



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušený projekt

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze:2

Platnost od: 10. 4. 2017



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



Obsah

1. Portál IS KP14+	4
1.1. Stručné představení	4
1.2. Uživatelská podpora	4
1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	5
1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	5
1.5. Registrace a přihlášení uživatele	6
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	12
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	14
2.1. Komunikace	14
2.2. Informace o přihlášení	24
2.3. Profil uživatele	25
2.4. Žadatel	28
2.5. Seznam výzev	29
3. Nová žádost o podporu	29
4. Záhlaví žádosti o podporu	32
4.1. Přístup k projektu	32
4.2. Plné moci	37
4.3. Kopírovat	45
4.4. Vymazat žádost	45
4.5. Kontrola	46
4.6. Finalizace	47
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	49
5.1. Záložka Identifikace operace	49
5.2. Záložka Projekt	50
5.3. Záložka Popis projektu	51
5.4. Záložka Specifické cíle	52
5.5. Záložka Umístění	53
5.6. Záložka Cílová skupina	54
5.7. Záložka Subjekty projektu	55
5.7.1. Zadání nevalidních dat	57
5.7.2. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj	59
5.7.3. Funkce Kopie do profilu	60
5.8. Záložka Adresy subjektu	64



5.9.	Záložka Osoby subjektu	65
5.10.	Záložka Účty subjektu	66
5.11.	Záložka Aktivity	68
5.12.	Záložka Indikátory	70
5.13.	Záložka Rozpočet.....	71
5.14.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	72
5.15.	Záložka Finanční plán.....	73
5.16.	Záložka Kategorie intervencí	75
5.17.	Záložky Veřejné zakázky	77
5.18.	Záložka Horizontální principy.....	86
5.19.	Záložka Čestná prohlášení.....	87
5.20.	Záložka Přiložené dokumenty	88
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	90
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	98
6.2.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	98
7.	Proces schvalování.....	100
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	100
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí	102
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	108
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	110
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení.....	110
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	111
8.2.1.	Automatická změna Finančního plánu po vydání PA	113
9.	Závěr.....	114



Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
1.4	Změna pokynů pro používání aplikace	Odkaz na záložku HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace ISKP14+
4.2	Oprava informace o příkládaném formátu souboru plné moci	Doplnění informace o originálu plné moci
5.10	Aktualizace čísel účtů	Aktualizace čísel účtů krajských a obecních škol a upřesnění jejich doplnění.



1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

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

1.2. 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 14:00 hod.

Pro urychlení vyřízení dotazu se již s prvním podáním doporučuje zaslat tzv. HASH kód žádosti. Tento kód lze nalézt v poli IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) na záložce Identifikace operace na formuláři žádosti. Dále je třeba nasdílet tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a udělit mu editorská práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá nasdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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



1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Pro bezproblémový chod aplikace je nutné dodržovat pokyny uvedené na záložce HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace.

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

Test kompatibility

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

The screenshot shows the homepage of the MSSF.CZ website. At the top, there are logos for MSSF.CZ, MONITOROVACÍ SYSTÉM STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ, and MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ CR. Below the header, there are two main sections under the heading "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020".
1. **portál žadatele**: A box containing a blue icon of two people and the text "Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020." Below it is a link "ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele". This section is highlighted with a red border.
2. **administrace projektů**: A box containing a blue gear icon and the text "Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorovacího období a správu číslování Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020." Below it is a link "ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů".
Below these sections, there are links to "Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)" and "Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek".
At the bottom, there are links for "PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013", "PODÁNÍ ŽÁDOSTI", and "ADMINISTRACE PROJEKTŮ".

Dostupnost aplikace

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



1.5. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

The screenshot shows the MS2014+ registration page. At the top right, there is a blue button labeled "REGISTRACE >". A red arrow points from this button to the registration form area, which is enclosed in a red box. The registration form contains fields for Heslo (Password), Kontrola hesla (Password check), Titul (Title), Jméno (Name), Příjmení (Surname), Titul za jménem (Title after name), Datum narození (Date of birth), E-mail (Email), Mobilní telefon (Mobile phone), and Kontrolní kód (Control code). Below the form is a "Vygenerovat nový kód" (Generate new code) button. At the bottom of the form is an "Odeslat regisrační údaje" (Send registration data) button. To the right of the registration form is a "PŘIHLÁŠENÍ" (Login) section with fields for Uživatelské jméno (User name) and HESLO (Password), and a dropdown menu for VZHLED (Appearance). Below the login section are language options for český (Czech) and polski (Polish). At the very bottom left of the page, there is a "Máte problém s registrací?" (Do you have a problem with registration?) section with input fields for Vaše e-mailová adresa (Your email address) and Popis problému (Description of the problem), and an "Odeslat" (Send) button.

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



Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

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

Registrační údaje

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

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

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

Aktivační klíč:	<input type="text" value="Bc729"/> 
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 znova.





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

Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál IS KP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslan 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.oou.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

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



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

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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



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

MS
MT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
Napište nám a my Vám poradíme.	
Odeslat	

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

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

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

Automatické odhlášení ze systému

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

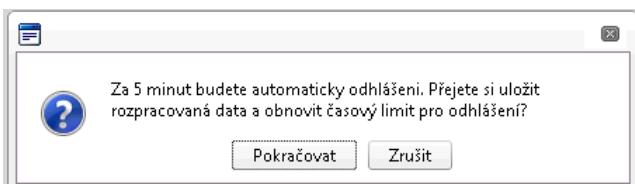
Odhlášení za: **31:35**



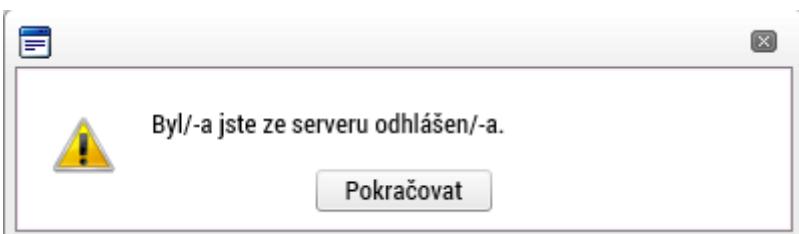
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.



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



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



Zapomenuté heslo

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



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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

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


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

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

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: DTMALMAR Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: +420 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 jako při registraci nové heslo a pro kontrolu ho ještě potvrdí, poté klikne na tlačítko „Dokončit“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: DTMALMAR Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: +420 731222222 Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

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

Kontrola hesla Zadejte heslo znovu



1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt uživatelská příručka X

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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

ČÍSLO VÝZVY NÁZEV VÝZVY
06_14_498 RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt uživatelská příručka NÁZEV PROJEKTU EN

NÁPOVĚDA
ANOTACE PROJEKTU Vyplňte název projektu v českém jazyce. 0/500 Otevřít v novém okně



The screenshot shows a web-based application for project management. At the top right, there is a red box highlighting the 'NÁPOVĚDA' (Help) button. The main interface includes a navigation bar with links like 'Náštevka', 'Žadatel', 'Projekt uživatelská příručka', and 'Projekt'. On the left, there's a sidebar with expandable sections for 'Projekt objektu' (Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Harmonogram, Cílová skupina), 'Subjekty' (Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období, Financování, Přehled zdrojů financování, Finanční plán), and 'Fyzická realizace projektu' (Předpokládané datum zahájení, Předpokládané datum ukončení, Předpokládaná doba trvání (v měsících), Skutečné datum zahájení).

Filtry

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

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

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



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

Kód obce	Název obce	ORP	Okrsek	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc					
520566	Nový Větrov					
530566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb				
561860	Nový Bor	Nový Bor				
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Jihovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

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

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu.

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

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1. Komunikace

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



obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka „NOVÁ DEPEŠE“ a Koncepty“ lze založit a odeslat novou zprávu. Tlačítka s názvy „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítka s názvy „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Depeše

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



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.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme přes úvodní obrazovku vašeho účtu stiskem příslušného tlačítka – „Odeslané depeše“ nebo „Přijaté depeše“, případně „Správa složek“ nebo „Pravidla pro třídění depeší“.

Stiskem tlačítka „Nová depeše a Koncepty“ se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí „Nový záznam“, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko „Uložit“.

The screenshot shows the 'New Message' creation screen in the MS2014+ system. At the top, there are tabs: 'ŽADATEL' (Requester), 'HODNOTITEL' (Assessor), 'NOSITEL STRATEGIE' (Strategy Holder), 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile), and 'NÁPOVĚDA' (Help). Below the tabs, a navigation bar includes 'Nacházíte se: Nástenka'. A calendar for February 2015 is displayed. The day '23' is highlighted in red, indicating the current date. Below the calendar, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty' (New Message and Concepts), 'Přijaté depeše' (Received messages), and 'Odeslané depeše' (Sent messages). To the right of these buttons are links for 'Správa složek' (Folder Management) and 'Pravidla pro třídění depeší' (Rules for message sorting). The main area is titled 'Přijaté depeše' (Received messages) and contains a table with two rows of data. The columns are: 'Předmět depeše' (Subject of message), 'Odesíatel' (Sender), 'Datum přijetí' (Date received), 'Přečteno' (Read), 'Datum přečtení' (Date read), and 'Vázáno na objekt' (Bound to object). The first row shows 'Podepsat dokument zadosti o podporu' as the subject, 'ISUM_USER' as the sender, and the date '18. 2. 2015 15:04'. The second row shows the same information with a different date: '18. 2. 2015 15:02'. Both rows have 'Projekt: LIBEREC - proj...' in the last column. On the left side of the main area, there are buttons for 'Moje úkoly' (My tasks) and 'Informace ŘO' (Information for RO).



Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všem adresátů	Rozlisení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nízká	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nová zpráva		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zkouška	Nízká	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zkouška		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
PŘEDMĚT DEPEŠE				
DŮLEŽITOST <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> Citlivý obsah <input type="checkbox"/> Kritická depeše				
TEXT	0/2000	Otevřít v novém okně	<input type="button" value="Výběr adresátů"/> <input type="button" value="Dokumenty"/> <input type="button" value="Odeslat"/>	

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko „Výběr adresátů“, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů (Adresa uživatelů/Adresa podpory) vybrat příjemce zprávy.

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

Žádáme uživatele, aby vždy při definování zprávy uváděli kromě popisu problému či dotazu také upřesnění, o jakou výzvu (číslo výzvy a její název) se jedná.





Nacházíte se: Náštenka > Nová depeše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Nová depeše a Koncepty **Přijaté depeše** **Odeslané depeše** **Správa složek** **Pravidla pro řídění depeší**

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všem adresátům	Rozložení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouska	Nízká			
zkouška				
nová zpráva				

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT
23/2000 Otevřít v novém okně
dobrý den, mám dotaz...

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Pomocí filtru najdete konkrétního uživatele, kurzorem ho označíte (bude svítit zeleně) a šipkou přesunete na pravou část tabulky.

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Zadání
Jana.Adamcová*ext	Adamcová Jana	<input checked="" type="checkbox"/>
Jiří.Adamčík*ext	Adamčík Jiří	<input checked="" type="checkbox"/>
Jan.Abrecht*ext	Albrecht Jan	<input checked="" type="checkbox"/>
Micheala.Ambrožová*ext	Ambrožová Michaela	<input checked="" type="checkbox"/>
Richard.André.Sylor*ext	Sylor Richard	<input checked="" type="checkbox"/>
Petra.Antosiová*ext	Antosiová Petra	<input checked="" type="checkbox"/>
MICHAELA.BALDOVÁ*ext	BALDOVÁ MICHAELA	<input checked="" type="checkbox"/>
Martin.Babuška*ext	Babuška Martin	<input checked="" type="checkbox"/>
Ondřej.Bahar*ext	Bahar Ondřej	<input checked="" type="checkbox"/>
Šárka.Barešová*ext	Barešová Šárka	<input checked="" type="checkbox"/>
Jana.Bartošová*ext	Bartošová Jana	<input checked="" type="checkbox"/>
Pavel.Bartoš*ext	Bartoš Pavel	<input checked="" type="checkbox"/>
Tomas.Bartoš*ext	Bartoš Tomáš	<input checked="" type="checkbox"/>
Jana.Bartošová*ext	Bartošová Jana	<input checked="" type="checkbox"/>
Markéta.Bartková*ext	Bartková Markéta	<input checked="" type="checkbox"/>
Petr.Banžánek*ext	Banžánek Petr	<input checked="" type="checkbox"/>
Lucie.Bartošová*ext	Bartošová Lucie	<input checked="" type="checkbox"/>
Zdeněk.Bednář*ext	Bednář Zdeněk	<input checked="" type="checkbox"/>
Renata.Bednářová*ext	Bednářová Renata	<input checked="" type="checkbox"/>
Vlastimil.Bejček*ext	Bejček Vlastimil	<input checked="" type="checkbox"/>
Simona.Bejčková*ext	Bejčková Simona	<input checked="" type="checkbox"/>
Jaroslav.Beneš*ext	Beneš Jaroslav	<input checked="" type="checkbox"/>
Luděk.Beneš*ext	Beneš Luděk	<input checked="" type="checkbox"/>
Jitka.Benešová*ext	Benešová Jitka	<input checked="" type="checkbox"/>
Roman.Beran*ext	Beran Roman	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 65, položky 1 až 25 z 1601

Adresy Podpory

Adresa	Popis
Technické dotazy - Zádost o status hod... Metodické dotazy - Zádost o status hod...	Pracovní skupina: Technické... Pracovní skupina: Metodické...

Nevybraný zápis je možné zobrazení
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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



odeslání depeše.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST

Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT
test

4/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Na seznam depeší se lze vrátit tlačítkem „Zpět“. Depeše, která byla tímto odeslána, se již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky Odeslané depeše.

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



NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

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

◀ ▶ 1 □ Položek na stránku 25 ▼

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

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

Zaslání depeše s vazbou na projekt

V případě, že uživatel již má založenou žádost o podporu, může využít možnost zaslání depeše s tzv. vazbou na projekt.

Pokud je žádost o podporu podána na ŘO a je již ve fázi schvalovacího procesu, případně projekt v realizaci, je možné navíc využít možnosti zaslat depeši s vazbou na projekt na konkrétního uživatele ŘO, který je na projektu nominován do role administrátora.

Uživatel vstoupí na formulář žádosti o podporu a stiskne tlačítko s názvem „Nová depeše a Koncepty“.



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





Nacházíte se: Náštevka Žadatel Školení hodnocení 010 Identifikace operace

Hodnocení operace

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STAHNOUT ŽÁDOST TISK

ZKRÁTCENÝ NÁZEV PROJEKTU Školení hodnocení 010

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení hodnocení 010

STAV Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti

PROCES Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti Zobrazení stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012

NAPOLESOUDY ZMĚNIL KRUJAN DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 20. října 2015 1:02:13

TYP PODÁNÍ Automatické IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU Úzsv5P

ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisujte jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000044

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) OztpJP VERZE 0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 14. září 2015 15:02:24 DATUM FINALIZACE 22. září 2015 13:07:28

DATUM PODPISU 22. září 2015 13:17:22 DATUM PODÁNÍ 22. září 2015 13:17:22

KOLO ŽÁDOSTI Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Aplikace zobrazí stránku pro vyplnění depeše.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všem adresáty	Rozlisení	Citlivý obsah
test	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE Zaslání depeše s vazbou na projekt

důLEŽITOST Střední Citlivý obsah

TEXT Text depeše 11/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů Dokumenty Odeslat

Po stisknutí tlačítka s názvem „Výběr adresátů“ je k dispozici stránka s možností výběru adresátů. V případě, že je žádost o podporu již administrována ŘO, případně se jedná o projekt v realizaci, je k dispozici v tabulce s názvem Manažeři projektu výběr osob, které jsou na straně ŘO k projektu nominováni.



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



Poznámky

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

Upozornění

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



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

Depeše

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a decorative header with blue arches. The main menu bar includes 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. On the right side of the header, there are status indicators: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2', 'Depeše 10' (which is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the left), 'Žadatel 01', 'Odhlášení za: 59:53', and a user icon. Below the header, the page title is 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel'. The main content area is titled 'DEPEŠE UŽIVATELE' and contains a table with the following data:

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

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

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



2.2. Informace o přihlášení

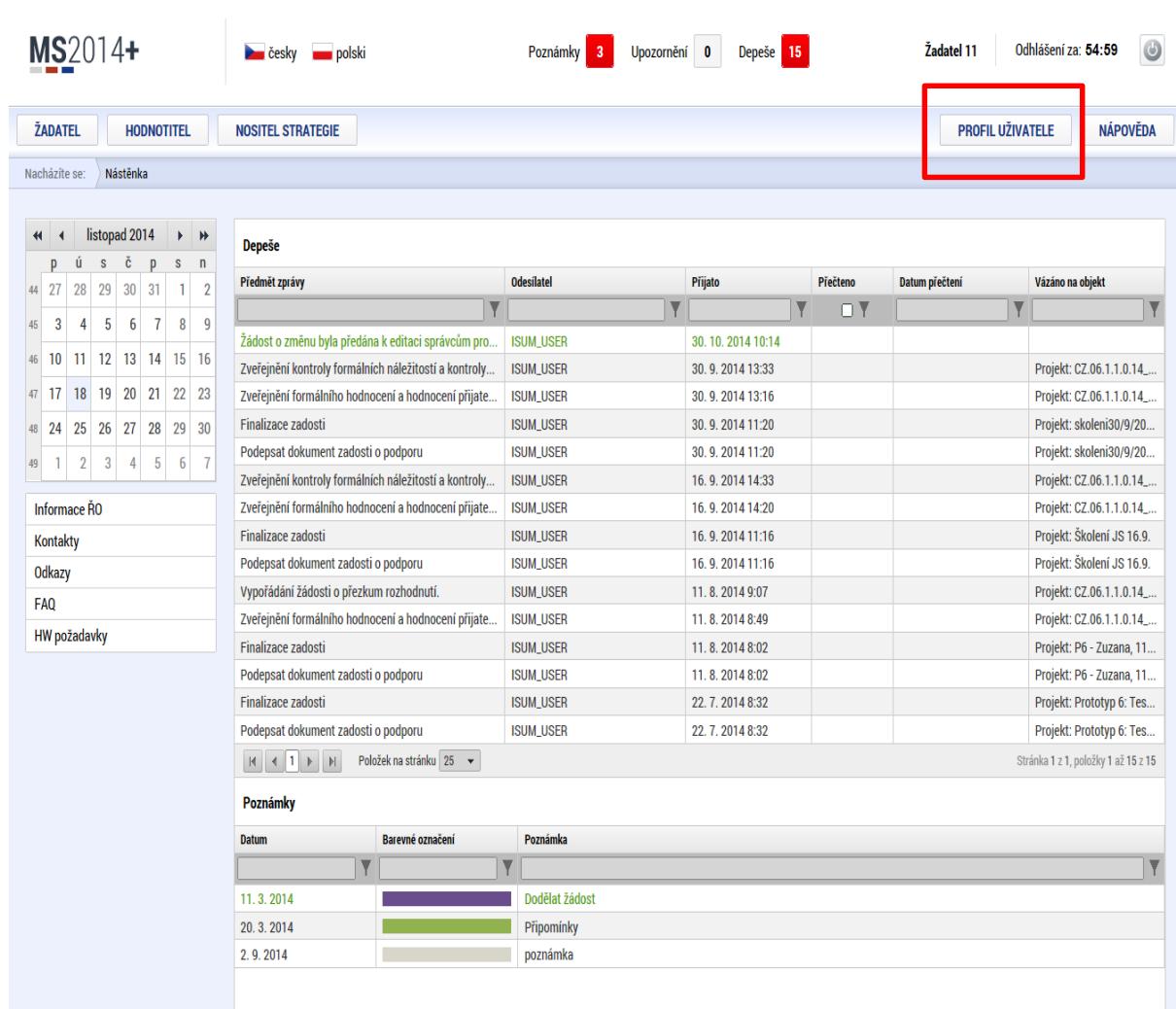
V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, there is a red box highlighting the user information area which includes the name "011 Žadatel", the text "Odhlášení za: 59:27", and a power icon. Below this, there are navigation tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, and NOSITEL STRATEGIE. The main content area displays a calendar for July 2015 and a list of received messages ("Přijaté depeše"). The message list table has columns: Přečteno, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařazení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. The table contains numerous entries, mostly from "Systém*MS2014+" with various project codes and dates ranging from June 2015 to April 2015.



2.3. Profil uživatele

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



The screenshot shows the MS2014+ software interface. At the top, there is a decorative header with blue arches. Below it, the MS2014+ logo is on the left, followed by language selection (česky, polski), and notification counts (Poznámky 3, Upozornění 0, Depše 15). To the right are buttons for 'Žadatel 11', 'Odhlášení za: 54:59', and a power icon. A red box highlights the 'PROFIL UŽIVATELE' button in the top right corner of the main content area. The main content area includes tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these are sections for 'Depeše' (with a calendar view for November 2014) and 'Poznámky' (with a table of notes). On the left, there is a sidebar with links for 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'.



This screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' section menu. It has three main items: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'. The 'Profil uživatele' item is currently selected and highlighted in blue.

Profil uživatele – blíže viz kapitola Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..



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

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

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: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

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.



KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Noční klid

SMS
E-mail
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

Platnost

Nacházíte se: Nášterka / Kontaktní údaje pro zasílání notifikaci / NÁPOVĚDA

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

E-mail

EMAIL

katerina.voisova@msmt.cz

Upřesňující podmínky

Platnost

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



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

2.4. Žadatel

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a navigation bar with links for česky (Czech) and polski (Polish). On the right side of the bar, there are buttons for Poznámky (Notes) with a value of 0, Upozornění (Notifications) with a value of 1, Depeše (Messages) with a value of 57, and a user profile labeled 011 Žadatel (Requester). To the right of the profile is a message indicating Odhlášení za: 59:27. There is also a power icon. Below the navigation bar, there are tabs for PROFIL UŽIVATELE (User Profile) and NÁPOVĚDA (Help).

The main content area has a header with buttons for NOVÁ DEPEŠE a Koncepty (New Message and Concepts), Přijaté depeše (Received Messages), and Odeslané depeše (Sent Messages). It also includes links for Správa složek (Folder Management) and Pravidla pro třídění depeší (Rules for message sorting).

A large table titled "Přijaté depeše" (Received messages) is displayed, showing a list of messages with columns for Předměto (Subject), Předmět depeše (Message subject), Adresa odesilatele (Sender address), Zařazení odesilatele (Sender classification), Vázáno na objekt (Linked to object), Datum přijetí (Received date), and Důležitost (Importance). The table contains numerous entries, mostly from the "Systém*MS2014+" system, with various project names and dates.

On the left side of the main content area, there is a sidebar with a calendar for červenec 2015 (July 2015) and a list of links: Moje úkoly (My tasks), Informace ŘO (Information RO), Kontakty (Contacts), Odkazy (Links), FAQ, and HW a SW požadavky (Hardware and software requests).

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

The screenshot shows the MS2014+ application interface with the MOJE PROJEKTY (My projects) tab selected. At the top, there is a navigation bar with links for MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST (New Request), SEZNAM VÝZEV (List of Calls), and MODUL CBA. On the right side of the bar, there are buttons for PROFIL UŽIVATELE (User Profile) and NÁPOVĚDA (Help). Below the navigation bar, there are links for Nacházíte se: Nástenka (You are here: Home) and Žadatel (Requester).

The main content area has a header with buttons for NOVÁ ŽÁDOST (New Request), SEZNAM VÝZEV (List of Calls), and MODUL CBA. It also includes links for Správa složek (Folder Management) and Pravidla pro třídění depeší (Rules for message sorting).

A large table titled "Moje projekty" (My projects) is displayed, showing a list of projects with columns for Identifikace žádosti (Request ID), Název projektu CZ (Project name CZ), Zkrácený název projektu (Short project name), Registrační číslo projektu (Registration number of the project), and Název stavu (Status name). The table contains two entries: "OeuUsP" and "DehjMP".

On the left side of the main content area, there is a sidebar with a calendar for listopad 2014 (November 2014) and a list of links: Informace ŘO (Information RO), Kontakty (Contacts), Odkazy (Links), FAQ, and HW požadavky (Hardware and software requests).



2.5. Seznam výzev

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

3. Nová žádost o podporu

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

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

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (which is highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, the URL bar shows 'Nacházíte se: Náštevka Zadatel'. The main content area is titled 'Moje projekty' and displays a grid of projects. The grid has columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrací číslo projektu', and 'Název stavu'. Two projects are listed: 'OeuUsP' and 'OehjMP'. A sidebar on the left contains links for 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom, there are navigation buttons for the grid and a note 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.



Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

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

Výběr programu

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

Moje projekty

Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

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

Výběr výzvy

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

OP VVV – (02_16_022)

OP VVV – (02_16_023)

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





Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Aktivity
- Indikátory
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Verejné zakázky
- Verejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

DENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test nové aktivity

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 13JqP
VERZE

ŽÁDOST O PODPORU

DATUM ZALOŽENÍ 18. března 2016 15:37:00
DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Zobrazení stavů

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

TYP PODÁNÍ Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit **Storno**



4. ZÁHĽAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

4.1. Přístup k projektu

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

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

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



Nacházíte se: Nášrka Žadatel Příručka pro hodnotitele Přístup k projektu

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci 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: Příručka pro hodnotitele SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012 Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012 Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI:

Signatář bez registrace v IS KP14+ Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

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

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+ DATUM NAROZENÍ: 1.1.1980

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE: Jan Žadatel

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.



V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Screenshot of a software interface showing task assignments and signatory management. The top section displays a list of tasks assigned to 'ZADATEL11' with a red box highlighting the 'POŘADÍ' (Order) button. The bottom section shows a detailed view of a specific task assignment for 'Zadost o platbu'.

Top Section (Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1):

Nový záznam	Smažat záznam	Uložit	Storno
-------------	---------------	--------	--------

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ZADATEL11

ÚZIVATELSKÉ JMÉNO: ZADATEL11 Editor Signatář Čtenář

POŘADÍ (highlighted with a red box)

Signatáři

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

Bottom Section (Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7):

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smažat záznam	Uložit	Storno
-------------	------------------	---------------	--------	--------

ÚLOHA: Žádost o platbu POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZADATEL11 Podepisuje zmocněnec ZMOCNĚNEC:



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

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

Nový záznam Smazat záznam

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012 Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

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

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

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor
 Signatář
 Čtenář

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

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

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

Změnit nastavení





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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD011

Editor

Signatář

Čtenář

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

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

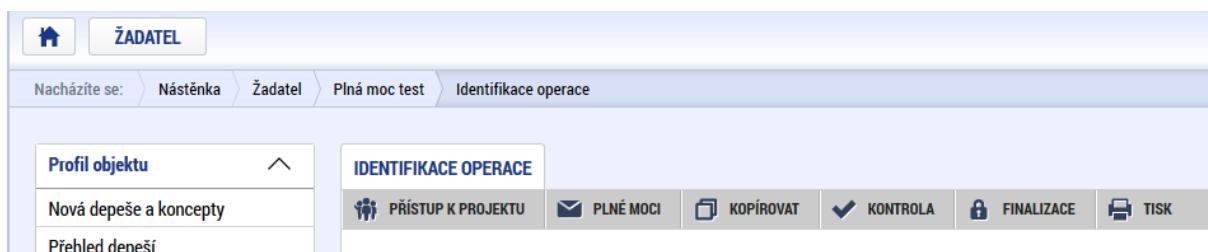
Změnit nastavení



4.2. Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcia umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář / editor / čtenář).

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



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

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

V případě této varianty vyplní správce projektu pole Zmocnitel a Zmocněnec a nahraje originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí, pomocí tlačítka Připojit. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost do polí „Platnost od“ a „Platí do“. V případě, že je plná moc bez časového omezení, pole „Platí do“ se nevyplňuje. Po nahrání dokumentu a uložení záznamu je aktivní ikona pečeti pro vložení elektronického podpisu. Zmocněnec připojí svůj elektronický podpis a tímto stvrď 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	CSKSKOL01		12. 2. 2015	

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL CMKADMAR	PLATNOST OD 12. 2. 2015	PLATÍ DO
ZMOCNĚNEC CSKSKOL01	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	
PLNÁ MOC	Připojit	

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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

Smazat záznam Vybrat předmět zmocnění

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



Výběr z číselníku

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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



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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

ZMOCNĚNEC

JSOPVVX

PLNÁ MOC

Plná moc

Platnost od 21. 9. 2015 Platí do

Místo uložení dokumentu

Připojit

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

Elektronická plná moc

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

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





DEPEŠE UŽIVATELE

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

Zmocnitel se přihlásí do aplikace pod svým účtem, vstoupí do modulu „Žadatel“, zvolí příslušný projekt v kontě „Moje projekty“ a zobrazí plnou moc prostřednictvím tlačítka „Plné moci“. K záznamu plné moci pomocí ikony pečeť 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+	Zmocněc	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015		

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL:
CSSKOL01

ZMOCNĚC:
CMKADMAR

PLATNOST OD:
19. 10. 2015

PLATÍ DO:

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
plna moc.pdf Připojit Otevřít

Odvolání plné moci

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





PLNÉ MOCÍ

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01
ZMOCNĚNEC: CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGRISTROVANÝ V IS KP14+
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
Připojit

← [Red arrow pointing from the 'Vypovězením ze strany zmocněnce' input field to the 'Typ odvolání plné moci' dropdown]

Výběr z číselníku

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

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.



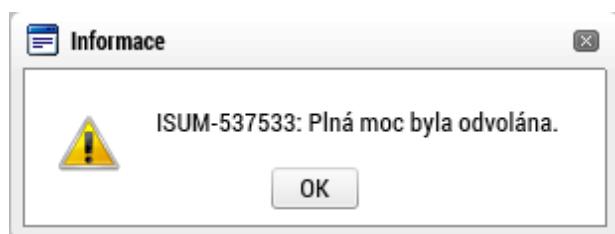
Uživatel (správce přístupů), který plnou moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

The screenshot shows a table of records and a detailed view of a record. The table has columns: Typ/typ odvolání plné moci, Zmocnitel, Zmocnitel neregistrován v IS KP14+, Zmocněc, Platnost, Platnost od, Platí do, and Zanikla. The records are:

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrován v IS KP14+	Zmocněc	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		

Below the table is a form titled "Odvolání plné moci". It contains fields for Zmocnitel (CSSKOL01), Zmocněc (CMKADMAR), and Místo uložení dokumentu. A file named "plná moc.pdf" is attached. Buttons include "Nový záznam", "Smazat záznam", "Typ odvolání plné moci", and "Vypovězením ze strany zmocněnce". A red arrow points from the "Odvolání plné moci" button to a tooltip that says "Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci".

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



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



PLNÉ MOCI								
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrován v IS KP14+	Zmocněc	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla	
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015			
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		✓	
<i>Vypovězením ze strany zmocněnce</i>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Označení, že odvolání plné moci je platné </div> <div style="margin-left: 20px;"> Označení, že plná moc zanikla </div>								

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

 ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVÁN V IS KP14+:
 ZMOCNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:
 PLNÁ MOC: [plná moc.pdf](#)

4.3. Kopírovat

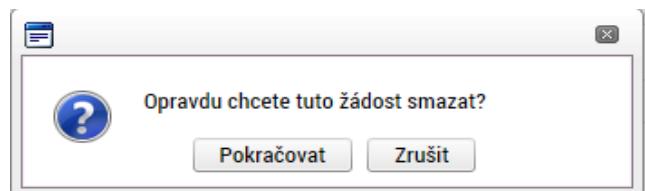
Tlačítko „Kopírovat“ slouží k vytvoření kopie žádosti o podporu. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení.

4.4. Vymazat žádost

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

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





4.5. Kontrola

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



Výsledek kontroly:

KONTROLA	PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<p>Výsledek operace:</p> <p>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 vyplňen povinný atribut Způsob jednání. ISUM-387122: Indikátory - Není vyplňen povinný atribut Datum cílové hodnoty. ISUM-387122: Indikátory - Není vyplňen 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.</p> <p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p> <p style="text-align: right;">Zpět</p>						

4.6. Finalizace

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

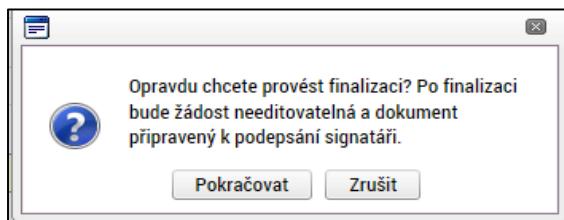
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

IDENTIFIKACE OPERACE	PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<p>ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU Projekt uživatelská příručka</p> <p>NÁZEV PROJEKTU CZ Rozpracována</p> <p>STAV Rozpracována</p> <p>PROCES DAZAD011</p> <p>SPRÁVCE PŘÍSTUPU DAZAD011</p> <p>NAPOSLEDY ZMĚNIL DAZAD011</p> <p>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 13. července 2015 12:49:36</p> <p>TYP PODÁNÍ Automatické</p> <p>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</p>	<p>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</p> <p>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) OmIGAP</p> <p>VERZE</p> <p>Žádost o podporu</p> <p>DATUM ZALOŽENÍ 10. června 2015 15:08:56</p> <p>DATUM FINALIZACE</p> <p>DATUM PODPISU</p> <p>DATUM PODÁNÍ</p>	<p>Zobrazení stavu</p> <p>Uložit</p> <p>Storno</p>					

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



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



Po výběru možnosti „Pokračovat“ je na žádosti provedena finalizace.

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

Výsledek operace:
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

DŮVOD VRÁCENÍ 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 s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla přílohu vloží pod záložku Dokumenty.

Záložky musí být vyplňovány postupně.

5.1. Záložka Identifikace operace

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

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

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

The screenshot shows the 'Identifikace operace' tab of the application. It includes fields for the project name ('Zkrácený název projektu'), responsible person ('Zodpovídá'), and signing details ('Typ podání' set to 'Automatické' and 'Způsob jednání' set to 'Podepisuje jeden signatář'). Red arrows point to the 'Typ podání' and 'Způsob podpisu žádosti' buttons at the bottom right of the form.

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

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



5.2. Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu:

- Název projektu CZ a Název projektu EN

Položka Anotace projektu je vyplněna automatickým textem a žadatel toto pole nikterak neupravuje.

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o jeho předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu². Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu³.

Pole Předpokládaná doba trvání (v měsících) automaticky načítá délku realizace – délka realizace stanovená výzvou je 24 měsíců.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy – žadatel vybírá v obou polích variantu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“.

Důležitá je také oblast Doplňkové informace. Pokud žadatel zaškrte checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 5.17.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

Povinným polem pro vyplnění je Režim financování – žadatel vybírá formu Ex Ante.

² Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

³ Pokud se skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu liší od předpokládaného data zahájení fyzické realizace, je potřeba nejpozději před vydáním právního aktu s ohledem na odpovídající skutečné datum ukončení fyzické realizace upravit také datum cílových hodnot indikátorů na záložce Indikátory.





Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umištění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Verejné zakázky

Výzvy č. 29 pro Podporu škol formou projektů zjednodušeného financování - Šablony pro MŠ a ZŠ I pro Prahu v P03 (kopie)

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROGRAMU

ČÍSLO VÝZVY

ČÍSLO PROGRAMU

NÁZEV VÝZVY

NÁZEV PROGRAMU

NÁZEV VÝZVY

NÁZEV PROJEKTU EN

NÁZEV VÝZVY

ANOTACE PROJEKTU

Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení

Předpokládané datum ukončení

Předpokládaná doba trvání (v měsících)

Skutečné datum zahájení

Příjmy projektu

Jiné peněžní příjmy (JPP)

Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

Uložit

Storno

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

5.3. Záložka Popis projektu

Jednotlivé datové položky této záložky jsou všechny vyplněny automatickými texty. Žadatel tuto záložku nijak neupravuje.

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umištění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Verejné podpora

Výzvy č. 29 pro Podporu škol formou projektů zjednodušeného financování - Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentaci.

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentaci.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentaci.

CO JE CÍLEM PROJEKTU?

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentaci.

JAKÁ ZMĚNA/Y JEJSOU V DŮBLEDU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentaci.

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentaci.

POSOUDEK O PROJEKTU

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentaci.

5.4. Záložka Specifické cíle

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

Výběr musí odpovídat vybraným aktivitám výzvy. Upřesnění nalezne žadatel v příloze výzvy Kalkulačka indikátorů.

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' tab of a software application. On the left, there is a sidebar with various project management sections like 'Nová depeša a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle' (which is highlighted in red), 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Aktivity', 'Indikátory', 'Financování', and 'Kategorie intervencí'. The main area has a header with buttons for 'PŘISTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'TISK', and 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below this is a table with columns 'Číslo', 'Název', 'Procentní podíl', 'Název programu', 'Název prioritní osy', 'Název investiční priority', 'Název opatření', and 'Název tematického cíle'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. At the bottom, there are buttons for 'Položek na stránku' (set to 25) and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A large red arrow points upwards from a callout box to the 'Název' input field in the form below. The callout box contains the text: 'Vyberte název specifického cíle.'

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu dle zvolených aktivit. Procentní podíl je upřesněn v příloze Kalkulačka.

Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Uložením záznamu dojde k automatickému načtení polí v boxu Kategorie regionu. Pole jsou dále needitovatelná.

Pro výzvu č. 022 – Více rozvinuté 0; Méně rozvinuté 100

Pro výzvu č. 023 – Více rozvinuté 100; Méně rozvinuté 0



Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100 – zobrazeno v červeném rámečku.

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

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního...	60,00	Operační program Výz...	Rovný přístup ke kvalit...	Omezování a prevence ...		Investice do vzd...
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žák...	40,00	Operační program Výz...	Rovný přístup ke kvalit...	Socioekonomická inte...		Podpora sociální...

Nový záznam **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

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

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY NÁZEV PRIORITNÍ OSY
02,3 Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
02.3.61 Socioekonomická integrace marginalizovaných komunit, jako jsou Romové

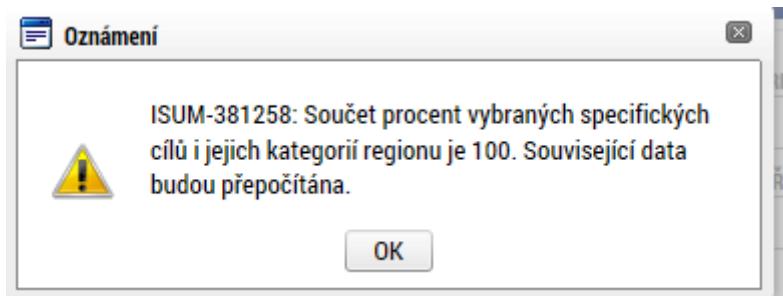
ČÍSLO OPATŘENÍ NÁZEV OPATŘENÍ

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
TC 09 Podpora sociálního začlenění a boj proti chudobě

ČÍSLO NÁZEV
02.3.61.1 Sociální integrace dětí a žáků včetně začlenění romských dětí do vzdělávání

PROCENTNÍ PODÍL 40,00

Kategorie regionu:
VÍCE ROZVINUTÉ 100,00 MЕНĚ ROZVINUTÉ 0,00



5.5. Záložka Umístění

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

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu jsou definovány na úrovni Kraj.



Žadatel vstoupí přes tlačítko Kraj na detail, kliknutím na konkrétní řádek kraje ho označí a pomocí šipky přenese na pravou stranu tabulky. Ukládá přes pole Uložit a zpět v levé části.

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

5.6. Záložka Cílová skupina

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

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



Přes tlačítko Nový záznam vybírá žadatel další záznam z číselníku v případě, že cílových skupin v rámci realizace projektu je více.

5.7. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, zřizovatel obec, zřizovatel/nadřízený kraj.

Typ subjektu „Osoba s podílem v právnické osobě žadatele“ a „Osoba, v níž má žadatel podíl“ se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kapitola 5.2.1.



Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
18	Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
20	Žadatel/příjemce
25	Zřizovatel Obec
26	Zřizovatel/Nadřízený Kraj

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu

Vyhledány žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU **TYP STÁTU** **HESLO ROS**

CZE | Česká republika **Ověření hesla ROS**

Validovaný subjekt - IČ

IČ NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCHE DPH Je subjekt právnickou osobou?



Výsledek validace:

Výsledek operace:
ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)
Zpět

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

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

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců. Pokud je informace prázdná nebo je uváděná informace neplatná, žadatel dokládá přílohu – zřizovací listina subjektu či jinou formu stanov.

Údaje o smlouvě/dodatku	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy k VZ	
Čestná prohlášení	
Přiložené 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 ŽEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou

5.7.1. Zadání nevalidních dat

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

Heslo pro ROS: OPVVV



Profil objektu

- Nová depeša a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Obyvatelstvo subjektu
- Účty subjektu
- Aktivity

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25373790			Soukromá základní škola speciální pro žáky...			Žadatel/příjem...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

HESLO ROS
OPVVV

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ
MATEUŠ KUBÍČEK
Validace DATUM VALIDACE 30. května 2016 10:28:56
DIČ / VAT ID

Žadatel doplní heslo do pole Heslo ROS a stiskne Ověření hesla ROS. Výsledkem operace je hlášení o úspěšném vložení hesla. Přes pole Zpět se dostane žadatel zpět na záložku Subjekty projektu.

SUBJEKTY PROJEKTU

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

Výsledek operace:

ISUM-521083: Ověření hesla ROS proběhlo úspěšně. Dopолните повинные данные о предмете.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)

Zpět

Nyní může žadatel vyplnit všechna povinná pole pro identifikaci osoby žadatele.





SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
						Žadatel/příjem...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU Žadatel/příjemce Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU CZE | Česká republika HESLO ROS Ověření hesla ROS

Nevalidovaný subjekt

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

IČ DIČ / VAT ID

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCI ROČNÍ OBRAH (EUR) BILANČNÍ SUMA ROCNI ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

3. 6. 1997

KÓD INSTITUCIONÁLNÍ SEKTORU

TYP PLÁTCHE DPH Je subjekt právnickou osobou?

5.7.2. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

1. Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel Obec, následně vyplňte potřebné IČO obce a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

2. Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČO nadřízeného kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

Tento postup je nutný pro zajištěný plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČO kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.



Přehled IČO Zřizovatel/Nadřízený kraj

Kraj	IČ
Královéhradecký kraj	70889546
Plzeňský kraj	70890366
Pardubický kraj	70892822
Ústecký kraj	70892156
Liberecký kraj	70891508
Středočeský kraj	70891095
Jihočeský kraj	70890650
Olomoucký kraj	60609460
Karlovarský kraj	70891168
Jihomoravský kraj	70888337
Zlínský kraj	70891320
Moravskoslezský kraj	70890692
Kraj Vysočina	70890749

C) Soukromé školy, církevní školy

Zřizovatele nevyplňují. Pouze pokud jsou tyto školy zřizované jinou právnickou osobou a ve zřizovací listině je uvedeno, že finanční toky musí jít přes zřizovatele této školy, vyplní daná škola i zřizovatele.

D) Škola, jejímž zřizovatelem je Organizační složkou státu (dále jen OSS)

Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel OSS, následně vyplňte potřebné IČO dané OSS a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko Uložit.

5.7.3. Funkce Kopie do profilu

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





SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU: Hlavní žadatel/příjemce Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU: CZE Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 25892533	Validace	DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53	DIČ / VAT ID:
NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s.	PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost	BILANČNÍ SUMA: BUDĚJBOVENSKÝ (EUR):	
DATUM ZAKLADÁNÍ: 16. října 2001	ZLOUŽENÍ ZAKLADATELA:	ROZSÍLACÍ (E-mail):	VZORNÍK: Vzorník
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:			

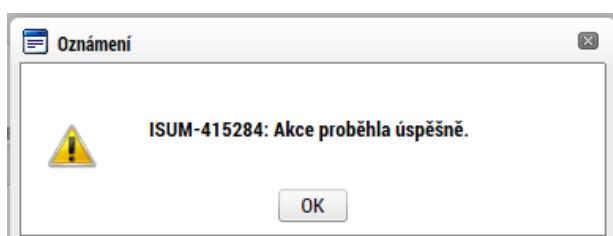
Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko „Použít“.

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE: TescoSW

Použit Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



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

Funkce kopie do žádosti

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

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing project subjects. At the top, there is a navigation bar with various buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCÍ, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below the navigation bar is a search/filter section with fields for IČ (Czech ID), Název subjektu (Subject Name), Jméno (Name), Příjmení (Surname), and Typ subjektu (Subject Type). A dropdown menu for 'Hlavní žadatel...' is open. In the center, there is a table row for 'TESCO SW a.s.' with the IČ '25892533'. Below the table is a button labeled 'Export standardní'. Further down, there are buttons for 'Nový záznam' (New Record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). On the right side, there are buttons for 'Smazat záznam' (Delete Record), 'Kopie do profilu' (Copy to Profile), and 'Kopie do žádosti' (Copy to Application). The 'Kopie do žádosti' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a section titled 'Validovaný subjekt - IČ' (Validated Subject - IČ) containing fields for IČ (25892533), NÁZEV SUBJEKTU (TESCO SW a.s.), DATUM VZNIKU (16. října 2001), and KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU. To the right of these fields are sections for DATUM VALIDACE (15. července 2015 14:00:53), PRAVNÍ FORMA (Akcionářská společnost), ROČNÍ OBRAH (EUR), BILANČNÍ SUMA (EUR), and VELIKOST PODNIKU.

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

The screenshot shows a user profile selection interface. At the top, there is a header 'PROFIL UŽIVATELE' and a sub-header 'PROFIL UŽIVATELE'. Below the sub-header is a large input field containing a placeholder 'Výběr z číselníku' (Selection from the number pad). A large red arrow points to this input field. At the bottom of the screen are two buttons: 'Použit' (Use) and 'Spustit' (Start).





Výběr profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem „Použít“ následně potvrďím akci a data jsou úspěšně zkopirována do žádosti o podporu bez nutnosti znova vkládat IČO.



PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

5.8. Záložka Adresy subjektu

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

<p>FUNCIJE UJEDNU</p> <ul style="list-style-type: none">Nová depeša a konceptyPřehled depešíPoznámkyÚkolyDatová oblast žádostiIdentifikace operaceProjektPopis projektuSpecifické cíleUmístěníCílová skupinaSubjekty<ul style="list-style-type: none">Subjekty projektu<ul style="list-style-type: none">Adresy subjektuOsoby subjektuÚčty subjektuAktivityIndikátoryFinancování<ul style="list-style-type: none">Rozpočet jednotkovýPřehled zdrojů financováníFinanční plánKategorie intervenci	<p>AUHESY SUBJEKTU</p> <p>PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK</p> <p>Subjekt</p> <table border="1"><thead><tr><th>iČ</th><th>iČ zahraniční</th><th>RČ</th><th>Název subjektu</th><th>Jméno</th><th>Příjmení</th></tr></thead><tbody><tr><td>70933987</td><td></td><td></td><td>Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace</td><td></td><td></td></tr><tr><td>70890692</td><td></td><td></td><td>Moravskoslezský kraj</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2</p> <p>Detail adresy</p> <table border="1"><thead><tr><th>Název okresu</th><th>Název ORP</th><th>Název obce</th><th>Ulice</th><th>Adresa uvedená textově</th><th>Typ adresy</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ostrava-město</td><td>Ostrava</td><td>Ostrava</td><td>Zelená</td><td>Zelená 1406/42, 702 00 Ostrava</td><td>Adresa oficiální (adresa sí...</td></tr></tbody></table> <p>Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno</p> <p>Český subjekt</p> <table border="1"><tr><td>OBEC Ostrava</td><td>NÁZEV OKRESU Ostrava-město</td><td>NÁZEV KRAJE Moravskoslezský kraj</td></tr><tr><td>PSČ 702 00</td><td>MĚSTSKÁ ČÁST Moravská Ostrava a Přívoz</td><td>NÁZEV ORP Ostrava</td></tr><tr><td>ČÁST OBCE Moravská Ostrava</td><td>ULICE Zelená</td><td>ČÍSLO ORIENTAČNÍ 42</td><td>ČÍSLO POPISNÉ / EVIDENČNÍ 1406</td><td>KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1</td></tr><tr><td>www</td><td></td><td>DATUM VALIDACE</td><td colspan="2">27. května 2016 11:38:51</td></tr></table> <p>Typ adresy</p> <table border="1"><tr><td>Kód</td><td>Název</td></tr><tr><td>D</td><td>Adresa pro doručení</td></tr><tr><td>R</td><td>Adresa místa realizace</td></tr></table> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2</p> <table border="1"><tr><td>Kód</td><td>Název</td></tr><tr><td>A</td><td>Adresa oficiální (adresa sídla organizace)</td></tr></table> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</p>	iČ	iČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace			70890692			Moravskoslezský kraj			Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy	Ostrava-město	Ostrava	Ostrava	Zelená	Zelená 1406/42, 702 00 Ostrava	Adresa oficiální (adresa sí...	OBEC Ostrava	NÁZEV OKRESU Ostrava-město	NÁZEV KRAJE Moravskoslezský kraj	PSČ 702 00	MĚSTSKÁ ČÁST Moravská Ostrava a Přívoz	NÁZEV ORP Ostrava	ČÁST OBCE Moravská Ostrava	ULICE Zelená	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 42	ČÍSLO POPISNÉ / EVIDENČNÍ 1406	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1	www		DATUM VALIDACE	27. května 2016 11:38:51		Kód	Název	D	Adresa pro doručení	R	Adresa místa realizace	Kód	Název	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
iČ	iČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení																																																				
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace																																																						
70890692			Moravskoslezský kraj																																																						
Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy																																																				
Ostrava-město	Ostrava	Ostrava	Zelená	Zelená 1406/42, 702 00 Ostrava	Adresa oficiální (adresa sí...																																																				
OBEC Ostrava	NÁZEV OKRESU Ostrava-město	NÁZEV KRAJE Moravskoslezský kraj																																																							
PSČ 702 00	MĚSTSKÁ ČÁST Moravská Ostrava a Přívoz	NÁZEV ORP Ostrava																																																							
ČÁST OBCE Moravská Ostrava	ULICE Zelená	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 42	ČÍSLO POPISNÉ / EVIDENČNÍ 1406	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1																																																					
www		DATUM VALIDACE	27. května 2016 11:38:51																																																						
Kód	Název																																																								
D	Adresa pro doručení																																																								
R	Adresa místa realizace																																																								
Kód	Název																																																								
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)																																																								



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

Typ adresy	
Kód	Název
R	Adresa místa realizace
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→"/> Položek na stránku 25	
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1	

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→"/> Položek na stránku 25	
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2	

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

ADRESY SUBJEKTU					
<input type="button" value="PŘÍSTUP K PROJEKTU"/>		<input type="button" value="KOMUNIKACE"/>		<input type="button" value="VYMAZAT ŽÁDOST"/>	<input checked="" type="button" value="KONTROLA"/> <input type="button" value="FINALIZACE"/> <input type="button" value="TISK"/>
Subjekt					
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		
				Položek na stránku 25	
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1					
Detail adresy					
Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy	
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	Adresa oficiální (adresa sídla or...	
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>					
<input type="text" value="Olomouc"/>		<input type="text" value="NÁZEV OKRESU"/>	<input type="text" value="NÁZEV KRAJE"/>		
<input type="text" value="PSC"/>		<input type="text" value="MĚSTSKÁ ČÁST"/>	<input type="text" value="NÁZEV ORP"/>		
<input type="text" value="ČÁST OBCE"/>		<input type="text" value="ULICE"/>	<input type="text" value="Číslo orientační"/>	<input type="text" value="Číslo popisné/ evidenční"/>	<input type="text" value="Kód druhu čísla domovního"/>
<input type="text" value="WWW"/>		<input type="text" value="DATUM VALIDACE"/>			
Typ adresy					
Kód	Název				
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)				
D	Adresa pro doručení				
R	Adresa místa realizace				
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="→"/> Položek na stránku 25					
Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3					

5.9. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel k subjektu definovanému na záložce Subjekty projektu – Žadatel/Příjemce doplní povinné položky vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „Uložit“ žadatel údaje uloží.

U subjektů Zřizovatel obec a Zřizovatel/Nadřízený kraj informace žadatel nevyplňuje. I když jsou pole žlutá, systém jejich vyplnění nevyžaduje.





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

Subjekt					
Číslo subjektu	Číslo zahraničního subjektu	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

5.10. Záložka Účty subjektu

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu na všech zvolených subjektech.

- 1) V případě, že je zřizovatelem obec, musí žadatel uvést 3 bankovní účty:
 - a) organizace = žadatele/příjemce,
 - b) Zřizovatel/obec = obce,
 - c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.
- 2) V případě, že je zřizovatelem kraj, uvede žadatel 2 bankovní účty:
 - a) organizace = žadatele/příjemce,
 - b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.
- 3) V případě, že se jedná o soukromou školu či školu zřízenou MŠMT, uvede žadatel pouze 1 bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.



Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle**
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu**
- Aktivity
- Indikátory
- Financování

ÚČTY SUBJEKTU

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

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

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

Název účtu příjemce IBAN Předčíslo ABO Základní část ABO Kód banky Měna účtu Stát

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY
IBAN	MĚNA ÚČTU
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Žadatel kliknutím vstoupí na daný subjekt a následně vyplňuje datové položky:

- Název účtu příjemce – u každého subjektu uvádí označení názvu, např. účet žadatel/příjemce; účet zřizovatel obec nebo účet zřizovatel/nadřízený kraj.
- Kód banky – z číselníku volí kód banky.
- Měna účtu – žadatel zvolí koruna česká.
- Stát – žadatel zvolí Česká republika. Zde je možné použít filtrovací rámeček pro nalezení záznamu.
- IBAN – pole nevyplňujte.
- Předčíslo ABO – žadatel doplní předčíslo bankovního účtu.
- Základní část ABO – žadatel doplní číslo účtu.

,,Uložit“. Korektním vyplněním dojde k nahrání záznamu do prostřední tabulky.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu**
- Aktivity
- Indikátory
- Financování

ÚČTY SUBJEKTU

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

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

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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslo ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet žadatel/příjemce			77 621 761	Citifin, spořitelní družstvo	CZK	CZE

Export standardní

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY
účet žadatel/příjemce	0710 Česká národní banka
IBAN	MĚNA ÚČTU
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Žadatel opakuje postup u každého subjektu.

UPOZORNĚNÍ: účty subjektu Zřizovatel/Nadřízený kraj musí být vedeny u České národní banky.



Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro obecní školy.

V případě 4 žlutě označených krajů jsou čísla účtu rozdílné pro krajské a obecní školy – žadatelé krajských škol ze čtyř žlutě označených krajů tedy přepíší automatikou načtené údaje.

Kraj	Číslo účtu pro školy zřizované krajem	Číslo účtu pro školy zřizované obcemi
Středočeský kraj	94-2028111/0710	94-2028111/0710
Liberecký kraj	40096-5827461/0710	40096-5827461/0710
Ústecký kraj	94-8423411/0710	94-8423411/0710
Karlovarský kraj	30090-218341/0710	94-218341/0710
Plzeňský kraj	94-24621311/0710	94-24621311/0710
Jihočeský kraj	94-3126231/0710	94-3126231/0710
Kraj Vysočina	94-32925681/0710	94-32925681/0710
Jihomoravský kraj	94-110621/0710	94-110621/0710
Zlínský kraj	94-718661/0710	20095-718661/0710
Olomoucký kraj	94-5722811/0710	94-5722811/0710
Moravskoslezský kraj	20095-15826761/0710	94-15826761/0710
Královéhradecký kraj	30090-813511/0710	94-813511/0710
Pardubický kraj	94-510561/0710	94-510561/0710
Magistrát hl. m. Praha	94-1119011/0710	94-1119011/0710

5.11. Záložka Aktivity

Na této záložce žadatel vybírá a definuje aktivity, které bude v projektu realizovat. Při vyplňování této záložky používá žadatel přílohu Kalkulačka indikátorů.

Žadatel vstoupí na číselník Název aktivity. Z číselníku vybírá aktivitu, kterou chce realizovat. Načtené aktivity v číselníku odpovídají specifickým cílům, které byly žadatelem vybrány na záložce Specifický cíl. Pokud nějaké aktivity žadatel nemůže najít, musí ověřit vazbu na specifický cíl a případně záložku Specifický cíl aktualizovat.



Pro výběr z číselníku je možné využít filtrování – podle kódu, názvu aktivity nebo název Specifického cíle.

Číslo aktivity	Název aktivity	Název specifického cíle / opatření ENRF / operace EZFRV
I/1.3		
I/1.3a	Školní psycholog - personální podpora MŠ a ZŠ	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových

Po zvolení aktivity v číselníku žadatel stiskne pole „Uložit“. Tímto krokem dojde k načtení dílčích datových položek a také oblasti Jednotkové náklady aktivity ve spodní části obrazovky.

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
I/1.2	Školní speciální pedagog - personální podpora MŠ a ZŠ	0,00

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

Povinné pole k naplnění je Počet aktivit ZP (zjednodušeného projektu) – zde žadatel upřesňuje, kolikrát bude aktivitu realizovat.

Oblast Jednotkové náklady aktivity zvolené aktivity popisují detail aktivity – jeho cenové vyjádření, jednotka = výstup aktivity, počet jednotek v aktivitě = počet výstupů.

Pole jsou needitovatelná. Tlačítka „Nový záznam“ a „Smazat záznam“ v oblasti Jednotkové náklady aktivity nejsou funkční.



Další aktivitu naváže žadatel přes tlačítko „Nový záznam“ v horní části obrazovky. Následně postupuje identicky.

Jakmile má žadatel všechny aktivity vybrány a odpovídají příloze Kalkulačka indikátorů, stiskne pole „Generovat aktivity do rozpočtu“. Tímto krokem dochází k vygenerování rozpočtu.

Pokud bude dělat žadatel následně jakékoli změny – založí novou či smaže aktivitu nebo upraví pole Počet aktivit ZP na konkrétní aktivitě, musí vždy provést „Generovat aktivity do rozpočtu“. Jinak nedojde k aktualizaci rozpočtu. Dále musí aktualizovat Přehled zdrojů financování a Finanční plán (více v kapitolách 5.13, 5.14 a 5.15).

5.12. Záložka Indikátory

Na záložce Indikátory nalezně žadatel projektové a výstupové indikátory. Žadatel vychází z vazeb aktivit a indikátorů dle přílohy Kalkulačka indikátorů.

Žadatel vybere z číselníku Kód indikátoru a uloží. Následně doplní datové položky Cílová hodnota a Datum cílové hodnoty.

Cílová hodnota odpovídá výstupům zvolené aktivity, Datum cílové hodnoty žadatel uvádí datum nejpozději Předpokládané datum ukončení realizace projektu.

Žadatel vyplňuje hodnoty indikátorů kumulativně, tzn. Pokud daný indikátor je definovaný pro více aktivit, indikátor zvolí pouze jednou a hodnotu načte kumulativně za více aktivit.

Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.

Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty je aktivní dle zvoleného indikátoru.





Profil objektu

- Nová depeša a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Obyvatelstvo subjektu
 - Účty subjektu
 - Aktivity
- Indikátory finančovaní
 - Rozpočet jednotkový
 - Přehled zdrojů finančování
 - Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Vládné zakázky
 - Vládné zakázky
 - Hodnocení a odvolání
 - Údaje o smlouvě/dodatku

Máte rád/nedráždáte na účtu řízení

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetahněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno řazení

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód indikátoru Název indikátoru NIPR/ENVI
Výchozí hodnota Datum výchozí hodnoty Cílová hodnota Datum cílové hodnoty Měrná jednotka Typ indikátoru
0/9000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

Datum výchozí hodnoty a Výchozí hodnota – pokud bude záznam povinný, uvádí žadatel do Výchozí hodnoty 0 a Datum výchozí hodnoty zahájení realizace projektu.

V systému je také zapracovaná finalizační kontrola, která hlídá vazby aktivit a indikátorů. Pokud bude v žádosti některý indikátor chybět, žadatele na to upozorní finalizační kontrola. Bez opravy nepůjde žádost finalizovat a podat na ŘO.

5.13. Záložka Rozpočet

Záložka Rozpočet je načtena automaticky po vyplnění všech náležitostí záložky Aktivity. Pokud Žadatel na záložce Aktivity vybral aktivity, které bude v projektu realizovat a přiřadil jim jejich počet, automaticky se načítá rozpočet stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“.

Jakékoli další následující změny na záložce Aktivity znamená, že žadatel musí provést akci „Generovat aktivity do rozpočtu“ znova. Až poté se změny propíší na záložku Rozpočet.





ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód Název Zdrojový rozpočet - fáze

OP VVV 02_16_25 Zjedoušený rozpočet - pokus

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

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena ří) Měrná jednotka (z čísel)
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	52 500,00	1	100,00		
1.1	Školní psycholog - personální p...	0,00	0,00	48 000,00	2	91,43		
1.1.1	Práce školního psychologa ve š...	2 000,00	24,00	48 000,00	3			
1.2	Školní speciální pedagog - pers...	0,00	0,00	4 500,00	2	8,57		
1.2.1	Práce speciálního pedagoga ve ...	500,00	9,00	4 500,00	3			

Export standardní Editovat vše

Novy záznam Smažit záznam

KÓD NÁZEV POTOMEK ÚROVEŇ

1 Celkové způsobilé výdaje 1

CENA JEDNOTKY POČET JEDNOTEK ČÁSTKA CELKEM PROCENTO

0,00 0,00 52 500,00 100,00

Úroveň 1 – Celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

Vstupem na konkrétní řádek se ve spodní části zobrazí jeho detail. Stisknutím pole Export standardní je možné rozpočet exportovat do excelu. Tlačítko Editovat vše je nefunkční.

Dle definice výzvy je stanovena minimální a maximální hranice výše rozpočtu projektu. Systém tyto hranice nehlídá. Žadatel musí tyto pravidla respektovat, postupuje dle výpočtu maxima z přílohy Kalkulačka indikátoru.

Minimální výše rozpočtu = 200 000,-

Maximální výše rozpočtu = 200 000,- + (cena žáka x počet žáků).

Pokud částka celkových způsobilých výdajů na řádku úrovně 1 neodpovídá výše uvedenému výpočtu alokace a zvoleným aktivitám, musí žadatel vstoupit na záložku Aktivity a změny provést zde.

5.14. 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.

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.





Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**

 - Identifikace operace
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Umístění
 - Cílová skupina
 - Subjekty

 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Obyvatelé subjektu
 - Účty subjektu
 - Aktivity
 - Indikátory
 - Financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje		
Žádost o podporu	Školení 6.5.	52 500,00	52 500,00	0,00		
FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ		MĚNA	NAZEV ETAPY			
Žádost o podporu		CZK				
CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILE VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILE	CELKOVÉ ZPŮSOBILE VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)		
52 500,00	0,00	0,00	52 500,00	0,00		
CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM		
52 500,00	0,00	26 250,00	26 250,00	52 500,00		
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ		ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ			
Rozpad financí		Vložit				
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.						

5.15.Záložka Finanční plán

Finanční plán se vygeneruje až po nastavení právní formy žadatele, vygenerování Rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na záložce Přehled zdrojů financování)

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**

 - Identifikace operace
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Umístění
 - Cílová skupina
 - Subjekty

 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Obyvatelé subjektu
 - Účty subjektu
 - Aktivity
 - Indikátory
 - Financování

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK																									
Souhlas žádce	Pravidlo finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plan	Záloha - Investice	Záloha - Nájemnice	Vyučování - plan	Vyučování - Investice	Vyučování - Nájemnice	Vyučování - plán očitání příjmy																				
Nemáte žádost k zobrazení																															
Editovat vše																															
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno																															
Údaje <table border="1"> <tr> <td>PŘÍLOHA FINANČNÍHO PLÁNU</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> DATUM PŘEDLOŽENÍ</td> <td><input type="checkbox"/> Závěrečná platba</td> <td><input type="checkbox"/> Zálohová platba</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Záloha platba neobsahuje vyučování</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ZÁLOHA - PLAN</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> VYUČOVÁNÍ - PLAN</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Vygenerovat nový finanční plán</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Verze</td> </tr> </table>												PŘÍLOHA FINANČNÍHO PLÁNU	<input checked="" type="checkbox"/> DATUM PŘEDLOŽENÍ	<input type="checkbox"/> Závěrečná platba	<input type="checkbox"/> Zálohová platba	Záloha platba neobsahuje vyučování				<input checked="" type="checkbox"/> ZÁLOHA - PLAN	<input checked="" type="checkbox"/> VYUČOVÁNÍ - PLAN					Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu		Vygenerovat nový finanční plán		Verze	
PŘÍLOHA FINANČNÍHO PLÁNU	<input checked="" type="checkbox"/> DATUM PŘEDLOŽENÍ	<input type="checkbox"/> Závěrečná platba	<input type="checkbox"/> Zálohová platba																												
Záloha platba neobsahuje vyučování																															
<input checked="" type="checkbox"/> ZÁLOHA - PLAN	<input checked="" type="checkbox"/> VYUČOVÁNÍ - PLAN																														
Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu		Vygenerovat nový finanční plán		Verze																											

Finanční plán definuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá dle 6 měsíčního sledovaného období.

První zálohová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením (fyzické) realizace projektu.



Způsob generování Finančního plánu

Finanční plán obsahuje 6 řádků, poslední řádek je summarizační.

Finanční plán se automaticky přegeneruje po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory a to tak, že výchozím datem pro výpočet bude datum vydání právního aktu.

Pořadí FP 1

- Jedná se o první zálohovou platbu
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení realizace, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, z data jeho vydání
- Záloha – plán – 60% z celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 2

- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci
- Datum předložení – odpovídá 6 měsíčnímu sledovanému období od předešlého řádku + 1 měsíc na zpracování ZoR.

Pořadí FP 3

- Druhá zálohová platba – 40% z celkových způsobilých výdajů projektu a proplacena bude ze strany poskytovatele podpory po schválení první průběžné ZoR projektu, viz řádek FP 2.
- Datum předložení – řádek FP 2 + 1 měsíc
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.



Pořadí FP 4 – 6

- Datum předložení na FP 4 – FP 2 + 6 měsíců; datum předložení na FP5 – FP4 + 6 měsíců, datum předložení na FP6 – FP5 + 6 měsíců,
- Jedná se o průběžné/vyúčtovací žádosti o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno: .
- FP 6 odpovídá závěrečné žádosti o platbu na konci realizace projektu.

FP 2	15%
FP 4	20%
FP 5	30%
FP 6	35%

V průběhu realizace projektu bude zpřesňováno dle skutečného čerpání finančních prostředků.

FINANČNÍ PLÁN											
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK					
Součetový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy
	1 ✓			1. 8. 2016	66 168,00	0,00	0,00				
	2			1. 3. 2017	0,00	0,00	0,00	16 542,00	0,00	0,00	
	3 ✓			1. 4. 2017	44 112,00	0,00	0,00				
	4			1. 9. 2017	0,00	0,00	0,00	22 056,00	0,00	0,00	
	5			1. 3. 2018	0,00	0,00	0,00	33 084,00	0,00	0,00	
	6	✓		31. 7. 2018	0,00	0,00	0,00	38 598,00	0,00	0,00	
					110 280,00	0,00	0,00	110 280,00	0,00	0,00	0,00

Pokud žadatel vstoupí na řádek finančního plánu, ve spodní části se mu zobrazí detail. Tento detail je stejně jako celý harmonogram ze strany žadatele needitovatelný.

Pokud žadatel změní Předpokládané datum zahájení realizace projektu, musí znova provést „Vygenerovat nový finanční plán“.

5.16. Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

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



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

Výzva 22 a 23 jsou financované z ESF, tzn. Tato oblast je vždy prázdná.

Oblast intervence

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

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

Specifické cíle a jejich Intervence:

Kód Specifického cíle	Název specifického cíle	Intervence
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských	110 Socio-ekonomická integrace marginalizovaných skupin, jako jsou Romové
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
02.3.68.2	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy

Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.

Vedlejší téma ESF



Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle zvoleného na záložce Specifický cíl, který odpovídá zvoleným aktivitám. Žadatel také využívá Kalkulačku indikátoru a jeho doplňkové funkce.

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

5.17. Záložky Veřejné zakázky

Žadatel nemusí uvádět na úrovni žádosti o podporu plánované veřejné zakázky. Tuto záložku vč. podzáložek k veřejným zakázkám není nutné vyplňovat.

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

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



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

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

Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází

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



<input checked="" type="checkbox"/> VĚŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY Malého rozsahu (malé hodnoty)	DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	<input checked="" type="checkbox"/> PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADAVACÍHO ŘÍZENÍ 31. 1. 2015	
<input checked="" type="checkbox"/> SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE Veřejný zadavatel	MĚNA	VÝŠE DPH	
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu			
BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
Skutečně uhraněná cena vážící se k projektu			
BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
		DATUM UHRAZENÍ	
Smlouvy/Dodatky			
DATUM PODPISU SMLOUVY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	DATUM PODPISU DODATKU	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH
Uložení údajů v rámci VZ		Uložit Storno	
Předpokládaný předmět veřejné zakázky <input checked="" type="checkbox"/> Předpokládaný předmět veřejné zakázky nalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 ▾ Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno			
PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Výběr předpokládaného předmětu VZ.			

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



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Této přetahovací hlavičky sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

[<] [>] [1] [2] [3] [4] [5] Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

 Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENTNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

Malého rozsahu (malé hodnoty)

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATEL

Veřejný zadavatel

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

1000000,00

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

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



PŘEDPOKLÁDANÉ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Jednací řízení bez uverejnění

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

1 000 000,00

MĚNA

CZK

VÝŠE DPH

15 %

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH

1 000 000,00

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

800 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

920 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

Uložení údajů v rámci VZ

ZAKÁZKY DLE SMLOUVY

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit

Storno

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předmětu VZ.

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

Hodnocení a odvolání

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



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

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘISTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Veřejné zakázky

Zde přetahněte hlavičku sloupu, požadované kriterium má být provedeno řazení.

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky

1 Výběr dodavatele pro tisk příručky Zahájena Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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

Položek na stránku 25 Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách

Jen nalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH
STĚŽOVATEL
DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně
ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Údaje o smlouvě a dodatku

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



ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánování

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánování

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOUVY **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.** **ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.**

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky **Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky**

BEZ DPH **S DPH** **BEZ DPH** **S DPH**

DODAVATEL



Návrh/podnět na ÚOHS

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

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetahněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno filtrování

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

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smažit záznam** **Uložit** **Storno**

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS 0/2000 Otevřít v novém okně

DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU



Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
Vyhledávání žádné záznamy k zobrazení		
◀ ◀ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 25 ▾		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Novy záznam Kopírovat záznam Smažit záznam Uložit Storno		
DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA		IČO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL
DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS		0/2000 Otevřít v novém okně
<input type="checkbox"/> Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední		
Důsledky rozhodnutí ÚOHS		
Důsledky rozhodnutí ÚOHS		
Vyhledávání žádné záznamy k zobrazení		
◀ ◀ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 25 ▾		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS		

Přílohy k VZ

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



5.18. Záložka Horizontální principy

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

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kapitole 16 (v kapitole je použitý rovnocenný pojem horizontální zásada).

Rovné příležitosti a nediskriminace žadatel vždy volí možnost Pozitivní vliv na horizontální princip. Do pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip žadatel doplňuje zvolené aktivity, které budou mít pozitivní vliv na tuto horizontální zásadu.

Příklad textu:

Aktivity projektu pozitivně přispívají k posilování rovných příležitostní a nediskriminace podporou společného vzdělávání dětí a žáků v prostředí českého školství a to prostřednictvím podpory pedagogických pracovníků školy. Umožní rozvíjet motivující kulturu učení zaměřenou na maximální úspěch pro každé dítě, žáka i učitele a podpoří trvalý pedagogický



rozvoj celé školy. Učitelé zapojeni do aktivit projektu získají dovednosti pro nové metody práce, které jim umožní efektivněji pracovat s heterogenní skupinou dětí a žáků a nediskriminovat je. Cílem projektu je zvyšování kolektivní schopnosti zlepšovat výsledky dětí a žáků, současně snižování nerovností a podpora profesních společenství pedagogů.

Rovnost mezi muži a ženami a Udržitelný rozvoj žadatel vždy volí možnost Neutrální k horizontálnímu principu. Pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip zůstává nepovinné a žadatel zde nic nezapisuje.

HORIZONTALNÍ PRINCIPY	
<input type="checkbox"/> PŘÍSTUP K PROJEKTU	<input type="checkbox"/> PLNÉ MOCI
<input type="checkbox"/> KOPÍROVAT	<input type="checkbox"/> VYMAZAT ŽÁDOST
<input type="checkbox"/> KONTROLA	<input type="checkbox"/> FINALIZACE
<input type="checkbox"/> TISK	

Type horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrál k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrál k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTALNÍHO PRINCIPU	<input checked="" type="checkbox"/> VLIV PROJEKTU NA HORIZONTALNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrál k horizontálnímu principu

POPISTE A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTALNÍ PRINCIP 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit **Storno**

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

5.19. Záložka Čestná prohlášení

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

Žadatel vstupuje na jednotlivé záznamy a u každého zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.





ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnéosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vedeno trestní řízení. Jsem si plně vědom/a možných právních důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Beru na vědomí, že pokud by došlo k jakékoliv změně skutečnosti uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením

5.20.Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou přílohy stanovené na výzvě (jedná se o přílohu výzvy s přehledem příloh k žádosti o podporu), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu 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“.



KAP_TEST_002 Přiložené dokumenty

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY	PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOGI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor			
1	KAP_Potvrzení skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf			
2	KAP_Charta projektu		<input checked="" type="checkbox"/>				

Export standardní

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

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

PŘÍRADI
1 NÁZEV DOKUMENTU
KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO
NÁZEV PŘEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
KAP_Potvrzení skupiny

PODÍL
Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Listinná

TYP PŘÍLOHY
0/2000 Otevřít v novém okně

POPIŠ DOKUMENTU

SOUBOR
Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf

Připojit Otevřít OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+
DAZAD012 DATUM VLOŽENÍ
24. srpna 2015

VERZE DOKUMENTU
0001

Stáhnout soubor dokumentu

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

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY
0/2000 Otevřít v novém okně

POPIŠ DOKUMENTU

A red arrow points to the "Povinný" checkbox.

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole „Připojit“. Jeho platnost můžete také potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

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

Pokud žadatel vkládá další nepovinné přílohy, mimo seznam, postupuje přes tlačítko „Nový záznam“ a dále vyplňuje všechny povinné datové položky.



6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

The screenshot shows a user interface for managing e-signatures. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these, a navigation bar indicates 'Nacházíte se: Náštevka'. The main area has a header 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', and 'Odeslané depeše'. A sidebar shows a calendar for August 2015. The 'Přijaté depeše' section lists two entries:

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input checked="" type="checkbox"/> Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/> Dnešní termín uchádky o účastníkům vzdělávacího programu	Thomáš Hanzelka			31. 8. 2015 10:49	Uveďte

A red arrow points from the 'Přijaté depeše' section down to the 'DEPEŠE UŽIVATELE' section. This section contains fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Podepsat dokument zadosti o podporu), 'DATUM PŘIJETÍ' (31. srpna 2015 10:49:05), 'ADRESA ODEŠÍLATELE' (Systém*MS2014+), 'ZAŘAZENÍ ODEŠÍLATELE' (55/2000), 'DŮLEŽITOST' (checkbox), 'ADRESÁŘ' (checkbox), 'VÁZÁNO NA OBJEKT' (checkbox), 'TEXT' (text area containing 'Podepište dokument žadosti o podporu: Testování fce IPs'), and a preview window showing the signed document. On the right, there are buttons for 'Prečteno' (checkbox), 'DATUM PŘECÍTENÍ' (31. srpna 2015 12:42:48), and several action buttons: 'Odpovědět', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty'.

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

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

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





Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

[Připojit](#)[Otevřít](#)

Stiskem ikony pečeť
se podepisuje žádost o
podporu.

SOUBOR



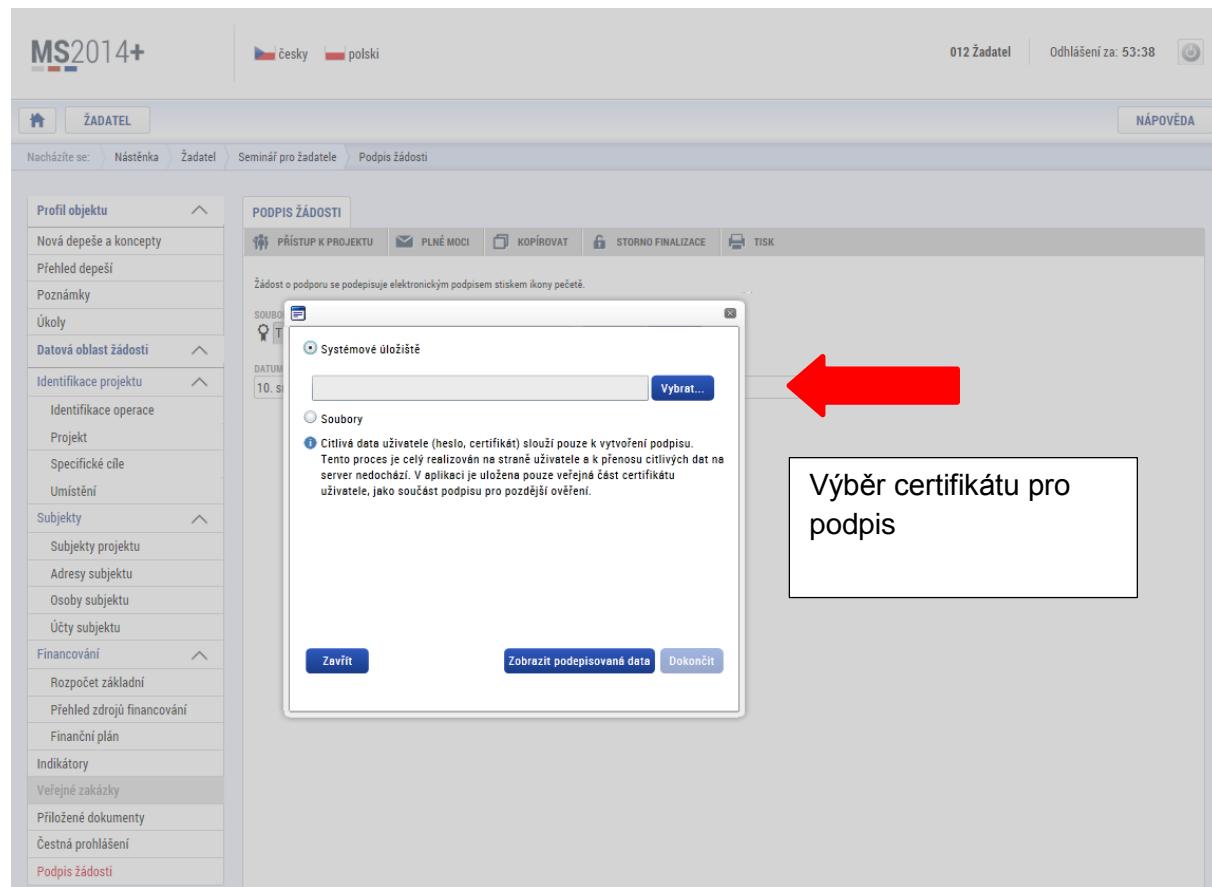
Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

[Připojit](#)[Otevřít](#)

Stiskem ikony pečeť
se podepisuje žádost o
podporu.



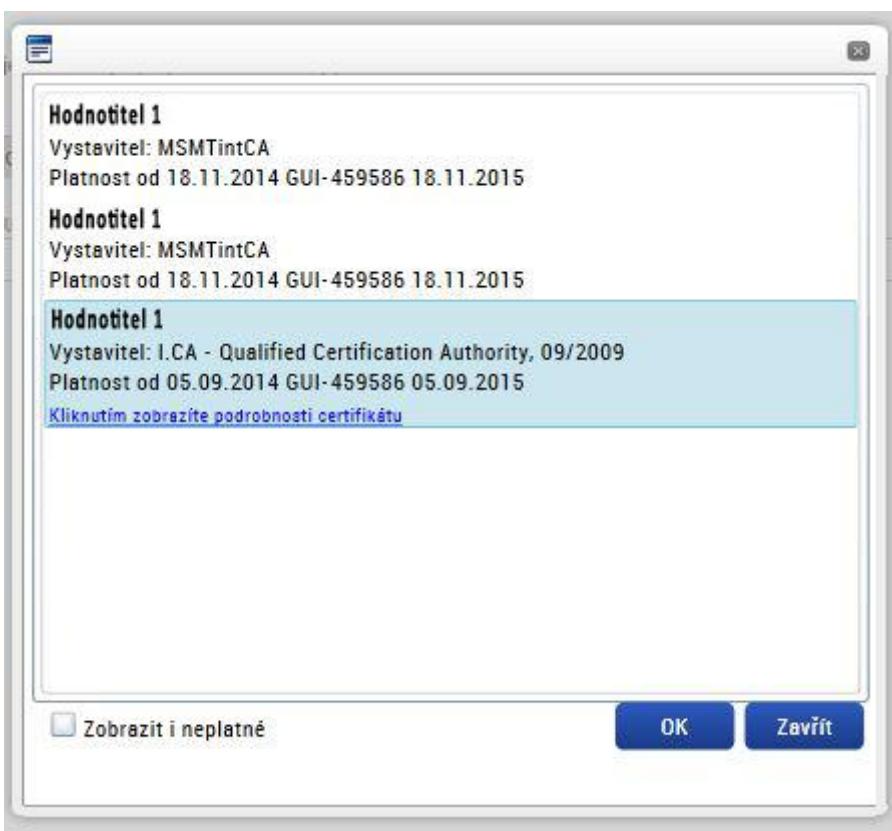
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole „Systémové úložiště“ a stisknout tlačítko „Vybrat“.



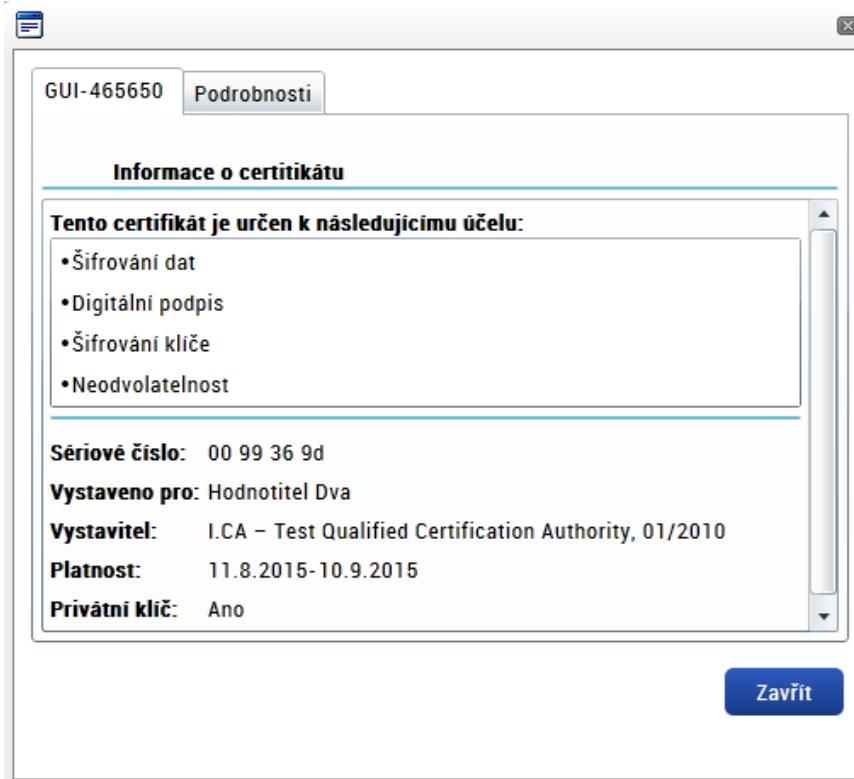
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



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



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





MS2014+

česky polski

012 Žadatel | Odhlášení za: 57:55 |

ŽADATEL

Nacházíte se: Nášrannka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti | NÁPOVĚDA

Profil objektu

- Nová depeša a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Výrobní zakázky
- Přiložené dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘISTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNÍ FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

Soubor Tiskova verze DATUM VYTVOŘENÍ 10. srpna 2015 9:55

Systémové uložiště Soubory Vybrat...
Heslo

Výběr certifikátu pro podpis

Red arrow pointing left from the 'Soubory' radio button to the 'Vybrat...' button.

Otevřít

Počítač > Vyměnitelný disk (F:)

Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)

Uspořádat Nová složka

Název položky	Datum změny
Testovaci_certifikat_do_20141130	31.10.2014 12:04

Naposledy navštívené:

- Plocha
- Stažené soubory
- usr

Knihovny:

- Dokumenty
- Obrázky

Počítač:

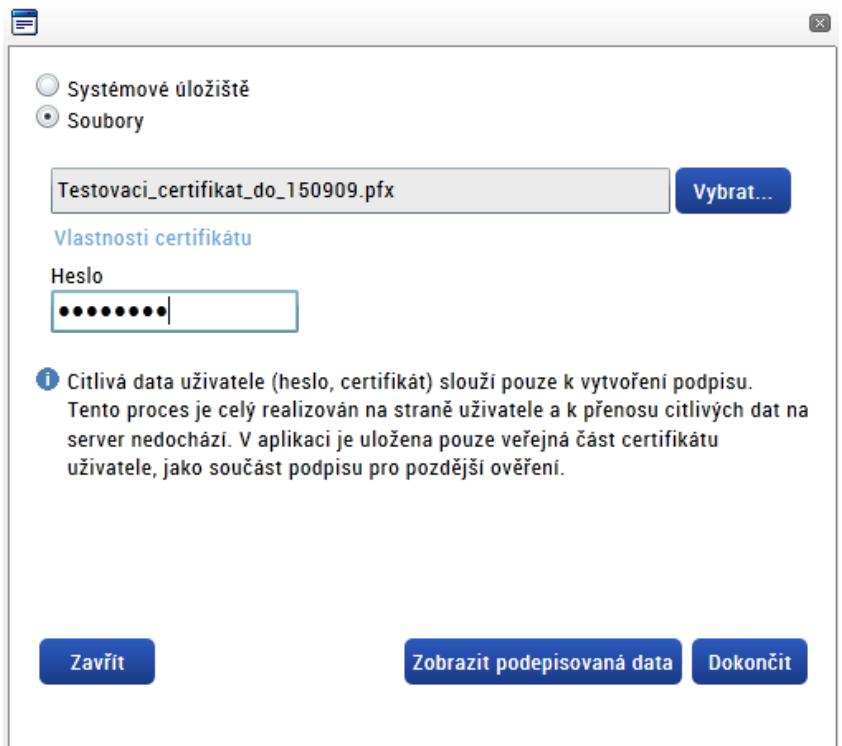
- System (C:)
- Data (D:)
- Vyměnitelný disk (F:)
- J (\nt1\dfs) (J:)
- kadmar (\nt1\M) (M:)
- odbor24 (\nt1\N) (N:)

Název souboru: PKCS #12 Files



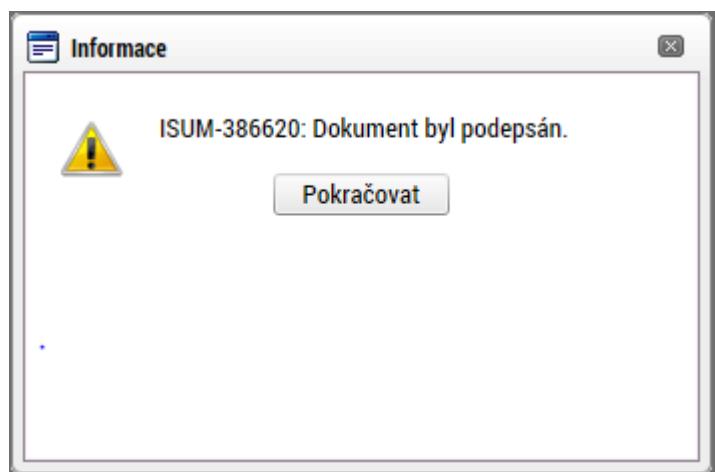
EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

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



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

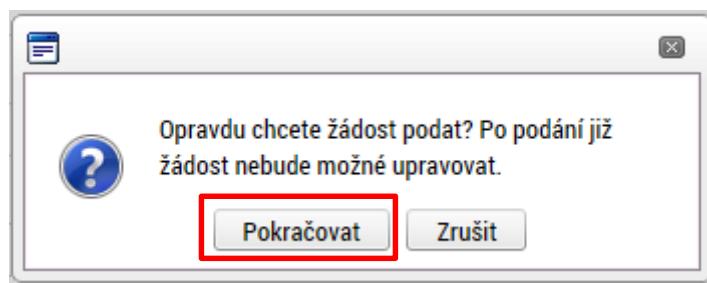
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže) kdy ho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



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

The screenshot shows a web-based application for managing project applications. On the left, there is a sidebar with a tree view of categories: 'Datová oblast žádosti' (Data area of application), 'Identifikace operace' (Identification of operation), 'Projekt' (Project), 'Popis projektu' (Description of project), 'Specifické cíle' (Specific goals), 'Umístění' (Location), 'Subjekty projektu' (Project subjects), 'Adresy subjektu' (Subject addresses), 'Osoby subjektu' (Subjects persons), 'Účty subjektu' (Subject accounts), 'Rozpočet základní' (Basic budget), 'Přehled zdrojů financování' (Overview of funding sources), 'Finanční plán' (Financial plan), 'Indikátory' (Indicators), 'Horizontální principy' (Horizontal principles), 'Verejně zakázky' (Public tenders), 'Hodnocení a odvolání' (Evaluation and revocation), 'Údaje o smlouvě/dodatku' (Data on contract/agreement), 'Návrh/podnět na řízení' (Proposal/idea for management), 'Prílohy k VZ' (Attachments to VZ), 'Príložené dokumenty' (Attached documents), 'Podpis žádosti' (Signature of application), and 'Zdůvodnění storno finalizace' (Reason for cancellation). The main panel is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Identification of operation) and contains tabs for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to project), 'KOMUNIKACE' (Communication), 'PODÁNÍ' (Submission), and 'TISK' (Print). The 'PODÁNÍ' tab is highlighted with a red box. The form fields include: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Short name of project) with value 'Modernizace vybavení základní školy'; 'REGISTRAČNÍ Číslo PROJEKTU' (Registration number of project); 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Name of project CZ) with value 'Modernizace vybavení základní školy'; 'IDENITIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Identification of application (hash)) with value '0f18LP' and 'VERZE' (Version) with value ''; 'STAV' (Status) with value 'Odeslána' and a button 'Zobrazení stavu' (View status); 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Manager of access) with value 'ZADATEL04'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last changed) with value 'ZADATEL04' and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and time of last change) with value '27. listopadu 2014 11:36:37'; 'Žádost o podporu' (Application for support) with fields 'DATUM ZALOŽENÍ' (Creation date) '21. listopadu 2014' and 'DATUM FINALIZACE' (Finalization date) '27. listopadu 2014 11:33:05'; 'TYP PODÁNÍ' (Type of application) with value 'Ruční' and a button 'Zobrazit' (View); 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Method of communication) with value 'Podepisuje jeden signatář' (Signs one signature) and a button 'Plné moci' (Full power); and a 'Zdůvodnění storno finalizace' (Reason for cancellation) section.

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



Datová oblast žádosti

[Identifikace operace](#)

[Projekt](#)

[Popis projektu](#)

[Specifické cíle](#)

[Umístění](#)

[Subjekty projektu](#)

[Adresy subjektu](#)

[Osoby subjektu](#)

[Účty subjektu](#)

[Rozpočet základní](#)

[Přehled zdrojů financování](#)

[Finanční plán](#)

[Indikátory](#)

[Horizontální principy](#)

[Veřejné zakázky](#)

[Hodnocení a odvolání](#)

[Údaje o smlouvě/dodatku](#)

[Návrh/podnět na ÚOHS](#)

[Přílohy k VZ](#)

[Priložené dokumenty](#)

[Podpis žádosti](#)

[Zdůvodnění storno finalizace](#)

PODÁNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)

[KOMUNIKACE](#)

[PODÁNÍ](#)

[TISK](#)

Výsledek operace:

ISUM-385586. Žádost Of18LP byla podána.

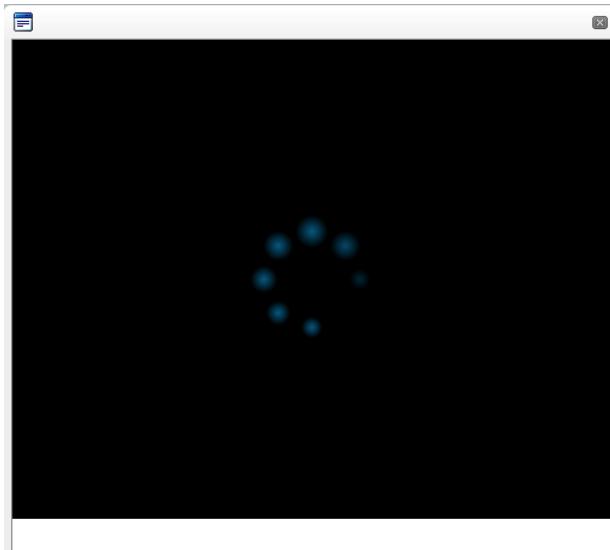
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myši)

[Zpět](#)



6.1. Řešení potíží s elektronickým podpisem

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

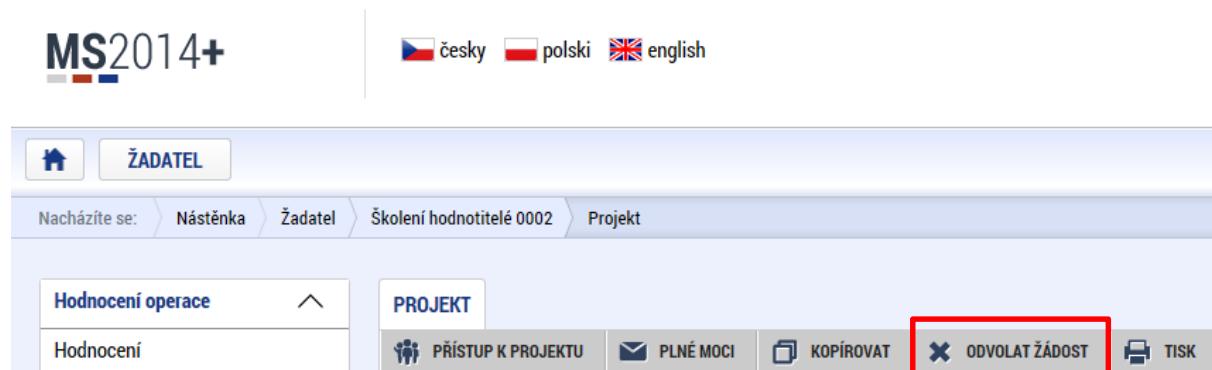


- c) Dialogové okno se po stisknutí ikony pečetě otevře, nedojde však při vložení certifikátu k žádné akci, případně se opět zobrazí černé pozadí s tečkami. V tomto případě je s největší pravděpodobností problém s certifikátem, který není určen pro podpis nebo neobsahuje privátní klíč.

6.2. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

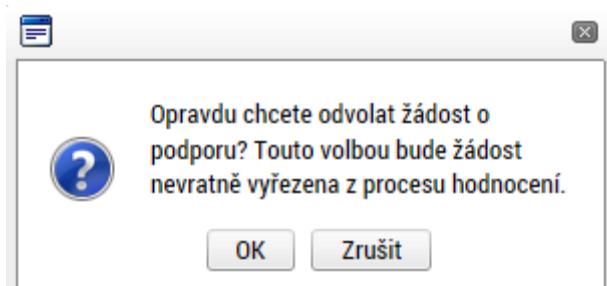
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



The screenshot shows a web-based application for managing project evaluations. At the top, there's a logo for 'MS2014+' and language selection buttons for česky, polski, and english. Below the header, a navigation bar includes links for 'Náštevka', 'Žadatel', 'Školení hodnotitelé 0002', and 'Projekt'. The main content area has tabs for 'Hodnocení operace' and 'PROJEKT'. Under 'PROJEKT', there are buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', and 'ODVOLAT ŽÁDOST'. The 'ODVOLAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangular border.

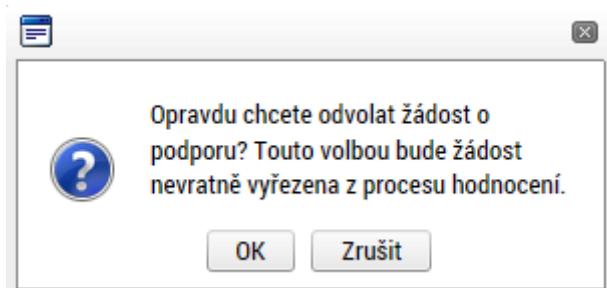


Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.

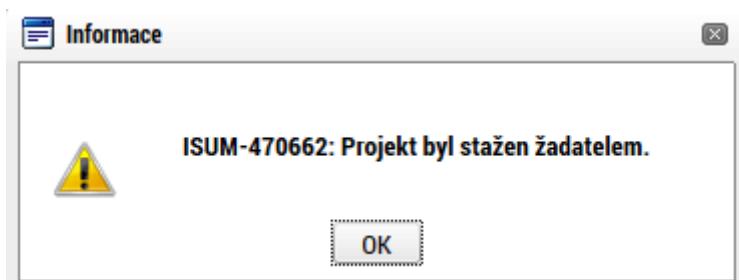


Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“. Systém znova 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 žadatel je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 14 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum, kterou může žadatel podat prostřednictvím IS KP14+, viz 7.2. V případě opravitelných kritérií formálního hodnocení, je uživatel v rámci zveřejněného hodnocení informován, která kritéria je třeba opravit/doplnit. Zároveň je mu umožněno odemknout žádost, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné nedostatky opravit.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele 001 Identifikace operace

Hodnocení operace

Hodnocení (highlighted)

Zádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeša a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU: Seminář pro žadatele 001

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

STÁHNOUT ŽÁDOST

TISK

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0/015_018/0000057

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0EvVYP

VERZE: 0001

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

ZOBRAZIT STAVŮ

PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL: KRUJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 20. října 2015 1:02:14

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

ŽÁDOST O PODPORU

Přehled obrazovek

Verze

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Hodnocení

Navigace

HODNOCENÍ

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



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

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' (Evaluation Detail) screen. On the left is a navigation tree. The main area shows evaluation details. A red box highlights the 'STATUS' field, which contains 'Nevyhověl'. Other fields include 'POŘADÍ' (Order), 'KOLO HODNOCENÍ' (Evaluation Round), 'ČÁST' (Part), 'DATUM HODNOCENÍ' (Evaluation Date), 'FINALIZOVÁNO' (Finalized), 'PLATNÝ' (Valid), and a 'Podepsat' (Sign) button. Below these are sections for 'SOUBOR KRITÉRIŮ' (Criteria Document) and 'PODPLAĆENÍ' (Signature).

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

The screenshot shows the 'KRITÉRIA' (Criteria) screen. The table has columns: Kritérium (Criterion), Vyhověl (Met), Odůvodnění (Justification), Způsob hodnocení (Evaluation Method), and Relevantní (Relevant). A red box highlights the 'Text odůvodnění' column for several rows. The rows are numbered 1 through 19, with some entries like '1. Žádost o podporu by...' and '16. Cílové skupiny j...u...' having justified responses.



7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí

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

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

Navigace

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

DETAIL HODNOCENÍ

POŘADÍ	KOLO HODNOCENÍ	ČÁST
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
DATUM HODNOCENÍ	STATUS	FINALIZOVÁNO
21. října 2015 10:15:33	Nevyhověl	Ano
SOUBOR KRITÉRIŮ		PLATNÝ
OP VVV „Inkluzivní vzdělávání“		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arbitr	<input type="checkbox"/> Opravný hodnotitel	
POPISEK HODNOCENÍ		0/1000 Otevřít v novém okně
KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ		0/2000 Otevřít v novém okně

Podepsat

Navigace

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- Kontroly
- Profil objektu
- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Úkoly
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- ...

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPIROVAT	STÁHNOUT ŽÁDOST	TISK
ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU			
Příručka pro žadatele 003	CZ.02.3.61/0.0/0.15_019.0000059			
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)			
Příručka pro žadatele 003	VERZE			
STAV	OFVEUP			
Žádost o podporu zaregistrována	0001			
PROCES	Žádost o podporu			
Zaregistrování žádosti o podporu	DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE			
Zobrazit stav	20. října 2015 14:04:28 21. října 2015 7:38:51			
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ			
DAZAD012	21. října 2015 7:44:38 21. října 2015 7:44:38			
NAPOSLEDY ZMĚNIL	KOLO ŽÁDOSTI			
DAZAD012	Žádost o podporu			
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY				
21. října 2015 7:44:41				
TYP PODÁNÍ	Prehled obrazovek			
Automatické				
ZPŮSOB JEDNÁNÍ				
Podepisuje jeden signatář				

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





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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

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

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit





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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

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

Nacházíte se: Náštevka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí Dílcí žád. o přezkum rozh.

DÍLCÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria

Nenalezeny žádáné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí
NAZEV KRITERIA Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 48/2000 Otevřít v novém okně
Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....

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

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





Nacházíte se: Náštevka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí Hlavíčka žád. o přezkum rozh.

HLAVÍČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

CÁST Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHORNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

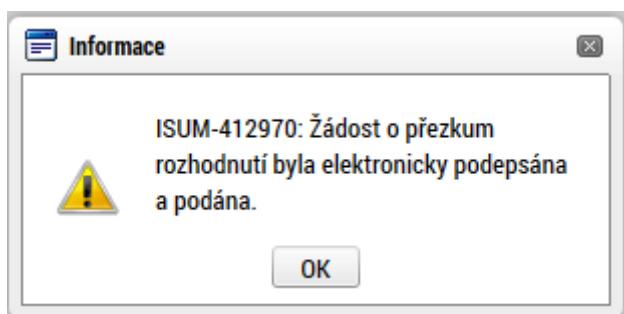
13/2000 Otevřít v novém okně

Souhrnný text

Podepsat a podat žádost

Uložit **Storno**

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



Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

Nacházíte se: Náštevka Depeše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMET DEPEŠE
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

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

VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: CZ.02.3.0.15_018.0178

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

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpověďt **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.

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...

DODATEL

Pořadí na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITERIA
Konzultace s ŘO

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
15/2000

Text námítky.....

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

TEXT VYPORÁDÁNÍ
2/2000

Text vypořádání.....

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

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Kopie: Školení hodnocení 010 | Žádost o přezkum rozhodnutí | Hlavička žád. o přezkum rozh.

NÁPOVĚDA

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

ČÁST

Kontrola formálních náležitostí Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
15/2000 Otevřít v novém okně

Podávám námítku

Podepsat a podat žádost

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

. SOUHRNNÉ VYPORÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
0/2000

Souhrnný komentář k vypořádání námítky

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 námítku.

Tlačítko pro vytvoření námítky vůči rozhodnutí výběrové komise je umístěno ve spodní části záložky Žádost o přezkum rozhodnutí.





Nacházíte se: Náštevka Žadatel Školení hodnocení 015 Žádost o přezkum rozhodnutí

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

NÁMITKA VŮCI ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

Námitka vůci rozhodnutí výběrové komise

Po stisknutí tlačítka je možné vložit text do pole „Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise.“

Nacházíte se: Náštevka Žadatel Školení hodnocení 026 Námitka vůci rozhodnutí výběrové komise

NÁMITKA VŮCI ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 51/2000 Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise..

Poznámka: V systému není aktuálně zpracováno potvrzení námitky el. podpisem. Po vložení námitky je třeba také informovat ŘO depeší. Námitku lze také zaslat poštou nebo prostřednictvím datové schránky.

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

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

Částečně důvodná

TEXT VÝPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 50/2000 Otevřít v novém okně

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise



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

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

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Nacházíte se: Nástěnka / Depeše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMET DEPEŠE
Vrácení žádosti

DATUM PŘIJETÍ 22. října 2015 7:48:30 ADRESA ODEŠLATELE Systém*MS2014+ ZAŘAŽENÍ ODEŠLATELE MŠMT.OP VVV

VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000041

TEXT Dobrý den, žádost č.CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrazovek, které jsou určeny k doplnění.
Depeše je generována automaticky, prosime, neodpovídejte.

287/2000 Otevřít v novém okně

SLOŽKA Přijaté

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídajte
Odpověď
Přepracovat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depeše Uložit Storno

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

Nacházíte se: Nástěnka / Žadatel / Školení hodnocení 007 / Identifikace operace

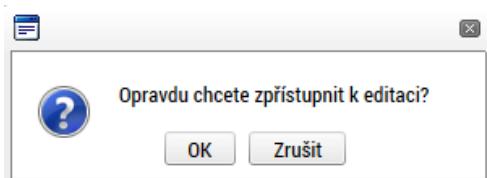
IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

ZKRÁTCENÝ NÁZEV PROJEKTU Školení hodnocení 007
NÁZEV PROJEKTU CZ Školení hodnocení 007
STAV Vrácena
PROCES Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012
NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 22. října 2015 7:48:29
TYP PODÁNÍ Automatické
ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisuje jeden signatář
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
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000041
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) OzqIGP VERZE 0001
ŽÁDOST O PODPORU
KOKO ŽÁDOSTI
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
Zobrazení stavů Přehled obrazovek
Právě obrazovky
Verze



Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

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

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



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

8. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

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

Po procesu hodnocení a výběru projektu dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s výhradami hodnoticí/výběrové komise. Úspěšní žadatelé (= příjemci) jsou ze strany ŘO osloveni (interní depeše) s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

The screenshot shows a software interface with a sidebar containing navigation links such as 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Úkoly'. A red box highlights the link 'Přehled depeší'. To the right, a table titled 'PŘEHLED DEPEŠÍ' lists several messages with columns for 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum Odeslání', and 'Důležitost'. The table contains 6 rows of data.

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	3. 12. 2015 22:18	Střední
žádost o notifikaci	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	1. 12. 2015 16:12	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+	_TEST.INT	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:38	Nízká
Přepracování žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:34	
Podepsat dokument žadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:31	Střední
Zadost o změnu byla predaná k editaci správcem projektu.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:16	

The screenshot shows a detailed view of a message. At the top left is the subject 'Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV'. Below it are fields for 'DATUM ODESLÁNÍ' (3. prosince 2015 22:18:50), 'ADRESA ODESILOATELE' (Milan Vojtek*int), and 'ZAŘAZENÍ ODESILOATELE' (MŠMT.OP VVV). The main text area contains a greeting 'Dobrý den,' followed by a note about the completion of the evaluation process and a request for documentation. It also includes a list of attachments: 'a) dokumentu XY' and 'b) dokumentu Z'. At the bottom right are three blue buttons: 'Odpovědět', 'Přeposlat', and 'Dokumenty'.

ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu.



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

Identifikaci žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OBvg6P	Projekt 003	Projekt 003	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000048	Žádost o pod...	Vrácena	

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

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

8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

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

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zářazen odesílatele	Vzájmo na objekt	Datum Odesílání	Důležitost
Žádost o notifikaci právního aktu	Lenka Kupcovářint	MŠMT OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 11:04	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém MS2014+	MŠMT OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 10:25	Nízká
Přepracování žádosti zadatelem.	Systém MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 10:16	
Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 9:51	Střední

V IS KP14+ si příjemce právní akt zobrazí po kliknutí na záložku „Právní akt“ v levém menu.





Verejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Čestná prohlášení

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

Právní akt

Právní akt

PRÁVNÍ AKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STÁHNUT ŽÁDOST TISK

Číslo Datum uzavření

01 6. 10. 2015

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

PORADÍ ČÍSLO DATUM UZAVŘENÍ DATUM NABYTI ÚČINNOSTI

1 01 6. 10. 2015 6. 10. 2015

NÁZEV PŘILOŽENÝ DOCUMENT PRÁVNÍHO AKTU

Rozhodnutí - 1684 Právní akt.docx

Otevřít 1

Chcete soubor Právní akt.docx (11,1 kB) z umístění mseu-sandbox.mssf.cz otevřít nebo uložit?

Otevřít Uložit Storno 2



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

8.2.1. Automatická změna Finančního plánu po vydání PA

Po vydání PA dojde automaticky k aktualizaci s ohledem na již známá data (Datum vydání PA). Výchozím datem je Datum vydání PA.

Pořadí FP 1

- Jedná se o první zálohovou platbu
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení realizace, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, z data jeho vydání
- Záloha – plán – 60% z celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupecy jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 2

- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci
- Datum předložení – odpovídá 6 měsíčnímu sledovanému období od předešlého rádku + 1 měsíc na zpracování ZoR.



Pořadí FP 3

- Druhá zálohová platba – 40% z celkových způsobilých výdajů projektu a proplacena bude ze strany poskytovatele podpory po schválení první průběžné ZoR projektu, viz řádek FP 2.
- Datum předložení – řádek FP 2 + 1 měsíc
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 4 – 6

- Datum předložení na FP 4 – FP 2 + 6 měsíců; datum předložení na FP5 – FP4 + 6 měsíců, datum předložení na FP6 – FP5 + 6 měsíců,
- Jedná se o průběžné/vyúčtovací žádosti o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno: .
- FP 6 odpovídá závěrečné žádosti o platbu na konci realizace projektu.

FP 2	15%
FP 4	20%
FP 5	30%
FP 6	35%

9. ZÁVĚR

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

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

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

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

