



## **Uživatelská příručka IS KP14+**

### **Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu**

**Výzva 02\_19\_053**

**Operační program**

**Výzkum, vývoj a vzdělávání**

**Programové období**

**2014 – 2020**

**Verze 1.0**

**Platnost: 24. 10. 2019**



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

**MS  
MT**  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## Obsah

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Portál IS KP14+ .....   | 4  |
| 1.1   | Stručné představení .....   | 4  |
| 1.2   | Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům ..... | 4  |
| 1.3   | Uživatelská podpora .....   | 5  |
| 1.4   | Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) .....                              | 6  |
| 1.5   | Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení .....                               | 6  |
| 1.6   | Registrace a přihlášení uživatele .....   | 7  |
| 1.7   | Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu .....                            | 13 |
| 2     | Úvodní obrazovka IS KP14+ .....   | 16 |
| 2.1   | Komunikace .....  | 16 |
| 2.2   | Informace o přihlášení .....  | 23 |
| 2.3   | Profil uživatele .....  | 24 |
| 2.4   | Žadatel .....   | 27 |
| 2.4.1 | Moje projekty .....   | 27 |
| 2.4.2 | Moje neaktivní projekty .....   | 28 |
| 2.4.3 | Seznam výzev .....  | 30 |
| 2.4.4 | Modul CBA .....   | 30 |
| 3     | Nová žádost o podporu .....   | 30 |
| 4     | Záhlaví žádosti o podporu .....   | 33 |
| 4.1   | Přístup k projektu .....  | 34 |
| 4.2   | Plné moci .....   | 39 |
| 4.3   | Kopírovat .....   | 48 |
| 4.4   | Vymazat žádost .....  | 48 |
| 4.5   | Kontrola .....  | 49 |
| 4.6   | Finalizace .....  | 51 |
| 5     | Vyplnění žádosti – krok za krokem .....   | 53 |



|        |   |    |
|--------|---|----|
| 5.1    | Záložka Identifikace operace .....  | 53 |
| 5.2    | Záložka Projekt .....   | 54 |
| 5.3    | Záložka Popis projektu .....  | 58 |
| 5.4    | Záložka Specifické cíle .....   | 61 |
| 5.5    | Záložka Indikátory .....  | 62 |
| 5.6    | Záložky Umístění a Realizace mimo ČR .....                                      | 64 |
| 5.7    | Záložka Horizontální principy .....   | 67 |
| 5.8    | Záložka Cílová skupina.....   | 68 |
| 5.9    | Záložka Klíčové aktivity.....   | 69 |
| 5.10   | Záložka Subjekty projektu .....   | 70 |
| 5.10.1 | Funkce Kopie do profilu.....  | 73 |
| 5.10.2 | Funkce kopie do žádosti .....   | 74 |
| 5.11   | Záložka Adresy subjektu .....   | 76 |
| 5.12   | Záložka Osoby subjektu.....   | 78 |
| 5.13   | Záložka Účty subjektu.....  | 78 |
| 5.14   | Záložka Rozpočet jednotkový.....  | 79 |
| 5.15   | Záložka Přehled rozpočtů .....  | 80 |
| 5.16   | Záložka Přehled zdrojů financování.....   | 81 |
| 5.17   | Záložka Finanční plán .....   | 83 |
| 5.18   | Záložka Kategorie intervencí .....  | 85 |
| 5.19   | Záložka Dokumenty .....   | 86 |
| 5.20   | Záložka Čestná prohlášení.....  | 88 |
| 6      | Podpis a podání žádosti o podporu.....  | 89 |
| 6.1    | Odvolání žádosti o podporu žadatelem .....                                      | 95 |
| 7      | Proces schvalování .....  | 97 |
| 7.1    | Zpřístupnění výsledku části hodnocení .....                                     | 97 |
| 7.2    | Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise ..... | 99 |



|       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.2.1 | Žádost o přezkum rozhodnutí .....  | 99  |
| 7.2.2 | Žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise .....  | 105 |
| 7.2.3 | Zneplatnění žádosti o přezkum rozhodnutí.....  | 109 |
| 7.3   | Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí .....                           | 109 |
| 8     | Právní akt o poskytnutí/převodu podpory .....  | 111 |
| 8.1   | Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...                             | 111 |
| 8.2   | Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory.....   | 118 |
| 9     | Ex ante kontrola veřejných zakázek .....   | 120 |
| 10    | Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce..... | 123 |
| 11    | Závěr .....  | 125 |





# 1 Portál IS KP14+

## 1.1 Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jež je součástí aplikace MS2014+ (monitorovací systém s několika moduly pro různé typy uživatelů: žadatel/příjemce/hodnotitel nebo implementační struktura). 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 doručení okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO/ZS, kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

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

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



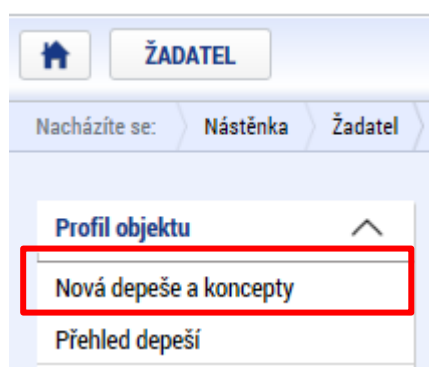
**Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou tzv. notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.3. Profil uživatele.**

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

### 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 4.1.

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 stránkách 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](#)).

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>

Nacházíte se: Úvod

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

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlášeatele výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Seznam programů a výzev  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ

ÚVOD

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

**REGISTRACE »**

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  
zadatel01

HESLO:  
[input type="password"]

VZHLED:  
MS2014

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

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

**Registrační údaje**

Heslo: [input type="password"] Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Kontrola hesla: [input type="password"] Zadejte heslo znovu

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

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


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

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

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

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

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

  
Vygenerovat nový kód

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

**Odeslat registrační údaje**

**Máte problém s registrací?**

Napište nám a my Vám poradíme.

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

Popis problému: [input type="text"]

**Odeslat**

**Poznámka:** Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslán aktivační kód k účtu, přes mobilní číslo se také provádí reset hesla. **Ne vyplňujte pole telefonním číslem definovaného pro pevné telefonní 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, klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“.

#### Registrační údaje

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

**Odeslat registrační údaje**

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

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

Aktivační klíč:

**Odeslat**



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

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

Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

*Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.*

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

**MS2014+**

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

**Aktivace** ↑  
Úvod

**Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena**

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

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

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

**MSMT**  
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?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

#### Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

**PŘIHLÁŠENÍ**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski  english

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou nebo anglickou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

#### Automatické odhlášení ze systému

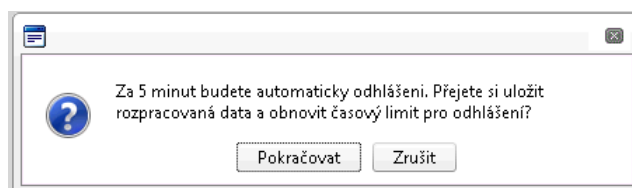
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

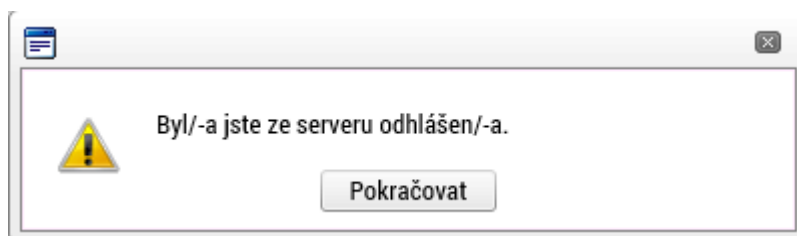


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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.



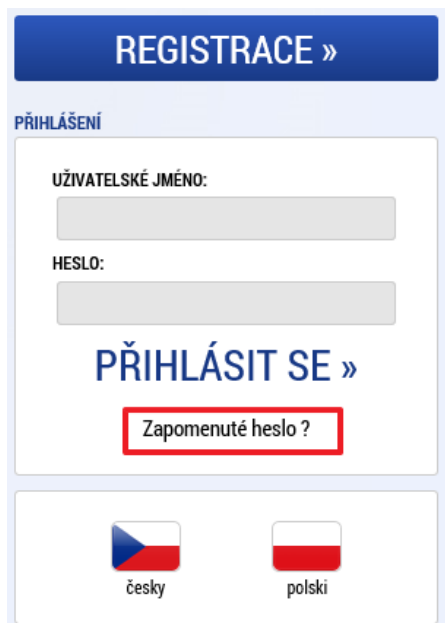
Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.





## Zapomenuté heslo

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



The screenshot shows a login interface with a blue header containing the text "REGISTRACE »". Below the header is a section titled "PŘIHLÁŠENÍ". It contains two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" and "HESLO:". Below these fields is a large blue button labeled "PŘIHLÁSIT SE »". A red rectangular box highlights a smaller button labeled "Zapomenuté heslo ?". At the bottom of the form, there are two icons representing flags: the Czech flag labeled "česky" and the Polish flag labeled "polski".

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

### Zapomenuté heslo



The form for "Zapomenuté heslo" consists of several fields and a button. It starts with "Uživatelské jméno:" followed by a yellow input field and the instruction "Zadejte své uživatelské jméno". Below that is "Mobilní telefon:" with a dropdown menu showing "+420" and a yellow input field, with the instruction "Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější". The next field is a CAPTCHA image showing the text "G1BSU" with a "Vygenerovat nový kód" link below it. This is followed by "Kontrolní kód:" and a yellow input field, with the instruction "Opište kontrolní kód z obrázku". At the bottom center is a blue button labeled "Pokračovat".

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



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

#### Zapomenuté heslo

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

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

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

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

#### Zapomenuté heslo

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


## 1.7 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. Bíle podbarvené položky jsou vyplňovány automaticky systémem.

#### **Z** ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

#### SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

#### STAV



## Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

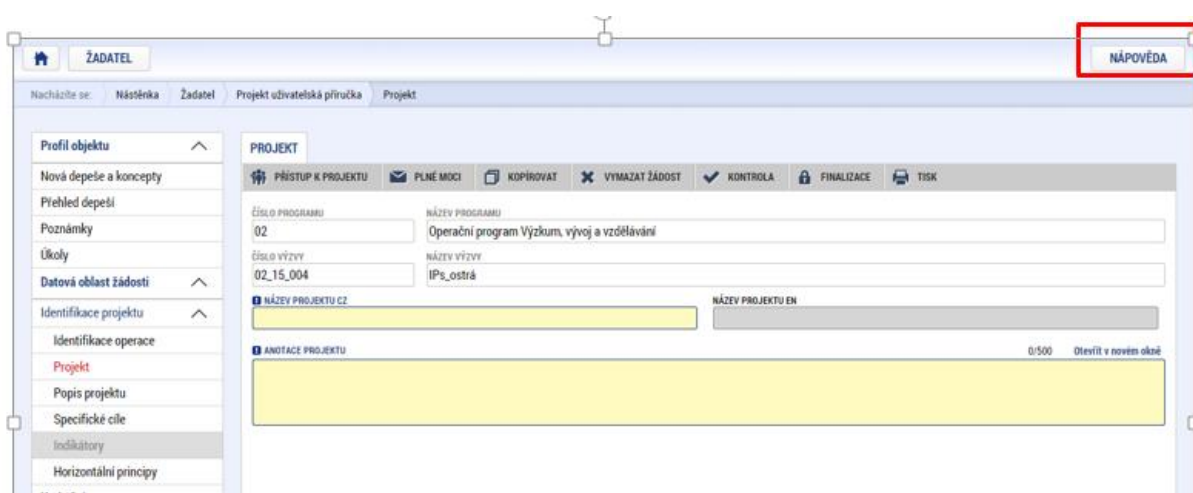
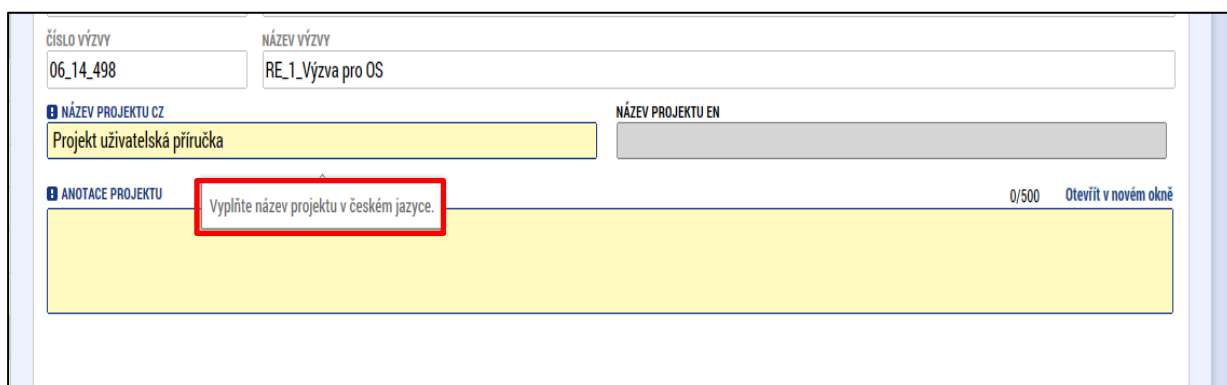
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz., výše) vyplňuje uživatel jako textové pole nebo výběrem z předem definovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

## Nápověda

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



## 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 tlačítek 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“):

Filtr pro snadné vyhledávání

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 Lab... | Praha-východ     | Středočeský kraj     | Střední Čechy   | Česká republika |
| 540501   | Nový Malín          | Šumperk            | Šumperk          | Středočeský kraj     | Střední Čechy   | Česká republika |
| 540901   | Nový Knín           | Dobříš             | Příbram          | Středočeský kraj     | Střední Čechy   | Česká republika |
| 554057   | Nový Kramolín       | Domažlice          | Domažlice        | Liberecký kraj       | Severovýchod    | Česká republika |
| 554707   | Nový Kostel         | Cheb               | Cheb             | Královéhradecký kraj | Severovýchod    | Česká republika |
| 561860   | Nový Bor            | Nový Bor           | Česká Lípa       | Liberecký kraj       | Severovýchod    | Česká republika |
| 561878   | Nový Oldřichov      | Česká Lípa         | Česká Lípa       | Liberecký kraj       | Severovýchod    | Česká republika |
| 570508   | Nový Bydžov         | Nový Bydžov        | Hradec Králové   | Královéhradecký kraj | Severovýchod    | Česká republika |
| 574287   | Nový Hrádek         | Náchod             | Náchod           | Královéhradecký kraj | Severovýchod    | Česká republika |
| 574295   | Nový Ples           | Jaroměř            | Náchod           | Královéhradecký kraj | Severovýchod    | Česká republika |
| 584754   | Nový Přerov         | Mikulov            | Břeclav          | Jihomoravský kraj    | Jihovýchod      | Česká republika |
| 586463   | Nový Poddvorov      | Hodonín            | Hodonín          | Jihomoravský kraj    | Jihovýchod      | Česká republika |
| 587729   | Nový Šaldorf-Sed... | Znojmo             | Znojmo           | Jihomoravský kraj    | Jihovýchod      | Česká republika |
| 591262   | Nový Telečkov       | Třebíč             | Třebíč           | Kraj Vysočina        | Jihovýchod      | Česká republika |
| 596264   | Nový Jimramov       | Nové Město na M... | Žďár nad Sázavou | Kraj Vysočina        | Jihovýchod      | Česká republika |
| 599191   | Nový Jičín          | Nový Jičín         | Nový Jičín       | Moravskoslezský kraj | Moravskoslezsko | Česká republika |
| 599654   | Nový Dvůr           | Nymburk            | Nymburk          | Středočeský kraj     | Střední Čechy   | Česká republika |



## 2 Úvodní obrazovka IS KP14+

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

- **Profil Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu;
- **Profil Hodnotitel** – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;
- **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 „**Přijaté depeše**“ a „**Odeslané depeše**“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek „**Správa složek**“ a „**Pravidla pro třídění depeší**“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. Hromadné opisy depeší lze vytvářet stejnojmenným tlačítkem. Depeše lze archivovat pomocí tlačítka „**Přesun do archívu depeší**“, kam je možné se přepnout tlačítkem „**Archiv depeší**“.

V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky apod.

| Spĺněno                  | Předmět depeše                                      | Adresa odesílatele | Zařazení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí     | Důležitost | Přiložen dokument        | Systémová depeše                    | Složka |
|--------------------------|---|--------------------|----------------------|------------------|-------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č...  | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 8:17 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o... | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 8:06 | Vysoká     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č...  | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 8:04 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o... | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 7:53 | Vysoká     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |
| <input type="checkbox"/> | Finalizace žádosti                                  | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: ...     | 24. 10. 2019 7:49 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |
| <input type="checkbox"/> | Žádost o podporu byla zpřístupněna/odemknuta k ...  | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: ...     | 24. 10. 2019 7:34 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |
| <input type="checkbox"/> | Finalizace žádosti o změnu                          | Systém*MS2014+     |                      | Žádost o...      | 24. 10. 2019 7:18 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |
| <input type="checkbox"/> | Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku   | Systém*MS2014+     |                      | ZoP, IoP, ...    | 24. 10. 2019 7:17 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija  |



## 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+ user interface. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. On the right, there are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. In the top right corner, there are notification counts: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2', and 'Depeše 10'. A red box highlights the 'Depeše 10' notification, with a red arrow pointing to the 'DEPEŠE UŽIVATELE' section in the main content area. This section contains a table with the following data:

| Předmět zprávy                     | Odesílatel | Přijato          | Přečteno | Datum přečtení | Vázáno na objekt            |
|------------------------------------|------------|------------------|----------|----------------|-----------------------------|
| Podpsat dokument žádosti o podporu | ISUM_USER  | 23. 7. 2014 7:29 |          |                | Projekt: P6 - střeční L...  |
| Finalizace žádosti                 | ISUM_USER  | 23. 7. 2014 7:29 |          |                | Projekt: P6 - střeční L...  |
| Podpsat dokument žádosti 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 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty' (highlighted with a red box), 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', and 'Indikátory'. The main form area contains the following fields and controls:

- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, ODVOLAT ŽÁDOST, KONTROLA
- Field: ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU (Máme rádi školu)
- Field: NÁZEV PROJEKTU CZ (Máme rádi školu)
- Field: STAV (Žádost rozpracována v ISKP)
- Field: PROCES
- Field: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ (DAZAD010)
- Field: NAPOSLEDY ZMĚNIL (0)
- Field: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY (20. ledna 2016 0:22:04)
- Field: TYP PODÁNÍ (Automatické)
- Field: 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**“.

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu stiskem tlačítka „**Dokumenty**“ v pravé části obrazovky:



**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

Název dokumentu Čas poslední změny

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 DOKUMENTU

COUBOR

Připojit

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_Metodicka podpora*skk             | Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...         |
| <b>OPVVV_žadatel/Příjemce_Technická podpora...</b> | <b>Pracovní skupina: OPVVV_žadatel...</b> |
| OPVVV_Veřejné zakázky*skk                          | Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...        |
| OPVVV_připominky*skk                               | Pracovní skupina: OPVVV_připomi...        |

Správce projektu

| Jméno | Správce přístupu         | Čtenář                   | Editor                   | Signatář                 |
|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Ext. uživatel: Signatář;Vlastník;Editor

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

Po zvolení adresáta je nutné stisknout ikonu šipky





Po zvolení příslušné podpory je nutné vrátit se na obrazovku Depeší 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 depeše, Správa složek, Pravidla pro třídění depeší nebo Archiv depeší atp.

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.



## Upozornění

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



MS2014+ | | Poznámky 0 | **Upozornění 2** | Depíše 10 | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

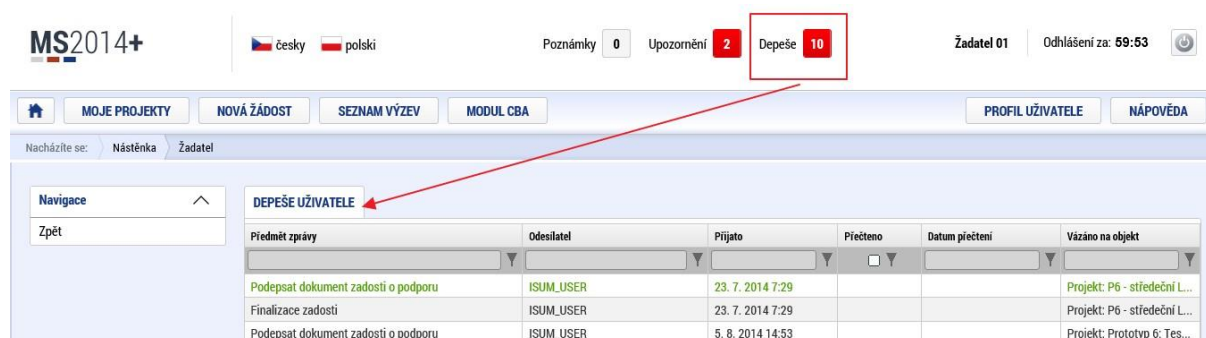
Navigace  
Zpět

### UPOZORNĚNÍ

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

## Depíše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depíse uživatele, kde může tyto depíše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.



MS2014+ | | Poznámky 0 | Upozornění 2 | **Depíše 10** | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Navigace  
Zpět

### DEPÍŠE UŽIVATELE

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

## Kontakty ŘO

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

## 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+ user interface. At the top right, the user is logged in as 'VV OPV' and the session expires in 59:58. Below the header, there are navigation buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'DAZ'. The main content area displays a calendar for November 2019 and a list of received messages (Přijaté depeše). The messages table includes columns for status, subject, sender address, recipient organization, object, date received, importance, document attachment, system status, and action.

| Splněno                  | Předmět depeše                                      | Adresa odesílatele | Zařízení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí     | Důležitost | Příložen dokument        | Systémová depeše                    | Slož  |
|--------------------------|---|--------------------|----------------------|------------------|-------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č...  | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 8:17 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o... | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 8:06 | Vysoká     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č...  | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 8:04 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |
| <input type="checkbox"/> | OPVVV_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o... | Systém*MS2014+     |                      | Finanční ...     | 24. 10. 2019 7:53 | Vysoká     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |
| <input type="checkbox"/> | Finalizace žádosti                                  | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: ...     | 24. 10. 2019 7:49 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |
| <input type="checkbox"/> | Žádost o podporu byla zpřístupněna/odemknuta k ...  | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: ...     | 24. 10. 2019 7:34 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |
| <input type="checkbox"/> | Finalizace žádosti o změnu                          | Systém*MS2014+     |                      | Žádost o...      | 24. 10. 2019 7:18 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |
| <input type="checkbox"/> | Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku   | Systém*MS2014+     |                      | ZoR, IoP, ...    | 24. 10. 2019 7:17 | Střední    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Přija |



## 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+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 0, Depíše: 88581). Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'DAZ', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The 'PROFIL UŽIVATELE' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu contains the following items: 'PROFIL UŽIVATELE', 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'. The main content area shows a calendar for October 2019, a list of 'Přijaté depěše' (Received Messages) with columns for 'Splněno', 'Předmět depěše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', and 'Vázáno na obje', and a 'Poznámky' (Notes) section at the bottom.

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:

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

Titul za jménem:  Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:   Zadejte číslo mobilního telefonu

### Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla:  Zadejte heslo znovu

**Odeslat změny**



## Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

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

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

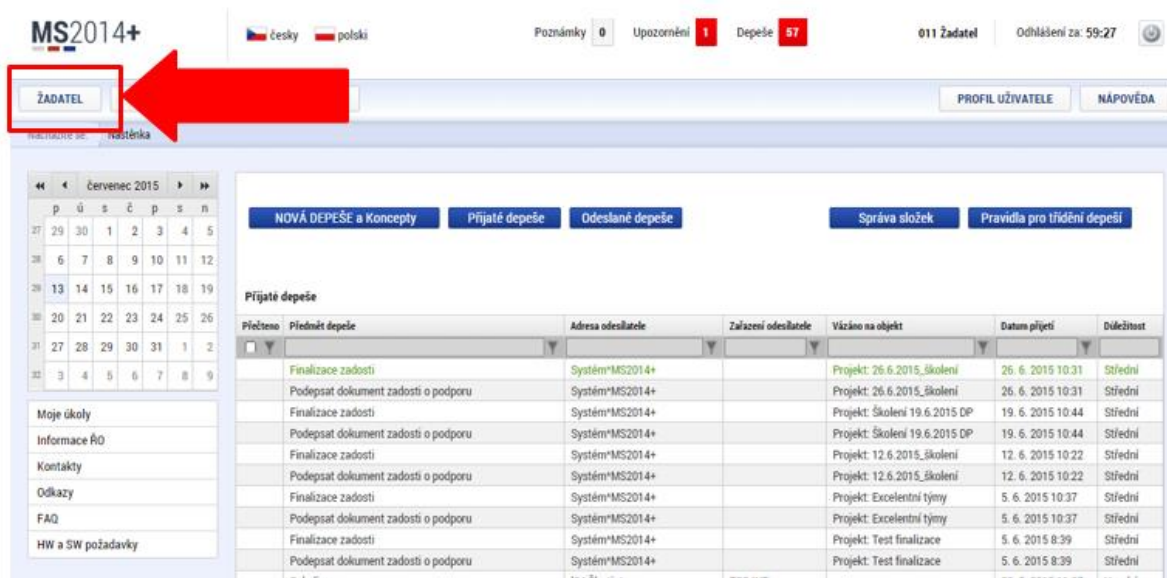
Aby zasílání notifikací na email či telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.





## 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.

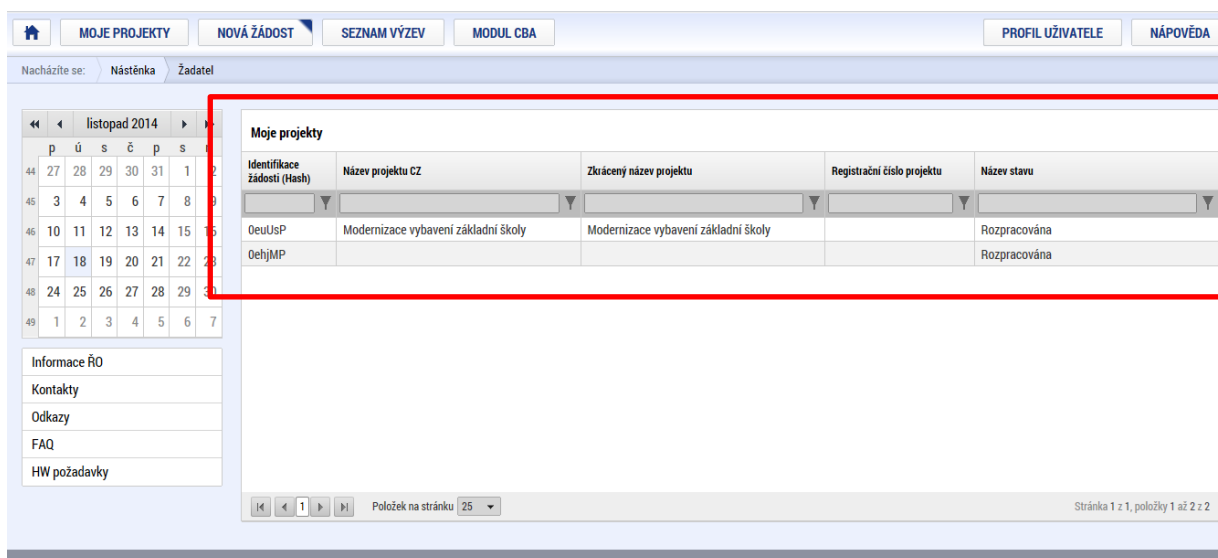


The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski), notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 1, Depíše: 57), and user information (011 Žadatel, Odhlášení za: 59:27). A red box highlights the 'ŽADATEL' button, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a calendar for July 2015 and a table of 'Přijaté depeše' (Received messages).

| Přičteno | Předmět depeše                     | Adresa odesílatele | Zařazení odesílatele | Vážno na objekt               | Datum přijetí     | Důležitost |
|----------|------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------|------------|
|          | Finalizace žádosti                 | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: 26.6.2015_školení    | 26. 6. 2015 10:31 | Střední    |
|          | Podpsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: 26.6.2015_školení    | 26. 6. 2015 10:31 | Střední    |
|          | Finalizace žádosti                 | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: Školení 19.6.2015 DP | 19. 6. 2015 10:44 | Střední    |
|          | Podpsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: Školení 19.6.2015 DP | 19. 6. 2015 10:44 | Střední    |
|          | Finalizace žádosti                 | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: 12.6.2015_školení    | 12. 6. 2015 10:22 | Střední    |
|          | Podpsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: 12.6.2015_školení    | 12. 6. 2015 10:22 | Střední    |
|          | Finalizace žádosti                 | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: Excelentní týmy      | 5. 6. 2015 10:37  | Střední    |
|          | Podpsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: Excelentní týmy      | 5. 6. 2015 10:37  | Střední    |
|          | Finalizace žádosti                 | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: Test finalizace      | 5. 6. 2015 8:39   | Střední    |
|          | Podpsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+     |                      | Projekt: Test finalizace      | 5. 6. 2015 8:39   | Střední    |
|          | Pobídku                            | Inte. služba       | TRP INT              |                               | 30. 6. 2015 11:07 | Vysoká     |

### 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' module. The table displays the following data:

| Identifikace žádosti (Hash) | Název projektu CZ                   | Zkrácený název projektu             | Registrační číslo projektu | Název stavu  |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------|
| OeuUSP                      | Modernizace vybavení základní školy | Modernizace vybavení základní školy |                            | Rozpracována |
| OehJMP                      |                                     |                                     |                            | Rozpracována |





## 2.4.2 Moje neaktivní projekty

Tento modul byl vytvořen za účelem zřehlednění 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' interface. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY' (highlighted with a red box), 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', and 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY'. On the right, there are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the tabs, there is a calendar for 'březen 2019' and a sidebar with links like 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main area displays a table of projects:

| 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.02.3.68/0.0/0.0...      | Žádost o podporu | Projekt ve fyzické realizaci | Realizace |

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and '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“.



**Hodnocení operace** ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

**Informování o realizaci** ^

Žádost o změnu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

**Kontroly** ^

Kontroly

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Specifické cíle

Projekt

Popis projektu

Umístění

Číslo účtu

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU    PLNĚ MOCI    ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ    KOPIROVAT    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 Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
YEPILLEN Popis stavu

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
TASGEO

TYP PODÁNÍ  
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
Podepisuje jeden signatář

Přesunout do Moje neaktivní projekty

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000068

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)    VERZE  
1PFDKP    0002

**Žádost o podporu**

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

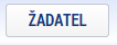
**MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY**

| 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.02.3.68/0.0/0.0...      | Žádost o podporu | Projekt ve fyzické realizaci | Realizace |

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 . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko



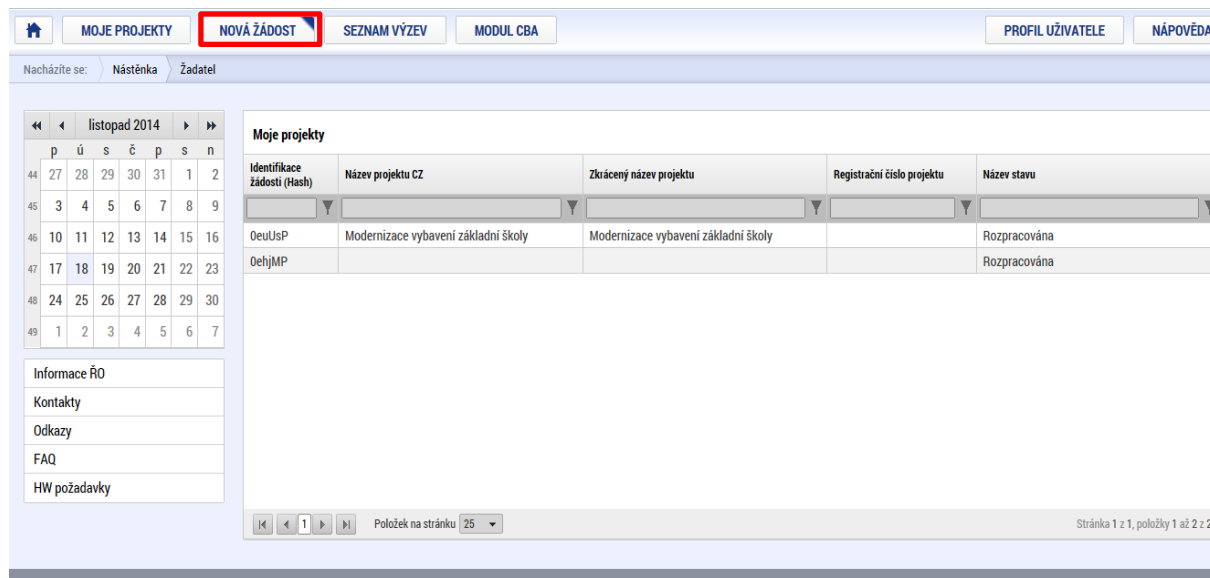
### 2.4.4 Modul CBA

Zpracování CBA je v případě výzvy 53 nerelevantní.

## 3 Nová žádost o podporu

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

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: **MOJE PROJEKTY**, **NOVÁ ŽÁDOST** (highlighted with a red box), **SEZNAM VÝZEV**, and **MODUL CBA**. On the right side of the navigation bar are **PROFIL UŽIVATELE** and **NÁPOVĚDA**. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: **Nacházíte se: Nástěnka Žadatel**. On the left side, there is a calendar for **listopad 2014** and a sidebar menu with items: **Informace ŘO**, **Kontakty**, **Odkazy**, **FAQ**, and **HW požadavky**. The main content area is titled **Moje projekty** and contains a table with the following columns: **Identifikace žádosti (Hash)**, **Název projektu CZ**, **Zkrácený název projektu**, **Registrační číslo projektu**, and **Název stavu**. The table lists two projects: **OeuUSP** (Modernizace vybavení základní školy) and **OehjMP** (Modernizace vybavení základní školy), both with the status **Rozpracována**. At the bottom of the page, there is a pagination control showing **Položek na stránku 25** and **Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2**.



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

**SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV**

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

**Výběr programu**

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

Moje projekty

Seznam programů a výzev

**02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ**

- OP VVV - (02\_15\_004) - Výzva č. 02\_15\_004 pro Smart akcelerační v prioritní ose 2 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_15\_002) - Výzva č. 02\_15\_002 pro Krajské akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_15\_001) - Výzva č. 02\_15\_001 pro Individuální projekty systémové v prioritní ose 3 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_15\_005) - Výzva č. 02\_15\_005 pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_15\_006) - Výzva č. 02\_15\_006 pro Teaming v prioritní ose 1 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_16\_009) - Výzva č. 02\_16\_009 pro Technická pomoc v prioritní ose 4 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_16\_013) - Výzva č. 02\_16\_013 pro Výzkumné infrastruktury v prioritní ose 1 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_16\_015) - Výzva č. 02\_16\_015 pro ESF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_16\_016) - Výzva č. 02\_16\_016 pro ERDF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
  - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02\_16\_017) - Výzva č. 02\_16\_017 pro Výzkumné infrastruktury pro vzdělávací účely - budování či modernizace v prioritní ose 1 OP

**Výběr výzvy**



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

The screenshot displays a web application interface for submitting funding requests. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', and 'Identifikace operace'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'TYP PODÁNÍ', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'Žádost o podporu' (with dates for creation, finalization, signing, and submission), and 'Kolo žádosti'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



## 4 Záhloví žádosti o podporu

Záhloví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) section of the application portal. A red box highlights the top navigation bar containing icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main form area includes the following fields and buttons:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: Input field with a yellow background.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: Input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: Input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: Input field with value 'w4oqLP'.
- VERZE**: Input field.
- STAV**: Input field with value 'Žádost rozpracována v ISKP'. Buttons: 'Zobrazení stavů', 'Popis stavu'.
- PROCES**: Input field.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: Input field with value 'UPTASGEO'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: Input field with value 'UPTASGEO'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: Input field with value '27. 4. 2018 9:20'.
- TYP PODÁNÍ**: Input field with value 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: Input field with a yellow background.
- Žádost o podporu**: Section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (27. 4. 2018 9:20), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'.
- Kolo žádosti**: Section with field 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu) and button 'Přehled obrazovek'.
- Buttons: '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).

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Klíčové aktivity

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

0miGAP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

10. června 2015 15:08:56

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

DAZAD011

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

Storno



Stiskem tlačítka „**Nový záznam**“, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem „**Uložit**“ se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

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

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

**Správce projektu**

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ Příručka pro hodnotitel SPRÁVCE PŘÍSTUPU 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.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO  
ZADATEL11

Editor  Signatář  Čtenář

**POŘADÍ**

**Signatáři**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA  
Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ  
ZADATEL11

Podepisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC



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

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

**Správci projektu**

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: 
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: 
 Editor
  Signatář
  Čtenář
  Zmocněnec

Správce přístupů
  Zástupce správce přístupů

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:

Editor  
 Signatář  
 Čtenář

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

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

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



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

### ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

[Změnit nastavení](#)

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

### ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

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

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

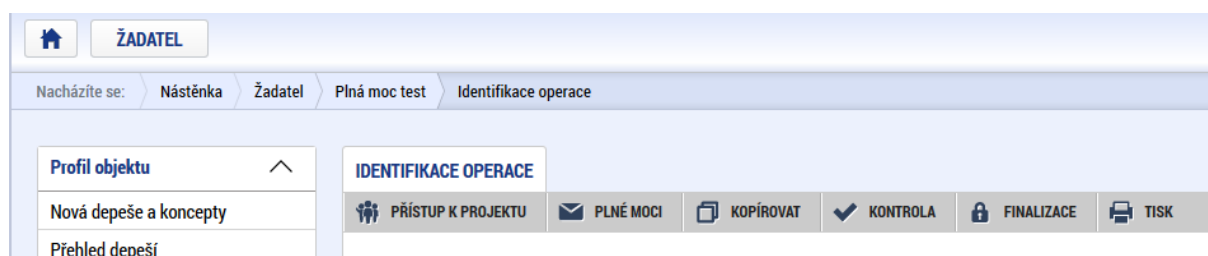
[Změnit nastavení](#)



## 4.2 Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář /editor / čtenář). Administraci údajů na záložce plné může provádět pouze uživatel s rolí správce přístupů nebo zástupce správce přístupů.

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. 4.1.

### Listinná plná moc – varianta, kdy jsou registrováni v aplikaci zmocnitel i zmocněnec

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



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

**PLNÉ MOCI**

| Typ plné moci | Zmocnitel | Zmocněnec | Platnost                 | Platnost od | Platí do |
|---------------|-----------|-----------|--------------------------|-------------|----------|
| Papírová      | CMKADMAR  | CSSKOL01  | <input type="checkbox"/> | 12. 2. 2015 |          |

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**Plná moc**

**TYP PLNÉ MOCI**  
Papírová

**Pořízení plné moci**

|                              |                                   |                 |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| <b>ZMOCNITEL</b><br>CMKADMAR | <b>PLATNOST OD</b><br>12. 2. 2015 | <b>PLATÍ DO</b> |
| <b>ZMOCNĚNEC</b><br>CSSKOL01 | <b>MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU</b>    |                 |
| <b>PLNÁ MOC</b>              | <b>Připojit</b>                   |                 |

**Úloha projektu - předmět zmocnění**  
Žádost o podporu

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

Smazat záznam
 Vybrat předmět zmocnění



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

| 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 pečeteš.

The screenshot shows a web application interface for creating a power of attorney record. At the top, there are four buttons: "Nový záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". Below these is a "Plná moc" button. The main form is titled "Typ plné moci" and has a dropdown menu set to "Papírová". Below this is a section titled "Pořízení plné moci" containing several fields: "ZMOCNITEL" (empty), "ZMOCNĚNĚC" (filled with "JSOPVVVX"), "ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+" (filled with "Jan Žadatel"), "PLATNOST OD" (filled with "21. 9. 2015"), "PLATÍ DO" (empty), and "MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU" (empty). There is also a "Připojit" button next to the "PLNÁ MOC" field.

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





## Elektronická plná moc

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

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

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE  
Podpis plne moci

DŮLEŽITOST  
ADRESÁŘ  
Přijaté

DATUM PŘIJETÍ  
21. září 2015 9:25:15

ADRESA ODESÍLATELE  
Systém\*MS2014+

ZARÁZENÍ ODESÍLATELE  
55/2000 Otevřít v novém okně

VÁZÁNO NA OBJEKT  
Projekt: Plná moc test

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

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět  
Přeposlat  
Přehled komunikace  
Dokumenty

Uložit Storno

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

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

## Odvolání plné moci

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



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

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

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

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

**Plná moc**

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC  
CMKADMAR

PLNÁ MOC  
plna moc.pdf

PLATNOST OD  
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

**Odvolání plné moci**



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


**PLNÉ MOCI**

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

Vypovězením ze strany zmocněnce

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci  
 

**Typ odvolání plné moci**

Odvolání plné moci

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

PLNÁ MOC

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty



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

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

Nový záznam   Smazat záznam

**Odvolání plné moci** ← Toto tlačítko vygeneruje formulář pro odvolání plné

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

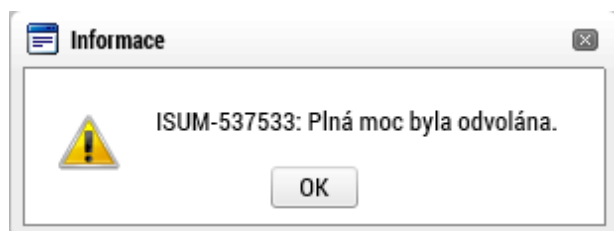
**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL: CSSKOL01      ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNEC: CMKADMAR      MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

MOC: plná moc.pdf      Připojit   Otevřít

Uživatel, který plnou moc odvolává, podepíše odvolání plné moci. (stejný postup jako při zakládání plné moci). System 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 neregistrovaný v IS KP14+ | Zmocněnec | Platnost                 | Platnost od  | Platí do | Zanikla                  |
|---------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------|----------|--------------------------|
| Papírová                        | CSSKOL01  |                                     | CMKADMAR  | <input type="checkbox"/> | 31. 7. 2015  |          | <input type="checkbox"/> |
| Papírová                        | CSSKOL01  |                                     | CMKADMAR  | ✓                        | 19. 10. 2015 |          | ✓                        |
| Vypovězením ze strany zmocněnce |           |                                     |           |                          |              |          |                          |

Označení platnosti  
odvolání plné moci

Označení zániku  
plné moci

Nový záznam    Smazat záznam

**Odvolání plné moci**

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL: CSSKOL01    ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR    MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf    Připojit    Otevřít

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

Správce projektu

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

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

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ JKTEST01 Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO JKTEST02  Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů Změnit nastavení přístupu

Signatář bez registrace v IS KP14+ **Aktualizovat příznak Zmocněnec**

### 4.3 Kopírovat

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

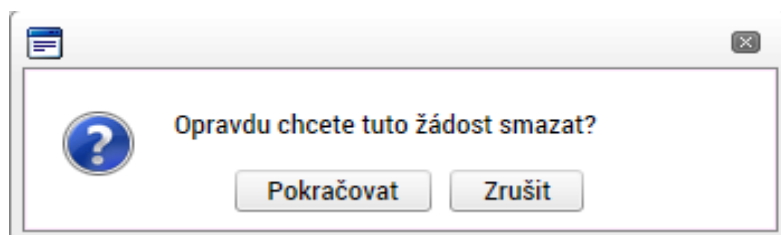
### 4.4 Vymazat žádost

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 application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', and 'Indikátory'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various input fields and buttons. A red rectangle highlights the 'VYMAZAT ŽÁDOST' button in the top navigation bar. Below this, there are sections for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), and 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011). There are also date and time fields for 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36) and 'Žádost o podporu' (10. června 2015 15:08:56). At the bottom of the main area 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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar contains navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Identifikace projektu'. The main form area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'PRŮBĚH', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'DAZAD011'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to 'DAZAD011'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (set to '13. července 2015 12:49:36'). There are also fields for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. A 'Zobrazení stavů' button is visible. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Výsledek kontroly (příklad):

The screenshot shows the 'KONTROLA' (Control) result page. The top navigation bar includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area is titled 'Výsledek operace:' and lists several errors with their IDs and descriptions:

- ISUM-317266: **Umístění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
- ISUM-317266: **Přehled zdrojů financování** - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
- ISUM-317266: **Finanční plán** - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
- ISUM-314216: **Identifikace operace** - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
- ISUM-387122: **Indikátory** - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
- ISUM-387122: **Indikátory** - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.
- ISUM-317266: **Subjekty projektu** - Musí existovat žadatel.
- ISUM-382372: **Operace** musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
- ISUM-317266: **Přiložené dokumenty** - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

At the bottom, there is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' and a 'Zpět' button.



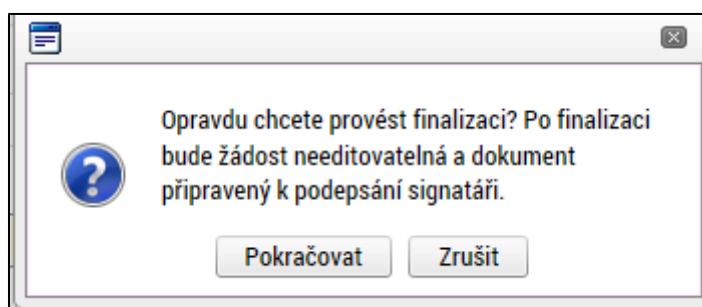
## 4.6 Finalizace

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.

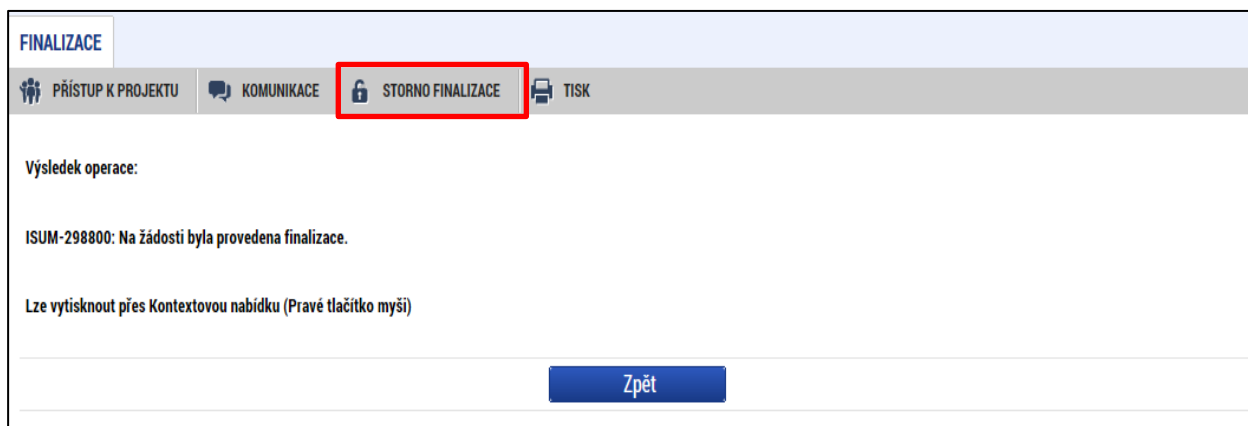
The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36). There are also fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0miGAP), 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. A toolbar at the top includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted in red), and 'TISK'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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 VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace



## 5 Vyplnění žádosti – krok za krokem

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole žadateli nestačí, vloží žadatel do textového pole odkaz 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.

**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>1</sup>/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky,

---

<sup>1</sup> Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.



kteří jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field contains 'Test KAP MV-2'. The 'STAV' field is set to 'Rozpracována'. The 'TYP PODÁNÍ' field is set to 'Automatické' and the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field is set to 'Podpisuje jeden signatář'. The 'Uložit' button is highlighted in red. Red arrows point to the 'Typ podání' and 'Způsob podpisu žádosti' fields, which are highlighted in yellow.

## 5.2 Záložka Projekt

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

Záložka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

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

Žadatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace<sup>2</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.

<sup>2</sup> Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#).



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 a jeho vyzvání k aktualizaci údajů potřebných k vydání právního aktu.</b> | 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 <u>prostřednictvím změnového řízení, tj. podáním žádosti o podstatnou změnu s dopadem do právního aktu<sup>3</sup></u> pole Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace. | Pokud fyzická realizace projektu byla zahájena v souladu s předpokládaným datem zahájení fyzické realizace, doplní příjemce skutečné datum zahájení fyzické realizace <u>v první Zor projektu</u> v poli Sledované období od na záložce Informace o zprávě.  |

<sup>3</sup> V souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitolou 7.2.2., nelze schválení změn provést se zpětnou účinností



**Oblast Příjmy projektu** - Žadatel identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy.

Příjmy projektu

|   |  |
|---|--|
| <b>JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)</b><br>Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy | <b>PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ</b><br>Projekt nevytváří příjmy dle článku 61 |
|---|--|

V případě, že žadatel vyplní, že projekt vytváří jiné peněžní příjmy, může na záložce Přehled zdrojů financování (viz kap. 5.16) editovat datové pole Jiné peněžní příjmy. V případě, kdy je nevytváří, nebude datové pole editovatelné.

V případě výzvy 53 žadatel vždy uvádí, že nevytváří příjmy dle článku 61.

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

Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

- ✓ **Realizace zadávacích řízení na projektu** – tento checkbox se použije, pokud budou na projektu realizovány veřejné zakázky. Po zatržení bude k dispozici samostatný modul *Veřejné zakázky* v levém navigačním menu mimo záložky žádosti o podporu. Jednotlivé záznamy VZ poté žadatel vyplňuje přímo v daném modulu. Detailní informace o práci v Modulu VZ naleznete v příručce [Modul Veřejných zakázek v ISKP](#). Veškerá dokumentace k záznamu veřejné zakázky, pokud je předkládána společně s žádostí o podporu, je uložena pod záložkou Dokumenty žádosti o podporu.
- ✓ **Veřejná podpora** – vzhledem k tomu, že ve výzvě 53 nebudou podpořeny projekty zakládající veřejnou podporu, zůstane checkbox prázdný.
- ✓ **CBA** – vzhledem k tomu, že ve výzvě 53 není zpracování CBA relevantní, zůstane checkbox prázdný.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové 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 znovu vyplnit záložky *Financování*), případně založit žádost znovu.**

**PROJEKT**

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

ČÍSLO PROGRAMU: 02\_18\_058 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO VÝZVY: 02\_18\_058 | NÁZEV VÝZVY: Výzva č. 02\_18\_058 ESF výzva pro VŠ ve strukturálně postižených regionech v prioritní ose 2 OP

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt příručky | NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: Tento projekt je realizován ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, jeho cílem je podpořit vytvoření uživatelské příručky... 131/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 12. 3. 2018 | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 12. 3. 2019 | PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 12

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu |  Společný

Liniová stavba |  Partnerský

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů |  CBA

Veřejná podpora

Velký projekt

REŽIM FINANCOVÁNÍ: [dropdown menu]

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU: 0/2000 Otevřít v novém okně

Fázovaný projekt

Uložit | Storno

**Příklad: po výběru checkboxu se zobrazí k editaci příslušná záložka**

**Volba režimu financování**



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

### 5.3 Záložka Popis projektu

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



### **Jaký problém projekt řeší?**

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

### **Jaké jsou příčiny problému?**

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

### **Co je cílem projektu?**

Žadatel naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému?**“. Žadatel popíše cíl projektu, resp. konkrétní stav, který 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 popíše 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 výzvu je navázán pouze jeden specifický cíl, je vyplněn automaticky. **Je nutné potvrdit automatický výběr specifického cíle stisknutím tlačítka „Uložit“**

**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.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

| Číslo     | Název                         | Procentní podíl | Název programu          | Název prioritní osy      | Název investiční priority  | Název opatření | Název tematických |
|-----------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|
| 02.2.69.5 | Zlepšení podmínek pro výuk... | 100             | Operační program Výz... | Rozvoj vysokých škol ... | Zlepšování kvality a úč... |                | Investice do vzc  |

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

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, dovedností 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 26,00  MĚNĚ ROZVINUTÉ 74,00



## 5.5 Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou nebo mohou být v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost.

**Rozdělení dle povinnost:** Indikátory jsou děleny na povinné a povinně-volitelné. Povinné indikátory se zobrazují v přehledové tabulce automaticky, ostatní typy indikátorů žadatel vybírá z číselníku *Kód indikátoru*. Z povinně-volitelných indikátorů vybírá žadatel vždy alespoň jeden indikátor z dané skupiny (nestanoví-li dokumentace k výzvě jinak).

**Rozdělení dle typu:** Dle typu rozdělujeme indikátory na **Výstupové** a **Výsledkové**. Výstupové indikátory charakterizují činnost projektů, tzn. poskytují informace o výstupech jednotlivých operací / akcí. Výsledkové indikátory prokazují účinky daného. Indikátory měří výsledek pomoci (intervencí).

U každého vybraného indikátoru se vyplňují datová pole **Cílová hodnota** a **Datum cílové hodnoty**. U výsledkových indikátorů se navíc vyplňují pole **Výchozí hodnota** a **Datum výchozí hodnoty**.

The screenshot displays the 'Indikátory' (Indicators) section of a web application. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', 'Indikátory', and 'Financování'. The main content area is titled 'INDIKÁTORY' and features a table of 'Měřitelné indikátory' (Measurable indicators). The table has columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. The first row shows '20803 Počet podpořených administrativních a technických pracovníků...'. Below the table, there are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form below the buttons allows editing the indicator details, including 'KÓD INDIKÁTORU' (20803), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (Počet podpořených administrativních a technických), and 'ENVI'. There are checkboxes for 'Povinný k naplnění' and 'Povinný k výběru'. The 'VÝCHOZÍ HODNOTA' field is set to '0,000'. The 'CÍLOVÁ HODNOTA' field is highlighted with a red box. Below the form is the 'DEFINICE INDIKÁTORU' (Indicator definition) text area, which contains the description: 'Počet administrativních a technických pracovníků ve VaV, kteří prostřednictvím podpory z OP VVV absolvovali domácí či zahraniční stáž, školení v oblasti řízení a implementace RIS3 nebo v oblasti řízení VaV (strategického řízení, grantové podpory, transferu technologií, ochrany práv duševního vlastnictví apod.)'. At the bottom, there is a 'POPIS HODNOTY' (Description of values) section showing '0/2000'.

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



**Datum výchozí hodnoty:** Doplňuje se pouze u výsledkových indikátorů. U výstupových indikátorů je datum doplněno automaticky po podání žádosti. V případě žádosti o podporu, která zahájila svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní žadatel 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 nezačal, je datum výchozí hodnoty indikátoru rovno aktuálnímu datu podání žádosti o podporu. V případě, že k úpravě data výchozí hodnoty dochází zpětně (například v rámci úpravy žádosti před vydáním právního aktu), vyplní žadatel 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.

**Cílová hodnota** udává hodnotu, kterou žadatel plánuje dosáhnout do konce realizace projektu. **Datum cílové hodnoty** odpovídá předpokládanému datu ukončení projektu, které je uvedeno na záložce *Projekt*.

| Kód indikátoru | Název  | Envi | Skupina výběru pro operace    | Počet vybraných záznamů ve skupině |
|----------------|--|------|-------------------------------|------------------------------------|
| 20403          | Počet služeb poskytovaných nově přichozími výzkumnými p...         |      | Povinné volitelný - skupina 1 | Alespoň jeden                      |
| 20800          | Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků             |      | Povinné volitelný - skupina 1 | Alespoň jeden                      |
| 20810          | Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci v... |      | Povinné volitelný - skupina 2 | Alespoň jeden                      |
| 54601          | Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů ...         |      | Povinné volitelný - skupina 1 | Alespoň jeden                      |
| 60000          | Celkový počet účastníků  |      | Povinné volitelný - skupina 1 | Alespoň jeden                      |
| 20415          | Počet výzkumných organizací s nově přichozími výzkumnými...        |      | Povinné volitelný - skupina 2 | Alespoň jeden                      |
| 54310          | Počet podpořených spoluprací                                       |      | Povinné volitelný - skupina 1 | Alespoň jeden                      |





## 5.6 Záložky Umístění a Realizace mimo ČR

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 úrovně 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.

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   | Veřovice           | 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   | Bystrovice         | Olomouc             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 501476   | Dlouhá Loučka      | Ustičov             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 501646   | Dolany             | Olomouc             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 501751   | Drahanovice        | 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   | Cholína            | Litovel             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 503142   | Jívová             | Šternberk           | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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**

Místo realizace projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úroveň Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka Uložit a

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu



Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

**MÍSTO REALIZACE - OBEC**

**Místo realizace projektu**

| Kód obce | Název obce | ORP | Okres | Kraj | Region | Stát | Kód obce | Název obce |
|----------|------------|-----|-------|------|--------|------|----------|------------|
|          | Olomouc    |     |       |      |        |      | 500496   | Olomouc    |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

**Analogicky se postupuje v případě určení místa dopadu projektu.**

Pokud bude žadatel vybrané aktivity realizovat v zahraničí, uvede tuto skutečnost v systému IS KP14+ na záložce Realizace mimo ČR do připraveného textového pole.

**REALIZACE MIMO ČR**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ČR 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno



## 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.

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

### Pro tuto výzvu dále platí:

U horizontálních principů (dále jen „HP“) Rovné příležitosti a nediskriminace a Rovnost mezi muži a ženami volí žadatel v žádosti o podporu IS KP14+ možnost Pozitivní vliv na horizontální princip nebo Neutrální vliv na horizontální princip.

V případě zvolení pozitivního vlivu se aktivuje povinné textové pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit a žadatel zde popíše, jaký pozitivní vliv budou mít zvolené aktivity na tento HP. V případě zvolení neutrálního vlivu se aktivuje nepovinné textové pole.

U HP Udržitelný rozvoj žadatel zpravidla volí možnost Neutrální k horizontálnímu principu. Textové pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip není potřeba vyplnit. Pokud bude vyplněno, jeho obsah nebude hodnocen. Možnost Cílené zaměření na horizontální princip žadatel nevolí u žádného HP.

**HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

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

| Typ horizontálního principu                    | Vliv projektu na horizontální princip |
|--|---------------------------------------|
| 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 z 3

**Vliv projektu na horizontální princip**

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti a nediskriminace

**Vliv projektu na horizontální princip**: Pozitivní vliv na horizontální princip

**POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip**

Pole pro popis a zdůvodnění.

Uložit | Storno

Výběr vlivu projektu na horizontální princip a jeho popis



## 5.8 Záložka Cílová skupina

**Cílová skupina** – v číselníku je automaticky nastavená cílová skupina – Pracovníci výzkumných organizací

**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

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

**CÍLOVÁ SKUPINA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Cílová skupina Pracovníci výzkumných organizací

Popis cílové skupiny

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**CÍLOVÁ SKUPINA**

Pracovníci výzkumných organizací

**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY** 0/2000 Otevřít v novém okně



## 5.9 Záložka Klíčové aktivity

Žadatel zadává klíčové aktivity z číselníku a textové pole *Název klíčové aktivity* ponechává nevyplněné.

Do pole Popis klíčové aktivity žadatel specifikuje témata/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 aktivita zahájena a kdy bude ukončena.**

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

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

| Kód            | Název CZ   | Název PL |
|----------------|--|----------|
| OP VVV_02_1... | Pracovní pobyty post-doků ze zahraničí v ČR  |          |
| OP VVV_02_1... | Pracovní pobyty výzkumných pracovníků - seniorů ze zahraničí v ČR  |          |
| OP VVV_02_1... | Pracovní pobyty výzkumných pracovníků - juniorů v zahraničí  |          |
| OP VVV_02_1... | Pracovní pobyty výzkumných pracovníků - seniorů v zahraničí  |          |
| OP VVV_02_1... | Stáže technických a administrativních pracovníků v zahraničních výzkumných organizacích a u dalších subjektů zabývajících se výzkumem    |          |
| OP VVV_02_1... | Hostování zahraničních odborníků (technických a administrativních pracovníků) v české výzkumné organizaci (organizace žadatele/příjemce) |          |



## 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 5.14.).

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.

Subjekty projektu

Nový záznam Uložit Storno

Výběr typu subjektu z číselníku

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IČ

IČ Validace DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

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

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH  Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

| Kód | Název CZ                                   | Název PL           |
|-----|--|--------------------|
| 17  | Osoba s podílem v právnické osobě žadatele | Osoba z udziálami  |
| 18  | Osoby v nichž má žadatel podíl             | Osoby, w których w |
| 20  | Žadatel/příjemce                           | Wnioskodawca/ber   |
| 25  | Zřizovatel - obec                          | Założyciel I       |
| 26  | Zřizovatel - nadřízený kraj                | Założyciel II      |
| 27  | Zřizovatel - OSS                           | założyciel PJO     |
| 31  | Zřizovatel - dobrovolný svazek obcí        | << Nie tłumaczenie |





**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 (identifikačního čísla organizace) v poli IČ jsou stiskem tlačítka „Validace“ údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Účty subjektu', 'Veřejná podpora', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', and 'Hodnocení a odvolání'. The main content area is titled 'SUBJEKTY PROJEKTU' and includes a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is a table with columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. The table is currently empty, with a message 'Nenačteny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Validovaný subjekt - IČ' form is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'IČ' (highlighted with a red box), 'Validace' button, 'DATUM VALIDACE', 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'PRÁVNÍ FORMA', 'DATUM VZNIKU', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRÁT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', 'VELIKOST PODNIKU', 'KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU', 'TYP PLÁTCE DPH', and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?'. Below the form is a link 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

Výsledek validace:

The screenshot shows a dialog box titled 'Výsledek operace:'. The text inside reads: 'ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět'.

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 |               |    |   |       |          |                           |
| IČ   | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu                            | Jméno | Příjmení | Typ subjektu              |
| 00064581   |               |    | HLAVNÍ MĚSTO PRAHA                        |       |          | Zřizovatel/Nadřízený Kraj |
| 27141284   |               |    | Soukromá základní škola Cesta k úspěch... |       |          | Žadatel/příjemce          |

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

#### Další datové oblasti:

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

**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

**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. Statutární zástupce zde uvedený musí být shodný se statutárním zástupcem uvedeným na záložce *Osoby subjektu*. Pokud zde není uveden aktuální statutární zástupce, je potřeba zajistit aktualizaci u správce registru.

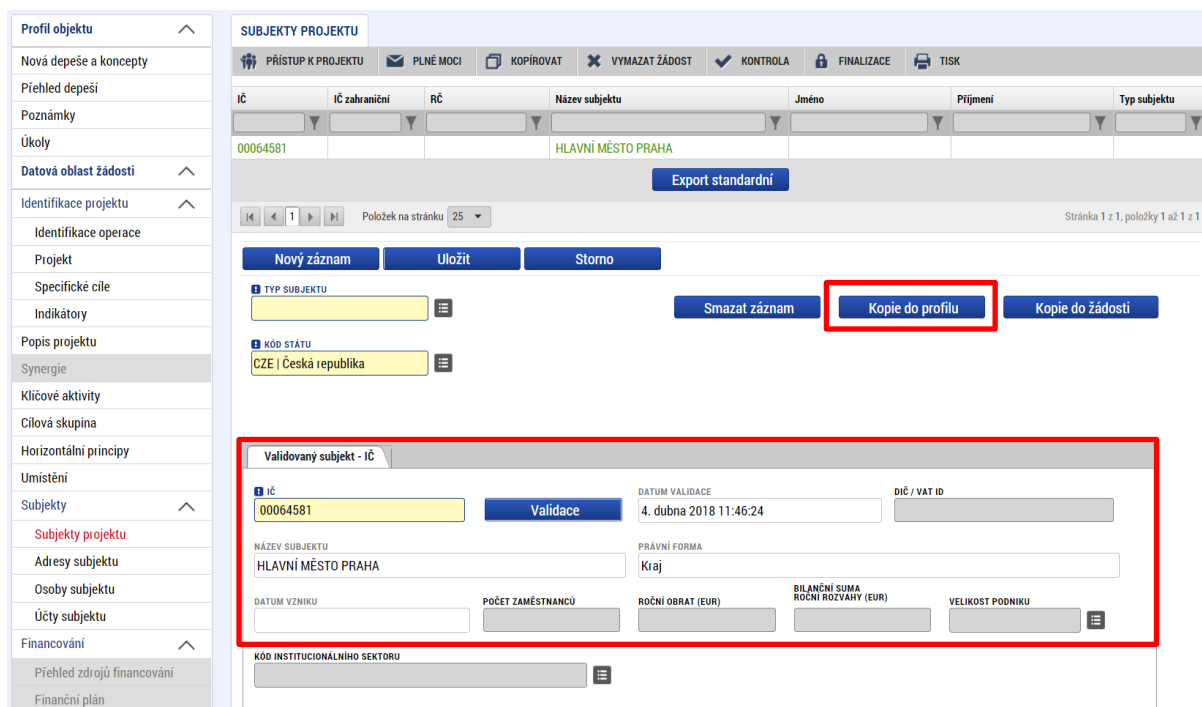
| Údaje o smlouvě/dodatku  | <b>Statutární zástupci</b><br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno a příjmení / Název</th> <th>Adresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DAVID TESAŘÍK</td> <td>K hájence 249,77900 Olomouc</td> </tr> <tr> <td>JOSEF TESAŘÍK</td> <td>Einsteinova 442,77900 Olomouc</td> </tr> <tr> <td>JOSEF TESAŘÍK</td> <td>Hlínik 851,78353 Velká Bystřice</td> </tr> <tr> <td>PETR ZEMAN</td> <td>Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc</td> </tr> <tr> <td>SVATOPLUK BENEŠ</td> <td>Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou</td> </tr> </tbody> </table> | Jméno a příjmení / Název            | Adresa | DAVID TESAŘÍK | K hájence 249,77900 Olomouc | JOSEF TESAŘÍK | Einsteinova 442,77900 Olomouc | JOSEF TESAŘÍK | Hlínik 851,78353 Velká Bystřice | PETR ZEMAN | Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc | SVATOPLUK BENEŠ | Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--------|---------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------|------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Jméno a příjmení / Název |   | Adresa                              |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| DAVID TESAŘÍK            |   | K hájence 249,77900 Olomouc         |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| JOSEF TESAŘÍK            |   | Einsteinova 442,77900 Olomouc       |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| JOSEF TESAŘÍK            |   | Hlínik 851,78353 Velká Bystřice     |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| PETR ZEMAN               |   | Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| SVATOPLUK BENEŠ          | Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou  |                                     |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| Návrh/podnět na ÚOHS     |   |                                     |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| Přílohy k VZ             |   |                                     |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| Čestná prohlášení        |   |                                     |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| Příložené dokumenty      |   |                                     |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |
| Podpis žádosti           |   |                                     |        |               |                             |               |                               |               |                                 |            |                                     |                 |                                      |



### 5.10.1 Funkce Kopie do profilu

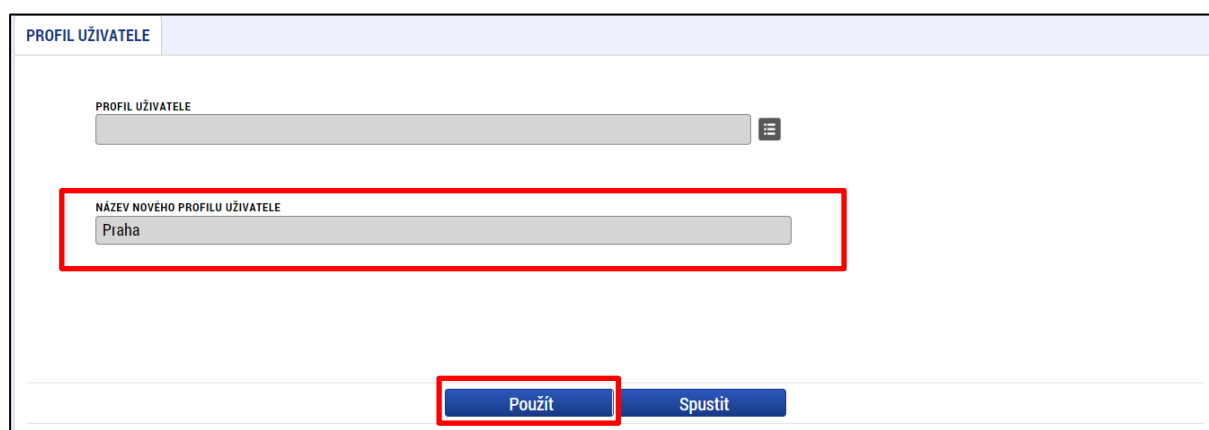
Stiskem tlačítka „Kopie do profilu“ lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat data.

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' interface. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. The first row contains the values: '00064581', an empty field, an empty field, 'HLAVNÍ MĚSTO PRAHA', an empty field, an empty field, and an empty field. Below the table is an 'Export standardní' button. Further down are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are two dropdown menus: 'TYP SUBJEKTU' and 'KÓD STÁTU' (with 'CZE | Česká republika' selected). To the right of these are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu' (highlighted with a red box), and 'Kopie do žádosti'. Below this is a 'Validovaný subjekt - IČ' form, also highlighted with a red box. It contains fields for 'IČ' (00064581), 'Validace' (button), 'DATUM VALIDACE' (4. dubna 2018 11:46:24), 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU' (HLAVNÍ MĚSTO PRAHA), 'PRÁVNÍ FORMA' (Kraj), 'DATUM VZNIKU', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. At the bottom is a 'KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU' dropdown menu.

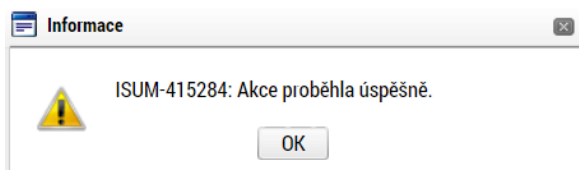
Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název, pod kterým bude subjekt uložen pro pozdější využití a stiskne tlačítko „Použit“.



The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' interface. It has a 'PROFIL UŽIVATELE' dropdown menu. Below it is a 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' field containing the text 'Praha', which is highlighted with a red box. At the bottom are two buttons: 'Použit' (highlighted with a red box) and 'Spustit'.



System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



### 5.10.2 Funkce kopie do žádosti

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



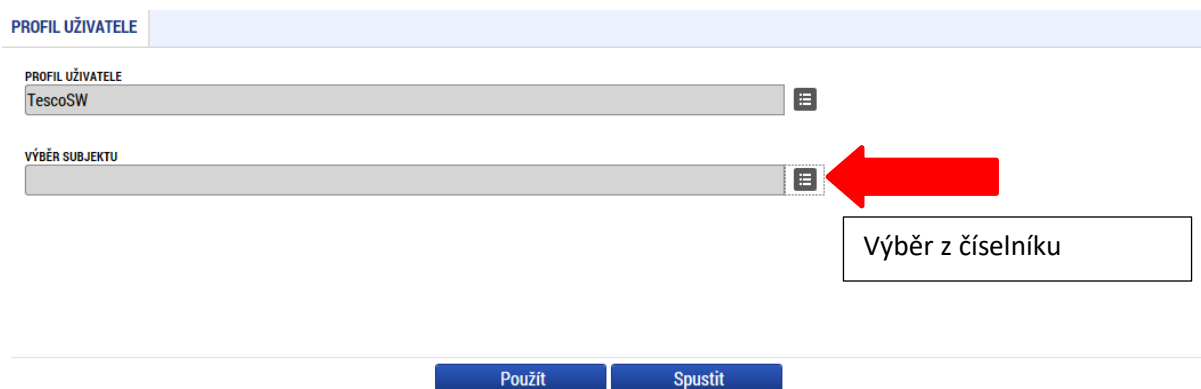
Následně se nám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku provedeme volbu příslušného subjektu.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE  
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

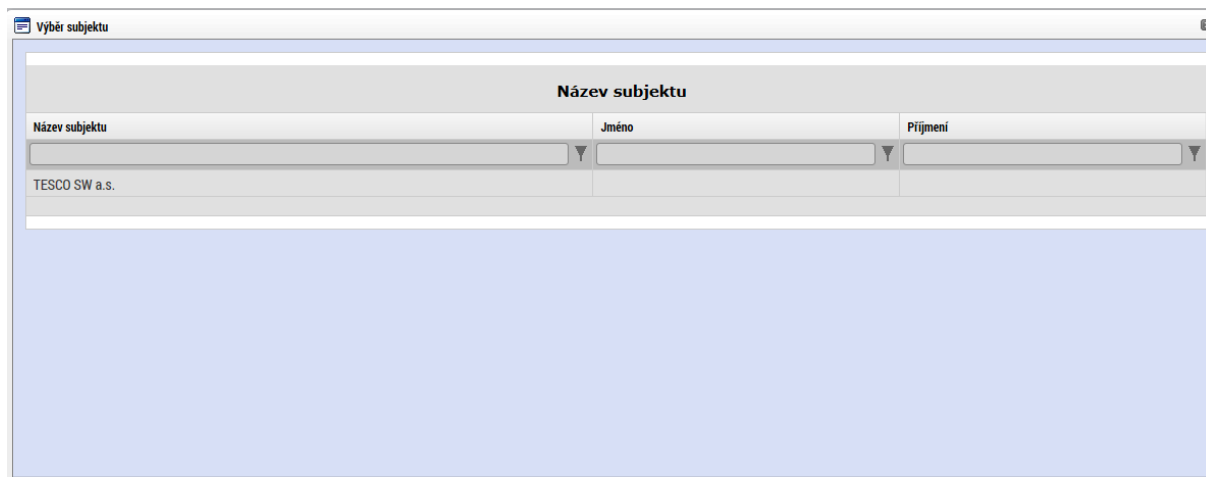
Použit Spustit



Výběr subjektu

Název subjektu

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



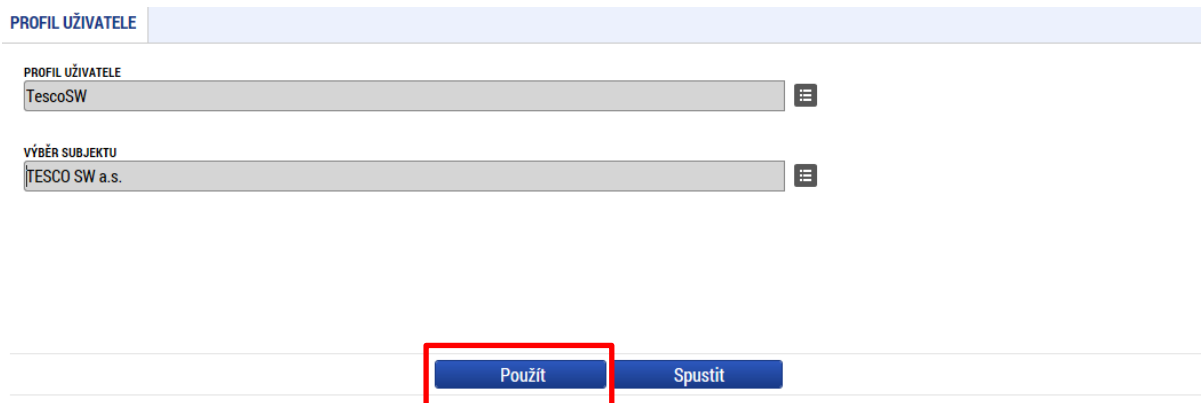
Tlačítkem použít následně potvrdím akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE  
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU  
TESCO SW a.s.

Použit 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*.

**Profil objektu**

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

### ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU   PLNÉ MOCI   KOPÍROVAT   VYMAZAT ŽÁDOST   KONTROLA   FINALIZACE   TISK

#### Subjekt

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

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

#### Detail adresy

| Název okresu | Název ORP | Název obce | Ulice          | Adresa uvedená textově          | Typ adresy                    |
|--------------|-----------|------------|----------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Olomouc      | Olomouc   | Olomouc    | tř. Kosmonautů | tř. Kosmonautů 1288/1, 779 0... | Adresa oficiální (adresa s... |

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

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

WÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

#### Český subjekt

|                       |  |                                   |
|-----------------------|--|-----------------------------------|
| OBEC<br>Olomouc       | NÁZEV OKRESU<br>Olomouc                  | NÁZEV KRAJE<br>Olomoucký kraj     |
| PSČ<br>779 00         | MĚSTSKÁ ČÁST                             | NÁZEV ORP<br>Olomouc              |
| ČÁST OBCE<br>Hodolany | ULICE<br>tř. Kosmonautů                  | ČÍSLO ORIENTAČNÍ<br>1             |
| www                   | ČÍSLO POPISNÉ/<br>EVIDENČNÍ<br>1288      | KÓD DRUHU ČÍSLA<br>DOMOVNÍHO<br>1 |
|                       | DATUM VALIDACE<br>5. dubna 2018 10:21:09 |                                   |

#### Typ adresy

| 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.

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Popis projektu

Synergie

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

**Adresy subjektu**

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

**ADRESY SUBJEKTU**

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
📄 KOPÍROVAT
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

**Subjekt**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Detail adresy**

| Název okresu       | Název ORP          | Název obce | Ulice                | Adresa uvedená textově         | Typ adresy                    |
|--------------------|--------------------|------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Olomouc            | Olomouc            | Olomouc    | ř. Kosmonautů        | ř. Kosmonautů 1288/1, 779 0... | Adresa oficiální (adresa s... |
| Hlavní město Praha | Hlavní město Praha | Praha      | Staroměstské náměstí | Staroměstské náměstí 1/4, 1... |                               |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**KÓD STÁTU**

CZE | Česká republika

**Český subjekt**

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| <b>OBEC</b><br>Praha            | <b>NÁZEV OKRESU</b><br>Hlavní město Praha | <b>NÁZEV KRAJE</b><br>Hlavní město Praha        |
| <b>PŠC</b><br>110 00            | <b>MĚSTSKÁ ČÁST</b><br>Praha 1            | <b>NÁZEV ORP</b><br>Hlavní město Praha          |
| <b>ČÁST OBCE</b><br>Staré Město | <b>ULICE</b><br>Staroměstské náměstí      | <b>ČÍSLO ORIENTAČNÍ</b><br>4                    |
| <b>WWW</b>                      |   | <b>ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ</b><br>1            |
|                                 |   | <b>KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO</b><br>1           |
|                                 |   | <b>DATUM VALIDACE</b><br>5. dubna 2018 10:28:48 |

**Typ adresy**

| 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                   |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

**Typ adresy**

| Kód                                  | Název |
|--------------------------------------|-------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení |       |

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0



## 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 a/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.

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

Osoba

Jméno Příjmení Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

Jan Žadatel

TELEFON MOBIL EMAIL

777888999 zadatel@zadatel.cz

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

Checkboxy

## 5.13 Záložka Účty subjektu

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





## 5.14 Záložka Rozpočet jednotkový

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

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

V rozpočtu projektu je vytvořena pouze jedna editovatelná položka s názvem „Jednotkové náklady – celkem“. Tato položka rozpočtu projektu je definována počtem jednotek a jednotkovou cenou. Jejich součin představuje celkový náklad na realizaci všech aktivit projektu.

| Kód | Název                       | Měrná jednotka (individuální) | Cena jednotky | Počet jednotek | Částka celkem |
|-----|-----------------------------|-------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| 1   | Celkové způsobilé výdaje    |                               | 0,00          | 0,00           |               |
| 1.1 | Jednotkové náklady - celkem |                               | 0,00          | 0,00           | 0,00          |
| 2   | Celkové nezpůsobilé výdaje  |                               | 0,00          | 0,00           | 0,00          |

„Žadatel/příjemce uvede do položky rozpočtu „Jednotkové náklady – celkem“ počet jednotek ve výši „1“ a jako jednotkovou cenu uvede kumulativní částku jednotkových nákladů vyčíslenou za pomoci Kalkulačky mobilit/stáží/hostování. Kalkulačka mobilit/stáží/hostování je přílohou žádosti o podporu.

|                               |                             |                |               |
|-------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------|
| KÓD                           | NÁZEV                       | POTOMEK        | ÚROVEŇ        |
| 1.1                           | Jednotkové náklady - celkem |                | 2             |
| MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)  | CENA JEDNOTKY               | POČET JEDNOTEK | ČÁSTKA CELKEM |
|                               | 57 897 158,00               | 1,00           | 57 897 158,00 |
| MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ) | PROCENTO                    |                | 100           |
|                               |                             |                |               |
| Informace o nadřazené položce |                             |                |               |
| KÓD                           | NÁZEV                       |                |               |
| 1                             | Celkové způsobilé výdaje    |                |               |

Při zpracování žádosti o podporu/v průběhu realizace projektu žadatel/příjemce v rozpočtu nevytváří podpoložky s vazbou na jednotlivé aktivity projektu v položce „Jednotkové náklady – celkem“.

V položce (řádku) „Celkové nezpůsobilé výdaje“ ponechte **vždy nulu (0)**.



## 5.15 Záložka Přehled rozpočtů

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.

| PŘEHLED ROZPOČTŮ  |                             |                               |               |                  |                                  |                          |                        |                |                |
|---|-----------------------------|-------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------|----------------|
| <span>PRÍSTUP K PROJEKTU</span> <span>PLNĚ MOCI</span> <span>KOPIROVAT</span> <span>VYMAZAT ŽÁDOST</span> <span>KONTROLA</span> <span>FINALIZACE</span> <span>TISK</span> |                             |                               |               |                  |                                  |                          |                        |                |                |
| Kód   | Název                       | Zdrojový rozpočet - fáze      | Aktualní      | Žádost o podporu | Datum - Žádost o podporu - změna | Žádost o podporu - změna | Datum - Žádost o změnu | Žádost o změnu | Žádost o změnu |
| OP VVV 02_1...  | Mezinárodní mobilita (2019) |                               | ✓             | ✓                |                                  |                          |                        |                |                |
| <div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</div>   |                             |                               |               |                  |                                  |                          |                        |                |                |
| Kód   | Název                       | Měrná jednotka (individuální) | Cena jednotky | Počet jednotek   | Částka celkem                    | Potomek                  | Úroveň                 | Procento       | Měrn           |
| 1   | Celkové způsobilé výdaje    |                               | 0,00          | 0,00             | 57 897 158,00                    |                          | 1                      | 100            |                |
| 1.1   | Jednotkové náklady - celkem |                               | 57 897 158,00 | 1,00             | 57 897 158,00                    |                          | 2                      | 100            |                |
| 2   | Celkové nezpůsobilé výdaje  |                               | 0,00          | 0,00             | 0,00                             |                          | 1                      | 0              |                |

[Export standardní](#)

Detail položky rozpočtu:

|     |                             |  |               |      |               |  |   |     |
|-----|-----------------------------|--|---------------|------|---------------|--|---|-----|
| 1.1 | Jednotkové náklady - celkem |  | 57 897 158,00 | 1,00 | 57 897 158,00 |  | 2 | 100 |
| 2   | Celkové nezpůsobilé výdaje  |  | 0,00          | 0,00 | 0,00          |  | 1 | 0   |

[Export standardní](#)

**Rozpočet jednotkový (investiční)**

KÓD: 1.1      NÁZEV: Jednotkové náklady - celkem

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU):      CENA JEDNOTKY: 57 897 158,00      POČET JEDNOTEK: 1,00      ČÁSTKA CELKEM: 57 897 158,00      PROCENTO: 100      POTOMEK:      ÚROVEŇ: 2

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):



## 5.16 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**

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

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

**FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ** | **MĚNA** CZK | **NÁZEV ETAPY**

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

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

**VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ** 62,50 | **ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU** | **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ** 5,00 | **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION** 5,00

**Rozpad financí**

**Uložit**

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.

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, je na záložce *Přehled zdrojů financování* nutné je zohlednit. Typ příjmů uvádí žadatel na záložce *Projekt* (viz kap. 5.2). V případě jiných peněžních příjmů, než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK, vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“<sup>4</sup>. Není-li výše jiných peněžních příjmů předem známá, žadatel pole nevyplňuje.

<sup>4</sup> Pole je editovatelné v případě, že na záložce *Projekt* vyplnil žadatel hodnotu „Projekt vytváří jiné peněžní příjmy“

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

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

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

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

**Upozornění:** V případě změn na záložkách Specifický cíl nebo Rozpočet se vždy vraťte na záložku Přehled zdrojů financování a proveďte aktuální rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka.



## 5.17 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 vyplňován ručně uživatelem.

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).

| FINANČNÍ PLÁN            |                         |                  |                |                   |                     |                         |           |
|--------------------------|-------------------------|------------------|----------------|-------------------|---------------------|-------------------------|-----------|
| PŘÍSTUP K PROJEKTU       | PLNÉ MOCI               | KOPÍROVAT        | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA          | FINALIZACE          | TISK                    |           |
| Součtový řádek           | Pořadí finančního plánu | Datum předložení | Záloha - plán  | Vyúčtování - plán | Skutečnost - Záloha | Skutečnost - Vyúčtování | Stav ŽoPI |
| <input type="checkbox"/> |                         |                  |                |                   |                     |                         |           |
|                          | 1                       | 24. 10. 2019     |                | 0,00              | 0,00                | 0,00                    | Plánovaná |
|                          | 2                       | 28. 2. 2020      |                |                   | 0,00                | 0,00                    | Plánovaná |
|                          | 3                       | 31. 8. 2020      |                |                   | 0,00                | 0,00                    | Plánovaná |
|                          | 4                       | 28. 2. 2021      |                |                   | 0,00                | 0,00                    | Plánovaná |
|                          | 5                       | 31. 8. 2021      |                |                   | 0,00                | 0,00                    | Plánovaná |
|                          | 6                       | 30. 11. 2021     |                |                   | 0,00                | 0,00                    | Plánovaná |
|                          |                         |                  | 0,00           | 0,00              | 0,00                | 0,00                    |           |

**Export standardní**   **Editovat vše**



Následně použije tlačítko **Edítovat vše**, pomocí kterého dosáhne zpřístupnění polí pro zadání částek záloh a vyúčtování.

| FINANČNÍ PLÁN   |                         |                  |               |                   |                     |                         |           |
|---|-------------------------|------------------|---------------|-------------------|---------------------|-------------------------|-----------|
| <span>PRÍSTUP K PROJEKTU</span> <span>PLNÉ MOCI</span> <span>KOPIROVAT</span> <span>VYMAZAT ŽÁDOST</span> <span>KONTROLA</span> <span>FINALIZACE</span> <span>TISK</span> |                         |                  |               |                   |                     |                         |           |
| Součtový řádek  | Pořadí finančního plánu | Datum předložení | Záloha - plán | Vyúčtování - plán | Skutečnost - Záloha | Skutečnost - Vyúčtování | Stav ŽoPI |
| <input type="checkbox"/>  |                         |                  |               |                   |                     |                         |           |
|   | 1                       | 24. 10. 2019     | 10 000 000,00 | 0,00              | 10 000 000,00       | 0,00                    | Plánovaná |
|   | 2                       | 28. 2. 2020      | 14 000 000,00 | 5 000 000,00      | 14 000 000,00       | 5 000 000,00            | Plánovaná |
|   | 3                       | 31. 8. 2020      | 5 000 000,00  | 5 000 000,00      | 5 000 000,00        | 5 000 000,00            | Plánovaná |
|   | 4                       | 28. 2. 2021      | 12 000 000,00 | 14 000 000,00     | 12 000 000,00       | 14 000 000,00           | Plánovaná |
|   | 5                       | 31. 8. 2021      | 16 897 158,00 | 5 000 000,00      | 16 897 158,00       | 5 000 000,00            | Plánovaná |
|   | 6                       | 30. 11. 2021     | 0,00          | 28 897 158,00     | 0,00                | 28 897 158,00           | Plánovaná |
| ✓   |                         |                  | 57 897 158,00 | 57 897 158,00     | 57 897 158,00       | 57 897 158,00           |           |

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 pro zálohu a Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy.

Na první řádku finančního plánu žadatel zatrhne checkbox Zálohová platba. Tímto dojde k zneaktivnění polí Vyúčtování plán.

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1    **DATUM PŘEDLOŽENÍ**: 1. 4. 2019    ETAPA:

Závěrečná platba     **Zálohová platba**  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN:

**ZÁLOHA - INVESTICE**:

**ZÁLOHA - NEINVESTICE**:

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE:

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 26. 3. 2019 16:59

Kontrola finančního plánu a rozpočtu
Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

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>5</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. Stejným způsobem by měly být stanoveny i žadatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

Součet pod sloupci 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.

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.**

## 5.18 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

<sup>5</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.





## 5.19 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“.

**DOKUMENTY**

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

**Editovatelné dokumenty**

| Pořadí | Název dokumentu  | Doložený soubor | Povinný | Soubor |
|--------|--|-----------------|---------|--------|
| 1      | Prohlášení o přijatelnosti žadatele                                    |                 | ✓       |        |
| 2      | Doklad o bankovním účtu/podúčtu  |                 | ✓       |        |
| 3      | Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory               |                 | ✓       |        |
| 4      | Harmonogram klíčových aktivit  |                 | ✓       |        |
| 5      | Kalkulačka mobilít/stáží/hostování                                     |                 | ✓       |        |
| 6      | Soulad s RIS3 strategií  |                 | ✓       |        |
| 7      | Způsob výběru výzkumných/technických/administrativních pracovníků      |                 | ✓       |        |
| 8      | Čestné prohlášení k dodržení principů uvedených v Chartě pro výzkum... |                 | ✓       |        |

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

ČÍSLO: | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: | DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Listinná

POVINNÝ:  | Doložený soubor:  | TYP PŘÍLOHY: Implementační / realizační 2

POPIS DOKUMENTU: | 0/2000 | Otevřít v novém okně

SOUBOR: | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: UPTASGEO | DATUM VLOŽENÍ: 24. 10. 2019 11:30

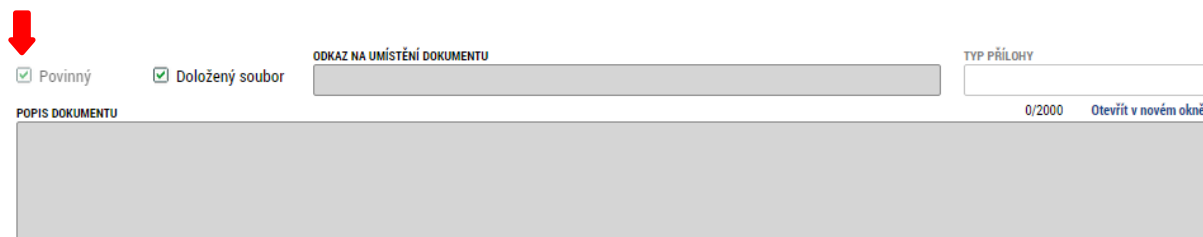
VERZE DOKUMENTU: |

Stáhnout soubor dokumentu

Výběr předdefinované přílohy a stažení vzoru přílohy



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



↓

Povinný     Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

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

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

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

Pole Odkaz na umístění dokumentu slouží k vložení URL odkazu na přílohu a je možné jej vyplnit pouze URL odkazem.

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



## 5.20 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 zvlášť**, 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.

**Seznam čestných prohlášení**

**Souhlas s čestným prohlášením - checkbox**

| Název čestného prohlášení                  | Popis | Kód          | Souhlas                  |
|--|-------|--------------|--------------------------|
| Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)        |       | OP VVV_Pr... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení pro žadatele (Závěrečné) |       | OP VVV_Pr... | <input type="checkbox"/> |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Statutární orgán / osoba jednající na základě plné moci vydané statutárním orgánem žadatele prohlašuje:  
- Splňuje definici oprávněného žadatele vymezeného výzvou.  
- Operace nebyla fyzicky ukončena nebo plně provedena před předložením žádosti o podporu bez ohledu na to, zda byly žadatelem provedeny všechny právní činnosti, operace je dle Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 definována jako projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicími orgány dotyčných programů nebo z jejich pověření a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit; v souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.  
- Nečeřpám a nenárokují veřejné prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv, na způsobilé výdaje výše uvedeného projektu, které mají být financovány ze zdrojů OP VVV mimo vlastních zdrojů, s výjimkou těch prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové budou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory z OP VVV.

Souhlasím s čestným prohlášením



## 6 Podpis a podání žádosti o podporu

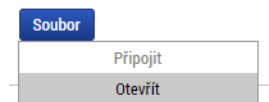
Podrobné informace o práci s certifikáty jsou k dispozici na úvodní stránce aplikace IS KP14+ na záložce *FAQ* v sekci [Elektronický podpis](#).

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 application interface. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. Below this is a calendar for 'srpen 2015'. A table titled 'Přijaté depeše' lists received messages. A red arrow points from the first row of this table to a detailed view of the message. The detailed view shows the subject 'Podepsat dokument zadosti o podporu', the sender 'Systém\*MS2014+', and the recipient 'Projekt: Testování fce IPs'. There are buttons for 'Uložit' and 'Storno' at the bottom.

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 **Soubor > 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, na čipové kartě nebo v souboru.



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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Žádost o podporu](#) [Podpis žádosti](#)

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf **Soubor**

Vytvořit podpis

2019 9:04 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL DAZAD012

POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf **Soubor**

Vytvořit podpis

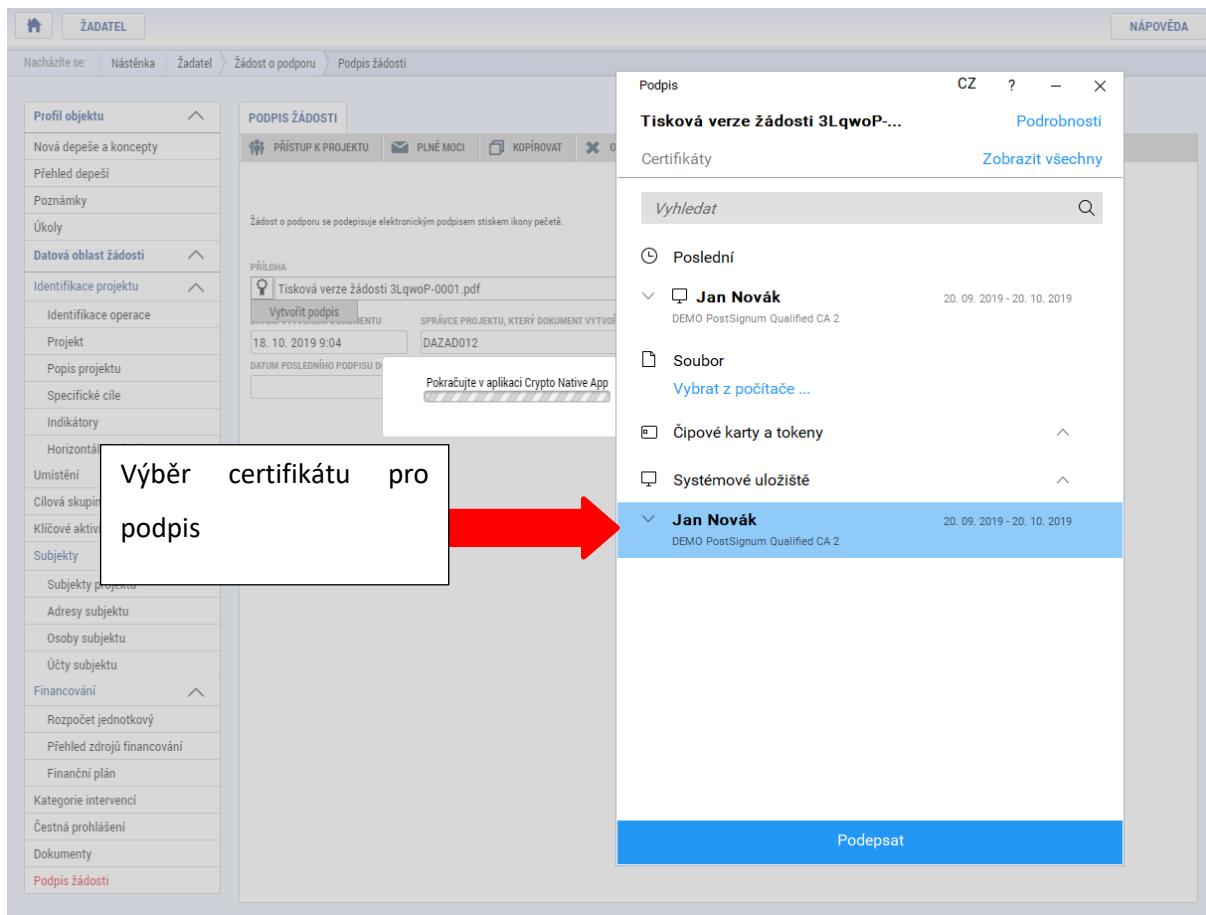
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

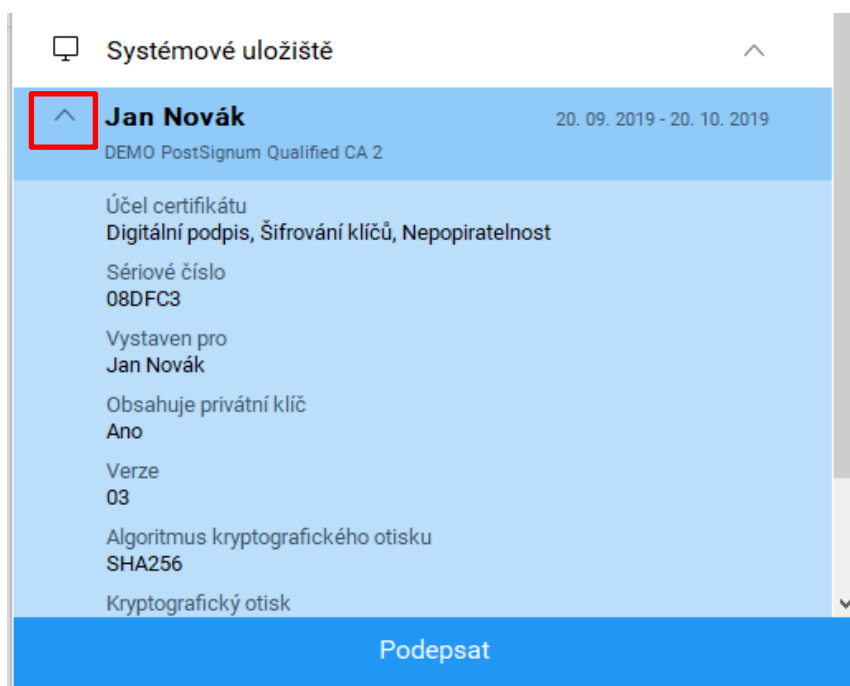


Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou aplikaci [Crypto Native App](#) a rozšíření [Crypto Web Extension](#) pro příslušný prohlížeč.

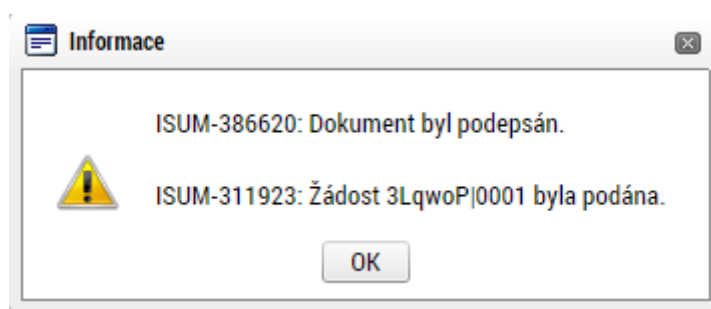
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



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



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

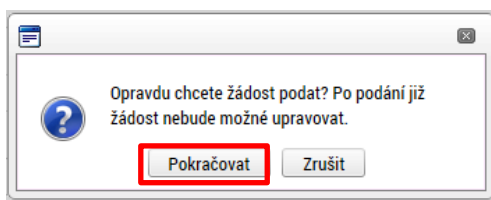




V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – „Podání“.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. On the left is a navigation menu with 'Podpis žádosti' selected. The main content area has a top bar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'PODÁNÍ' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below this are several form fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Modernizace vybavení základní školy), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Modernizace vybavení základní školy), 'STAV' (Odeslána), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (ZADATEL04), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (ZADATEL04), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27. listopadu 2014 11:36:37), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (0f18LP), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', and a 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (21. listopadu 2014), 'DATUM FINALIZACE' (27. listopadu 2014 11:33:05), 'DATUM PODPISU' (27. listopadu 2014), and 'DATUM PODÁNÍ'. A 'Zobrazení stavů' button is also visible.

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



The screenshot shows the 'PODÁNÍ' page. The top bar now includes 'PODÁNÍ' and 'TISK'. The main content area displays 'Výsledek operace:' followed by 'ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom, there is a 'Zpět' button.



## Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

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

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

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

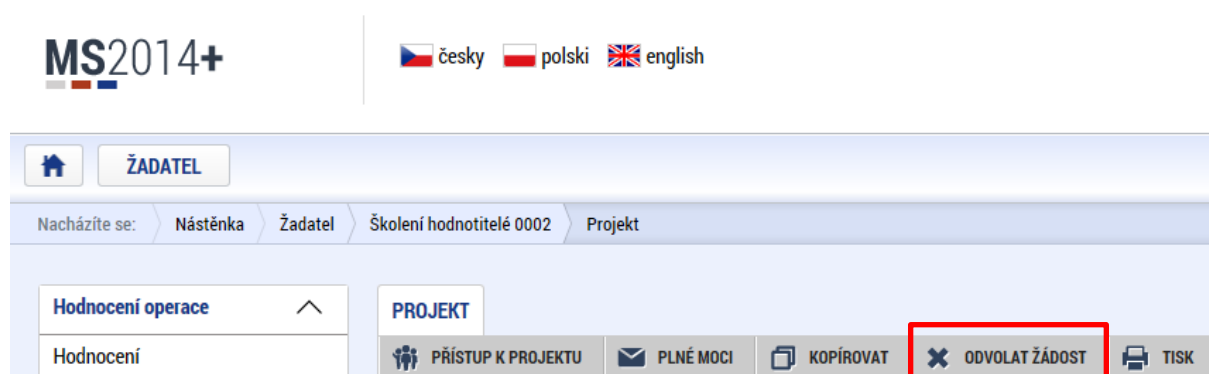
Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15\_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různé čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15\_001/0000001.



## 6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

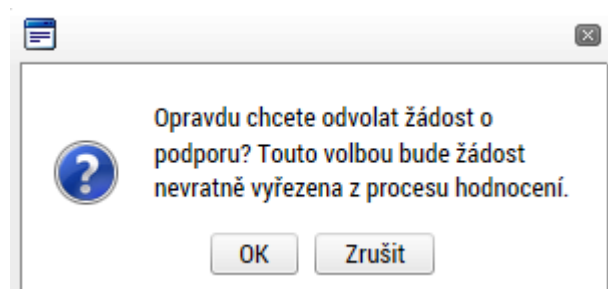
Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

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



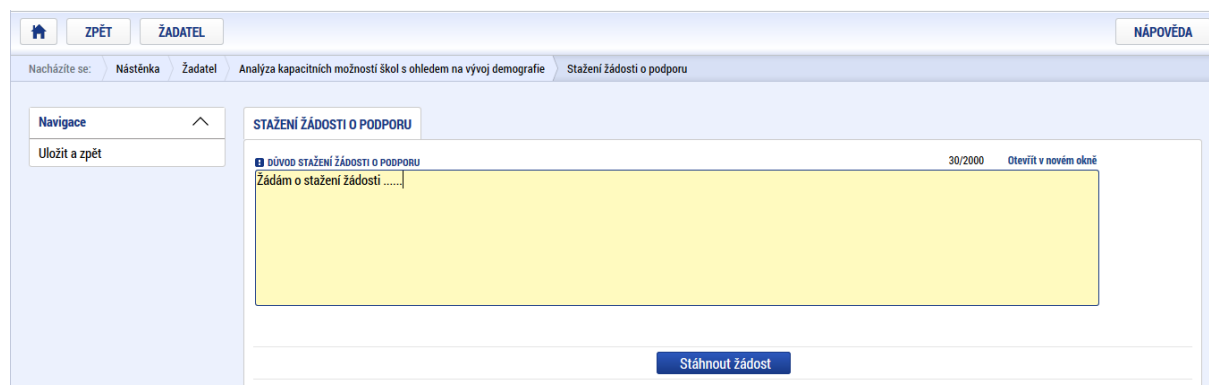
The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a language selection menu with options for 'česky', 'polski', and 'english'. Below this is a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: > Nástěnka >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

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog reads: 'Opravdu chcete odvolat žádost o podporu? Touto volbou bude žádost nevratně vyřezena z procesu hodnocení.' Below the text are two buttons: 'OK' and 'Zrušit'.

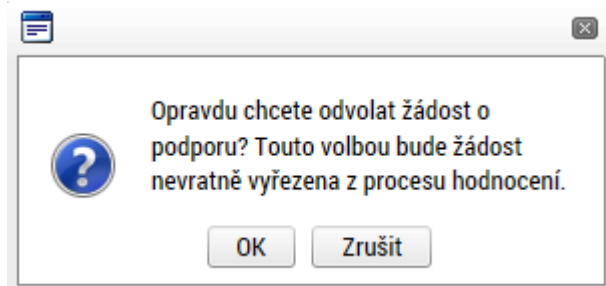
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



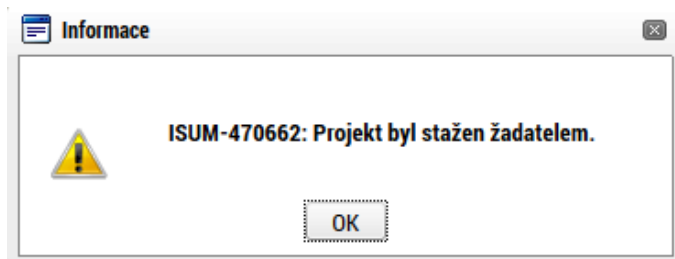
The screenshot shows the application interface with the 'STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' form. The breadcrumb trail is: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Analýza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie > Stažení žádosti o podporu'. On the left, there is a 'Navigace' dropdown menu with 'Uložit a zpět'. The main content area shows a form titled 'DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' with a text area containing 'Žádám o stažení žádosti .....'. Below the text area is a 'Stáhnout žádost' button.



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



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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



## 7 Proces schvalování

### 7.1 Zpřístupnění výsledku části hodnocení

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page in the application. The left sidebar contains a menu with 'Hodnocení' highlighted in red. The main content area displays the following information:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Seminář pro žadatele 001
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_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
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DAZAD012
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** KRUIJAN
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 20. října 2015 1:02:14
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář

Additional details include dates for 'Žádost o podporu' (13. října 2015 10:20:30) and 'Datum finalizace' (13. října 2015 13:59:53), and a 'KOLO ŽÁDOSTI' section with 'Žádost o podporu' and a 'Přehled obrazovek' button.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' page in the application. The main content area displays a table titled 'Seznam posudků' with the following columns: Pořadí hodnocení, Kolo hodnocení, Fáze hodnocení, Krok, Vyhověl, Status, and Soubor kritérií. The first row is highlighted in red:

| Pořadí hodnocení | Kolo hodnocení              | Fáze hodnocení                  | Krok | Vyhověl | Status    | Soubor kritérií              |
|------------------|-----------------------------|---------------------------------|------|---------|-----------|------------------------------|
| 1                | Hodnocení žádosti o podporu | Kontrola formálních náležito... |      |         | Nevyhověl | OP VVV_Inkluzivní vzdělávání |



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

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář.

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



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

### 7.2.1 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.

The screenshot displays the 'DETAIL HODNOCENÍ' page. On the left, a navigation menu includes 'Žádost o přezkum rozhodnutí', which is highlighted with a red rectangle. The main content area shows the following details:

- POŘADÍ:** 1
- KOLO HODNOCENÍ:** Hodnocení žádosti o podporu
- ČÁST:** Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- DATUM HODNOCENÍ:** 21. října 2015 10:15:33
- STATUS:** Nevyhověl
- FINALIZOVÁNO:** Ano
- PLATNÝ:** (checked)
- SOUBOR KRITÉRIÍ:** OP VVV\_Inkluzivní vzdělávání
- POPS HODNOCENÍ:** 0/1000
- KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ:** 0/2000





[NÁPOVĚDA](#)

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNÉ MOCI](#) [KOPÍROVAT](#) [STÁHNOUT ŽÁDOST](#) [TISK](#)

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
 Příručka pro žadatele 003

NÁZEV PROJEKTU CZ  
 Příručka pro žadatele 003

STAV  
 Žádost o podporu zaregistrována

PROCES  
 Zaregistrování žádosti o podporu [Zobrazení stavů](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
 DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
 DAZAD012

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

TYP PODÁNÍ  
 Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
 Podepisuje jeden signatář

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
 0FVEUP

VERZE  
 0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ  
 20. října 2015 14:04:28

DATUM FINALIZACE  
 21. října 2015 7:38:51

DATUM PODPISU  
 21. října 2015 7:44:38

DATUM PODÁNÍ  
 21. října 2015 7:44:38

KOLO ŽÁDOSTI  
 Žádost o podporu

[Přehled obrazovek](#)

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

[NÁPOVĚDA](#)

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? |
|----------------|----------------------|--|--|
|                |                      | <input type="checkbox"/>                 | <input type="checkbox"/>                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí](#)



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

Navigace  
Uložit a zpět

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 | <input type="checkbox"/>                 | <input type="checkbox"/>                     |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

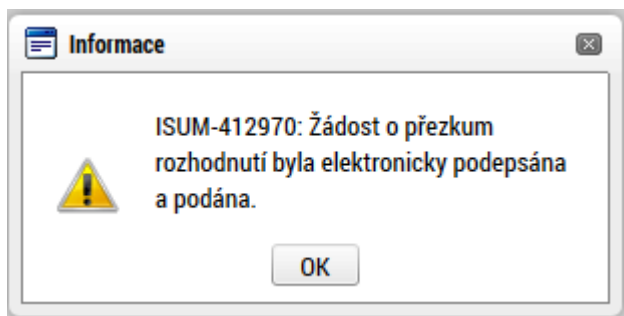


Na záložce s názvem „Dílčí žádost o přezkum rozh.“ je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

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

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

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



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

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

ÚLOHA:  POŘADÍ:

SIGNATÁŘ:  ZMOCNĚNEC:  PLATNOST PLNÉ MOCI:



Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

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...  |



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*.

The screenshot shows the 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' form. It includes fields for 'KOLDO HODNOCENÍ', 'Hodnocení žádosti o podporu', 'ČÁST', 'Kontrola formálních náležitostí', 'SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ', and 'Podávám námitku'. There are also checkboxes for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?' and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'. A red box highlights the 'Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí' section, which contains 'VÝSLEDEK PŘEZKUMU', 'Důvodná', and 'SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ'.

## 7.2.2 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 tlačítkovém menu.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The sidebar menu on the left has 'Žádost o přezkum rozh. VK' highlighted with a red box. The main content area shows 'ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', and 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)'. There are also buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI', and 'TISK'.



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.

MS2014+ | český polski english | 012 Žadatel | Odhlášení za: 59:49

ŽADATEL | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: | Nástěnka | Žadatel | Školení hodnocení 039 | Žádost o přezkum rozhodnutí VK

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

| Registrační číslo projektu | Název projektu CZ | Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? | Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK | Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána? |
|----------------------------|-------------------|---|--|---|
|----------------------------|-------------------|---|--|---|

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

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“.

MS2014+ | český polski english | 012 Žadatel | Odhlášení za: 49:44

ŽADATEL | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: | Nástěnka | Žadatel | Školení hodnocení 039 | Žádost o přezkum rozhodnutí VK

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

| Registrační číslo projektu  | Název projektu CZ     | Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? | Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK | Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána? |
|-----------------------------|-----------------------|---|--|---|
| CZ.02.3.61/0.0/0.0/16_02... | Školení hodnocení 039 |   |  |   |

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise





Navigace

Operace

Datová oblast žádosti

Žádost o přezkum rozhodnutí VK

### ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

**TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE** 40/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Podáváme námítku proti rozhodnutí VK....

**Podat a nehlásat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise** DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

**Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí VK** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

Uložit
Storno

**Upozornění: Podepsat a podat žádosti 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.**

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**ÚLOHA**  
 Námítka proti rozhodnutí výběrové komise

**SIGNATÁŘ**  
 DAZAD012

**POŘADÍ**

**ZMOCNĚNEC**

**PLATNOST PLNĚ MOCI**



Po vypořádání námítky 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 VYPOŘADÁNÍ ŽADOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 00/2000 Ověřit v jiném okně

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise



### 7.2.3 Zneplatnění žádosti o přezkum rozhodnutí

V případě založení záznamu na záložce Žádost o přezkum rozhodnutí a Žádost o přezkum rozhodnutí VK je možné založený záznam zneplatnit. V rámci běžící lhůty je možné založit nový záznam žádosti o přezkum.

**Upozornění:**

Zneplatnění záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí ve formuláři žádosti o podporu OP VVV je možné pouze tehdy, pokud není žádost o přezkum podepsána a podána na ŘO.

The screenshot shows a web interface for the 'Žádost o přezkum rozhodnutí' (Request for review of decision) form. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Hodnocení operace', and 'Hodnocení'. The main content area is titled 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' and contains several sections: 'KOLDO HODNOCENÍ' with a dropdown for 'Hodnocení žádosti o podporu' and a checkbox 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?'; 'FÁZE' with a dropdown for 'Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti' and a checkbox 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'; 'KROK' with a dropdown for 'POŘADÍ' and a checked checkbox 'Platnost'; and 'SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' with a large text area and a 'Podepsat a podat žádost' button. A red box highlights the 'ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM' option in the top navigation bar.

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

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

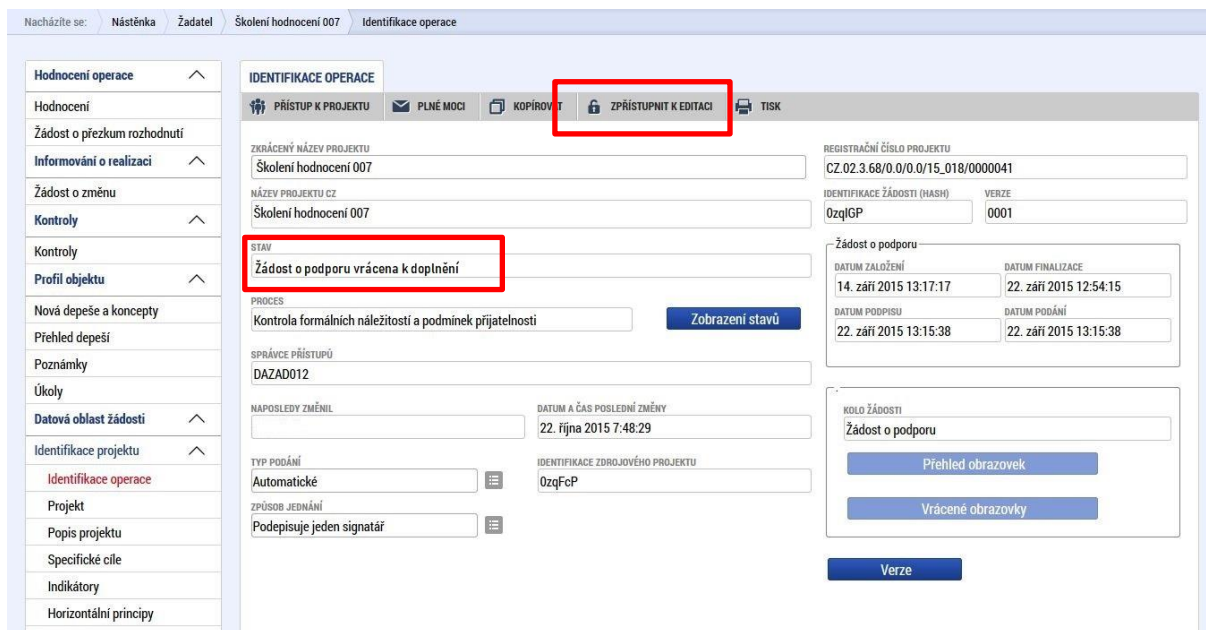
O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován automaticky generovanou depeší.

The screenshot shows an outgoing message (depeše) with the following details: 'Opis depeše' (Message description), 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Subject: 'Žádost o podporu byla zpřístupněna/odemknuta k editaci správcům projektu'), 'DŮLEŽITOST' (Priority: 'Střední'), 'DATUM ODESÍLÁNÍ' (Date: '19. 3. 2019 16:49'), 'ADRESA ODESÍLATELE' (Address: 'Systém\*MS2014+'), 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE' (Device: '219/2000'), and 'TEXT' (Text: 'Žádost o podporu CZ.02.3.68/0.0/0.0/ byla zpřístupněna / odemknuta k editaci správcem projektu. K editaci jsou přístupny obrazovky: Finanční plán, Dokumenty, Rozpočet jednotkový, Přehled zdrojů financování').

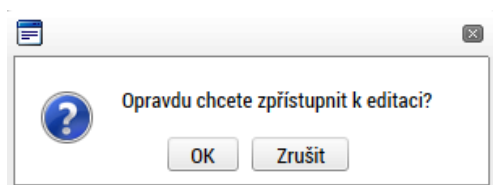
Žádost je nyní ve stavu „Žádost o podporu vrácena k doplnění“.



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 odemčeny 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.



## 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 hodnotící/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.

Výzva k doložení podkladů a úpravě žádosti      Systém\*MS2014+      Projekt: CZ.02.1.01/0.0/0.0/1...      14. 1. 2019 14:00      Střední      ✓

1 2      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      DŮLEŽITOST: Střední

DATUM ODESLÁNÍ: 19. 2. 2019 12:55      ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+      ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

TEXT: 1324/2000      [Otevřít v novém okně](#)

Vážená paní/vážený pane,

dovoluji si Vám oznámit, že proces hodnocení žádosti o podporu reg. č. CZ.02.1.01/0.0/0.0/0.0/... (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 vzešlé z hodnocení naleznete v zápise z hodnotící/výběrové komise na záložce Dokumenty v IS KP14+.

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)      [Odpovědět 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** (viz níže). Vrací se obvykle i záložka **Rozpočet** (viz kap. 5.14), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 5.16, viz i níže) a **Finanční plán** (kap. 5.17). 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.

| Identifikační 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 | *48          | Žádost o pod...<br><b>Vrácena</b> |        |

Pro umožnění editace odemčených záložek, je nutné stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci v horní liště (stejný postup jako v kap. 7.2.3).

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

## Záložka Účty subjektu

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

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

| 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 samosprávného 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“.

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

| IČ       | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu  | Jméno | Příjmení |
|----------|---------------|----|---|-------|----------|
| 00063584 |               |    | Městská část Praha 4                                    |       |          |
| 00064581 |               |    | HLAVNÍ MĚSTO PRAHA                                      |       |          |
| 27141284 |               |    | Soukromá základní škola Cesta k úspěchu v Praze, s.r.o. |       |          |

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

| Název účtu příjemce | IBAN | Předčíslí ABO | základní část ABO | Kód banky           | Měna účtu | Stát |
|---------------------|------|---------------|-------------------|---------------------|-----------|------|
| účet kraj           |      |               | 2 000 762 389     | Česká národní banka | CZK       | CZE  |

[Export standardní](#)

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

|  |  |
|--|--|
| <b>NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE</b><br>účet zřizovatele | <b>KÓD BANKY</b><br>0710   Česká národní banka |
| <b>IBAN</b>                                    | <b>MĚNA ÚČTU</b><br>CZK                        |
| <b>PŘEDČÍSLÍ ABO</b>                           | <b>ZÁKLADNÍ ČÁST ABO</b><br>2000762389         |
| <b>STÁT</b><br>CZE   Česká republika           |  |





## 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.

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU    PLNÉ MOCI    KOPÍROVAT    VYMAZAT ŽÁDOST    KONTROLA    FINALIZACE    TISK

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

**1**

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

**MÉNA**  
CZK

**NÁZEV ETAPY**

**CELKOVÉ ZDROJE**  
62 650 000,00

**CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
0,00

**JPP NEZPŮSOBILÉ**

**CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**  
62 650 000,00

**JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)**

**CZV BEZ PŘÍJMŮ**  
62 650 000,00

**PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ**

**PŘÍSPĚVEK UNIE**  
53 252 500,00

**NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE**  
6 265 000,00

**PODPORA CELKEM**  
59 517 500,00

**VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ**  
3 132 500,00

**ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**  
Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

**% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ**  
5,00

**% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION**  
0,00

**Rozpad financí**    **2**

Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.  
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

**Uložit**



## Úprava Kategorii 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 realizací 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 Příspěvků unie z Celkových způsobilých výdajů projektu. Částka odpovídá hodnotě ze záložky *Přehled zdrojů financování – Příspěvek Unie*<sup>6</sup>. 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 realizací 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.

---

<sup>6</sup> V případě, že došlo ke změně celkové výše rozpočtu a tím i ke změně výše příspěvku Unie, zobrazuje se v indikativní alokaci původní částka odpovídající příspěvku Unie. Na novou částku se opraví až po schválení opravené verze rozpočtu ze strany ŘO.



## 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 přiložení přílohy. Nezapomeňte uložit.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' (Documents) section of a web application. At the top, there are navigation icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Povinný', and 'Příloha'. The table contains one entry: '1 Dokument 1' with 'PŘÍLOHA 1.docx' as an attachment. Below the table is an 'Export standardní' button. Further down are navigation controls for a list of 25 items on page 1. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the buttons are input fields for 'POŘADÍ', 'NÁZEV DOKUMENTU' (containing 'Dokument č. 2'), 'ČÍSLO', and 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU'. There are also checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor', and a field for 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' section with a file 'PŘÍLOHA 2.docx' and a 'Připojit' button highlighted with a red box. Other fields include 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and '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         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Testovaci_priloha_1.docx | <input checked="" type="checkbox"/> |

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Příloha

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný  Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY: Implementační / realizační 2

POPIS DOKUMENTU: 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA: Testovaci\_priloha\_1.docx

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: DAZAD010

DATUM VLOŽENÍ: 8. 9. 2016 22:55

VERZE DOKUMENTU: 0001

Soubor Připojit Otevřít

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:

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



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

**Dokumenty**

- Seznam odborností projektu
- Podpis žádosti
- Právní akt **Právní akt**
- Publicita

**PRÁVNÍ AKT**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

Číslo Datum uzavření  
3. 5. 2018

Položek na stránku 25

POŘADÍ ČÍSLO DATUM UZAVŘENÍ DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI  
1 3. 5. 2018

NÁZEV  
RoPD

Název dokumentu Čas poslední změny  
4. 5. 2018 10:03

Položek na stránku 25

NÁZEV DOKUMENTU  
RoPD -

PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU  
RoPD.docx Soubor Připojit Otevřít

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: [vybírání se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní]

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

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

Druh zadávacího řízení: [vybírání 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 Řídicímu 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 / jednacím řízení bez uveřejnění / jednacím 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:

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



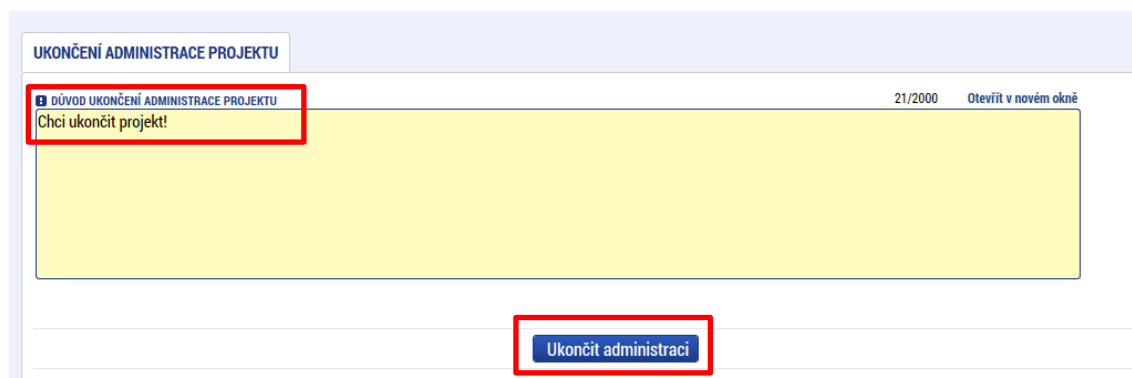
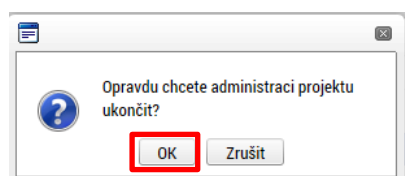
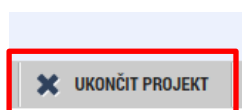
## 10 Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce

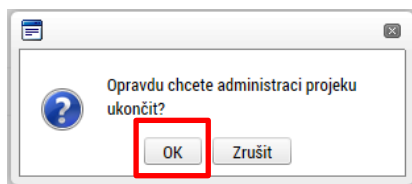
V případě, že hodlá příjemce ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#) (dále jako PpŽP OP VVV).

**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](#)).

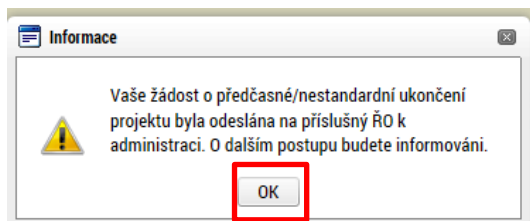
**B)** Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **nestandardní ukončení projektu** a příjemce použije na žádosti o podporu  **tlačítka „Ukončit projekt“** (v horní šedé liště) vč. vyplnění povinného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

Tlačítka se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.





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**.



## 11 Závěr

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

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

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

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

