



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Výzva 02_20_079

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období

2014 – 2020

Verze 1.1

Platnost: 25. 3. 2020



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

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



5.1	Záložka Identifikace operace	53
5.2	Záložka Projekt	54
5.3	Záložka Popis projektu	58
5.4	Záložka Specifické cíle	61
5.5	Záložka Indikátory	62
5.6	Záložky Umístění a Realizace mimo ČR	64
5.7	Záložka Horizontální principy	67
5.8	Záložka Cílová skupina	68
5.9	Záložka Klíčové aktivity	69
5.10	Záložka Subjekty projektu	70
5.10.1	Funkce Kopie do profilu	73
5.10.2	Funkce kopie do žádosti	74
5.11	Záložka Adresy subjektu	76
5.12	Záložka Osoby subjektu	78
5.13	Záložka Účty subjektu	79
5.14	Záložka Rozpočet jednotkový	80
5.15	Záložka Přehled rozpočtů	81
5.16	Záložka Přehled zdrojů financování	82
5.17	Záložka Finanční plán	84
5.18	Záložka Kategorie intervencí	87
5.19	Záložka Dokumenty	89
5.20	Záložka Čestná prohlášení	91
6	Podpis a podání žádosti o podporu	92
6.1	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	98
7	Proces schvalování	100
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	100
7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise	102



7.2.1	Žádost o přezkum rozhodnutí	102
7.2.2	Žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise	108
7.2.3	Zneplatnění žádosti o přezkum rozhodnutí.....	112
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	112
8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	114
8.1	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...	114
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory.....	119
9	Ex ante kontrola veřejných zakázek	121
10	Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce.....	124
11	Závěr	126



1 Portál IS KP14+

1.1 Stručné představení

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

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

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

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

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

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

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



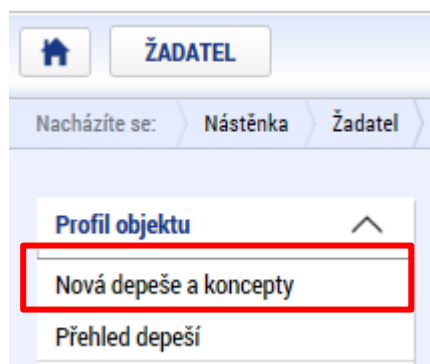
Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou tzv. notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.3. Profil uživatele.

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

1.3 Uživatelská podpora

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

Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 15:00 hod.



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

Pro urychlení vyřízení dotazu se již s prvním podáním doporučuje zaslat tzv. HASH kód žádosti. Tento kód lze nalézt v poli IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) na záložce *Identifikace operace* na formuláři žádosti. Dále je třeba **sdílet** tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a **udělit mu editorská**

práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1.

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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



1.4 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

Návod na instalaci a zprovoznění elektronického podpisu je umístěn na úvodní stránce portálu ISKP14+ v sekci FAQ (část [Elektronický podpis](#)).

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

1.5 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

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

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

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



1.6 Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

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 ŘIO
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"]

VZHLÉD:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

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

Registrační údaje

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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 zaslán aktivační kód k účtu, přes mobilní číslo se také provádí reset hesla. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definovaného pro pevné telefonní stanice.**

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



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

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

Registrační údaje

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

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč:	Bc729
Odeslat	



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

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

Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

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

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

Následně bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

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

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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.



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



Napište nám a my Vám poradíme.

Popis problému

Odeslat

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

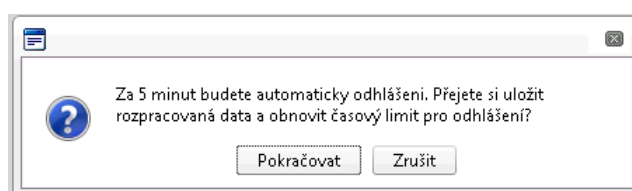
Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou nebo anglickou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

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

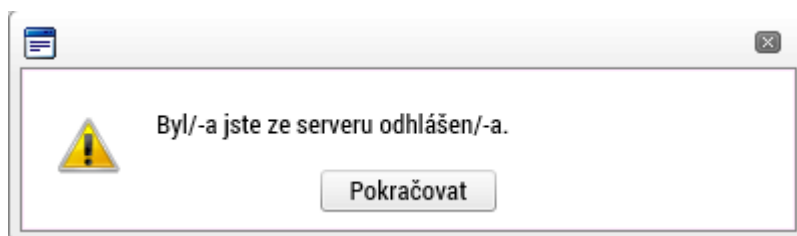


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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



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



Zapomenuté heslo

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

The screenshot shows a web interface for login. At the top is a blue button labeled 'REGISTRACE »'. Below it is the 'PŘIHLÁŠENÍ' section. It contains two input fields: 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO:' and 'HESLO:'. Below these is a blue button 'PŘIHLÁSIT SE »'. A red box highlights a link 'Zapomenuté heslo ?' below the login button. At the bottom, there are two flags: the Czech flag labeled 'česky' and the Polish flag labeled 'polski'.

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

Zapomenuté heslo

The form for 'Zapomenuté heslo' contains the following fields and elements:

- 'Uživatelské jméno:' followed by a yellow input field and the label 'Zadejte své uživatelské jméno'.
- 'Mobilní telefon:' followed by a dropdown menu showing '+420', a yellow input field, and the label 'Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější'.
- A CAPTCHA image showing the text 'G1BSU'.
- A link 'Vygenerovat nový kód' below the CAPTCHA.
- 'Kontrolní kód:' followed by a yellow input field and the label 'Opište kontrolní kód z obrázku'.
- A blue button labeled 'Pokračovat' at the bottom.

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



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

Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Zapomenuté heslo

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

1.7 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

3 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

STAV

Žádost rozpracována v ISKP



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



Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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

Filtry

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

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

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

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

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu se potvrdí stisknutím šipky (údaj se zobrazí v pravé tabulce)

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Vestec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540901	Nový Knín	Dobruška	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hrádec 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 Píerov	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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

2 Úvodní obrazovka IS KP14+

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

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

2.1 Komunikace

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

Tlačítko „**Nová depeše a Koncepty**“ **nevyužívejte** pro zakládání nových depeší. (depeše zasíláte z profilu žádosti – viz níže) Tlačítka „**Přijaté depeše**“ a „**Odeslané depeše**“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek „**Správa složek**“ a „**Pravidla pro třídění depeší**“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. Hromadné opisy depeší lze vytvářet stejnojmenným tlačítkem. Depeše lze archivovat pomocí tlačítka „**Přesun do archivu depeší**“, kam je možné se přepnout tlačítkem „**Archiv depeší**“.

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

MS2014+ | česky polski english | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depeše 88578 | VV OPV | Odhlášení za: 59:58

ŽADATEL | **HODNOTITEL** | **DAZ** | **PROFIL UŽIVATELE** | **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka**

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty | **Všechny depeše** | **Odeslané depeše** | **Správa složek** | **Pravidla pro třídění depeší** | **Hromadný opis depeší** | **Archiv depeší** | **Přesun do archivu**

Přijaté depeše

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



Depeše

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

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

Navigace
Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

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

Založení nové depeše

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

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

Hodnocení operace
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Kontroly
Kontroly
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Indikátory

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CZ
Máme rádi školu

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář



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

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Název dokumentu Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

POUŠTĚNÍ

Připojit

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

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

Pro dotazy technického charakteru týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ vyberte v sekci *Adresy podpory* v horní části obrazovky adresáta: **OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora**.

VYBĚR 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_Veřejné...
OPVVV_připomínky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_připomí...

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

Správce projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Adresy

Adresa	Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Jméno

Ext. uživatel: Signatář;Vlastník;Editor

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

Po zvolení adresáta je nutné stisknout ikonu šipky

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

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

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

Poznámky

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



Upozornění

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

MS2014+ | česky polski | Poznámky 0 | **Upozornění 2** | Depše 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

Depše

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

MS2014+ | česky polski | Poznámky 0 | Upozornění 2 | **Depše 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	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	☐		Projekt: P6 - střední L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	☐		Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53	☐		Projekt: Prototyp 6: Tes...

Kontakty ŘO

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

FAQ

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

HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test compatibility*



prohlížeče. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

2.2 Informace o přihlášení

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

The screenshot displays the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language selection (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 0, Depše: 88578). A red box highlights the user information area, showing 'VV OPV' and 'Odhlášení za: 59:58' with a clock icon. Below the header, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'DAZ', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for November 2019, a list of buttons for message management (NOVÁ DEPEŠE a Koncepty, Všechny depeše, Odeslané depeše, Správa složek, Pravidla pro třídění depeší, Hromadný opis depeší, Archiv depeší, Přesun do archivu), and a table of received messages ('Přijaté depeše').

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



2.3 Profil uživatele

Stiskem tlačítka „**Profil uživatele**“ může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití.

MS2014+ | Český | polski | english | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depíše 88581 | VV OPV | Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL | **HODNOTITEL** | **DAZ** | **PROFIL UŽIVATELE** | **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka**

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele
Osobní údaje
Kontaktní údaje

Přijaté depeše

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na obje
☐	Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU
☐	Žádost o změnu Schválena ŘO	Systém*MS2014+		Žádost o změ
☐	Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	Systém*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU
☐	OPVVV_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č...	Systém*MS2014+		Finanční plán...
☐	OPVVV_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o...	Systém*MS2014+		Finanční plán/Žádost o plat...
☐	OPVVV_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č...	Systém*MS2014+		Finanční plán/Žádost o plat...
☐	OPVVV_Informace o schválení ŽoP ve 2. stupni a o...	Systém*MS2014+		Finanční plán/Žádost o plat...
☐	Finalizace Žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...
☐	Žádost o podporu byla zpřístupněna/odemknuta k ...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...
☐	Finalizace Žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.02.3.68...

Stránka 1 z 8859, položky 1 až 10 z 88583

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Profil uživatele – bližie viz kapitola 5.11



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

Nacházíte se: **Konto** > **Změna osobních údajů**

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny



Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Navigace
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS
E-mail
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

☐ Noční klid

☐ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Navigace
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

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

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 Sorno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

E-mail

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

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



2.4 Žadatel

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

MS2014+ česky polští Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 57 011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depše Odeslané depše Správa složek Pravidla pro třídění depší

Přijaté depše

Přijato	Předmět depše	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
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26.6.2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19.6.2015 10:44	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19.6.2015 10:44	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12.6.2015 10:22	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12.6.2015 10:22	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5.6.2015 10:37	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5.6.2015 10:37	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5.6.2015 8:39	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5.6.2015 8:39	Střední
	Průběh	Iniz. školení	TRIP INT		20.6.2015 11:07	Vysoká

2.4.1 Moje projekty

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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



2.4.2 Moje neaktivní projekty

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

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

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

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

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

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Specifické cíle

Projekt

Popis projektu

Umístění

Číslo účtu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPIROVAT

UKONČIT PROJEKT

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt - výzva 27 - bez VP

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_027/0000068

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt - výzva 27 - vez VP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

1PFDKP

VERZE

0002

STAV

Projekt ve fyzické realizaci

PROCES

Realizace

Zobrazení stavů

Popis stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

YEPILLEN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

TASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. 2. 2019 14:56

TYP PODÁNÍ

Automatické

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU

CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_027/0000064

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Podpisuje jeden signatář

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

19. 9. 2018 2:39

DATUM FINALIZACE

19. 9. 2018 20:17

DATUM PODPISU

19. 9. 2018 20:21

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

19. 9. 2018 20:21

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

19. 9. 2018 10:12

VRÁCENO Z

PP27a

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

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

Navigace

Zpět

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

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

1

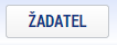
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přesunout do Moje projekty



2.4.3 Seznam výzev

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



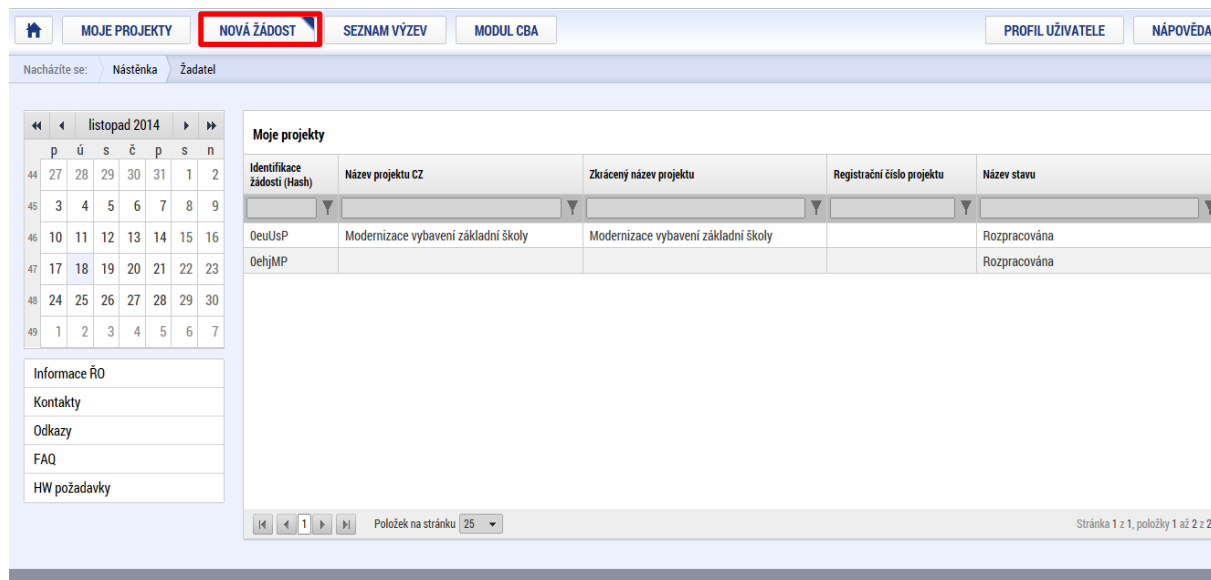
2.4.4 Modul CBA

Zpracování CBA je v případě výzvy 53 nerelevantní.

3 Nová žádost o podporu

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

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



The screenshot shows the application interface with the 'NOVÁ ŽÁDOST' button highlighted in the top navigation bar. The main content area displays a calendar for November 2014 on the left and a table of projects on the right.

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

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 - pól 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 - Meze regionální spolupráce](#)
- [18 - Nadnárodní spolupráce Danube](#)
- [19 - Program OSMS](#)

Výběr programu

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

Moje projekty

Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

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

Výběr výzvy



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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

w4oqLP

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

Zobrazení stavů

Popis stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL

UPTASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. 4. 2018 9:20

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

27. 4. 2018 9:20

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit

Storno



4 Záhloví žádosti o podporu

Záhloví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
Zobrazení stavů
Popis stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL
UPTASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
27. 4. 2018 9:20

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
w4oqlP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
27. 4. 2018 9:20

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno



4.1 Přístup k projektu

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
0miGAP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0miGAP

VERZE
10. června 2015 15:08:56

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ: 10. června 2015 15:08:56
DATUM FINALIZACE:
DATUM PODPISU:
DATUM PODÁNÍ:

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**

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	✓	✓							

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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ **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 souvisejícím s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod. Při použití této role aplikace vyžaduje zadání plné moci.

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE

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.

1

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

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

☒ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář
 ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů
 ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

DAZAD012

☒ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář

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

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

☐ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

DAZAD011

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Odebrat správce přístupů

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

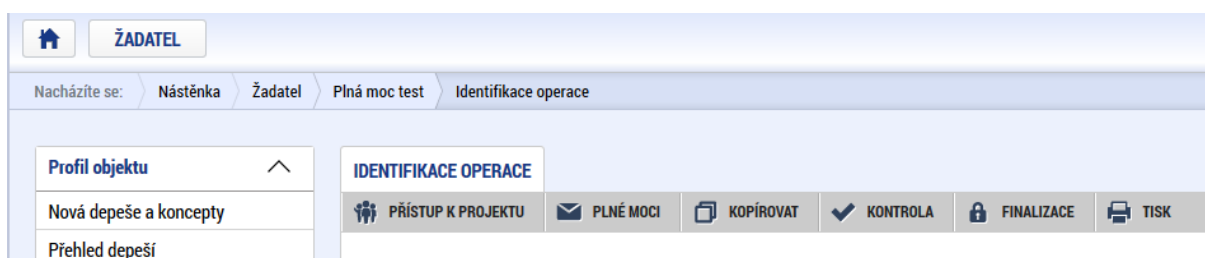
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

4.2 Plné moci

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

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



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

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

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

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

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	CMKADMAR	CSSKOL01	☐	12. 2. 2015	

1
25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNEC
CSSKOL01

PLATNOST OD
12. 2. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění
Žádost o podporu

1
25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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



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

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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

JSOPVVVX

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

PLATNOST OD

21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

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



Elektronická plná moc

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

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

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		

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLNÁ MOC
plna moc.pdf

PŘIPOJIT Otevřít

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

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

PLNÉ MOCI

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty



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

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

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

Nový záznam
Smazat záznam

Odvolání plné moci

Toto tlačítko vygeneruje formulář pro odvolání plné

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

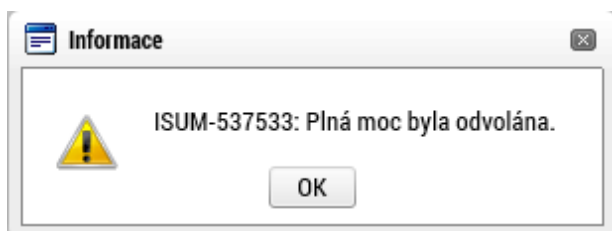
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

MOC

plná moc.pdf

Připojit
Otevřít

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



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

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 platnosti
odvolání plné moci

Označení zániku
plné moci

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

plná moc.pdf

Připojit Otevřít

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

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



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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
JKTEST01	☒	☒	☐	☐	☐	☐		☐	
JKTEST02	☐	☒	☐	☐	☐	☐		☐	

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

Nový záznam **Smazat záznam**

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JKTEST01 **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: JKTEST02 ☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

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

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

4.3 Kopírovat

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

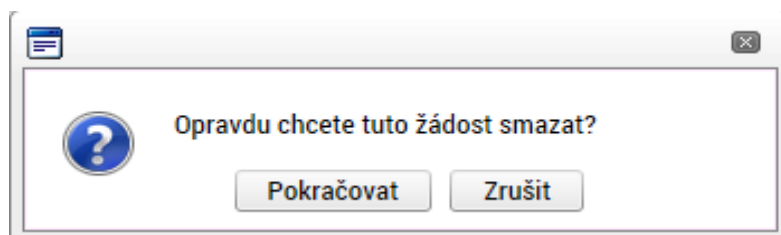
4.4 Vymazat žádost

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



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

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and has a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with a text input 'Projekt uživatelská příručka'; 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with an empty text input; 'STAV' with a dropdown menu showing 'Rozpracována'; 'PROCES' with an empty text input and a 'Zobrazení stavů' button; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with a dropdown menu showing 'DAZAD011'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with a dropdown menu showing 'DAZAD011'; 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with a text input '13. července 2015 12:49:36'; 'TYP PODÁNÍ' with a dropdown menu showing 'Automatické'; 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with a dropdown menu showing an empty field; 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' with an empty text input; 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with a text input '0miGAP'; 'VERZE' with an empty text input; 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ' fields. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



4.5 Kontrola

Tlačítko „**Kontrola**“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit.

Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

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
0mIGAP

STAV
Rozpracována

PROCES
Zobrazení stavů

SPRÁVCE PRÍSTUPŮ
DAZAD011

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ 10. června 2015 15:08:56
DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU
DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit Storno

Výsledek kontroly (příklad):

KONTROLA

PRÍSTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | **KONTROLA** | FINALIZACE | TISK

Výsledek operace:

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

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

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

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

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

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

ISUM-317266: **Subjekty projektu** - Musí existovat žadatel.

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

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



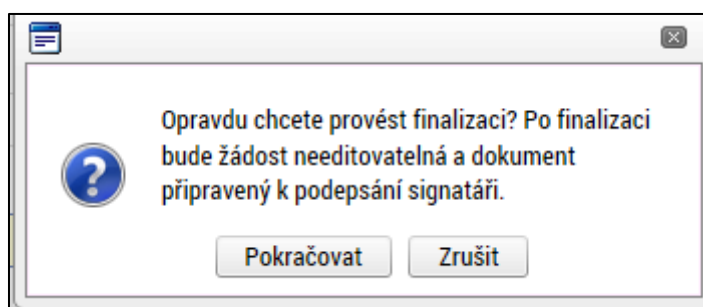
4.6 Finalizace

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

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main area has a top bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red rectangle), and 'TISK'. Below this, the form is divided into sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (with a 'Zobrazení stavů' button), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0miGAP), 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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



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

FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Storno finalizace



5 Vyplnění žádosti – krok za krokem

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

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

5.1 Záložka Identifikace operace

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

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

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

Typ podání – při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu.

Tlačítkem „**Uložit**“ uživatel uloží vložená data.

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

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu¹/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky,

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

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the MS2014+ application. It includes a sidebar with navigation options and a main form area. The form contains fields for project identification, including 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'DCVOIKAT', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'TYP PODÁNÍ', and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. The 'TYP PODÁNÍ' field is set to 'Automatické' and the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field is set to 'Podpisuje jeden signatář'. Red arrows point to these fields with labels 'Typ podání' and 'Způsob podpisu žádosti'. The 'Uložit' (Save) button is highlighted with a red box.

5.2 Záložka Projekt

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

Záložka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

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

Žadatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace². Pokud je na základě výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě umožněno realizovat projekt již v době podání žádosti o podporu, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

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

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

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

Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – v rámci vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu a jeho vyzvání k aktualizaci údajů potřebných k vydání právního aktu.	Žadatel má možnost aktualizovat předpokládaná data zahájení a ukončení fyzické realizace projektu tak, aby odpovídala skutečnosti.	Žadatel po domluvě s ŘO vyplní v žádosti o podporu skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, dle tohoto skutečného data aktualizuje předpokládané datum zahájení fyzické realizace, a z důvodu zachování doby realizace projektu aktualizuje i předpokládané datum ukončení fyzické realizace.
Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	Pokud příjemce se po vydání právního aktu rozhodne zahájit fyzickou realizaci projektu v jiný den, než je uveden v právním aktu, aktualizuje <u>prostřednictvím změnového řízení, tj. podáním žádosti o podstatnou změnu s dopadem do právního aktu³</u> pole Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace.	Pokud fyzická realizace projektu byla zahájena v souladu s předpokládaným datem zahájení fyzické realizace, doplní příjemce skutečné datum zahájení fyzické realizace <u>v první ZoR projektu</u> v poli Sledované období od na záložce Informace o zprávě.

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

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

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

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

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

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

Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

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

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

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



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

The screenshot shows the 'PROJEKT' form in a web application. On the left is a sidebar menu with categories like 'Informování o realizaci', 'Veřejné zakázky', 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Horizontální principy', 'Indikátory', 'Popis projektu', 'Klíčové aktivity', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Veřejná podpora', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti'. The 'Financování' menu item is highlighted with a red arrow.

The main form area contains several sections:

- PROJEKT** header with buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK.
- ČÍSLO PROGRAMU** and **NÁZEV PROGRAMU** fields.
- ČÍSLO VÝZVY** and **NÁZEV VÝZVY** fields.
- NÁZEV PROJEKTU CZ** and **NÁZEV PROJEKTU EN** fields.
- ANOTACE PROJEKTU** text area.
- Fyzická realizace projektu** section with **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ**, **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ**, and **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** fields.
- Příjmy projektu** section with **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)** and **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ** fields.
- Doplňkové informace** section with checkboxes: ☒ Realizace zadávacích řízení na projektu, ☐ Liniová stavba, ☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů, ☐ Veřejná podpora, ☐ Společný, ☐ Partners, ☐ CBA.
- REŽIM FINANCOVÁNÍ** dropdown menu, highlighted with a red arrow and a callout box: 'Volba režimu financování'.
- Fázovaný projekt** section with **POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU** text area.
- Buttons: **Uložit** (highlighted with a red box) and **Storno**.

Two callout boxes provide additional context:

- 'Příklad: po výběru checkboxu se zobrazí k editaci příslušná záložka' with an arrow pointing to the 'Realizace zadávacích řízení na projektu' checkbox.
- 'Volba režimu financování' with an arrow pointing to the 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' dropdown.

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

Fázovaný projekt

☐ Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

5.3 Záložka Popis projektu

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

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ANOTACE PROJEKTU 26/500 Otevřít v novém okně
Stručný popis projektu....

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Profil objektu

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



Jaký problém projekt řeší?

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

Jaké jsou příčiny problému?

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

Co je cílem projektu?

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

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

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

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

Popis realizačního týmu projektu

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



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

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

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

Jaká existují rizika projektu?

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

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

Klíčová slova

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



5.4 Záložka Specifické cíle

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

Na výzvu je navázán pouze jeden specifický cíl, je vyplněn automaticky. **Je nutné potvrdit automatický výběr specifického cíle stisknutím tlačítka „Uložit“**

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

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

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

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

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

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 02.2 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 02.2.69 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných

ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 10 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení

ČÍSLO: 02.2.69.5 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ: 26,00 MÉNĚ ROZVINUTÉ: 74,00

5.5 Záložka Indikátory

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

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

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

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

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | 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
20803	Počet podpořených administrativních a technických pracovníků...	0,000		

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

KÓD INDIKÁTORU: 20803 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpořených administrativních a technických ENV: ☐ Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

☐ Povinný k výběru MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU

Počet administrativních a technických pracovníků ve VaV, kteří prostřednictvím podpory z OP VVV absolvovali domácí či zahraniční stáž, školení v oblasti řízení a implementace RIS3 nebo v oblasti řízení VaV (strategického řízení, grantové podpory, transferu technologií, ochrany práv duševního vlastnictví apod.)

POPIS HODNOTY

0/2000 Otevřít v novém okně

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

Datum výchozí hodnoty: Doplňuje se pouze u výsledkových indikátorů. U výstupových indikátorů je datum doplněno automaticky po podání žádosti. V případě žádosti o podporu, která zahájila svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní žadatel datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu.

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

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

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

Výběr indikátoru

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

5.6 Záložky Umístění a Realizace mimo ČR

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

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

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

UMÍSTĚNÍ

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

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

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	Krhová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lašany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blátec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystrovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	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	Cholín	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód obce	Název obce
500496	Olomouc

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky se postupuje v případě určení místa dopadu projektu.

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

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
 - Identifikace operace
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Indikátory
 - Klíčové aktivity
 - Cílová skupina
 - Horizontální principy
 - Umístění
 - Realizace mimo ČR

REALIZACE MIMO ČR

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ČR 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno



5.7 Záložka Horizontální principy

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

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

Pro tuto výzvu dále platí:

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

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

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	
Rovné příležitosti mužů a žen	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vliv projektu na horizontální princip

VÝBĚR Vlivu projektu na horizontální princip

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

Pole pro popis a zdůvodnění..

Uložit | Storno

Výběr vlivu projektu na horizontální princip a jeho popis

5.8 Záložka Cílová skupina

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

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

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Cílová skupina Popis cílové skupiny

Pracovníci výzkumných organizací

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA

Pracovníci výzkumných organizací

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně



5.9 Záložka Klíčové aktivity

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

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

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

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr z číselníku

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

5.10 Záložka Subjekty projektu

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

Typ subjektu - Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. Ve chvíli, kdy je zvolen typ subjektu Žadatel/příjemce, zpřístupní se k editaci záložky *Financování*. (bližší kapitola 5.14.).

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

Subjekty projektu

Nový záznam Uložit Storno

Výběr typu subjektu z číselníku

Validovaný subjekt - IC

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

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



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

Oblast Validovaný subjekt – IČ

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

The screenshot shows the 'Validovaný subjekt - IČ' form. The 'IČ' field is highlighted with a red box. The form includes various input fields for company details and a 'Validace' button. The left sidebar shows the navigation menu with 'Subjekty' expanded.

Výsledek validace:

The dialog box shows the result of the validation operation. It contains the text 'Výsledek operace:' followed by 'ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.' and a button labeled 'Zpět'.

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



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

SUBJEKTY PROJEKTU						
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK						
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zřizovatel/Nadřízený kraj
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěch...			Žadatel/příjemce

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

Další datové oblasti:

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

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

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

Datová schránka – žadatel do tohoto pole vyplní číslo datové schránky

Statutární zástupci - dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky po provedení validace. Statutární zástupce zde uvedený musí být shodný se statutárním zástupcem uvedeným na záložce *Osoby subjektu*. Pokud zde není uveden aktuální statutární zástupce, je potřeba zajistit aktualizaci u správce registru.

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

Statutární zástupci

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K hájence 249,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Hliník 851,78353 Velká Bystřice
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618.78335 Horka nad Moravou



5.10.1 Funkce Kopie do profilu

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

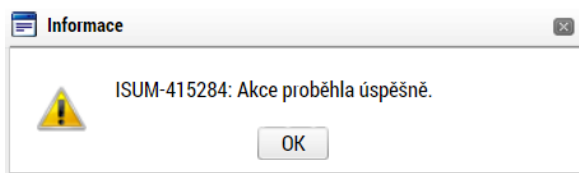
V případě, že je z registru vygenerována více než jedna adresa, je nejprve nutné přiřadit typ adresy na záložce *Adresy subjektu* (viz kap. 5.10)

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there are tabs for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. The 'IČ' field contains '00064581' and the 'Název subjektu' field contains 'HLAVNÍ MĚSTO PRAHA'. An 'Export standardní' button is visible. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'TYP SUBJEKTU' dropdown is set to 'CZE | Česká republika'. The 'Kopie do profilu' button is highlighted with a red box. Below this, the 'Validovaný subjekt - IČ' section is highlighted with a red box, showing fields for 'IČ' (00064581), 'Datum validace' (4. dubna 2018 11:46:24), 'Název subjektu' (HLAVNÍ MĚSTO PRAHA), 'Právní forma' (Kraj), 'Datum vzniku', 'Počet zaměstnanců', 'Roční obrát (EUR)', 'Bilanční suma roční rozvahy (EUR)', and 'Velikost podniku'.

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

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' interface. It has a 'PROFIL UŽIVATELE' section with a text input field. Below it, the 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' section is highlighted with a red box, showing a text input field containing 'Praha'. At the bottom, there are two buttons: 'Použít' and 'Spustit'. The 'Použít' button is highlighted with a red box.

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



5.10.2 Funkce kopie do žádosti

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



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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

 Výběr z číselníku

Použit Spustit

Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použit Spustit



5.11 Záložka Adresy subjektu

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

Profil objektu

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

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	tř. Kosmonautů 1288/1, 779 00	Adresa oficiální (adresa s...

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Český subjekt

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

Typ adresy

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

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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



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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Popis projektu

Synergie

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Český subjekt

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

Typ adresy

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Kód

Název

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.12 Záložka Osoby subjektu

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

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

Jan Žadatel

TELEFON MOBIL EMAIL

777888999 zadatel@zadatel.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

Checkboxy

5.13 Záložka Účty subjektu

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

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a 'Subjekt' section with a table of subjects. The first row is highlighted with a green border, showing '70890692' as the IČ, 'Moravskoslezský kraj' as the subject name, and 'Účet' as the account name. Below the table, there's a 'Nový záznam' button highlighted with a red box. To its right are 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Sorno' buttons. Below these buttons is a form for creating a new record. The form has several fields: 'NÁZEV ÚČTU' (Účet), 'IBAN' (empty), 'PŘEDČÍSLÍ ABO' (7704), 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO' (77621761), 'KÓD BANKY' (0100 | Komerční banka, a.s.), 'MĚNA ÚČTU' (CZK), and 'STÁT' (CZE | Česká republika).

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

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

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a 'Subjekt' section with a table of subjects. The first row is highlighted with a green border, showing '00063584' as the IČ, 'Městská část Praha 4' as the subject name, and 'účet kraj' as the account name. Below the table, there's a 'Nový záznam' button highlighted with a red box. To its right are 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Sorno' buttons. Below these buttons is a form for creating a new record. The form has several fields: 'NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE' (účet zřizovatele), 'IBAN' (empty), 'PŘEDČÍSLÍ ABO' (2000762389), 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO' (2000762389), 'KÓD BANKY' (0710 | Česká národní banka), 'MĚNA ÚČTU' (CZK), and 'STÁT' (CZE | Česká republika).



5.14 Záložka Rozpočet jednotkový

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

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

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

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

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

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

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

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



5.15 Záložka Přehled rozpočtů

Záložka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity. **Žadatel tuto záložku nijak needituje.** Veškerá data jsou nahrávána automaticky.

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

PŘEHLED ROZPOČTŮ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o změnu	Žádost o změnu
OP VVV 02_1...	Mezinárodní mobilita (2019)		✓	✓				

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

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrn
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	57 897 158,00		1	100	
1.1	Jednotkové náklady - celkem		57 897 158,00	1,00	57 897 158,00		2	100	
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0	

Export standardní

Detail položky rozpočtu:

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

Export standardní

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1	Jednotkové náklady - celkem		57 897 158,00	1,00	57 897 158,00	100		2
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)								

5.16 Záložka Přehled zdrojů financování

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE: 1 250,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ: 0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 1 250,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): 0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 1 250,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: 0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE: 975,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 212,50

PODPORA CELKEM: 1 187,50

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 62,50

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Národní soukromé zdroje

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 5,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION: 5,00

Rozpad financí

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

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

Uložit

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

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

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

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

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

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

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



5.17 Záložka Finanční plán

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

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

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

Export standardníEditovat vše

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

FINANČNÍ PLÁN							
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNĚ MOCI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPI
☐							
	1	24. 10. 2019	10 000 000,00	0,00	10 000 000,00	0,00	Plánovaná
	2	28. 2. 2020	14 000 000,00	5 000 000,00	14 000 000,00	5 000 000,00	Plánovaná
	3	31. 8. 2020	5 000 000,00	5 000 000,00	5 000 000,00	5 000 000,00	Plánovaná
	4	28. 2. 2021	12 000 000,00	14 000 000,00	12 000 000,00	14 000 000,00	Plánovaná
	5	31. 8. 2021	16 897 158,00	5 000 000,00	16 897 158,00	5 000 000,00	Plánovaná
	6	30. 11. 2021	0,00	28 897 158,00	0,00	28 897 158,00	Plánovaná
✓			57 897 158,00	57 897 158,00	57 897 158,00	57 897 158,00	

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

Editaci ukončí pomocí tlačítka **Uložit vše**.

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

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PŘEDLOŽENÍ

1. 4. 2019

ETAPA

☐ Závěrečná platba
 ☒ **Zálohová platba**

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN

0,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

ZÁLOHA - INVESTICE

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

ZÁLOHA - NEINVESTICE

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

26. 3. 2019 16:59

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Verze

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

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

Sloupec Záloha – plán je třeba chápat jako základnu pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu⁵, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

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

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

The screenshot shows a web interface for managing financial data. At the top, there are three buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit'. Below them is a tab labeled 'Údaje'. The form contains several fields: 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU' with the value '1', 'DATUM PŘEDLOŽENÍ' with the date '24. 10. 2019', 'ZÁLOHA - PLÁN' with the value '10 000 000,00', and 'VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN' with the value '0,00'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu'. Below this button, a small note reads: 'Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.'

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

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

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

5.18 Záložka Kategorie intervencí

Úprava Kategoríí intervencí

Tematický cíl

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

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

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

Indikativní alokace – pole je plněno automaticky. Definuje částku Příspěvků unie z Celkových způsobilých výdajů projektu. Částka odpovídá hodnotě ze záložky *Přehled zdrojů financování – Příspěvek Unie*⁶. Výpočet pole je identický pro všechny zbývající, níže uvedené oblasti (vedlejší téma ESF, Forma financování, atd.)

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

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

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

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku *Název formu financování*.

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



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.



5.19 Záložka Dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

ČÍSLO: | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

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

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

TYP PŘÍLOHY: Implementační / realizační 2

0/2000 Otevřít v novém okně

POPS DOKUMENTU

SOUBOR: | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: UPTASGEO

Připojit

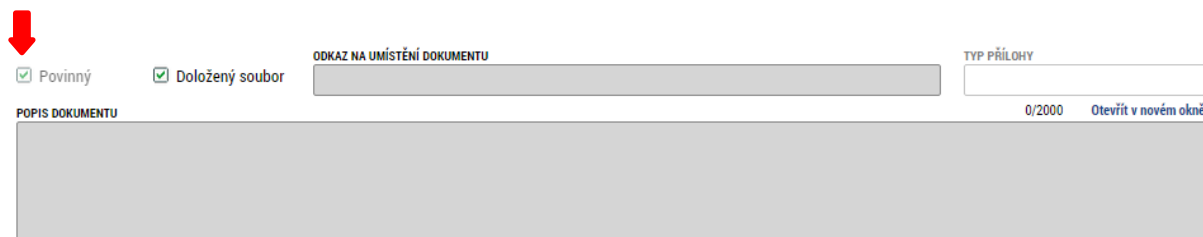
DATUM VLOŽENÍ: 24. 10. 2019 11:30

VERZE DOKUMENTU

Stáhnout soubor dokumentu

Výběr předdefinované přílohy a stažení vzoru přílohy

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



↓

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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

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

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



5.20 Záložka Čestná prohlášení

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

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

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)		OP VVV_Pr...	☐
Čestné prohlášení pro žadatele (Závěrečné)		OP VVV_Pr...	☐

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

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

Souhlas s čestným prohlášením - checkbox ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Seznam čestných prohlášení

6 Podpis a podání žádosti o podporu

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

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.6). Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The screenshot shows the 'Příjaté depeše' section of the application. It includes a calendar for July 2015 and a table of received messages. A red arrow points from a message entry to the detailed view below.

Přijaté depeše	Přijaté depeše	Odeslané depeše	Správa složek	Pravidla pro třídění depeší	
☐	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+	Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podepsat dokument žádosti o podporu

DATUM PŘIJETÍ
31. srpna 2015 10:49:05

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAJÁZENÍ ODESÍLATELE
55/2000

DŮLEŽITOST
Příjaté

VÁŽANO NA OBJEKT
Projekt: Testování fce IPs

TEXT
Podepíšte dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs

DATUM PŘECHYTÍ
31. srpna 2015 12:42:48

Systémová depeše - neodpovídejte

Buttons: Odpovědět, Přeposlat, Přehled komunikace, Dokumenty, Uložit, Storno

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

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

Soubor

- Připojit
- Otevřít

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



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

ŽADATEL

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

Profil objektu

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

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf

Vytvořit podpis

2019 9:04

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

DAZAD012

POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf

Vytvořit podpis

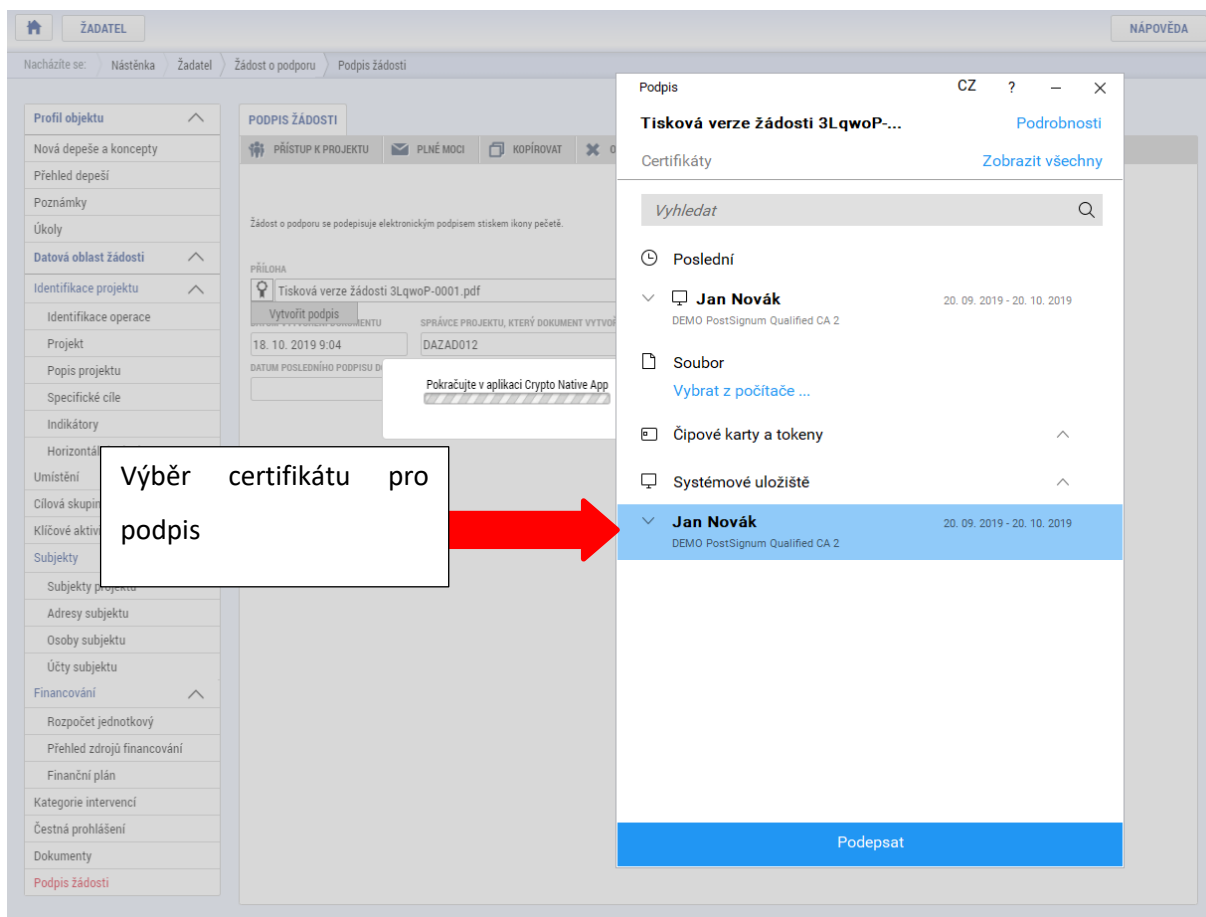
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

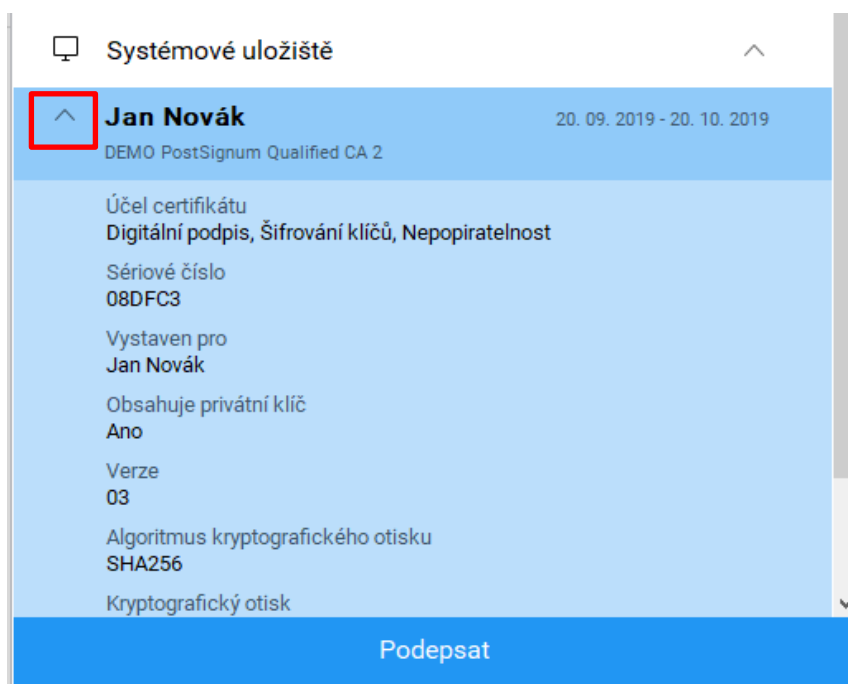


Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou aplikaci [Crypto Native App](#) a rozšíření [Crypto Web Extension](#) pro příslušný prohlížeč.

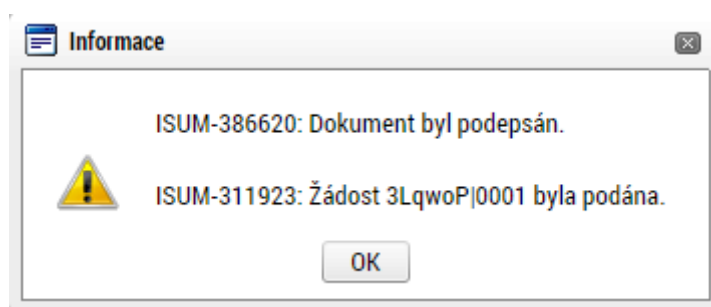
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



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



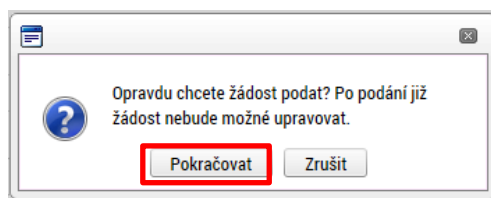
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy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



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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar lists various sections, with 'Podpis žádosti' highlighted. The main form area has tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'PODÁNÍ' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The 'PODÁNÍ' tab contains several input fields and buttons. Key fields include 'ZKORÁČENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Modernizace vybavení základní školy), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Modernizace vybavení základní školy), 'STAV' (Odeslána), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (ZADATEL04), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (ZADATEL04), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). A 'Podání' button is located at the bottom right of the form area.

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



The screenshot shows the 'PODÁNÍ' tab. The main area displays the result of the submission: 'Výsledek operace: ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A 'Zpět' button is located at the bottom center of the form area.



Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr_0XX/xxxxxxx,

Složení registračního čísla:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

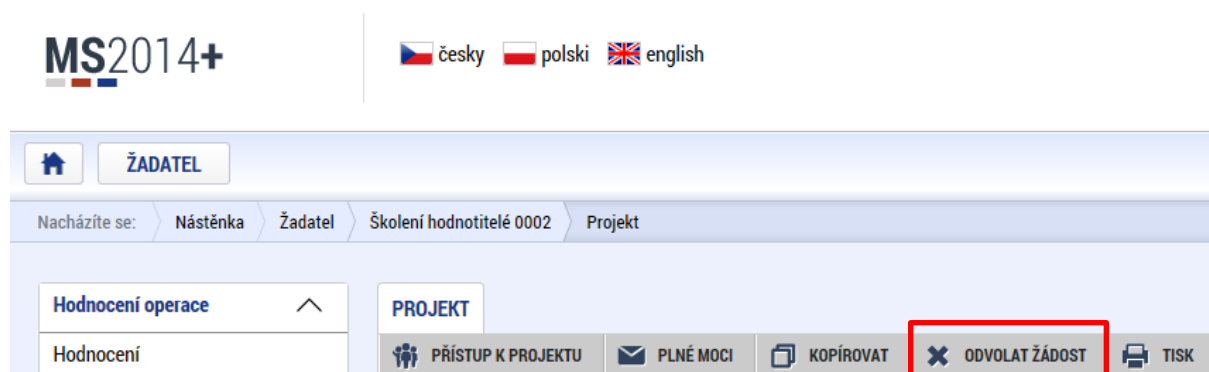
Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různé čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.



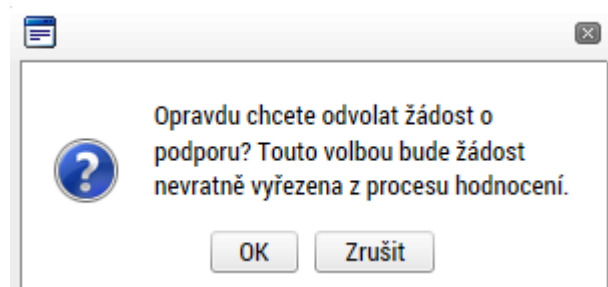
6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

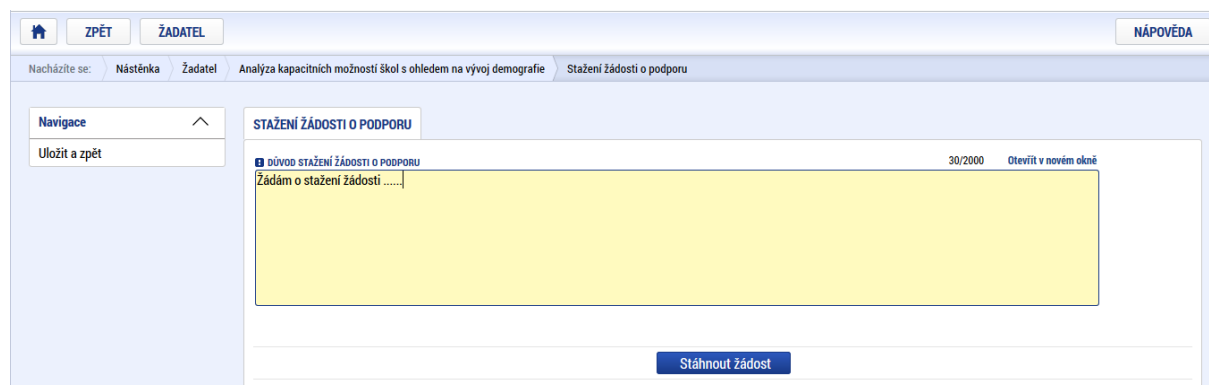
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



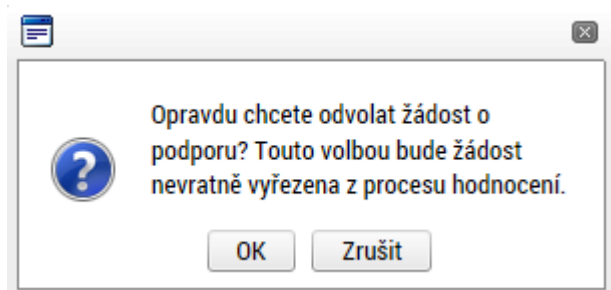
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



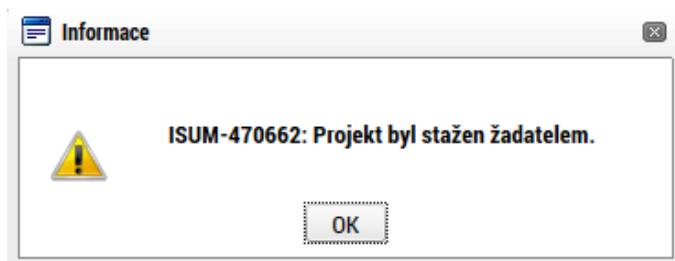
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



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



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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

7 Proces schvalování

7.1 Zpřístupnění výsledku části hodnocení

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

The screenshot shows the 'Identifikace operace' page in the IS KP14+ system. The left sidebar contains a menu with 'Hodnocení' highlighted by a red box. The main content area displays the details of a project operation. Key information includes the project name 'Seminář pro žadatele 001', the registration number 'CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000057', and the date of submission '13. října 2015 14:03:37'. A 'Zobrazení stavu' button is visible.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'Hodnocení' page in the IS KP14+ system. A table of evaluation results is displayed, with the first row highlighted by a red box. The table has columns for 'Pořadí hodnocení', 'Kolo hodnocení', 'Fáze hodnocení', 'Krok', 'Vyhověl', 'Status', and 'Soubor kritérií'.

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

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace

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

DETAIL HODNOCENÍ

POŘADÍ: 1

KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu

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

SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

ČÁST: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

STATUS: **Nevyhověl**

FINALIZOVÁNO: Ano

PLATNÝ: ☒

Podpsat

☐ 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.

KRITÉRIA

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



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

1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5			
Výsledky fází hodnocení			
Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Status	Počet bodů
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vyhověl	0
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	110

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

7.2.1 Žádost o přezkum rozhodnutí

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

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku dané fáze.

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Příručka pro žadatele 003

Hodnocení

Detail hodnocení

Navigace

Operace

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Datová oblast žádosti

Detail hodnocení

Kritéria

Přílohy posudku

DETAIL HODNOCENÍ

POŘADÍ

1

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Podepsat

DATUM HODNOCENÍ

21. října 2015 10:15:33

STATUS

Nevyhověl

FINALIZOVÁNO

Ano

PLATNÝ

✓

Soubor kritérií

OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

Arbitr

Opravný hodnotitel

POPS HODNOCENÍ

0/1000

Otevřít v novém okně

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ

0/2000

Otevřít v novém okně

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU
Příručka pro žadatele 003

NÁZEV PROJEKTU CZ
Příručka pro žadatele 003

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD012

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0FvEUP

VERZE
0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 20. října 2015 14:04:28	DATUM FINALIZACE 21. října 2015 7:38:51
DATUM PODPISU 21. října 2015 7:44:38	DATUM PODÁNÍ 21. října 2015 7:44:38

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace ^

- Operace

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

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.

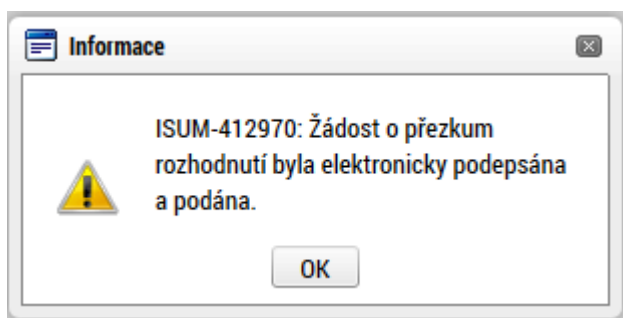
Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

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

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

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

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



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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

Navigace
Zpět

Nacházíte se: Návěští Depese uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ
12. října 2015 14:19:44

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
MŠMT.OP VVV

VÁZANO NA OBJEKT
Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

SLOŽKA
Přijaté

TEXT
Dobry den, byla vypořádána žádost o přezkum rozhodnutí na Vaši žádosti Školní hodnocení 010. Depese je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.

151/2000 Otevřít v novém okně

☐ Přičteno

Systémová depese - neodpovídejte

Odpovědět
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depeše Uložit Storno

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

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

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

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

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA
Konzultace s ŘO

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

15/2000

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ
Text vypořádání.....

2/2000



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

7.2.2 Žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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

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



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

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

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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

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

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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

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

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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

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

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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 ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

0012000

Ověřit v novém okně

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise



7.2.3 Zneplatnění žádosti o přezkum rozhodnutí

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

Upozornění:

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

The screenshot shows a web application interface for the OP VVV. On the left is a navigation menu with items like 'Operace', 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Datová oblast žádosti', 'Hlavička žád. o přezkum rozh.', 'Díčí žád. o přezkum rozh.', and 'Dokumenty'. The main area is titled 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' and contains several sections: 'KOLO HODNOCENÍ' with a dropdown for 'Hodnocení žádosti o podporu', 'FÁZE' with a dropdown for 'Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti', and 'KROK' with a dropdown. There are checkboxes for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?' and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'. A 'DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' field is also present. A 'POŘADÍ' field and a 'Platnost' checkbox are also visible. At the bottom right, there is a 'Podepsat a podat žádost' button and a ribbon icon. The 'ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM' tab is highlighted with a red box.

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

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

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

The screenshot shows a form titled 'Opis depeše'. It contains the following fields: 'PŘEDMĚT DEPEŠE' with the text 'Žádost o podporu byla zpřístupněna/odemknuta k editaci správcům projektu', 'DŮLEŽITOST' with the value 'Střední', 'DATUM ODESÍLÁNÍ' with the value '19. 3. 2019 16:49', 'ADRESA ODESÍLATELE' with the value 'Systém*MS2014+', and 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE' with the value '219/2000'. There is a 'TEXT' field with the content: 'Žádost o podporu CZ.02.3.68/0.0/0.0/ byla zpřístupněna / odemknuta k editaci správcem projektu. K editaci jsou přístupny obrazovky: Finanční plán, Dokumenty, Rozpočet jednotkový, Přehled zdrojů financování'. There is also a link 'Otevřít v novém okně'.

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



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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Školní hodnocení 007 Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školní hodnocení 007

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školní hodnocení 007

STAV: **Žádost o podporu vrácena k doplnění**

PROCES: Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

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

TYP PODÁNÍ: Automatické IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: OzqFcP

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0zqIGP VERZE: 0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 14. září 2015 13:17:17 DATUM FINALIZACE: 22. září 2015 12:54:15

DATUM PODPISU: 22. září 2015 13:15:38 DATUM PODÁNÍ: 22. září 2015 13:15:38

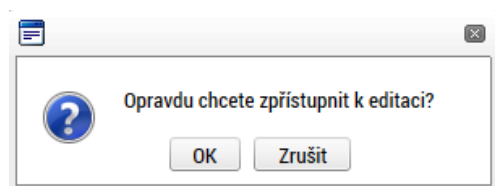
KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Vrácené obrazovky

Verze

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Školní hodnocení 007 Vrácené obrazovky

VRÁCENÉ OBRAZOVKY

Název obrazovky

Dokumenty

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

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

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

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

Výzva k doložení podkladů a úpravě žádosti Systém*MS2014+ Projekt: CZ.02.1.01/0.0/0.0/1... 14. 2. 2019 14:00 Střední ✓

1 2 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 2, položky 1 až 25 z 29

Opis depeše

PŘEDMĚT DEPEŠE
Výzva k doložení podkladů a úpravě žádosti

DŮLEŽITOST
Střední

DATUM ODESÍLÁNÍ
19. 2. 2019 12:55

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

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

Vážená paní/vážený pane,

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

Systémová depese - neodpovídejte

[Odpovědět](#)
[Odpovědět všem](#)
[Přeposlat](#)
[Dokumenty](#)

ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu. Vrací se obvykle i záložka **Rozpočet** (viz kap. 5.14), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 5.16, viz i níže) a **Finanční plán** (kap. 5.17). Mohou být vráceny i **další záložky** (např. Dokumenty,...).



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

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0BVyGp	Projekt 003	Projekt 003	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.018/0000048	Žádost o pod...	Vrácena	

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

Upozornění: Záložka *Identifikace operace* je zpřístupněna vždy.

Úprava rozpočtu – záložka Přehled zdrojů financování

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

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

CELKOVÉ ZDROJE		CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE		CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
CELKOVÉ ZDROJE	62 650 000,00	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	0,00	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	62 650 000,00
CZV BEZ PŘÍJMŮ	62 650 000,00	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	53 252 500,00	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	6 265 000,00
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	3 132 500,00	PŘÍSPĚVEK UNIE		PODPORA CELKEM	59 517 500,00
		ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU		% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	5,00
		Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje		% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION	0,00

Úprava Kategorii intervencí

Tematický cíl

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

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

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

Indikativní alokace – pole je plněno automaticky. Definuje částku Příspěvků unie z Celkových způsobilých výdajů projektu. Částka odpovídá hodnotě ze záložky *Přehled zdrojů financování – Příspěvek Unie*⁷. Výpočet pole je identický pro všechny zbývající, níže uvedené oblasti (vedlejší téma ESF, Forma financování, atd.)

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

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

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

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku *Název formu financování*.

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

⁷ V případě, že došlo ke změně celkové výše rozpočtu a tím i ke změně výše příspěvku Unie, zobrazuje se v indikativní alokaci původní částka odpovídající příspěvku Unie. Na novou částku se opraví až po schválení opravené verze rozpočtu ze strany ŘO.



Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku *Název* – varianta *Vzdělávání*.

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

Mechanismus územního plnění

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

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

Lokalizace

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

Typ území

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

Záložka Dokumenty

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

The screenshot displays the 'DOKUMENTY' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ 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 row with the value '1' in the 'Pořadí' column, 'Dokument 1' in the 'Název dokumentu' column, and 'PŘÍLOHA 1.docx' in the 'Příloha' column. Below the table is a button labeled 'Export standardní'. Further down, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for adding a new document is visible, with fields for 'POŘADÍ' (containing '1'), 'NÁZEV DOKUMENTU' (containing 'Dokument č. 2'), and 'ČÍSLO'. There are also checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor'. At the bottom, there is a section for 'PŘÍLOHA' with a list of attached files, including 'PŘÍLOHA 2.docx'. A red box highlights the 'Připojit' button next to this file. The bottom right corner shows fields for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'.



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

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU Příloha

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY Implementační / realizační 2

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA Testovací_příloha_1.docx

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DAZAD010

DATUM VLOŽENÍ 8. 9. 2016 22:55

VERZE DOKUMENTU 0001

Soubor Připojit Otevřít

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



8.2 Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady ve stanoveném termínu, zkontroluje ŘO jejich úplnost a obsah.

V případě zjištění nedostatků vyzve ŘO opakovaně žadatele k nápravě prostřednictvím interní depeše včetně opětovného odemčení relevantních záložek.

V případě, že byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu.

Následně je příjemce o vydání právního aktu informován automatickou interní depeší:

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



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

Dokumenty

Seznam odborností projektu

Podpis žádosti

Právní akt

Právní akt

Publicita

PRÁVNÍ AKT

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

Číslo

Datum uzavření

3. 5. 2018

1

Položek na stránku 25

POŘADÍ

ČÍSLO

DATUM UZAVŘENÍ

DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI

1

3. 5. 2018

NÁZEV

RoPD

Název dokumentu

Čas poslední změny

4. 5. 2018 10:03

1

Položek na stránku 25

NÁZEV DOKUMENTU

RoPD -

PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU

RoPD.docx

Soubor

Připojit

Otevřít

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



9 Ex ante kontrola veřejných zakázek

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

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

Předmět:

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

Text:

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

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

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

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

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

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

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

Příloha:

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



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

Předmět:

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

Text:

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

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

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

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

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

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

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

Příloha:

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

Příklad:

Předmět:

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

Text:

Název zakázky: Dodávka laboratorního nábytku



Ev. číslo ve VVZ: 999999

Druh zakázky: podlimitní

Předmět zakázky: dodávky

Předpokládaná hodnota zakázky: 9 000 000 Kč bez DPH

Druh zadávacího řízení: otevřené řízení

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: 09. 09. 2016

Příloha: zadávací dokumentace včetně příloh



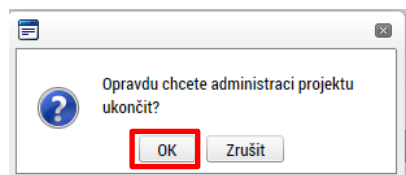
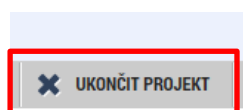
10 Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce

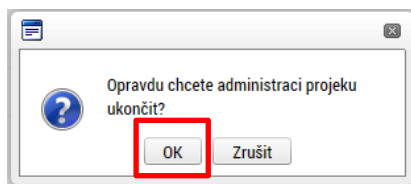
V případě, že hodlá příjemce ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#) (dále jako PpŽP OP VVV).

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

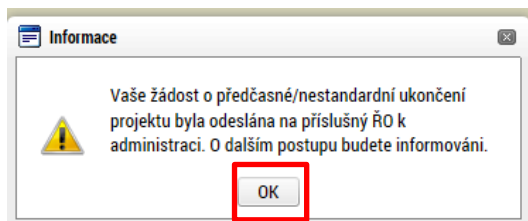
B) Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **nestandardní ukončení projektu** a příjemce použije na žádosti o podporu **tlačítko „Ukončit projekt“** (v horní šedé liště) vč. vyplnění povinného textového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

Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.

A screenshot of a web form titled 'UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU'. The form has a header bar with the title and a date '21/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. Below the header is a large yellow text area. To the left of this area is a label 'DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU' and the text 'Chci ukončit projekt!'. The label and text are enclosed in a red border. At the bottom of the form is a button labeled 'Ukončit administraci', which is also enclosed in a red border.



V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



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



11 Závěr

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

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

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

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

