



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze 1.7

Platnost: od 2. 2. 2017



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

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

Obsah

Revize změn	3
1. Portál IS KP14+	4
1.1. Stručné představení	4
1.2. Uživatelská podpora	4
1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	5
1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	5
1.5. Registrace a přihlášení uživatele	7
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	12
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	15
2.1. Komunikace	15
2.2. Informace o přihlášení	24
2.3. Profil uživatele	25
2.4. Žadatel	29
2.5. Seznam výzev	30
2.6. Modul CBA	30
3. Nová žádost o podporu	31
4. Záhloví žádosti o podporu	34
4.1. Přístup k projektu	35
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	56
5.4. Záložka Specifické cíle	58
5.5. Záložka Indikátory	61
5.6. Záložka Horizontální principy	62
5.7. Záložka Umístění	62
5.8. Záložka Cílová skupina	66
5.9. Záložka Subjekty projektu	66



5.10.	Záložka Adresy subjektu	74
5.11.	Záložka Osoby subjektu	76
5.12.	Záložka Účty subjektu	77
5.13.	Záložka Veřejná podpora	77
5.14.	Záložka Rozpočet.....	79
5.15.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	81
5.16.	Záložka Finanční plán.....	82
5.17.	Záložka Kategorie intervencí	84
5.18.	Záložka Klíčové aktivity	85
5.19.	Záložky Veřejné zakázky	86
5.20.	Záložka Čestná prohlášení.....	97
5.21.	Záložka Přiložené dokumenty	98
5.22.	Záložka Seznam odbornosti projektu	99
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	101
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	109
6.2.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	109
7.	Proces schvalování.....	111
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	111
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise.....	113
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	122
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	124
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení.....	124
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	129
9.	Ex ante kontrola veřejných zakázek	131
10.	Závěr	131



Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
5.17/84	Oprava načítání Tematického cíle.	V předešlé verzi příručky bylo chybně uvedeno načítání položky tematického cíle pro výzvy se specifickými cíli financovanými z ESF. Tematický cíl se načítá u výzev financovaných z EFRR.
9/131	Změna postupu evidence ex ante kontrol VZ.	Uvedení nového postupu.



1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

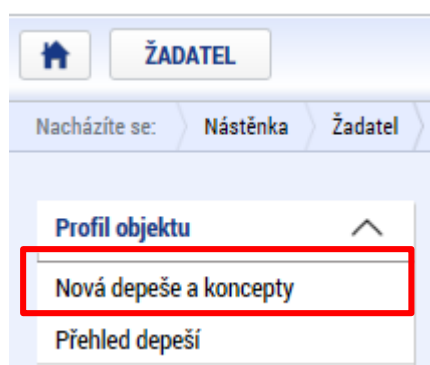
Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

1.2. 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 zakládáte na projektu v menu 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 nasdílet tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a udělit mu editorská práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá nasdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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

1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Podporované prohlížeče

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze v prohlížečích Internet Explorer a Firefox, a to pouze v jejich nejnovějších verzích. Prohlížeč Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin MS Silverlight v jeho nejnovější verzi.

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Aplikace dodávané společností Tesco SW a. s. využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool. (<https://mseu.mssf.cz/help/TescoSwElevatedTrustToolCZ.msi>)

Upozornění: Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

Test kompatibility

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

MSSF.CZ MONITOROVACÍ SYSTÉM STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Strukturální fondy EU / www.strukturalni-fondy.cz

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020

portál žadatele
Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.
ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele

administrace projektů
Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorovacího období a správu číselníků Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.
ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů

AKTUALITY

Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)
(PDF) - Dohoda o partnerství pro programové období 2014 – 2020 je dokument vypracovaný členským státem za účasti partnerů v souladu s přístupem založeným na víceúrovňové správě, který stanoví strategii členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní využívání fondů Společného strategického rámce (SSR) za účelem dosahování cílů strategie Evropa 2020 ...
Přečíst celý text v novém okně >

Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek
(PDF) - Finální stanovisko vyhodnocení naplňování předběžných podmínek v návaznosti na schvalování programů není dotčeno vyhodnocením uvedeným na úrovni Dohody o partnerství ...
Přečíst celý text v novém okně >

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013

PODÁNÍ ŽÁDOSTI ADMINISTRACE PROJEKTŮ MONIT7+, MSC2007, MITIS, DWH-MIS

Dostupnost aplikace

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

1.5. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:
[input type="password"]

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

Erstvo pro mírný 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

PIZUH
Vygenerovat nový kód

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

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

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

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

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

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. 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 e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

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

Registrační údaje

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

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč:

Odeslat

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

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

Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014sd-1w.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 přeměřován 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.zou.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

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

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

☆

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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.



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

Automatické odhlášení ze systému

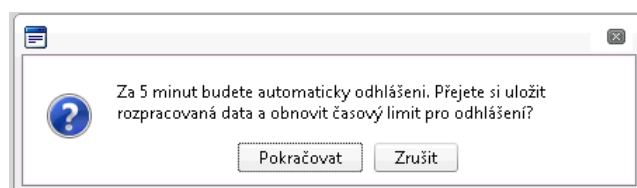
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

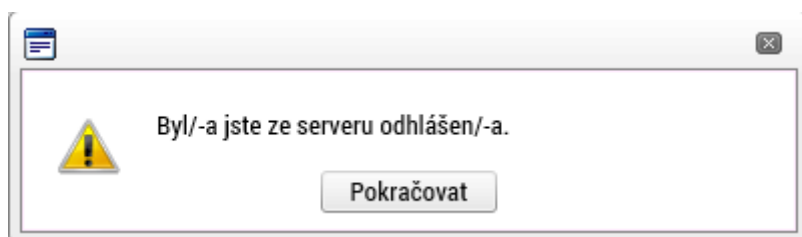


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení a po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je uživatel nastaven na úvodní stránku portálu



Zapomenuté heslo

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

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

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



[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

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

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

Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Zapomenuté heslo

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

1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu**Povinná x nepovinná pole**

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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

Filtry

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface for searching municipalities. A search filter is applied with the word 'Nový'. The results are displayed in a table with columns: Kód obce, Název obce, ORP, Okres, Kraj, Region, and Stát. The row for 'Nový Bydžov' is highlighted in green. A red arrow points to the filter input field, and another points to the selected row. A text box on the left says 'Filtr pro snadné vyhledávání' and a text box on the right says 'Výběr zvoleného údaje ze seznamu'.

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
57000	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Město	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
		Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
		Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihzápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb				Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor				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 Pěřov	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+ - NÁSTĚNKA

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

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu;

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

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. Nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Tlačítka Nová depeše a Koncepty

prosím nevyužívejte pro zakládání nových depeší. Tlačítka s názvy Přijaté depeše a Odeslané depeše zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek s názvy Správa složek a Pravidla pro třídění depeší je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 36 009 Žadatel Odhlášení za: 58:28

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

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

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vitkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vitkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Lucii si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Lucii si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Lucii si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

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

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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel**

DEPEŠE UŽIVATELE

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

Založení nové depeše

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

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

<ul style="list-style-type: none"> Hodnocení operace ^ Hodnocení Žádost o přezkum rozhodnutí Informování o realizaci ^ Žádost o změnu Kontroly ^ Kontroly Profil objektu ^ Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti ^ Identifikace projektu ^ Identifikace operace Projekt Popis projektu Specifické cíle Indikátory 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <h3 style="margin: 0;">IDENTIFIKACE OPERACE</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA </div> <div style="padding: 5px 0;"> <p>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</p> <input style="width: 100%; background-color: #ffffcc;" type="text" value="Máme rádi školu"/> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <p>NÁZEV PROJEKTU CZ</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Máme rádi školu"/> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <p>STAV</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Žádost rozpracována v ISKP"/> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <p>PROCES</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <p>SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="DAZAD010"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px 0;"> <div> <p>NAPOSLEDY ZMĚNIL</p> <input style="width: 60%;" type="text" value="0"/> </div> <div> <p>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY</p> <input style="width: 35%;" type="text" value="20. ledna 2016 0:22:04"/> </div> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <p>TYP PODÁNÍ</p> <input style="width: 100%; background-color: #ffffcc;" type="text" value="Automatické"/> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <p>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</p> <input style="width: 100%; background-color: #ffffcc;" type="text" value="Podpisuje jeden signatář"/> </div> </div>
--	---

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. Stiskněte tlačítko Dokumenty v pravé části obrazovky:

DOKUMENTY	
Název dokumentu	Čas poslední změny
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Položek na stránku 25	
Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno	
NÁZEV DOKUMENTU	
příloha	
SOUBOR	
Probíhá nahrávání...	
Připojit	

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

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

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Správci projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Manažerů projektu

Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Adresy externích uživatelů

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Pro dotazy technického charakteru využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro technické dotazy týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ **OPVVV_Žadatel/ Příjemce_Technická podpora**.

Adresy Podpory

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
▼ Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 4/2000 Otevřít v novém okně

test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty						Přijaté depeše		Odeslané depeše		Správa složek		Pravidla pro třídění depeší	
Přijaté depeše													
Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt								
▼	▼	▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼								
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45			Projekt: asdasd								
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31											
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10											
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26											
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26											
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26											
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26											
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45											
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28											

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

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

Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

Upozornění

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

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

UPOZORNĚNÍ

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

Depíše

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

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

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...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

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

2.2. Informace o přihlášení

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

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

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

The main content area shows a calendar for July 2015 and a list of tasks under the heading 'Přijaté depíše'. The tasks are listed in a table with columns: Přechteno, Předmět depíše, Adresa odesílatele, Zařazení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost.

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

2.3. Profil uživatele

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

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MS2014+ logo, language selection (česky, polski), and notification counts (Poznámky: 3, Upozornění: 0, Depíše: 15). The user is logged in as 'Žadatel 11' with a session timeout of 54:59. Below the navigation bar, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', and 'PROFIL UŽIVATELE' (highlighted with a red box). A 'NÁPOVĚDA' button is also visible. The main content area shows a calendar for November 2014 and a list of messages ('Depíše') with columns for subject, sender, received date, read status, and date read. Below the messages is a 'Poznámky' section with columns for date, color-coded status, and note content.

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

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

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele


Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.9

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

Změna osobních údajů 

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zaslání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxxx) 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 open, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'Platnost' checkbox is unchecked. The form also includes fields for 'NÁZEV', 'POPIS', 'Noční klid', and 'Uložit' button.

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' dropdown menu is open, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'E-mail' option is selected, and the email address 'katerina.voisova@msmt.cz' is entered in the 'Email' field. The 'Platnost' checkbox is checked. The form also includes fields for 'NÁZEV', 'POPIS', 'Noční klid', and 'Uložit' button.

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



2.4. Žadatel

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

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 57 011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

červenec 2015

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

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

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

Přijaté depeše

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

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

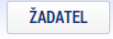

listopad 2014

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

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

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

2.5. Seznam výzev

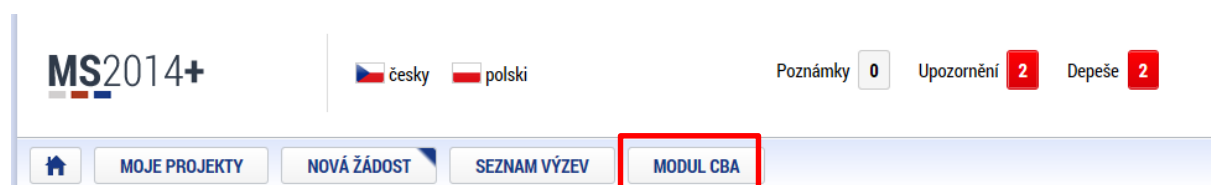
Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .

2.6. Modul CBA

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

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

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




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

Doplňkové informace

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

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante 

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

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné *Uživatelské příručce modul CBA v MS2014+*.

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.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Moje projekty

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

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Položek na stránku 25

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

Výběr výzvy

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

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

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, listing various project-related sections such as 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', 'Financování', and 'Klíčové aktivity'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons for project details.

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP 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
0mlGAP

STAV
Rozpracována

PROCES
Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

Žádost o podporu

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

DATUM PODPISU | DATUM PODÁNÍ

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit | Storno

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The form is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and is highlighted with a red box. The form contains the following fields and buttons:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (Title)
- PŘÍSTUP K PROJEKTU** (Button)
- PLNÉ MOCI** (Button)
- KOPIROVAT** (Button)
- VYMAZAT ŽÁDOST** (Button)
- KONTROLA** (Button)
- FINALIZACE** (Button)
- TISK** (Button)
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** (Field): Projekt uživatelská příručka
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU** (Field):
- NÁZEV PROJEKTU CZ** (Field):
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)** (Field): 0mlGAP
- VERZE** (Field):
- STAV** (Field): Rozpracována
- Žádost o podporu** (Section):
 - DATUM ZALOŽENÍ** (Field): 10. června 2015 15:08:56
 - DATUM FINALIZACE** (Field):
 - DATUM PODPISU** (Field):
 - DATUM PODÁNÍ** (Field):
- PROCES** (Field):
- Zobrazení stavů** (Button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ** (Field): DAZAD011
- NAPOSLEDY ZMĚNIL** (Field): DAZAD011
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY** (Field): 13. července 2015 12:49:36
- TYP PODÁNÍ** (Field): Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ** (Field):
- Uložit** (Button)
- Storno** (Button)

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 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
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

4.1. Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of a web application. A sidebar on the left 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', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', and 'Klíčové aktivity'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and features a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are several form fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project uživatelská příručka), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0mlGAP), 'VERZE', '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 'Žádost o podporu' including 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. A 'Zobrazení stavů' button is located next to the 'PROCES' field. At the bottom of the form, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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

NAVIGACE
Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správcí projektu

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ Příručka pro hodnotitele SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012 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.

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+ Editor Čtenář

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.

◀ ▶ ↻ Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO Editor Signatář POŘADÍ Čtenář

Signatáři

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

◀ ▶ ↻ Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA ☰ POŘADÍ

SIGNATÁŘ ☰ 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"/>	<input type="checkbox"/>
DAZAD011	✓	✓					
DAZAD012		✓					

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

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 přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu a na obrazovce s názvem Změna přístupů označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka Změnit nastavení jsou práva Správce přístupů převedena.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

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

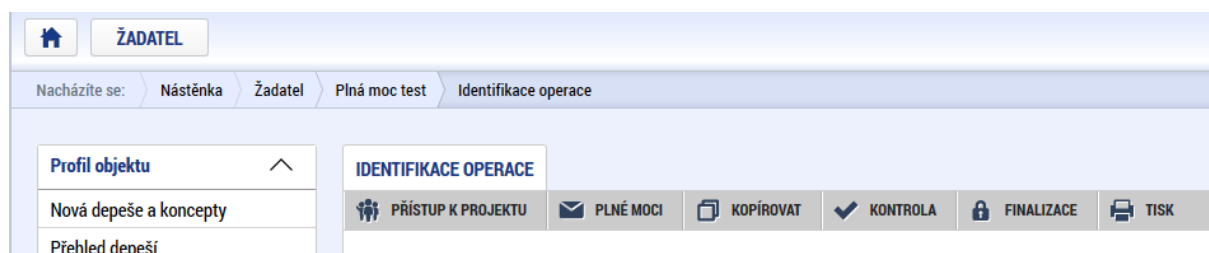
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

[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).

Formulář pro vyplnění plných mocí lze zobrazit pomocí tlačítka „Plné moci“



V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou nebo „listinnou“, tedy úředně ověřenou plnou moc. Listinná verze plné moci je v systému pod volbou „papírová“. U této volby lze navíc přiřadit jako zmocnitele uživatele, který není v aplikaci registrován – viz kap. 4.1.

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

V případě této varianty vyplní správce projektu pole Zmocnitel a Zmocněnec a nahraje naskenovanou plnou moc pomocí tlačítka Připojit. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost do polí „Platnost od“ a „Platí do“. Po nahrání dokumentu a uložení záznamu je aktivní ikona pečeti pro vložení elektronického podpisu. Zmocněnec připojí svůj elektronický podpis a tímto stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

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

PLNÉ MOCI

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

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNEC
CSSKOL01

PLNÁ MOC

PLATNOST OD
12. 2. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

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

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

Tato varianta umožňuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitele. Zmocněnec vybere v poli s názvem „Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14“ zadaného uživatele bez registrace. Dále pokračuje stejným způsobem jako v předchozím případě – vyplní příslušná pole, vybere předmět zmocnění a připojí naskenovanou plnou moc, kterou opatří svým elektronickým podpisem.

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

<p>ZMOCNITEL</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ZMOCNĚNĚC</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> JSOPVVVX </div> <p>PLNÁ MOC</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 80%;"></div> <div style="margin-left: 5px; color: #0056b3; font-weight: bold;">Připojit</div> </div>	<p>ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Jan Žadatel </div> <p>PLATNOST OD</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;">21. 9. 2015</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;"> </div> </div> <p>PLATÍ DO</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> </div> <p>MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	--

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

Elektronická plná moc

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

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

The screenshot shows a web form titled "DEPEŠE UŽIVATELE". It has several input fields and buttons:

- PŘEDMĚT DEPEŠE:** Podpis plne moci
- DŮLEŽITOST:** (empty)
- ADRESÁŘ:** Přijaté
- DATUM PŘIJETÍ:** 21. září 2015 9:25:15
- ADRESA ODESÍLATELE:** Systém*MS2014+
- ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:** 55/2000
- VÁŽANO NA OBJEKT:** Projekt: Plná moc test
- TEXT:** Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test
- Buttons:** Uložit, Storno, Odpovědět, Přeposlat, Přehled komunikace, Dokumenty
- Systemová depeše - neodpovídejte** (warning)

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

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

Odvolání plné moci

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

Plná moc může pozbýt platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. Plná moc může pozbýt platnosti vypršením doby platnosti či jejím odvoláním. Odvolání plné moci je zadáno zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocnitele, vypovězení ze strany zmocněnce); či správcem přístupů a to v případě úmrtí zmocněnce/zmocnitele nebo pokud je informace o zániku pořizována papírově. Pro vypovězení plné moci zmocnitel/zmocněnec/správce přístupů vstoupí do formuláře pro odebrání plné moci,

vyplní data a vytvoří příslušný opis odebrání plné moci, který přiloží a podepíše. Poté budou patřit podpisová práva k žádosti o podporu/projektu pouze původnímu signatáři.

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

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

Připojit Otevřít

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

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

PLNÉ MOCI


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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
 

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

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 ←

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

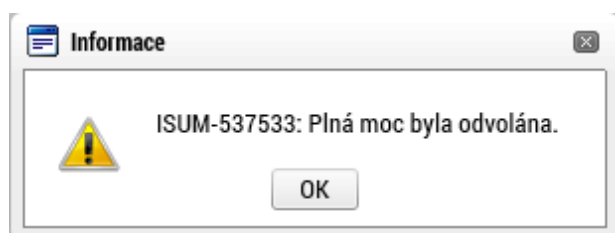
ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

plná moc.pdf Připojit Otevřít

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

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



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

PLNÉ MOCI

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

Označení, že odvolání plné moci je platné

Označení, že plná moc zanikla

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
plná moc.pdf

Připojit Otevřít

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

4.3. Kopírovat

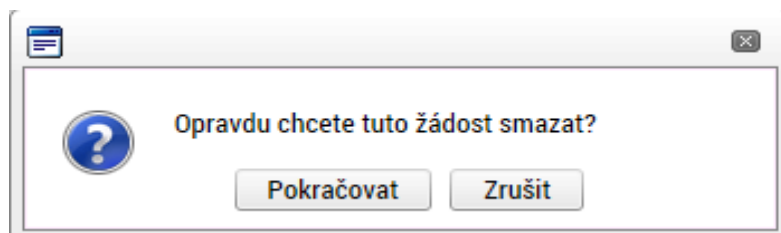
Tlačítko kopírovat slouží k vytvoření kopie žádosti o podporu. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení.

4.4. Vymazat žádost

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

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

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. 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 form area has a top bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted in red), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form is divided into sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. There are also fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (OmíGAP), 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom of the form 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.

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

Cilová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování ^

IDENTIFIKACE OPERACE

KONTROLA

PRŮSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIŘOVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

0mlGAP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit Storno

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PRŮSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).

ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.

ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat žadatel.


ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.


Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

50



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

4.6. Finalizace

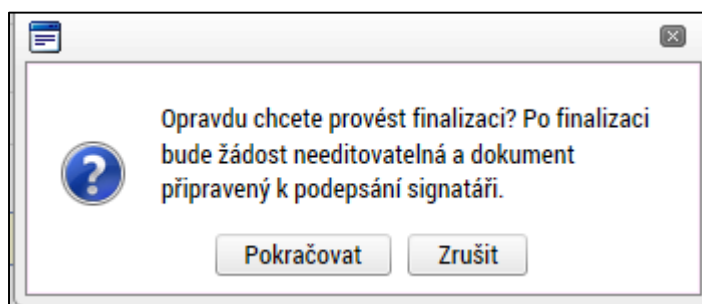
Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě,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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

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 fields and buttons. A red box highlights the 'FINALIZACE' button in the top navigation bar. Below it, there are sections for project details, including 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011). There are also fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', and 'VERZE'. A 'Žádost o podporu' section contains dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56) and 'DATUM FINALIZACE'. At the bottom, there 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.



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace.

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

FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 STORNO FINALIZACE
 TISK

Výsledek operace:

ISUM-299800: 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.

5.1. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu a dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu¹/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the MS2014+ portal. It includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test KAP MV.2), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DCVOIKAT), and 'NÁPISLEJ ZMĚNIL' (DCVOIKAT). There are also fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'OVĚŠCP', and 'ŽÁDOST O PODPORU' with sub-fields for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. Two red arrows point to the 'Typ podání' (Automatické) and 'Způsob podpisu' (Podpisuje jeden signatář) dropdown menus. A text box at the bottom right of the screenshot contains the labels 'Typ podání' and 'Způsob podpisu žádosti' with arrows pointing to the respective dropdowns.

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

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

5.2. Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Editace pole anotace projektu je možné jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o jeho předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu². Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA. Je-li vyplňována CBA (povinnost je dána výzvou/Pravidly pro žadatele a příjemce-obecná/specifická část), je nutné nejdříve finalizovat CBA a teprve potom žádost o podporu.

² Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Důležité jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 5.16.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

The screenshot shows the 'PROJEKT' form in a web application. The left sidebar contains a navigation menu with 'Veřejné zakázky' selected. The main form area includes sections for 'ČÍSLO PROGRAMU', 'NÁZEV PROGRAMU', 'ČÍSLO VÝZVY', and 'NÁZEV VÝZVY'. Below these are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'NÁZEV PROJEKTU EN'. The 'Fyzická realizace projektu' section contains date and duration fields. The 'Přijmy projektu' section has fields for 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)' and 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ'. The 'Doplnkové informace' section features a checkbox 'Realizace zadávacích řízení na projektu' which is highlighted by a red arrow. A text box next to it contains the question 'Je/bude realizováno zadávací řízení?'. Other checkboxes include 'Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů', 'Veřejná podpora', and 'Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox Veřejná podpora needitovaný.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná či se vyplní křížkem.

Povinným polem pro vyplnění je **Režim financování**, kde žadatel vybírá z číselníku.

Upozornění: Pečlivě zvažte volbu výběru režimu financování projektu na této záložce. Po zvolení režimu financování (např. ex-post) a vyplnění finančního plánu na záložce Finanční plán již tento zvolený režim financování na finančním plánu zůstává, i přesto, že jste následně režim financování na záložce Projekt změnili (např. na ex-ante). V případě změny režimu financování na záložce Projekt v průběhu vyplňování žádosti o podporu, je nutné vytvořit kopii žádosti o podporu, zvolit a uložit na záložce Projekt režim financování a poté vyplnit ostatní záložky vč. Finančního plánu.

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

Fázovaný projekt

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

Fázovaný projekt

Uložit
Storno

5.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní základní informace k obsahu projektu. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle požadovaných otázek. 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.

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

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

POPIS PROJEKTU

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉ PLNĚ MOCI ✖ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ 📄 KOPÍROVAT ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

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

1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)


1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)


1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 POPIS REALIZAČNÍHO TYMU PROJEKTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

56



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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 popíše, co je cílem projektu. 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.

5.4. Záložka Specifické cíle

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

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

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

<
>

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch


ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací

ČÍSLO	NÁZEV
IROP_SCO1	Specifický cíl pro IROP první

PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu:



Vyberte název specifického cíle.

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první	Integrovaný regionální operační p...	IROP Cestovní ruch	IROP IP Cestovní ruch		Posílení výzkumu, technologické...

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

Na záložce žádosti o podporu Specifické cíle žadatel zadává hodnoty do pole Kategorie regionu v 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. V případě chybného zadání bude žadatel ze strany ŘO vyzván k opravě žádosti o podporu.

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

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

SPECIFICKÉ CÍLE

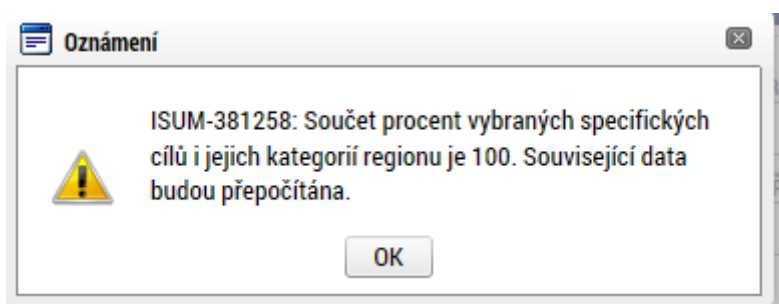
PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

ČÍSLO PROGRAMU 06	NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program	ČÍSLO PRIORITY OSY 0601	NÁZEV PRIORITY OSY IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY 060101	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY IROP IP Cestovní ruch	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE TC 01	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO IROP_SC01	NÁZEV Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL 100,00	Vyplňte procentní podíl specifického cíle		
Kategorie regionu:			
VÍCE ROZVINUTÉ 70,00	MÉNĚ ROZVINUTÉ 30,00		



Záložka Specifické cíle se variabilně nastavuje dle parametrů výzvy. Pokud je výzva vyhlášená pouze pro jeden specifický cíl, záznam se načte automaticky vč. pole Procentní podíl. Dále je možné z úrovně definice výzvy automaticky vyplnit také datové položky Kategorie regionu.

5.5. Záložka Indikátory

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

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

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
074114	Počet podpořených osob v poč. vzděl. celkem - děti, žáků	0,000	200,000	28. 3. 2015
074500	Počet podpořených organizací - celkem	0,000	1,000	29. 10. 2015

Export standardní

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

Výběr kódu indikátoru z číselníku

Nový záznam Smazat záznam

KÓD INDIKÁTORU 074500 Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 21. 11. 2014 CÍLOVÁ HODNOTA 1,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 29. 10. 2015 MĚRNÁ JEDNOTKA Počet

DEFINICE INDIKÁTORU 341/9000 Otevřít v novém okně
 Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu (Př.: Pokud má žadatel dva partnery bude hodnota tohoto ukazatele 3.) Detailní členění ukazatele 074500 dle nařízení 1828/06 EK příloha XXIII.

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

Povinnost polí Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty vyplývá z definice konkrétního indikátoru.

5.6. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální principy a vloží popis, jakým způsobem bude horizontální princip naplněn a zdůvodní vliv projektu na daný horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 16.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj	Pozitivní vliv na horizontální princip
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Udržitelný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip: Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

5.7. Záložka Umístění

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

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu lze určit v několika úrovních, a to od 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.

Datová oblast žádosti ^

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

UMÍSTĚNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Místo realizace projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Smazat záznam](#)

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

[Kraj](#)
[Okres](#)
[ORP](#)
[Obec](#)
[ZUJ](#)
[CHKO](#)
[NP](#)

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Smazat záznam](#)

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZUJ jsou nabízeny pouze ty záznamy, které nespádají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Olomoucký kraj, nelze zobrazit a vybrat okresy v Olomouckém kraji.

Po výběru územní jednotky libovolné úrovně jsou odstraněny všechny záznamy menších celků, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Olomouc jsou odstraněny všechny záznamy úrovně ORP, Obec a ZUJ, spadající pod tento okres.

[Kraj](#)
[Okres](#)
[ORP](#)
[Obec](#)
[ZUJ](#)
[CHKO](#)
[NP](#)

[Zobrazit území \(místo dopadu\) na výzvě](#)

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.

Navigace ^

Operace

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	Křhová	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	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	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	Jivová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Položek na stránku 25
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

Položek na stránku 25
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 z...

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
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Kód obce	Název obce
500496	Olomouc

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 lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

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 Kraj se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'.

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

5.8. Záložka Cílová skupina

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

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

5.9. Záložka Subjekty projektu

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

Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu Žadatel/příjemce, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (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

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

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Přijetí	Typ subjektu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU (výběr z číselníku)

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ: [] Validace DATUM VALIDACE: [] DIČ / VAT ID: []

NÁZEV SUBJEKTU: [] PRÁVNÍ FORMA: []

DATUM VZNIKU: [] POČET ZAMĚSTNANCŮ: [] ROČNÍ OBRAT (EUR): [] BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR): [] VELIKOST PODNIKU: []

KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU: []

TYP PLÁTCE DPH: [] Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výběr z číselníku

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

Pole Kód státu je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje z Registru osob.

Zadání nevalidních dat

Pokud je výsledkem validace hlášení o neprovedeném načtení dat, je nutné zadat Heslo ROS a doplnit jednotlivé položky ručně. Negativní výsledek validace je důsledkem absence subjektu v Registru osob ROS, jenž je součástí Základních registrů.

Heslo pro ROS: OPVVV

V ROS chybí primárně komunální příspěvkové organizace. Žadatel vyplní do pole Heslo ROS výše uvedené heslo a stiskne Odeslání hesla ROS. Poté je informován o úspěšné akci. Následně vyplňují povinné datové položky ručně.

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

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců.

Údaje o smlouvě/dodatku	Statutární zástupci <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													

Zatržítka Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku. Definice jednoho podniku je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, v kapitole 15.

Zadání subjektu žadatele/ příjemce v případě, že jím je Policejní akademie ČR

Vzhledem k tomu, že pro zapsanou právní formu Policejní akademie ČR (IČO 48135445) v základním registru (Vysoká škola (veřejná, státní)) je přiřazena povinnost poskytnout alespoň 5% spolufinancování a Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část pro státní vysoké školy spolufinancování nepožadují (resp. míra spolufinancování je stanovena na 0%), zadávají se údaje tohoto žadatele stejným způsobem, jako by jeho IČO nebylo validní:

1) Do datového pole Heslo ROS vyplní uživatel heslo: OPVVV, následně stiskne tlačítko Ověření hesla ROS;

2) Zadá data do rámečku Nevalidovaný subjekt. Do datového pole Právní forma vybere z číselníku Organizační složka státu;

3) Edituje záložky Adresy subjektu (oficiální a doručovací adresa) a Osoby subjektu (hlavní kontaktní osoba a statutární zástupce).

V případě, že je **příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku** (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i příjemce). Je nutno zadat **subjekt zřizovatele** (tedy kraj) účet kraje, kam ŘO zasílá finanční prostředky.

SUBJEKTY PROJEKTU						
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT 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

Funkce Kopie do profilu

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

SUBJEKTY PROJEKTU						
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK						
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Hlavní žadate...

[Export standardní](#)

◀ ▶ ⏪ ⏩ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

TYP SUBJEKTU
 Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

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

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

DATUM VZNIKU: 16. října 2001
 POČET ZAMĚSTNANCŮ:
 ROČNÍ ÚBUNEK (EUR):
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZSAHU (EUR):
 VEŠKERÝ PŮJČINŮ:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

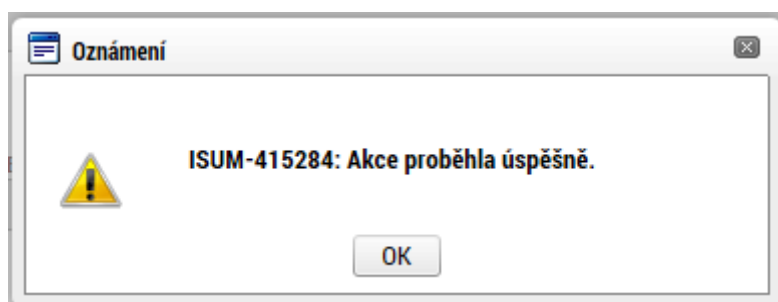
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

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

Export standardní

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

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

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

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.

Použít **Spustit**

5.10. Záložka Adresy subjektu

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

Datová oblast žádosti

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

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OBEC
Olomouc

PSČ
779 00

ČÁST OBCE
Hodolany

NÁZEV OKRESU
Olomouc

MĚSTSKÁ ČÁST

ULICE
tř. Kosmonautů

NÁZEV KRAJE
Olomoucký kraj

NÁZEV ORP
Olomouc

ČÍSLO ORIENTAČNÍ
1

ČÍSLO PODPISNÉ/EVIDENČNÍ
1288

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
1

www

DATUM VALIDACE
25. listopadu 2014 17:04:41

Typ adresy

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

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

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

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

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

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

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

Datová oblast žádosti

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

ADRESY SUBJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

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

NÁZEV OKRESU: NÁZEV KRAJE:

PŠČ: MĚSTSKÁ ČÁST: NÁZEV ORP:

ČÁST OBCE: ULICE: ČÍSLO ORIENTAČNÍ: ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ: KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO:

www: DATUM VALIDACE:

Typ adresy

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

5.11. Záznam Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

Datová oblast žádosti ^

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

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE 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

Osoba

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	Josef	Novák	

TELEFON	MOBIL	EMAIL
		novak.josef@mmr.cz

Hlavní kontaktní osoba
 Statutární zástupce

←

Checkboxy

5.12. Záložka Účty subjektu

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

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který mu budou zaslány finanční prostředky z dotace. Číslo účtu přiřadí subjektu žadatele.

5.13. Záložka Veřejná podpora

Záložka je aktivní a žadatel ji může vyplňovat dle splnění následujícího.

Na záložce Projekt je zatržen checkbox Veřejná podpora. Dále musí být vyplněný a uložený záznam Žadatel na záložce Subjekty projekt. Až poté dochází k plnému načtení záložky Veřejná podpora a žadatel ji může vyplňovat.

Žadatel vybírá níže uvedené možnosti.

Forma podpory: vyberte „přímá podpora/grant“

Právní akt podpory: vyberte „Rozhodnutí“

Zrušení podpory: nevyplňujte

Režim podpory: vyberte relevantní režim podpory z číselníku

Notifikace: nevyplňujte

Datum přidělení podpory: nevyplňujte

Oblast podpory: vyberte relevantní údaj z číselníku

Měna podpory: Kč

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory uvedena v EURO: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek Unie v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek ze SR v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – ostatní zdroje v Kč: nevyplňujte

Účel podpory: stručně popište účel podpory

Odůvodnění změny údajů zaslanych do RDM: nevyplňujte

5.14.Záložka Rozpočet

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

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

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

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky“ a „Počet jednotek“ a „Měrná jednotka“. Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Individuální měrná jednotka.

KÓD 1.1.1.1.1.1	NÁZEV projektový manažer	CENA JEDNOTKY 25 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	ČÁSTKA CELKEM 600 000,00
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)				
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)				
	KATEGORIE REGIONU			

Je-li položka ve sloupci Potomek zaškrtnuta, může žadatel vytvářet vlastní rozpočtové podpoložky.

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno		
KÓD	NÁZEV lektor	CENA JEDNOTKY 30 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK
					ÚROVEŇ
					PROCENTO

Variantně může uživatel přes tlačítko „Editovat vše“ doplnit částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.

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

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

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

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

5.15. 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.

The screenshot displays the 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a summary table:

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
test		1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	Žádost o podporu

Below the table is the 'FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ' form. It includes fields for 'MĚNA' (CZK), 'NÁZEV ETAPY', 'CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (1 000 000,00), 'CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (0,00), 'JPP NEZPŮSOBILÉ', 'CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (1 000 000,00), 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)', 'CZV BEZ PŘÍJMŮ' (1 000 000,00), 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ', 'PŘÍSPĚVEK UNIE' (850 000,00), 'PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ' (150 000,00), and 'PODPORA CELKEM' (1 000 000,00). There is also a section for '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ' (10,00) and a dropdown for 'ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU' (Soukromé zdroje). A red box highlights the 'Uložit' button, and a red arrow points to the 'Rozpad financí' button.

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

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

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

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

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

5.16. 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.

FINANČNÍ PLÁN

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22. 6. 2016	2 000 000,00					
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22. 12. 2016	1 000 000,00			1 000 000,00		
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. 3. 2019	1 000 000,00			1 000 000,00		
	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22. 6. 2020	2 000 000,00			1 000 000,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6 000 000,00	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00

Položek na stránku 25

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:
 DATUM PŘEDLOŽENÍ:

Závěrečná platba
 Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN:
 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:

V případě režimu financování ex-ante zaškrtněte na prvním řádku finančního plánu checkbox Zálohová platba. Dojde ke zneaktivnění pole pro zadání Vyúčtování – plán. V případě režimu ex-post checkbox nevyplňujte.

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek a dalších atributů finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

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 projektu³, 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. Tuto skutečnosti je možné ověřit stiskem tlačítka Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu.

Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrťovací pole Závěrečná platba, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit Závěrečná žádost o platbu. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

Žadatel nesmí zatrhnout současně checkbox Závěrečná platba a Zálohová platba.

Ex Ante financování – první řádek FP zálohová platba – žadatel zatrhne checkbox Zálohová platba. Tímto dojde k zneaktivnění polí Vyúčtování plán (Vyúčtování INV/Vyúčtování NEINV).

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

³ 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.

5.17.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

Tematický cíl

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

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

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu.

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

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

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

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

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

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

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

Typ území

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

5.18. Záložka Klíčové aktivity

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

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

Do pole Popis klíčové aktivity žadatel specifikuje 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 výši nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro korektní uložení stiskněte Uložit. Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

5.19. Záložky Veřejné zakázky

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky:

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky – etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložku Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Export standardní

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

Nový záznam
 Kopírovat záznam
Smazat záznam

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

1 PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Nákup IT technologie

1 PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Smlouva

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: 15. 1. 2015



Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

2 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

3 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu

BEZ DPH **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Skutečně uhrazená cena váží se k projektu

BEZ DPH **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**
BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE **S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **DATUM UHRAZENÍ**

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.** **DATUM PODPISU DODATKU** **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH**

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit **Storno**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

Výběr předpokládaného předmětu VZ.

1 PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud žadatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) nabízí se k editaci další příslušná pole.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

!de přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky		5. 12. 2014	31. 1. 2015	Plánována

Export standardní

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: **Zahájena**

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ:

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY:

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Výběr dodavatele pro tisk příručky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Smlouva

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY: Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Jednací řízení bez uveřejnění

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE: Veřejný zadavatel

MĚNA: CZK

VÝŠE DPH: 15 %

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: 31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH: 1000000,00

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole Předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky
TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva
DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015
VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)
DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění
SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel
MĚNA
CZK
VÝŠE DPH
15 %
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vázící se k projektu
BEZ DPH 1 000 000,00
BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 800 000,00
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 920 000,00

Skutečně uhrazená cena vázící se k projektu
BEZ DPH
BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
DATUM UHRÁZENÍ

Smlouvy/Dodatky
Uložení údajů v rámci VZ
ZAKÁZKY DLE SMLOUVY
DATUM PODPISU DODATKU
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit Storno

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr předmětu VZ.

Žadatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení v rámci ostatních záložek:

Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřadí dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadaný v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli. v rámci výběrového řízení

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky	Zahájena

[Export standardní](#)

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

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IČ
25892533		TESCO SW a.s.			Akciová společnost	

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

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stěžovatel Rozhodnutí zadavatele o námitkách

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](#)

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Potvrzení výběru
dodavatele ze seznamu

Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu.

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

Jatová oblast žádosti

- identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- specifické cíle
- Místění
- subjekty projektu
- úředy subjektu
- Osoby subjektu
- člady subjektu
- rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- finanční plán
- indikátory
- horizontální principy
- veřejné zakázky
- hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku**
- závěr/podnět na ÚOHŠ
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY
 2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 3 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.
 4 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

1 BEZ DPH	S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH

2 DODAVATEL

Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace o návrhu/podnětu vzneseným na ÚOHS.

NÁVRH/PODŇET NA ÚOHS

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
💬 KOMUNIKACE
✖️ VYMAZAT ŽÁDOST
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

[Export standardní](#)

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

Návrh na ÚOHS

Datum doručení návrhu k ÚOHS	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

<small>DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS</small> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<small>ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU</small> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<small>JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS</small> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<small>IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS</small> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<small>0/2000</small> Otevřít v novém okně
<small>DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.</small> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Venalezeny 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

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA	IČO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední		

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS
<input type="text"/>

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS
<input type="text"/>



Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka připojit vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat.

Datová oblast žádosti ^

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

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

Připojit

↑

5.20. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ žadatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, 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 5.20.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
 Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
 Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vzhledem k jakémukoli trestnímu postihu, který by pro mě vyplýval v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Souhlasím s čestným prohlášením

5.21. Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou přílohy stanovené na výzvě/ Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 18.9), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [KAP_TEST_002](#) [Přiložené dokumenty](#)

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO: | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Listinná

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: | TYP PŘÍLOHY: | 0/2000 | Otevřít v novém okně

POPIŠ DOKUMENTU: | SOUBOR: Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf | PŘIPOJIT | OTEVŘÍT | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADAL: DAZAD012

Stáhnout soubor dokumentu

Výběr předdefinované přílohy

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

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole Připojit. Systém umožňuje vložit přílohu o velikosti do 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem 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.

5.22.Záložka Seznam odbornosti projektu

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

ŘO může odbornosti upravit pro potřeby většího zacílení projektu.

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

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

Obr. Odbornosti napříč OP

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
	OPZ	OPZ	
OPZ	OPZ_001_...	age management	
OPZ	OPZ_002_...	aktivity a programy pro zaměstnance podniků v restrukturalizaci nebo kon...	
OPZ	OPZ_003_3	aktivní a preventivní nástroje politiky zaměstnanosti	
OPZ	OPZ_004_...	aktivní otcovství	
OPZ	OPZ_005_3	aktivní stárnutí	
OPZ	OPZ_006_...	analýza a vyhodnocování účinnosti realizace aktivní politiky zaměstnanosti	
OPZ	OPZ_007_...	analýzy a prognózy kvalifikačních potřeb trhu práce	
OPZ	OPZ_008_...	analýzy, evaluace a strategické řízení ve veřejné správě a justici	
OPZ	OPZ_009_...	bilanční/pracovní diagnostika	
OPZ	OPZ_010_...	další profesní vzdělávání zaměstnanců/OSVČ	
OPZ	OPZ_011_...	další profesní vzdělávání žen/osob pečujících o závislé osoby	
OPZ	OPZ_012_...	destigmatizace a programy zvýšení informovanosti (v oblasti duševního zd...	
OPZ	OPZ_013_...	diskriminace	
OPZ	OPZ_014_...	diskriminace na základě pohlaví	
OPZ	OPZ_015_...	dobrovolnictví	
OPZ	OPZ_016_...	domácí násilí / oběti trestné činnosti	
OPZ	OPZ_017_...	podpora zapracování, doprovodné sociální aktivity	
OPZ	OPZ_018_...	eGovernment /elektronizace veřejné správy	
OPZ	OPZ_019_...	environmentální management	
OPZ	OPZ_020_3	flexibilita a mobilita na trhu práce	

Obr. Vyfiltrovaná odbornost OP VVV

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
	1C24.3		
Rozvoj proinkluзивních k...	1C24.3	Formativní a sumativní hodnocení/Formative and summative assessment	

Záložka Odbornosti se nenavazuje u výzev PO 3.

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.4).

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

The screenshot displays a web application interface for managing support requests. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these is a calendar for August 2015. A table of messages is shown, with a red arrow pointing to a specific entry: 'Podepsat dokument žádosti o podporu'. The detailed view of this message shows the subject 'Podepsat dokument žádosti o podporu', the sender 'Systém*MS2014+', and the recipient 'Projekt: Testování fce IPs'. The message text is 'Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs'. On the right side, there are buttons for 'Odpovědět', 'Příposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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

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

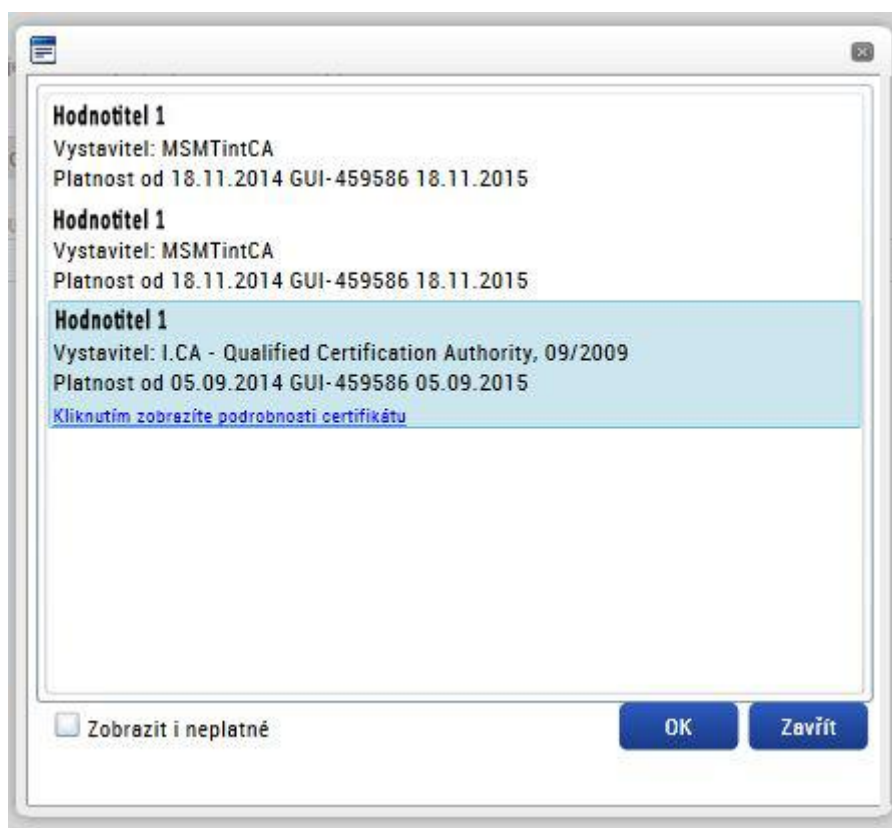
The screenshot shows the MS2014+ web application. At the top, there are language options (česky, polski) and user information (Žadatel 04, Odhlášení za: 59:56). The main navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti'. The left sidebar lists various document categories, with 'Podpis žádosti' highlighted. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and contains instructions: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.' Below this, a document titled 'Tiskova verze zadosti Of18LP-.pdf' is listed with 'Připojit' and 'Otevřít' buttons. A red arrow points to the document icon, and a callout box states: 'Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.'

This is a close-up of the document signing interface. It shows the instruction: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.' Below it, the document 'Tiskova verze zadosti Of18LP-.pdf' is displayed with 'Připojit' and 'Otevřít' buttons. A red arrow points to the document icon, and a callout box states: 'Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.'

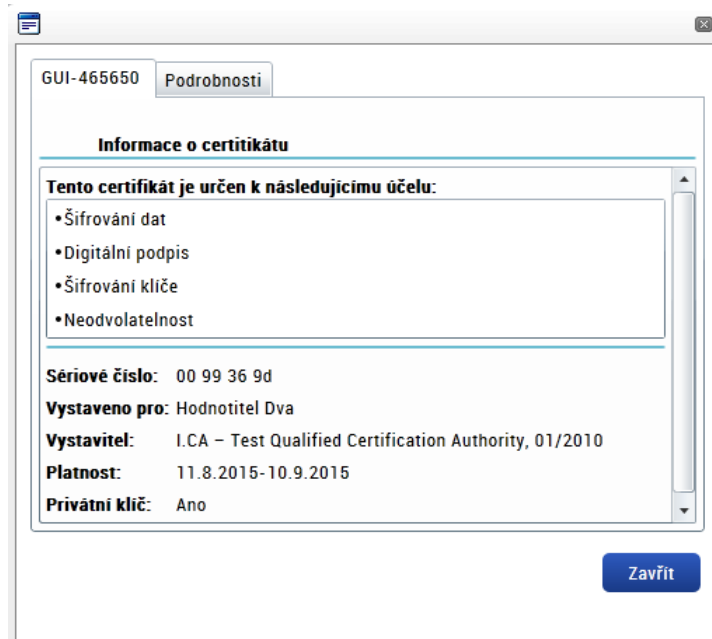
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole **Systémové úložiště** a stisknout tlačítko **Vybrat**.

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' (Sign Request). A dialog box is open for selecting a certificate. The dialog has two radio buttons: 'Systémové úložiště' (System Store) and 'Soubory' (Files). The 'Systémové úložiště' option is selected. Below the radio buttons, there is a text box with a 'Vybrat...' (Select) button. A red arrow points to this button. To the right of the dialog, there is a text box with the text 'Výběr certifikátu pro podpis' (Certificate selection for signing). The dialog also contains a warning message: 'Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.' (Sensitive user data (password, certificate) is used only for signature creation. This process is entirely implemented on the user's side and no sensitive data is transmitted to the server. Only the public part of the user's certificate is stored in the application as part of the signature for later verification.) At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Zavřít' (Close), 'Zobrazit podepisovaná data' (Show signed data), and 'Dokončit' (Finish).

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



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



MS2014+ Česky polski 012 Žadatel Odhlášení za: 57:55

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seminář pro žadatele](#) [Podpis žádosti](#)

PODPIS ŽÁDOSTI

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIŘOVAT STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR Tiskova ve

DATUM VYTVOŘENÍ D 10. srpna 2015 9

Systemové uložení

Soubory

Vybrat...

Heslo

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

Zavřít Zobrazit podepisovaná data Dokončit

Výběr certifikátu pro podpis

Otevřít

Počítač Vyměnitelný disk (F:) Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)

Uspořádat Nová složka

Naposledy navštívené

- Plocha
- Stažené soubory
- usr

Knihovny

- Dokumenty
- Obrázky

Počítač

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

Název položky	Datum změny
Testovací_certifikat_do_20141130	31.10.2014 12:04

Název souboru: PKCS #12 Files

Otevřít Storno

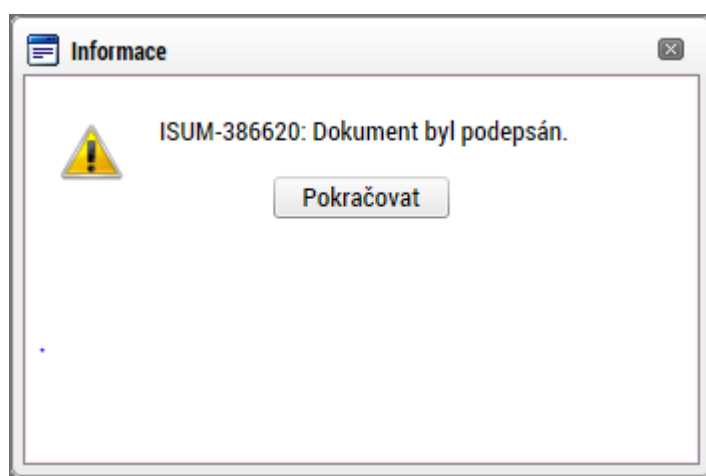
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

The screenshot shows a window with the following elements:

- Radio buttons for "Systémové úložiště" (unselected) and "Soubory" (selected).
- A text input field containing "Testovací_certifikat_do_150909.pfx" and a "Vybrat..." button.
- A section titled "Vlastnosti certifikátu" containing a "Heslo" label and a password input field with 10 dots.
- An information icon and text: "Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření."
- Buttons at the bottom: "Zavřít", "Zobrazit podepsaná data", and "Dokončit".

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

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



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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application portal. The 'PODÁNÍ' button is highlighted with a red box. The form contains the following 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
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Buttons: Zobrazení stavů, Plněn moci

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: [empty]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0f18LP

VERZE: [empty]

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 21. listopadu 2014

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

DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014

DATUM PODÁNÍ: [empty]

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 a confirmation dialog box with the following text:

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

Buttons: Pokračovat, Zrušit

The screenshot shows the 'PODÁNÍ' section of the application portal. The 'Výsledek operace' section displays the message:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Button: Zpět

Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr_00X/xxxxxxx,

kde:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá 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. Řešení potíží s elektronickým podpisem

- Při podepisování žádosti mohou nastat v zásadě dvě problematické situace, kdy není možné žádost opatřit elektronickým podpisem.
- Po stisku ikony pečeti se otevře dialogové okno, kde probíhá pouze zobrazení teček na černém pozadí. V tomto případě je problém v nastavení PC, případně není instalován plugin Silverlight, případně není doplněk povolen.



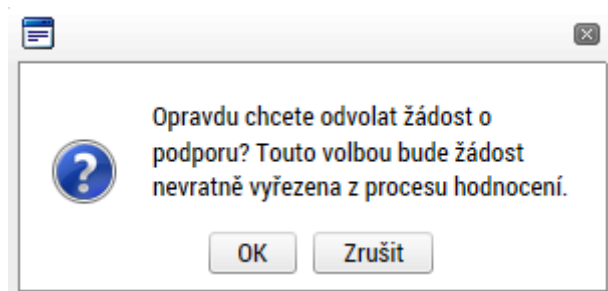
- Dialogové okno se po stisknutí ikony pečeti otevře, nedojde však při vložení certifikátu k žádné akci, případně se opět zobrazí černé pozadí s tečkami. V tomto případě je s největší pravděpodobností problém s certifikátem, který není určen pro podpis nebo neobsahuje privátní klíč.

6.2. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

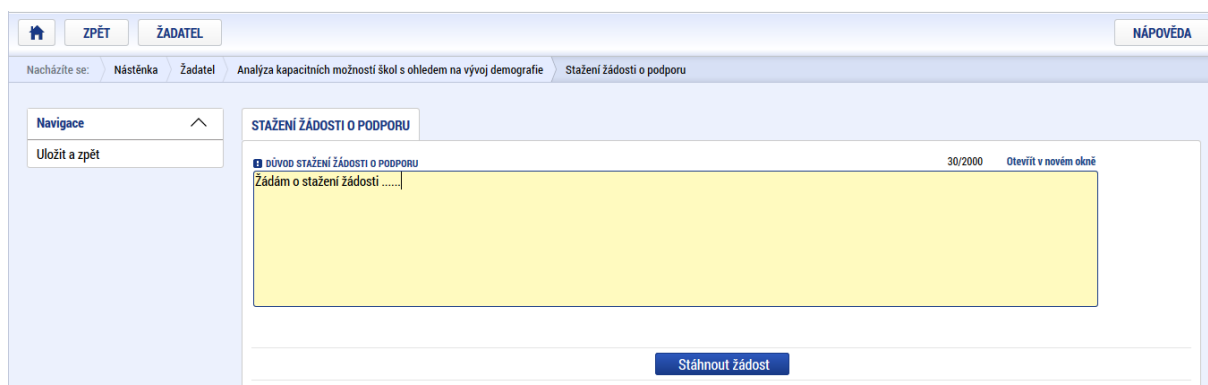
Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

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

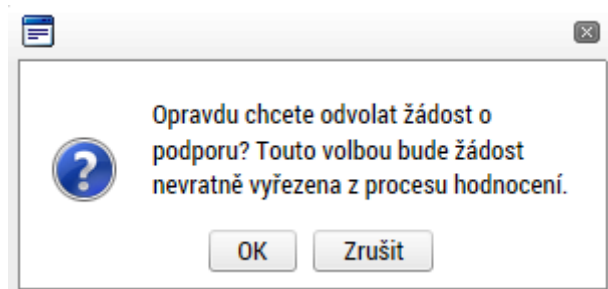
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



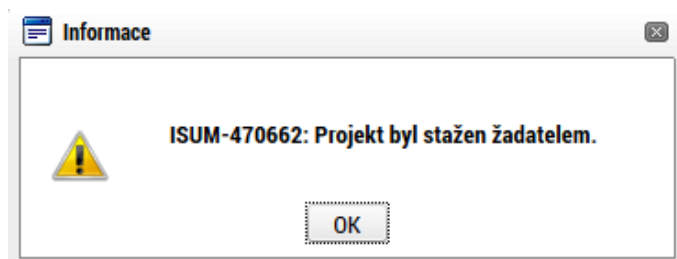
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



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



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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

7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 14 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum, kterou může žadatel podat prostřednictvím IS KP14+, viz 7.2. V případě opravitelných kritérií formálního hodnocení, je uživatel v rámci zveřejněného hodnocení informován, která kritéria je třeba opravit/doplnit. Zároveň je mu umožněno odemknout žádost, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné nedostatky opravit.

The screenshot shows the 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) section of the application. The 'Hodnocení' (Evaluation) tab is highlighted in red. The main content area displays details for 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification). The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', and 'Indikátory'. The main content area shows 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):** 0EwVYP
- VERZE:** 0001
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DAZAD012
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ: 13. října 2015 10:20:30
 - DATUM FINALIZACE: 13. října 2015 13:59:53
 - DATUM PODPISU: 13. října 2015 14:03:37
 - DATUM PODÁNÍ: 13. října 2015 14:03:37
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** KRUIJAN
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 20. října 2015 1:02:14
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' (Evaluation) table. The table has the following columns: 'Pořadí hodnocení', 'Kolo hodnocení', 'Část hodnocení/AR/KL', 'Vyhověl', and 'Soubor kritérií'. The first row is highlighted in red.

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

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

DETAIL HODNOCENÍ

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

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

SDOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

Arbitr Opravný hodnotitel

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

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

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 nel...	✓
6. Identifikační údaje p...	✓		Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/orgánů n...	✓
7. Žádost o podporu je...	✓		Všechny dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjekt...	✓
8. Předpokládaná ořba...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuj se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
9. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
10. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity rozpočtu stanovené výzvou a Pravidly pro žada...	✓
11. Výše vlastních zdr...	✓		Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy rele...	✓
12. Roční obrat organi...	✓		Roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způ...	✓
13. Cílové skupiny jsou...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda cíle a aktivity projektu odpovídají podmínkám v dané výzvě. Pos...	✓
14. Aktivity projektu js...	✓		Posuzuje se, zda podpořením projektu nedojde k financování totožných výstupů, na které již byla ž...	✓
15. Místo realizace ...	✓		Posuzuj se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanoveným...	✓
16. Cílové skupiny jsou...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuje se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posu...	✓
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda přihlášený subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria...	✓
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanoven...	✓
19. Doloženo zapojení ...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓

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

Žádost o přezkum rozhodnutí

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

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Po fázi věcného hodnocení a výběru projektů je možné podat námitku i proti kladnému výsledku.

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Navigace, Operace, Hodnocení operace, **Hodnocení**, Žádost o přezkum rozhodnutí (highlighted in red), Datová oblast žádosti, Detail hodnocení, Kritéria, and Přílohy posudku. The main content area displays the following information:

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. The left sidebar contains a navigation 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, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, **Identifikace operace** (highlighted in red), Projekt, Popis projektu, and Specifické cíle. The main content area displays the following information:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Příručka pro žadatele 003
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.61/0.0/0.0/15_019.0000059
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Příručka pro žadatele 003
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0FVEUP
- VERZE:** 0001
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DAZAD012
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** DAZAD012
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 21. října 2015 7:44:41
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- 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

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

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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

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.

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

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

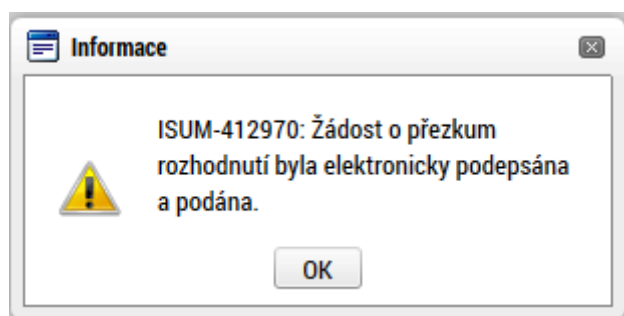
NÁZEV KRITÉRIA	TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	48/2000	Otevřít v novém okně
Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou	Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....		

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

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

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for a review decision. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Operace', 'Hodnocení operace', and 'Hodnocení'. The main area is titled 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' and contains several input fields and checkboxes. A prominent blue button labeled 'Podepsat a podat žádost' is located on the right side of the form. At the bottom of the form, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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



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

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

ÚLOHA: POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

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

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE:

DATUM PŘIJETÍ: ADRESA ODESÍLATELE: ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: VÁZÁNO NA OBJEKT:

TEXT:

SLOŽKA:

Přetčeno

Systémová depeše - neodpovídejte

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

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

Žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky hodnocení až do fáze výběrové komise a ta rozhodla např. o úpravách žádosti, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat námitku.

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and user information (012 Žadatel, Odhlášení za: 57:57). Below the header, there is a navigation bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a sidebar menu on the left with options like 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Žádost o přezkum rozh. VK' (highlighted with a red box), 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', and 'Kontroly'. The main content area displays project details for 'Školení hodnocení 039', including the registration number 'CZ.02.3.61/0.0/0.0/16_026/0000295' and the version '16BpMP'. 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.

The screenshot shows the MS2014+ application interface for the 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK' page. The header is similar to the previous screenshot, but the user information now shows '012 Žadatel' and 'Odhlášení za: 59:49'. The navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK' and contains a table with columns: 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?', 'Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK', and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána'. Below the table, there is a button 'Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise' highlighted with a red box. The page also shows a pagination bar at the bottom with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

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

MS2014+ česky polski english 012 Žadatel Odhlášení za: 49:44

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Skolení 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...	Skolení hodnocení 039			

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

[Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise](#)

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Podáváme námitku proti rozhodnutí VK....

[Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise](#) Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Upozornění: Podepsat a podat 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 zmocněnc	Zmocněnc	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					

ÚLOHA

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZMOCNĚNĚC

PLATNOST PLNÉ 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

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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

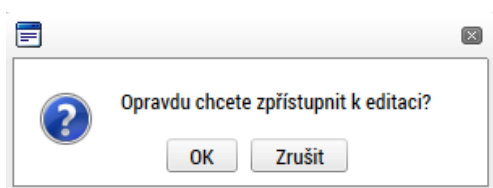
V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

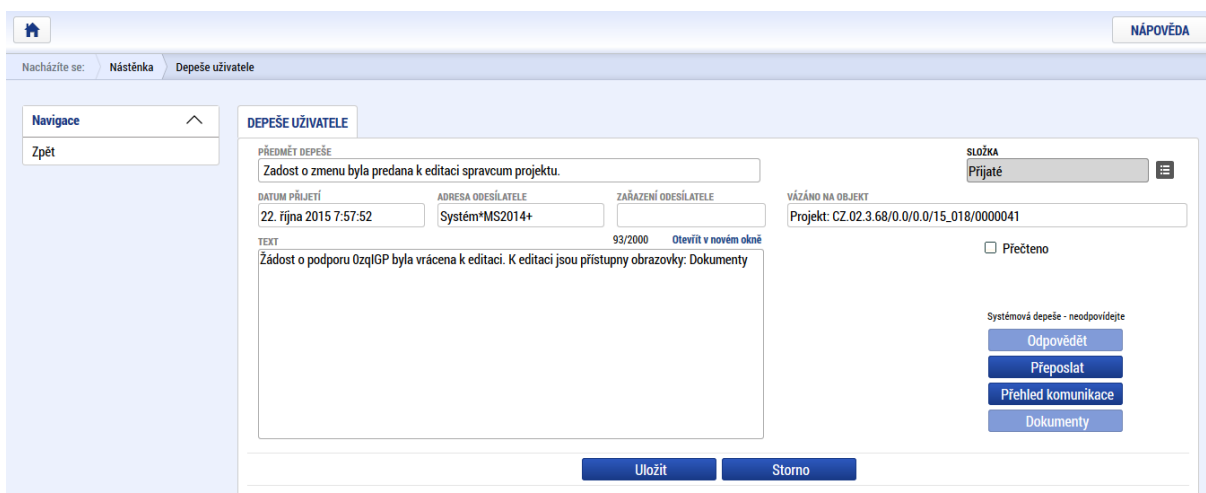
Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

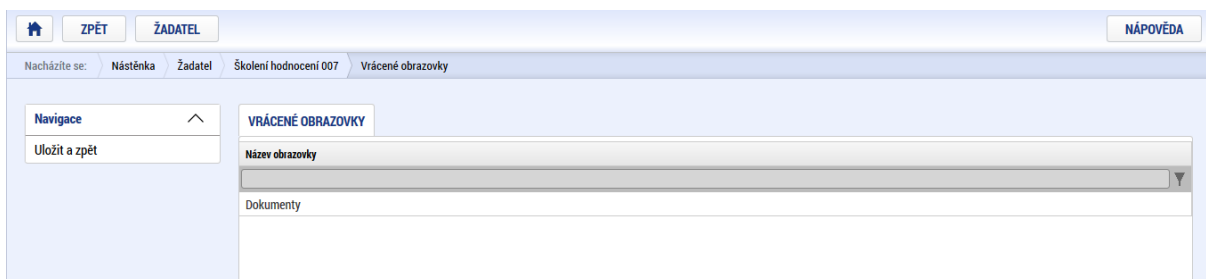
Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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



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



Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.

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

The screenshot shows the 'MOJE PROJEKTY' (My Projects) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below these are 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. A calendar for 'říjen 2015' is visible on the left. The main area contains a table titled 'Moje projekty' with columns: 'Identifikační žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The first row of data is highlighted in red, and the 'Název stavu' cell contains the text 'Vrácena', which is also enclosed in a red rectangular box.

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) section. It features a toolbar with several icons and buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI', and 'TISK'. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (filled with 'Školení hodnocení 007') and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (filled with 'CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041').

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Záložka Projekt

Zde se vyplňuje Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.⁴

The screenshot shows the 'PROJEKT' (Project) section. It includes a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', and 'KONTROLA'. Below are input fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (02), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání), 'ČÍSLO VÝZVY' (02_15_018), and 'NÁZEV VÝZVY' (KAP_MV_2). The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' is 'Školení AP 022'. The 'ANOTACE PROJEKTU' section is empty. At the bottom, the 'Fyzická realizace projektu' section contains three date fields: 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (1. 2. 2016), 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (1. 2. 2019), and 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ', which is highlighted with a red box.

⁴ Viz definice Data zahájení fyzické realizace projektu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Záložka Účty subjektu

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

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) interface. At the top, there are navigation icons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table for selecting a subject. The table has columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The selected subject is 'Moravskoslezský kraj' with IČ '70890692'. Below the table is a pagination control 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. Below the table is another table for account details, with columns: 'Název účtu', 'IBAN', 'Předčíslí ABO', 'Základní část ABO', 'Kód banky', 'Měna účtu', and 'Stát'. The selected account is 'Účet' with 'Předčíslí ABO' '7 704', 'Základní část ABO' '77 621 761', 'Kód banky' 'Komerční banka, a.s.', 'Měna účtu' 'CZK', and 'Stát' 'CZE'. Below this table is an 'Export standardní' button. At the bottom, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' and 'Uložit' buttons are highlighted with red boxes. Below the buttons is a form for adding a new account record. The form has fields for 'NÁZEV ÚČTU' (Účet), 'KÓD BANKY' (0100 | Komerční banka, a.s.), 'IBAN', 'MĚNA ÚČTU' (CZK), 'PŘEDČÍSLÍ ABO' (7704), and 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO' (77621761). The 'STÁT' field is set to 'CZE | Česká republika'.

V případě, že je příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat i pro subjekt zřizovatele (tedy kraj) účet, kam ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 5.9), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikací účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele“.

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) interface. At the top, there are navigation icons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table for selecting a subject. The table has columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The selected subject is 'HLAVNÍ MĚSTO PRAHA' with IČ '00064581'. Below the table is a pagination control 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'. Below the table is another table for account details, with columns: 'Název účtu příjemce', 'IBAN', 'Předčíslí ABO', 'Základní část ABO', 'Kód banky', 'Měna účtu', and 'Stát'. The selected account is 'účet kraj' with 'Předčíslí ABO' '2 000 762 389', 'Kód banky' 'Česká národní banka', 'Měna účtu' 'CZK', and 'Stát' 'CZE'. Below this table is an 'Export standardní' button. At the bottom, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons is a form for adding a new account record. The form has fields for 'NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE' (účet zřizovatele), 'KÓD BANKY' (0710 | Česká národní banka), 'IBAN', 'MĚNA ÚČTU' (CZK), 'PŘEDČÍSLÍ ABO', and 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO' (2000762389). The 'STÁT' field is set to 'CZE | Česká republika'.

Úprava rozpočtu – záložka Přehled zdrojů financování

Po úpravě záložky Rozpočet je nutné na záložce **Přehled zdrojů financování** znovu stisknout tlačítko „Rozpad financí“. Ověřte, že je označen řádek „Žádost o podporu – změna – návrh IS“. 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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

CELKOVÉ ZDROJE
62 650 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ
62 650 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ
3 132 500,00

MĚNA
CZK

JPP NEZPŮSOBILÉ

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE
53 252 500,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
62 650 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE
6 265 000,00

PODPORA CELKEM
59 517 500,00

% 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

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 is a navigation bar with 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 and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A row of action buttons is visible: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a form for adding a new document. The 'NÁZEV DOKUMENTU' field contains 'Dokument č. 2' and is highlighted with a yellow background. Other fields include 'POŘADÍ', 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'Povinný' (checkbox), 'Doložený soubor' (checkbox), 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', 'TYP PŘÍLOHY', 'POPIS DOKUMENTU', 'PŘÍLOHA' (with a file icon and 'PŘÍLOHA 2.docx'), 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'. The 'Připojit' button is highlighted with a red box.

Po veškerých provedených opravách a doložení potřebných dokumentů, musí příjemce opět žádost finalizovat a podepsat.

8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt je příjemci zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+. Ze strany ŘO je o zpřístupnění Právního aktu informován depeší.

Profil objektu ^

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

PŘEHLED DEPEŠÍ

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Žádost o notifikaci právního aktu	Lenka Kupcová*int	MŠMT.OP.VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20.11.2015 11:04	Střední
Žádost o podporu byla schválena	System*MS2014+	MŠMT.OP.VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20.11.2015 10:25	Nizka
Přepřacování žádosti žadatelem	System*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20.11.2015 10:16	
Podepsat dokument žádosti o podporu	System*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20.11.2015 9:51	Střední

PŘESNĚJ DEPEŠE

Žádost o notifikaci právního aktu

DATUM ODESLÁNÍ 20. listopadu 2015 11:04:34

ADRESA ODESÍLATELE Lenka Kupcová*int

ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE MŠMT.OP.VVV

TEXT 74/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Dobrý den,

Zádáme vás o notifikaci právního aktu.

S pozdravem

ŘO, MŠMT

DŮLEŽITOST

- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Seznam odborností projektu
- Podpis žádosti
- Právní akt ^
- Právní akt
- Publicita

V IS KP14+ si příjemce právní akt může zobrazit po kliknutí na záložku „Právní akt“ v menu nalevo.

Nejdříve je třeba kliknout na řádek s právním aktem.

PRÁVNÍ AKT

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | UKONČIT PROJEKT | TISK

Číslo	Datum uzavření
15_018/0000130	16. 2. 2016

Polozěk na stránku 25

POŘADÍ: 1 | ČÍSLO: 15_018/0000130 | DATUM UZAVŘENÍ: 16. 2. 2016 | DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI: 16. 2. 2016

NÁZEV: 01_ROZHODNUTI

Název dokumentu: 01_ROZHODNUTI | Čas poslední změny: 25. 4. 2016 1:31

NÁZEV DOKUMENTU: 01_ROZHODNUTI

PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU: Projekt RTV (3).docx | Připojit

Poté se zobrazí tlačítko „Otevřít“, pomocí kterého lze stáhnout dokument právního aktu:

PRÁVNÍ AKT

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | UKONČIT PROJEKT | TISK

Číslo	Datum uzavření
15_018/0000130	16. 2. 2016

Polozěk na stránku 25

POŘADÍ: 1 | ČÍSLO: 15_018/0000130 | DATUM UZAVŘENÍ: 16. 2. 2016 | DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI: 16. 2. 2016

NÁZEV: 01_ROZHODNUTI

Název dokumentu: 01_ROZHODNUTI | Čas poslední změny: 25. 4. 2016 1:31

NÁZEV DOKUMENTU: 01_ROZHODNUTI

PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU: Projekt RTV (3).docx | Připojit | **Otevřít**

Po seznámení se s textem právního aktu příjemce zašle pouze informační depeši na ŘO, že „akceptuje“ právní akt.



9. EX ANTE KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Vzor strukturované interní depeše pro zasílání podkladů k ex-ante a interim kontrole veřejné zakázky ŘO OP VVV prostřednictvím IS KP14+ naleznete [zde](#).

10. ZÁVĚR

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

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

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

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