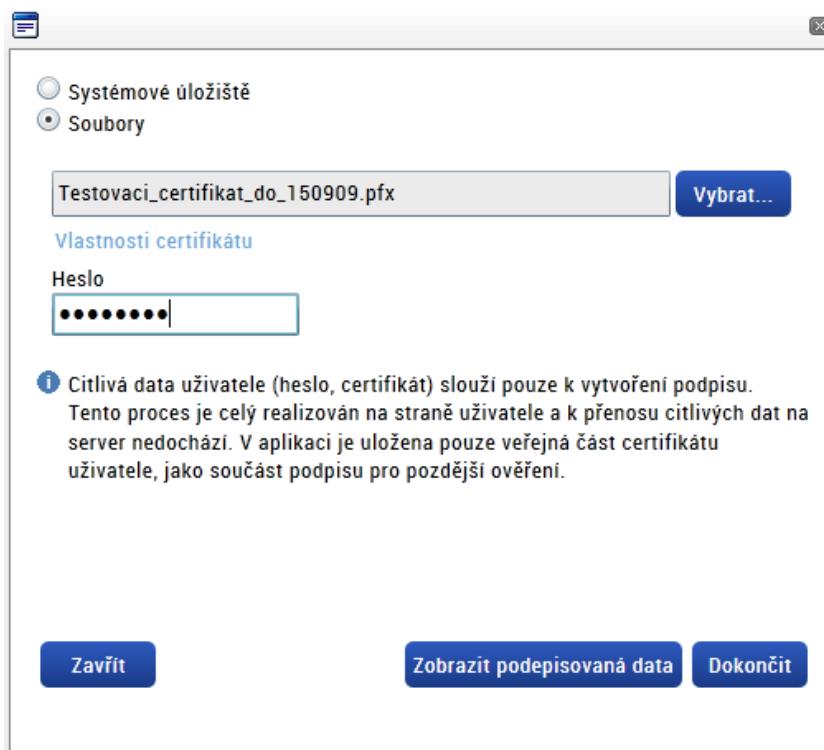
Název položky: Testovaci\_certifikat\_do\_20141130 | Datum změny: 31.10.2014 12:04

Název souboru: PKCS #12 Files

Otevřít Storno

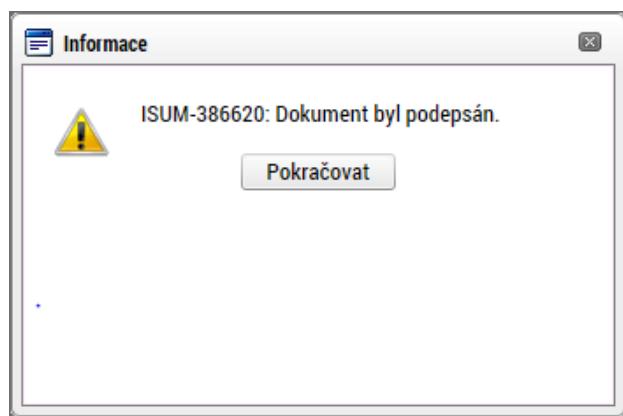


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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

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



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

Datová oblast žádosti ▾

**IDENTIFIKACE OPERACE**

- PŘÍSTUP K PROJEKTU
- KOMUNIKACE
- PODÁNÍ** (highlighted)
- TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Modernizace vybavení základní školy

NÁZEV PROJEKTU CZ: Modernizace vybavení základní školy

STAV: Odeslána **Zobrazení stavu**

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: OF18LP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): VERZE

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

DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014 DATUM PODÁNÍ:

Datová oblast žádosti ▾

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návhy/podnět na ÚOHS

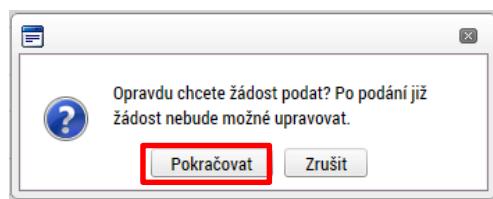
Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

Závěrnický storno finalizace

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 ▾

**PODÁNÍ**

- PŘÍSTUP K PROJEKTU
- KOMUNIKACE
- PODÁNÍ**
- TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost OF18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myší)

**Zpět**

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



## **Registrační číslo projektu**

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

**CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr\_0XX/xxxxxx,**

Složení registračního čísla:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

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



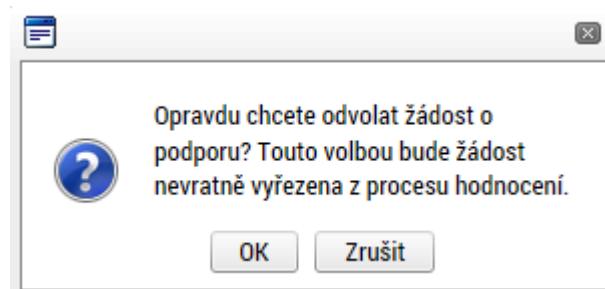
## 6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options: česky (Czech), polski (Polish), and english. Below the header, a navigation bar shows the user is at 'Náštevka > Žadatel > Školení hodnotitelé 0002 > Projekt'. On the left, a sidebar has sections like 'Hodnocení operace' and 'Hodnocení'. In the center, there's a 'PROJEKT' section with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', and 'ODVOLAT ŽÁDOST'. The 'ODVOLAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'TISK' and a back arrow.

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

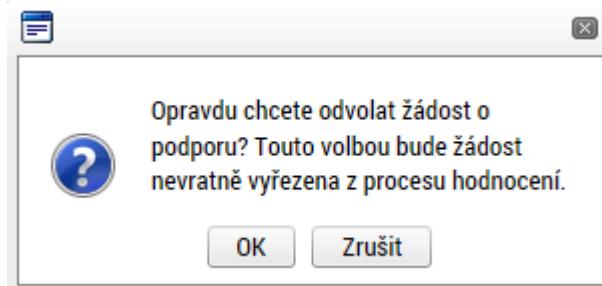


Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

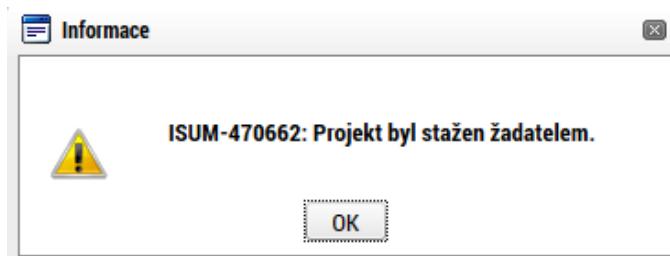
The screenshot shows a 'STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' form. It includes a section for 'DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' with a text input field containing the text 'Žádám o stažení žádostí .....'. There are also buttons for '30/2000' and 'Otevřít v novém okně'. At the bottom is a 'Stáhnout žádost' button.



Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“. Systém znovu vyzve žadatel k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna, které žadatel stiskem tlačítka „OK“ potvrdí.



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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



## 7 Proces schvalování

### 7.1 Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 15 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum, kterou může žadatel podat prostřednictvím IS KP14+, viz 7.2. V případě opravitelných kritérií formálního hodnocení, je uživatel v rámci zveřejněného hodnocení informován, která kritéria je třeba opravit/doplnit. Zároveň je mu umožněno odemknout žádost, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné nedostatky opravit.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' (Identification of operation) screen. On the left, there's a sidebar with various links: 'Hodnocení operace', 'Identifikace projektu', 'Operace', etc. The 'Hodnocení' link is highlighted with a red box. The main area shows project details: 'ZKRÁTCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Seminář pro žadatele 001), 'REGISTRAČNÍ ČísLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.15\_018/0000057), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Seminář pro žadatele 001), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0EvVYP), 'VERZE' (0001), 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), 'PROCES' (Zaregistrování žádosti o podporu), and 'SPRÁVCE PŘISTUPŮ' (DAZAD012). It also shows the date and time of the last change ('DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY'): '20. října 2015 1:02:14'. At the bottom right, there are buttons for 'Přehled obrazovek' (Overview) and 'Verze' (Version).

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

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.

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' (Evaluation Detail) screen. On the left, there's a navigation tree with nodes like 'Operace', 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', etc. The main area has fields for 'POŘADÍ' (Order), 'KOLO HODNOCENÍ' (Evaluation Round), 'STATUS' (Status), 'FINALIZOVÁNO' (Finalized), and 'PLATNÝ' (Valid). The 'STATUS' field contains 'Nevyhověl' (Non-compliant) and is highlighted with a red box. There are also sections for 'SOUBOR KRITÉRIÍ' (Criteria Document) and 'POVÝCHOVÁNÍ' (Supervision). A 'Podepsat' (Sign) button is visible at the top right.

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.

The screenshot shows the 'KRITÉRIA' (Criteria) screen. It lists various criteria with columns for 'Kritérium' (Criterion), 'Vyhověl' (Met), 'Odůvodnění' (Reason), and 'Způsob hodnocení' (Evaluation Method). The 'Odůvodnění' column for row 8 ('Předpokládaná doba...') and row 16 ('Cílové skupiny jsou...') are highlighted with red boxes. The table also includes a 'Relevantní' (Relevant) column with checkmarks.



Celkový přehled výsledků všech fází hodnocení je k dispozici v tabulce s názvem Výsledky fází hodnocení.

Výsledky fází hodnocení			
Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Status	Počet bodů
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vyhověl	0
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	110

## 7.2 Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

### 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 dané fáze.

**ŽÁDATEL**

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

**DETAL HODNOCENÍ**

**PORŘADÍ** 1 **KOLO HODNOCENÍ** 1 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 KRITERIÍ** OP\_VVV\_Inkluzivní vzdělávání

Arbitr  Opravný hodnotitel

**POPIŠ HODNOCENÍ** 0/1000 Otevřít v novém okně

**KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ** 0/2000 Otevřít v novém okně

**Žádost o přezkum rozhodnutí** (Tento uzel je vyznačen červenou obrouckou)

**Datová ovladač žádost**

**Detail hodnocení**

**Kritéria**

**Přílohy posudu**



Nacházíte se: [Náštevka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Identifikace operace](#) [NÁPOVEDA](#)

**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 žadosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- ...

**IDENTIFIKACE OPERACE**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** **PLNÉ MOCI** **KOPIROVAT** **STÁHNUT ŽADOST** **TISK**

ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Příručka pro žadatele 003

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Příručka pro žadatele 003

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.02.3.61/0.0/0.0/15\_019.0000059

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
0FvEUP

VERZE  
0001

STAV  
Žádost o podporu zaregistrována

PROCES  
Zaregistrování žadosti o podporu

Zobrazit stav

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
DAZAD012

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

ŽÁDOST O PODÁNÍ  
Automatické

ZIPÓSOU 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

Prehled 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: [Náštevka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [NÁPOVEDA](#)

**Navigace**

- Operace

**ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0



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

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

**VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ**

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ  
Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST  
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

**Spustit**

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

**ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí**

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



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

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

The screenshot shows the 'Dílčí žádost o přezkum rozh.' tab. On the left, there is a navigation tree with 'Hlavička žád. o přezkum rozh.' highlighted. The main area contains a table with columns: Kolo hodnocení, Část, Hodnocení, and Hodnota kritéria. A message at the top says 'Nenalezeny žádání k zobrazení'. Below the table are buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. A note below the buttons states: 'Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou' and 'TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' followed by a text input field containing 'Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....' with a timestamp '48/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

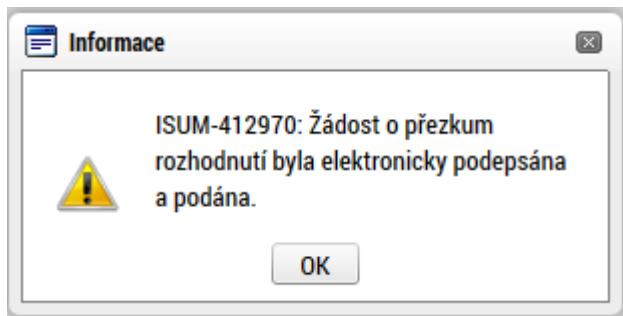
Na záložce s názvem **Žádost o přezkum rozhodnutí** lze vložit text do pole s názvem *Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí*.

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

The screenshot shows the 'Hlavička žád. o přezkum rozh.' tab. The navigation tree on the left has 'Dilčí žád. o přezkum rozh.' highlighted. The main area contains fields for 'KOLO HODNOCENÍ' (with 'Hodnocení žádosti o podporu' selected) and 'DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' (with '13/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'). There are also checkboxes for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?' and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vyopřádána?'. A note below the fields says 'SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' followed by a text input field containing 'Souhrnný text'. A red ribbon icon is visible on the right. At the bottom are buttons: Uložit, Storno, and '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.**

Signatáři

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: DAZAD012 ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:



Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

**PŘEDMET DEPEŠE**  
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

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

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

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

**SLOŽKA** Přijaté

Přečteno

**Systémová depeše - neodpovídejte**

- [Odpověď](#)
- [Přeposlat](#)
- [Přehled komunikace](#)
- [Dokumenty](#)

**Depeše uživatele**

**Text depeše** **Uložit** **Storno**

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

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

**DÍLČÍ ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZH.**

**POLOŽEK NA STRÁNKU** 25

**Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3**

**PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

**NÁZEV KRITERIU** Konzultace s ŘO

**TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ** 15/2000

Text námítky.....

**VÝSLEDEK PŘEZKUMU** Důvodná

**TEXT VYPOŘÁDÁNÍ** 2/2000

Text vypořádání.....



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

### Žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky hodnocení až do fáze výběrové komise a ta rozhodla např. o úpravách žádosti, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat námitku. Do námitky lze zahrnout i připomínky ke kritériím věcného hodnocení.

Tlačítko pro vytvoření námitky vůči rozhodnutí výběrové komise je umístěno levém šedém tlačítkovém menu.



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

Po stisknutí tlačítka je zobrazena stránka pro vytvoření záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí VK. Pro založení záznamu je nutné stisknout tlačítko Vytvořit žádost o přezkum výběrové komise.

The screenshot shows the 'MS2014+' application interface. At the top, there are language options: česky, polski, english. On the right, it says '012 Žadatel' and 'Odhlášení za: 59:49'. Below the header, the page title is 'Návod k používání MS2014+' and the current location is 'Náš návod / Žadatel / Školení hodnocení 039 / Žádost o přezkum rozhodnutí VK'. The main content area has a table with columns: 'Registrace čísla projektu', 'Název projektu CZ', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?', 'Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK', and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vyplňována?'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise'.

Pro vyplnění a podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK je nutné kliknout na vytvořený záznam, vyplnit textové pole námítky „Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise“ a stisknout tlačítko „**Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise**“.

The screenshot shows the 'MS2014+' application interface. At the top, there are language options: česky, polski, english. On the right, it says '012 Žadatel' and 'Odhlášení za: 49:44'. Below the header, the page title is 'Návod k používání MS2014+' and the current location is 'Náš návod / Žadatel / Školení hodnocení 039 / Žádost o přezkum rozhodnutí VK'. The main content area has a table with columns: 'Registrace čísla projektu', 'Název projektu CZ', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?', 'Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK', and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vyplňována?'. The first row of the table is highlighted with a red box, showing 'CZ.02.3.61/0.0/0.0/16\_02...' and 'Školení hodnocení 039'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise'.



Navigace ▾

Operace

Datová oblast žádosti ▾

Žádost o přezkum rozhodnutí VK

**ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK**

40/2000 Otevřít v novém okně

**TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE**  
Podáváme námitku proti rozhodnutí VK....

**Podat a nově napsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise**  Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

**Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise**

**VÝSLEDEK PŘEZKUMU**

**TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE**  0/2000 Otevřít v novém okně

**Uložit** **Storno**

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



Signatář							
Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012						
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012						
Námitka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012						
Zádost o podporu	DAZAD012						
Žádost o platbu	DAZAD012						
Zpráva o realizaci	DAZAD012						
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012						
Žádost o změnu	DAZAD012						

< >      Položek na stránku 25      Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

ÚLOHA Námitka proti rozhodnutí výběrové komise	POŘADÍ <input type="text"/>
SIGNATÁŘ DAZAD012	ZMOCNĚNEC <input type="text"/>
PLATNOST PLNÉ MOCI <input type="text"/>	

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

VÝSLEDEK PŘEZKUMU  
Částečně důvodná

TEXT VYPORUADANÍ ZÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE  
Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

06/2000    Otevřít v novém okně



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

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

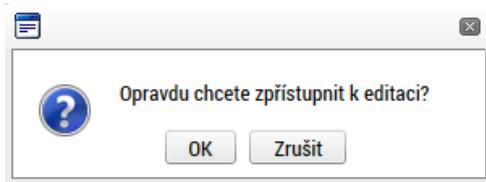
O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován automaticky generovanou depeší.

Žádost je nyní ve stavu „Žádost o podporu vrácena k doplnění“.

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



Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčené a je možné je upravit.

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

**Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.**

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



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

## 8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

### 8.1 Vrácení žádosti k doplnění 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 hodnoticí/výběrové komise.

Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále také „právní akt“). Depeše odkazuje na soubor „Výzva k doložení pokladů a doporučení úprav žádosti“ uložený na obrazovce Dokumenty, ve kterém ŘO specifikuje své požadavky na úpravy žádosti a doložení dokladů.

Systém\*MS2014+ Projekt: CZ.02.1.01/0.0/0.0/1... 14. 1. 2019 14:00 Střední ✓

Výzva k doložení podkladů a úpravě žádosti  
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 2, položky 1 až 25 z 29

**Opis depeše**

PŘEDMĚT DEPEŠE: Výzva k doložení podkladů a úpravě žádosti

DATUM ODESLÁNÍ: 19. 2. 2019 12:55 ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+ ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE: 1324/2000 Otevřít v novém okně

TEXT:  
Vážená paní/vážený pane,

dovolují si Vám oznámit, že proces hodnocení žádosti o podporu reg. č. CZ.02.1.01/0.0/0.0/ (dále pouze "žádost") byl ukončen. Jménem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy Vás proto vyzývám k doložení podkladů pro vydání rozhodnutí ve věci Vaší žádosti (dále pouze "podklady rozhodnutí"). Úplný seznam podkladů pro vydání rozhodnutí včetně lhůty pro doložení je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce, obecná a specifická část. Konkrétní seznam podkladů, které je k Vaší žádosti nezbytné doložit, jsou uvedeny v dokumentu ?Výzva k doložení podkladů a doporučení úprav žádosti?, který naleznete v dokumentech žádosti. Výhrady a doporučení k úpravě žádosti všeobecně z hodnocení naleznete v zápisu z hodnoticí/výběrové komise na záložce Dokumenty v IS KP14+.

DŮLEŽITOST: Střední

Systémová depeše - neodpovídajte

Odpověďt Odpověďt všem Přeposlat Dokumenty

ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu, a navíc ty, které byly při vyplňování žádosti o podporu needitovatelné – **Účty subjektu** (viz níže) a **Kategorie intervencí** (kap. 5.19). Vrací se obvykle i záložka **Rozpočet** (viz kap.5.15), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 5.17, viz i níže) a **Finanční plán** (kap. 5.18). Mohou být vráceny i **další záložky** (např. Dokumenty,...).



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

Moje projekty						
Identifikaci žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OBVg6P	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).

**Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.**

### Záložka Účty subjektu

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

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



**V případě, že je příjemce příspěvkovou organizací územně samosprávního celku** (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat účet i pro subjekt typu Zřizovatel/ Nadřízený kraj, kterému ŘO zasílá finanční prostředky. Pro účely avíz se k subjektu Zřizovatele – obce zadává i číslo účtu obce.



V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 0), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele - kraje“. Pro účty obce je postup analogický, doporučujeme je nazývat „účet zřizovatele – obce“.

### Úprava rozpočtu – záložka Přehled zdrojů financování

Po úpravě záložky Rozpočet je nutné na záložce **Přehled zdrojů financování** na řádku „Žádost o podporu – změna – návrh IS KP“ stisknout tlačítko „Rozpad financí“, příp. i upravit Zdroj financování vlastního podílu a % vlastního financování. Vytvoří se nový – aktuální přehled zdrojů financování.



## Úprava Kategorií intervencí

### Tematický cíl

Položky se načítají automaticky dle zvoleného Specifického cíle na záložce *Specifický cíl* (pouze v případě SC financovaného z jiných zdrojů než ESF. Pro výzvy se specifickým cílem ESF zůstává oblast Tematický cíl prázdná).

### Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

V poli *Název* volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu. V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit procentní podíl celkem 100 %. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Indikativní alokace – pole je plněno automaticky. Definuje částku Příspěvku unie z Celkových způsobilých výdajů projektu. Částka by měla odpovídat hodnotě ze záložky *Přehled zdrojů financování* – Příspěvek Unie. Výpočet pole je identický pro všechny zbývající, níže uvedené oblasti (vedlejší téma ESF, Forma financování, atd.)

### Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

V poli *Název* volí téma ESF, které naplňuje realizaci projektu.

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

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

### Forma financování

Žadatel vybere z číselníku *Název formu financování*.

Pole *Procentní podíl* a *Indikativní alokace* jsou vyplněny automaticky.

### Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku *Název* – varianta Vzdělávání.



Pole *Procentní podíl* a *Indikativní alokace* jsou vyplněny automaticky.

### Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku *Název* – varianta Nepoužije se.

Pole *Procentní podíl* a *Indikativní alokace* jsou vyplněny automaticky.

### Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky *Umístění* - Místo realizace a Rozpočet.

### Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky *Umístění* – Místo realizace a Rozpočet.

## Záložka Dokumenty

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

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha
1	Dokument 1			PŘÍLOHA 1.docx

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU  
Dokument č. 2

ČÍSLO NAZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný  Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY  
0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA  
PŘÍLOHA 2.docx

Připojit OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU



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			Testovaci_priloha_1.docx	

**Export standardní**

Položek na stránku 25 ▾

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

**Stáhnout dokumenty**

PŘÍRADÍ 1	<b>NÁZEV DOKUMENTU</b> Příloha		
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU		
<input type="checkbox"/> Povinný	<input type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	TYP PŘÍLOHY Implementační / realizační 2
POPIS DOKUMENTU		0/2000	Otevřít v novém okně
<b>PŘÍLOHA</b> Testovaci_priloha_1.docx		<input type="button" value="Soubor"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-left: 10px;" type="button" value="Připojit"/> <input type="button" value="Otevřít"/>	OSOBA, KTERÁ Soubor zadala do MS2014+ DAZAD010 DATUM VLOŽENÍ 8. 9. 2016 22:55 VERZE DOKUMENTU 0001

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



## 8.2 Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady ve stanoveném termínu, zkontroluje ŘO 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:

PŘEDMET DEPEŠE		DŮLEŽITOST	
Doručení rozhodnutí		Střední	
DATUM ODESLÁNÍ	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	
4. 5. 2018 10:03	Systém*MS2014+	785/2000	Otevřít v novém okně
TEXT			
Vážená paní/vážený pane,			
dovolují si Vás informovat, že Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydalo rozhodnutí ve věci Vaší žádosti reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0			
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+. Nepřihláší-li se do systému IS KP14+ žadatel nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy bylo rozhodnutí do systému vloženo, považuje se rozhodnutí za			
Systémová depeše - neodpovídajte			
<a href="#">Odpověďt</a>			
<a href="#">Odpověďt všem</a>			
<a href="#">Přeposlat</a>			
<a href="#">Dokumenty</a>			



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

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



## **9 Ex ante kontrola veřejných zakázek**

Pro komunikaci žadatele/příjemce s Řídicím orgánem ve věci ex-ante kontroly zadávacích nebo výběrových řízení dle bodu 12.4.2 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část) a dále pro komunikaci dle bodu 12.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část) je určena adresa „**OPVVV\_Veřejné zakázky**“

Pokud je příjemce povinen zaslat Řídicímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před zahájením zadávacího nebo výběrového řízení, zašle na adresu „**OPVVV\_Veřejné zakázky**“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

**Předmět:**

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před zahájením řízení

**Text:**

Název zakázky: [uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]

Ev. číslo ve VVZ: [uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného předběžného oznámení, pokud bylo již uveřejněno, případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]

Druh zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní]

Předmět zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]

Předpokládaná hodnota zakázky: [uvádí se bez DPH včetně měny]

Druh zadávacího řízení: [vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: [uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]

**Příloha:**

[přikládá se návrh finálního znění zadávacích podmínek včetně všech relevantních příloh]



Pokud je příjemce povinen zaslat Řídícímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před uzavřením smlouvy, zašle na adresu „OPVVV\_Veřejné zakázky“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

**Předmět:**

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

**Text:**

Název zakázky: [uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]

Ev. číslo ve VVZ: [uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného oznámení o zahájení zadávacího řízení, nebo předběžného oznámení; případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]

Druh zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní / vyšší hodnoty]

Předmět zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]

Předpokládaná hodnota zakázky: [uvádí se bez DPH včetně měny]

Druh zadávacího řízení: [vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]

Předpokládané datum uzavření smlouvy: [uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]

**Příloha:**

[přikládají se veškeré relevantní dokumenty pro posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím nebo výběrovém řízení]

**Příklad:**

Předmět:

VZ [Dodávka laboratorního nábytku] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

Text:



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

Název zakázky: Dodávka laboratorního nábytku

Ev. číslo ve VVZ: 999999

Druh zakázky: podlimitní

Předmět zakázky: dodávky

Předpokládaná hodnota zakázky: 9 000 000 Kč bez DPH

Druh zadávacího řízení: otevřené řízení

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: 09.09.2016

Příloha: zadávací dokumentace včetně příloh



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

## 10 Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce

V případě, že hodlá příjemce ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#) (dále jako PpŽP OP VVV).

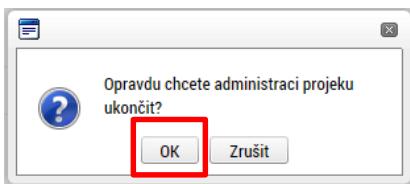
**A)** Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí převodu podpory (viz PpŽP OP VVV, kap. 7.2.2.1 a uživatelská příručka [Zpracování žádosti o změnu](#)).

**B)** Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **nestandardní ukončení projektu** a příjemce použije na žádosti o podporu **tlačítko „Ukončit projekt“** (v horní šedé liště) vč. vyplnění povinného textového pole, ve kterém uvede důvody pro ukončení projektu. Příjemce použije.

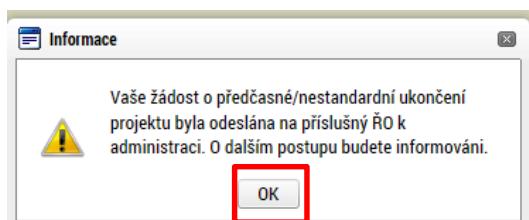
Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí signatář nebo zmocněnec.

The first screenshot shows a button labeled "UKONČIT PROJEKT" (Terminate Project) highlighted with a red box. The second screenshot is a confirmation dialog box asking "Opravdu chcete administraci projektu ukončit?" (Do you really want to terminate the project administration?) with "OK" and "Zrušit" buttons, where the "OK" button is highlighted with a red box. The third screenshot shows a form titled "UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU" (Termination of Project Administration) with a red box around the "DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU" (Reason for terminating project administration) field containing the text "Chci ukončit projekt!" (I want to terminate the project!). The "Ukončit administraci" (Terminate administration) button at the bottom is also highlighted with a red box.





V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené **řízení o odnětí dotace**.



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

## 11 Závěr

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

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

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

