



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



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

Obsah

1. Portál IS KP14+	3
1.1. Stručné představení	3
1.2. Uživatelská podpora	3
1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	4
1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	4
1.5. Registrace a přihlášení uživatele	6
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	11
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	14
2.1. Komunikace	14
2.2. Informace o přihlášení	21
2.3. Profil uživatele	22
2.4. Žadatel	25
2.5. Seznam výzev	26
2.6. Modul CBA	26
3. Nová žádost o podporu	27
4. Záhloví žádosti o podporu	30
4.1. Přístup k projektu	31
4.2. Plné moci	36
4.3. Kopírovat	40
4.4. Vymazat žádost	40
4.5. Kontrola	41
4.6. Finalizace	42
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	44
5.1. Záložka Identifikace operace	44
5.2. Záložka Projekt	45
5.3. Záložka Popis projektu	46
5.4. Záložka Popis velkého projektu	49
5.5. Záložka Specifické cíle	50
5.6. Záložka Indikátory	52
5.7. Záložka Horizontální principy	53
5.8. Záložka Způsobnost projektu	54
5.9. Záložka Harmonogram a pokročilost	55
5.10. Záložka Vypracované studie	55

5.11.	Záložka Jiný zdroj financování Unie.....	57
5.12.	Záložka Dopady na životní prostředí.....	58
5.13.	Záložka Umístění	58
5.14.	Záložka Cílová skupina.....	62
5.15.	Záložka Subjekty projektu.....	62
5.16.	Záložka Adresy subjektu	69
5.17.	Záložka Osoby subjektu	71
5.18.	Záložka Účty subjektu	73
5.19.	Záložka Rozpočet.....	73
5.20.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	75
5.21.	Záložka Finanční plán.....	76
5.22.	Záložka Kategorie intervencí	77
5.23.	Záložka Klíčové aktivity	78
5.24.	Záložky Veřejné zakázky	79
5.25.	Záložka Čestná prohlášení.....	89
5.26.	Záložka Přiložené dokumenty	89
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	91
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	99
6.2.	Stažení žádosti o podporu žadatelem	99

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

1.2. Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV_Žadatel_Technická podpora). Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 14:00 hod.

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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

1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Podporované prohlížeče

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

Další požadavky

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

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

Upozornění: Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

Test kompatibility

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

MSSF.CZ
MONITOROVACÍ SYSTÉM
STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Strukturní fondy EU / www.strukturalni-fondy.cz

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020


portál žadatele

Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.

[ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele](#)


administrace projektů

Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorovacího období a správu číselníků Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.

[ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů](#)

AKTUALITY

Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)

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

[Přečíst celý text v novém okně »](#)

Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek

(PDF) - Finální stanovisko vyhodnocení naplňování předběžných podmínek v návaznosti na schvalování programů není dotčeno vyhodnocením uvedeným na úrovni Dohody o partnerství ...

[Přečíst celý text v novém okně »](#)

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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

Dostupnost aplikace

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

1.5. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

Seznam programů a výzev
Informace ŘIO
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:
[input field]

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

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

Registrační údaje

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

Kontrola hesla [input field] Zadejte heslo znovu

Titul: [input field] Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: [input field] Zadejte jméno

Příjmení: [input field] Zadejte příjmení

Titul za jménem: [input field] Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: [input field] Vybte datum narození

E-mail: [input field] Zadejte e-mailovou adresu

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


Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: [input field] Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa [input field] Popis problému [input field]

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

Poznámka: Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslána aktivace účtu, přes mobilní číslo se provádí reset hesla nebo je možné nastavit notificační zprávu při doručení depeše. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definované pro pevné telefonní stanice.**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Emailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po

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

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč:	Bc729	
Odeslat		

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



Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

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

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. (http://www.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 odevládáte na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

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



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

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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Odeslat

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski  english

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

Automatické odhlášení ze systému

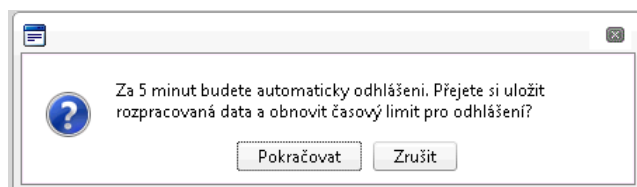
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

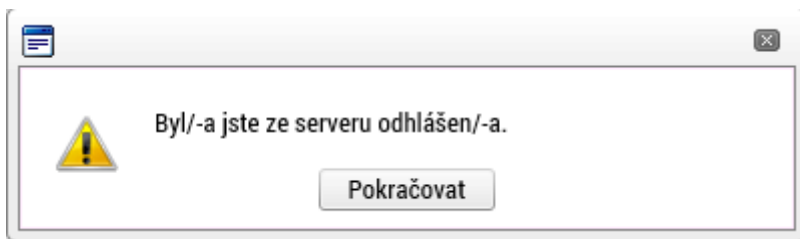


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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

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 aktivizační klíč. Opište prosím tento aktivizační klíč do pole Aktivizační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivizační klíč:		Pokračovat
-------------------	----------------------	---

Po zadání aktivizačního 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 číslici.
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 vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

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.

This screenshot shows a portion of the application form. At the top, there are fields for 'ČÍSLO VÝZVY' (06_14_498) and 'NÁZEV VÝZVY' (RE_1_Výzva pro OS). Below these are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Projekt uživatelská příručka) and 'NÁZEV PROJEKTU EN'. The main section is 'ANOTACE PROJEKTU', which contains a large text area. A red rectangular box highlights a tooltip that appears over the text area, containing the text 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech).

This screenshot shows the full application interface. On the right side, in the top navigation bar, there is a button labeled 'NÁPOMĚDA' (Help) which is highlighted with a red rectangular box. The main content area is divided into a left sidebar with a tree view of project-related items (e.g., 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Identifikace projektu') and a main panel titled 'PROJEKT'. The 'PROJEKT' panel contains various input fields for project details, including 'ČÍSLO PROGRAMU' (02), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání), 'ČÍSLO VÝZVY' (02_15_004), and 'NÁZEV VÝZVY' (IPs_ostrá). It also includes sections for 'Fyzická realizace projektu' with dates and duration, and 'Příjmy projektu' with financial data. The 'ANOTACE PROJEKTU' section is also visible, with a red box around the 'NÁPOMĚDA' button in the top right corner.

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

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

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

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc					
538566	Nový Václav	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
554707	Nový Kostel	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

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

MS2014+ | česky polski | Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 38 | 009 Žadatel | Odhlášení za: 58:28

ŽADATEL | **HODNOTITEL** | **NOSITEL STRATEGIE** | **PROFIL UŽIVATELE** | **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vitkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vitkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

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

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

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

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

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přičteno	Datum přičtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	☐		Projekt: P6 - střeční L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střeční L...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Založení nové depeše

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

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme přes úvodní obrazovku vašeho účtu stiskem příslušného tlačítka – Odeslané 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, vyplíše příslušné informace a stiskne tlačítko Uložit.

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přčteno	Datum přčtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	☐		Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02	☐		Projekt: LIBEREC - proj...

Předmět depeše	Důležitost	Přčteno všemi adresáty	Rozřisení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	☐		☐
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouska	Nízká			
zkouška				
test				

Předmět depeše:

Důležitost: ☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

Text:

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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_Žadatel_Technická podpora.**

Žádáme uživatele, aby vždy při definování zprávy uváděli, kromě popisu problému či dotazu, také upřesnění, o jakou výzvu se jedná.

The screenshot displays the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' web application. At the top, there are navigation buttons: 'NÁSTĚNKA', 'NÁPOVĚDA', 'ZPĚT', and 'NÁSTĚNKA'. Below these, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka > Nová depeše a koncepty'. The main content area is titled 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' and contains several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. A table lists messages with columns: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Přičteno všem adresátům', 'Rozlišení', and 'Citlivý obsah'. The first row, 'dotaz k žádosti xy', is highlighted in green. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for creating a new message is visible, with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DŮLEŽITOST', and 'TEXT'. The 'DŮLEŽITOST' dropdown is set to 'Střední'. The 'TEXT' field contains 'dobrý den, mám dotaz...'. On the right side of the form, there is a button 'Výběr adresátů' which is highlighted with a red rectangle, and two other buttons below it: 'Dokumenty' and 'Odeslat'.

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

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 nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
			☐		
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.

Poznámky

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

Upozornění

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

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

[MOJE PROJEKTY](#) [NOVÁ ŽÁDOST](#) [SEZNAM VÝZEV](#) [MODUL CBA](#) [PROFIL UŽIVATELE](#) [NÁPOVĚDA](#)

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

Upozornění

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

Depeše

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

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

[MOJE PROJEKTY](#) [NOVÁ ŽÁDOST](#) [SEZNAM VÝZEV](#) [MODUL CBA](#) [PROFIL UŽIVATELE](#) [NÁPOVĚDA](#)

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

DEPEŠE UŽIVATELE

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

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.

MS2014+

česky

polski

Poznámky 0

Upozornění 1

Depše 57

011 Žadatel

Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

«

»

červenec 2015

«

»

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

Moje úkoly

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depše

Odeslané depše

Správa složek

Pravidla pro třídění depše

Přijaté depše

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

2.3. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro 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 znovu vkládat data.

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

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

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depše

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

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.15

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

Nacházíte se: [Konto](#) [Změna osobních údajů](#)

[Změna osobních údajů](#) ^

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

[Přihlásit](#)

[Změna osobních údajů](#) ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

[Odeslat změny](#)

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Navigace
 Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nemáte žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

☐ Noční klid

☐ Platnost

☐ SMS
☐ E-mail
☐ SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Navigace
 Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nemáte žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

☐ Noční klid

☒ Platnost

☒ KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
 E-mail

☒ EMAIL
 katerina.voisova@msmt.cz

Upřesňující podmínky

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

2.4. Žadatel

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

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

ŽADATEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Přijaté depěše

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

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

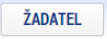
Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel**

Moje projekty

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

2.5. Seznam výzev

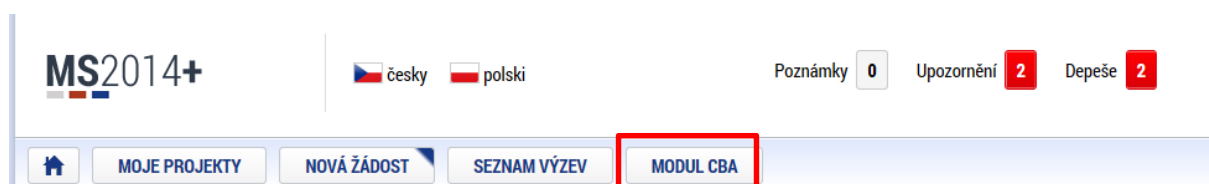
Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .

2.6. Modul CBA

Modul CBA je žadateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel. Povinnost předkládat analýzu plyne z podmínek definovaných výzvou.

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

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



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

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu	☐ Společný akční plán
☐ Liniová stavba	☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru
☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	☒ CBA
☐ Veřejná podpora	☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
☒ Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni	
REŽIM FINANCOVÁNÍ	
Ex-ante	

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

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

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: **MOJE PROJEKTY**, **NOVÁ ŽÁDOST** (highlighted with a red box), **SEZNAM VÝZEV**, and **MODUL CBA**. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a calendar for November 2014 and a list of links: **Informace ŘO**, **Kontakty**, **Odkazy**, **FAQ**, and **HW požadavky**. The main content area is titled **Moje projekty** and contains a table with the following columns: **Identifikace žádosti (Hash)**, **Název projektu CZ**, **Zkrácený název projektu**, **Registrační číslo projektu**, and **Název stavu**. The table lists two projects: **OeuUsP** (Modernizace vybavení základní školy) and **OehjMP** (Modernizace vybavení základní školy), both in the **Rozpracována** status. At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

The screenshot shows the **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV** section. On the left, there is a sidebar with a button labeled **Moje projekty**. The main content area displays a list of programs, including: **DoP - Dohoda o partnerství**, **01 - Podnikání a inovace pro konkurenci**, **02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání**, **03 - Zaměstnanost**, **04 - Doprava**, **05 - Životní prostředí**, **06 - Integrovaný regionální operační program**, **07 - Operační program Praha - půl růstu ČR**, **08 - Operační program Technická pomoc**, **09 - Program rozvoje venkova**, **10 - Operační program Rybářství**, **11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou**, **12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou**, **13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou**, **14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou**, **15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou**, **16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe**, **17 - Meziregionální spolupráce**, **18 - Nadnárodní spolupráce Danube**, and **19 - Program OSMS**. A red arrow points from the **Výběr programu** box to the list of programs.

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Seznam programů a výzev

06 - Integrovaný regionální operační program

Moje projekty

Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

IROP - (001) - P4_Výzva pro OS

• individuální projekt

IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely

• individuální projekt

IROP - (01_TSC) - Výzva pro školení TSC

• individuální projekt

IROP - (001_P5) - P5_Výzva pro OS

• individuální projekt

IROP - (003_P5) - Výzva pro prezentaci - PZ

• individuální projekt

IROP - (06_14_334) - P6_Výzva pro OS

• individuální projekt

IROP - (06_14_357) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 9

• individuální projekt

IROP - (06_14_501) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 4

• zjednodušený projekt

IROP - (06_14_413) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 4

• individuální projekt

IROP - (06_14_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3

• individuální projekt

IROP - (06_14_411) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 2

• individuální projekt

IROP - (06_14_408) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 1

• individuální projekt

IROP - (06_14_407) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 3

• individuální projekt

IROP - (06_14_406) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 6

• individuální projekt

IROP - (06_14_368) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 8

• individuální projekt

IROP - (06_14_379) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2 (kopie)

• zjednodušený projekt

IROP - (06_14_364) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 5

• individuální projekt

IROP - (06_14_356) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 1

• individuální projekt

IROP - (06_14_365) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 7

• individuální projekt

IROP - (06_14_358) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2

• zjednodušený projekt

IROP - (112233) - Výzva pro scénáře, prototyp 4 - "PV"

Výběr výzvy

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

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit

Storno

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ
[empty]

STAV
Rozpracována

PROCES
[empty] **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
[empty]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[empty]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0mIGAP

VERZE
[empty]

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE
[empty]

DATUM PODPISU
[empty]

DATUM PODÁNÍ
[empty]

Uložit **Storno**

4.1. Přístup k projektu

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing project access. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', and 'Klíčové aktivity'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a top navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36). There is also a 'Zobrazení stavů' button. A table at the bottom allows assigning roles to users, with columns for 'TYP PODÁNÍ' (Automatické) and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0mIGAP), 'VERZE', and a section for 'Žádost o podporu' with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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

Navigace
Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro hodnotitele SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012 **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

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.

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

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

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

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

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 ISKP14+ roli editora.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:
DAZAD012

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení 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 odeprít tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

DAZAD011

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Odebrat správce přístupů

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

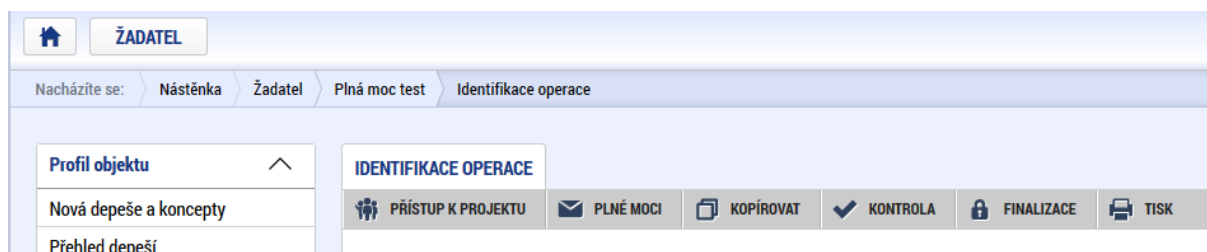
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

4.2. Plné moci

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

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



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

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

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

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

14 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL
CMKADMAR

1 ZMOCNĚNEC
CSSKOL01

1 PLNÁ MOC

1 PLATNOST OD
12. 2. 2015

1 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

14 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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

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

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC
JSOPVVVX

PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
Jan Žadatel

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

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. 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

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podpis plné moci

DŮLEŽITOST

ADRESÁŘ
Přijaté

DATUM PŘIJETÍ
21. září 2015 9:25:15

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE
55/2000

VÁZÁNO NA OBJEKT
Projekt: Plná moc test

☐ Přčteno

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

Otevřít v novém okně

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Uložit
Storno

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

4.3. Kopírovat

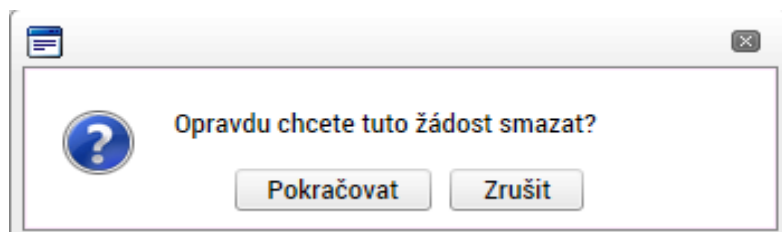
Tlačítko kopírovat slouží k vytvoření kopie žádosti o podporu. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení.

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).

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

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



4.5. Kontrola

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. The form includes the following fields and sections:

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

Výsledek kontroly:

The screenshot shows the 'KONTROLA' result page. The page includes the following content:

- KONTROLA** (Header)
- PRŮSTUP K PROJEKTU** (Icon)
- KOMUNIKACE** (Icon)
- VYMAZAT ŽÁDOST** (Icon)
- KONTROLA** (Icon, highlighted)
- FINALIZACE** (Icon)
- TISK** (Icon)
- Výsledek operace:** (Section)
 - ISUM-317266: Umístění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
 - ISUM-317266: Přehled zdrojů financování** - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
 - ISUM-317266: Finanční plán** - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
 - ISUM-314216: Identifikace operace** - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
 - ISUM-387122: Indikátory** - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
 - ISUM-387122: Indikátory** - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.
 - ISUM-317266: Subjekty projektu** - Musí existovat žadatel.
 - ISUM-382372: Operace** musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
 - ISUM-317266: Příložené dokumenty** - Musí být zadána alespoň jedna příloha.
- Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**
- Zpět** (Button)

4.6. Finalizace

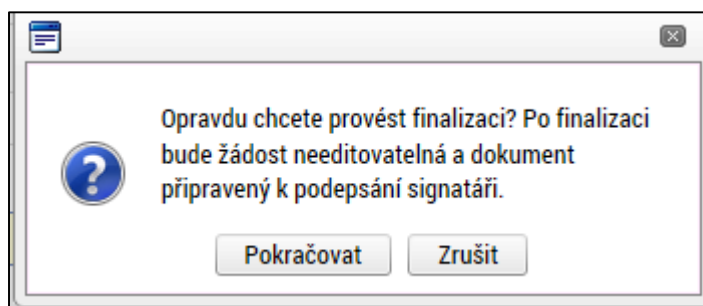
Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě,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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

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

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

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



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace.

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

FINALIZACE

 PŘÍSTUP K PROJEKTU

 KOMUNIKACE

 STORNO FINALIZACE

 TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0/2000

Otevřít v novém okně

Storno finalizace

5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

5.1. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost 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. Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot displays the 'Identifikace operace' tab in the MS2014+ application. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the MS2014+ logo, language selection (česky, polski), user name (Katerina Voisová), and login time (Odhlášení za: 59:57).
- Navigation:** A sidebar on the left lists various project management functions like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', and 'Účty subjektu'.
- Main Content Area:**
 - IDENTIFIKACE OPERACE:** Contains buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.
 - ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A text field containing 'Test KAP MV.2'.
 - NÁZEV PROJEKTU CZ:** A text field.
 - STAV:** A dropdown menu set to 'Rozpracována'.
 - PROCES:** A text field.
 - SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A text field set to 'DCVOIKAT'.
 - NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A text field set to 'DCVOIKAT'.
 - DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A text field set to '21. srpna 2015 10:37:54'.
 - TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu set to 'Automatické'.
 - ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu set to 'Podpisuje jeden signatář'.
 - REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** A text field.
 - IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** A text field.
 - VERZE:** A text field.
 - Žádost o podporu:** A section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (21. srpna 2015 10:37:19), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM POSLÁNÍ'.
 - KOLO ŽÁDOSTI:** A section with a field for 'Žádost o podporu' and a 'Přehled obrazovek' button.

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

5.2. Záložka Projekt

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

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o jeho předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu¹. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

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

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

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

¹ Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Identifikace projektu Identifikace operace Projekt Popis projektu Specifické cíle Indikátory Horizontální principy Umístění Harmonogram Cílová skupina Subjekty Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Účetní období Financování Přehled zdrojů financování Finanční plán Klíčové aktivity Veřejné zakázky Veřejné zakázky Hodnocení a odvolání Údaje o smlouvě/dodatku Návrh/podnět na ÚOHS Přílohy k VZ Čestná prohlášení Příložené dokumenty Podpis žádosti	POPIS PROJEKTU PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI ZRUŠENÍ SOUHLASÍ KOPIROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK 1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně 1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně 1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně 1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně 1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně 1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně 1 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně KLÍČOVÁ SLOVA 0/2000 Otevřít v novém okně Uložit Storno
--	---

Jaký problém projekt řeší?

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

Jaké jsou příčiny problému?

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

Co je cílem projektu?

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

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

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Žadatel uvede názvy aktivit projektu a jejich podrobný popis. Tedy co bude obsahem dílčích aktivit projektu.

Popis realizačního týmu projektu

Žadatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část případně Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se skládá administrativní a odborný tým projektu (tedy celý realizační tým). U jednotlivých pozic popíše činnosti, které daná pracovní pozice bude vykonávat včetně výše úvazku.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

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

Jaká existují rizika projektu?

Žadatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/ situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu. V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

V rámci této záložky Žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. Žadatel může využít kontextovou nápovědu k polím.

49

5.5. Záznam Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů).

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

< >

< 1 >

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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

Vyberte název specifického cíle.

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

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

Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí.

V rámci Kategorie regionu doplní procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Podkladem pro vyplnění je tabulka Poměrů mezi méně a více rozvinutými regiony v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Součet procent musí dosahovat hodnoty 100. Údaje uloží stiskem tlačítka Uložit. Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

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

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

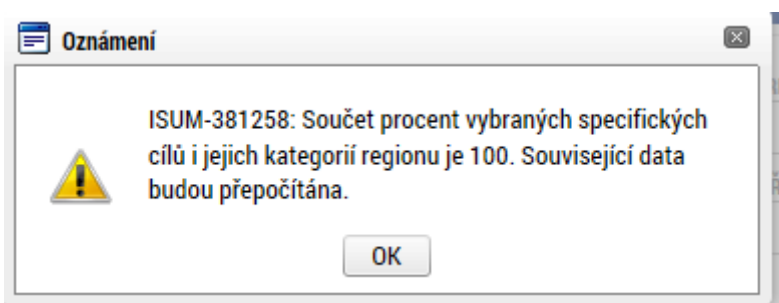
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Vyplňte procentní podíl specifického cíle



5.6. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy a to tak, že nejprve stiskne tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

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

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

INDIKÁTORY
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam

Výběr kódu indikátoru z číselníku

KÓD INDIKÁTORU
074500 Počet podpořených organizací - celkem

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

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

POPS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

5.7. Záložka Horizontální principy

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

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Udržitelný rozvoj

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

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

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit

Storno

5.8. Záložka Způsobilost projektu

Žadatel vyplňuje všechny povinná pole, ve kterých popisuje způsobilost projektu. Žadatel může využít kontextové nápovědy. Následně záložku ukládá.

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Operace

Způsobilost subjektu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Popis velkého projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Způsobilost subjektu

Harmonogram a pokročilost

Vypracované studie

Jiný zdroj financování Unie

Dopady na životní prostředí

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Klíčové aktivity

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

ZPŮSOBILOST SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Způsobilost subjektu

0/1750

Otevřít v novém okně

TECHNICKÁ KAPACITA

0/1750

Otevřít v novém okně

FINANČNÍ KAPACITA

0/1750

Otevřít v novém okně

PRÁVNÍ ZPŮSOBILOST

0/1750

Otevřít v novém okně

SPRÁVNÍ ZPŮSOBILOST

0/1750

Otevřít v novém okně

INSTITUCIONÁLNÍ UJEDNÁNÍ

0/1750

Otevřít v novém okně

SPRÁVA INFRASTRUKTURY PROJEKTU PO DOKONČENÍ

0/1750

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

5.9. Záložka Harmonogram a pokročilost

Žadatel vyplňuje všechny povinná pole, ve kterých popisuje způsobilost projektu. Žadatel může využít kontextové nápovědy. Následně záložku ukládá.

The screenshot displays the 'Harmonogram a pokročilost' (Schedule and Advanced) tab in a project management application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', and 'Harmonogram a pokročilost'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'HARMONOGRAM A POKROČILOST', contains a grid of 10 date selection boxes. Each box has two input fields: 'DATUM ZAHÁJENÍ' (Start Date) and 'DATUM UKONČENÍ' (End Date). The bottom section, titled 'Pokročilost projektu' (Project Advanced), contains three expandable yellow boxes. The first box is labeled 'TECHNICKÁ (STUDIE PROVEDITELNOSTI, NÁVRH PROJEKTU A.T.D.)' and has a progress indicator of 0/1750. The second box is labeled 'SPRÁVNÍ S MIN. ODKAZEM NA POTŘEBNÁ POVOLENÍ' and also has a progress indicator of 0/1750. The third box is labeled 'FINANČNÍ' and has a progress indicator of 0/1750. Each box has a link to 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).

5.10. Záložka Vypracované studie

Žadatel vyplňuje všechny povinná pole, ve kterých popisuje způsobilost projektu. Žadatel může využít kontextové nápovědy. Následně záložku ukládá.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Popis velkého projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Způsoblost subjektu

Harmonogram a pokročilost

Vypracované studie

Jiný zdroj financování Unie

Dopady na životní prostředí

Čílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Klíčové aktivity

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

VYPRACOVANÉ STUDIE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Analýza poptávky

ANALÝZA POPTÁVKY

0/10000

Otevřít v novém okně

Analýza variant

ALTERNATIVY UVEDENÉ VE STUDIJNÍCH PROVEDITELNOSTI

0/10000

Otevřít v novém okně

KRITÉRIA PRO VÝBĚR ŘEŠENÍ

0/7000

Otevřít v novém okně

Proveditelnost zvolené varianty

INSTITUCIONÁLNÍ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

TECHNICKÉ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

OSTATNÍ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

Klíčová dimenze

ANALÝZA POPTÁVKY

0/1750

Otevřít v novém okně

OSTATNÍ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

Klíčová dimenze

ANALÝZA POPTÁVKY

0/1750

Otevřít v novém okně

ANALÝZA VARIANT

0/1750

Otevřít v novém okně

INSTITUCIONÁLNÍ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

TECHNICKÉ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

OSTATNÍ ASPEKTY

0/1750

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

5.11. Záložka Jiný zdroj financování Unie

Žadatel vyplňuje všechny povinná pole, ve kterých popisuje způsobilost projektu. Žadatel může využít kontextové nápovědy. Následně záložku ukládá.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Popis velkého projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Způsobilost subjektu

Harmonogram a pokročilost

Vypracované studie

Jiný zdroj financování Unie

Dopady na životní prostředí

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Klíčové aktivity

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

JINÝ ZDROJ FINANCOVÁNÍ UNIE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Jiný zdroj financování Unie

☐ Žádost z jiného zdroje Unie

ŽÁDOST Z JINÉHO ZDROJE UNIE - POPIS

0/1750

Otevřít v novém okně

☐ Žádost o půjčku/podporu k EIB/EIF

ŽÁDOST O PŮJČKU/PODPORU K EIB/EIF - POPIS

0/1750

Otevřít v novém okně

☐ Doplněk k projektům financovaným ze zdrojů Unie

DOPLNĚK K PROJEKTŮM FINANCOVANÝM ZE ZDROJŮ UNIE - POPIS

0/1750

Otevřít v novém okně

☐ Žádost z jiného zdroje Unie vzhledem k předchozí fázi

ŽÁDOST Z JINÉHO ZDROJE UNIE VZHEDEM K PŘEDCHOZÍ FÁZI - POPIS

0/1750

Otevřít v novém okně

Forma finančních nástrojů

FORMA FINANČNÍCH NÁSTROJŮ

0/1750

Otevřít v novém okně

Pomoc Unie

☐ Urychlení realizace

URYCHLENÍ REALIZACE - POPIS

0/1750

Otevřít v novém okně

☐ Podstatná pro realizaci

PODSTATNÁ PRO REALIZACI - POPIS

0/1750

Otevřít v novém okně

5.12. Zázločka Dopady na životní prostředí

Žadatel vyplňuje všechny povinná pole, ve kterých popisuje způsobilost projektu. Žadatel může využít kontextové nápovědy. Následně zázločku ukládá.

5.13. Zázločka Umístění

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

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

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

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

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

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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

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

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

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Polož

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek n

1 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

500496

Olomouc

Položek n

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

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

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

Navigace

Operace

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Navigace

Operace

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

5.14. Záložka Cílová skupina

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

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

5.15. Záložka Subjekty projektu

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

Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu Žadatel/příjemce, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (blíže kapitola 5.19.).

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU Výběr typu subjektu z číselníku

KÓD STÁTU CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ Validate DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BALANČNÍ SUMA ROČNÍ RISKYANTY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výběr z číselníku

Kód	Název
10	Hlavní žadatel/příjemce
13	Zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka)
16	Dodavatel
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
19	Fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztah...
20	Žadatel/příjemce

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 **Validate** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

SUBJEKTY PROJEKTU

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

IC | IC zahraniční | RC | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Uložit | Storno

1 TYP SUBJEKTU

1 KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IC

1 IC

Validate

DATUM VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PŘÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BLANČNÍ SUMA ROČNÍ RISKYANTY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

1 TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IC 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.

Pozn. – způsob jak zadat subjekt pomocí IC bez validace je ten, že se na výzvě nastaví možnost zadávat nevalidované subjekty po zadání hesla ROS. Pokud je tato možnost na výzvě nastavena, žadatel na obrazovce Subjekty projektu uvidí textové pole pro zadání hesla ROS a tlačítko pro jeho ověření. Žadatel ovšem toto heslo musí znát (totožné heslo, které je uvedené na výzvě). Při správném zadání hesla ROS je umožněno žadateli zadat subjekt s IC bez validace. **Heslo ROS:OPVVV**

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.

Subjekty projektu

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU: Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

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

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

DATUM VZHNIKU: 16. října 2001

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

KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU:

TYP PLÁTCE DPH: Nejsem plátcem DPH Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Statutární zástupci

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K hájence 249, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Hliník 851, 78353 Velká Bystřice
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340, 77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618, 78335 Horka nad Moravou

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

Funkce Kopie do profilu

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

KÓD STÁTU
 CZE Česká republika

Smazat záznam
 Kopie do profilu
 Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IČ

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

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

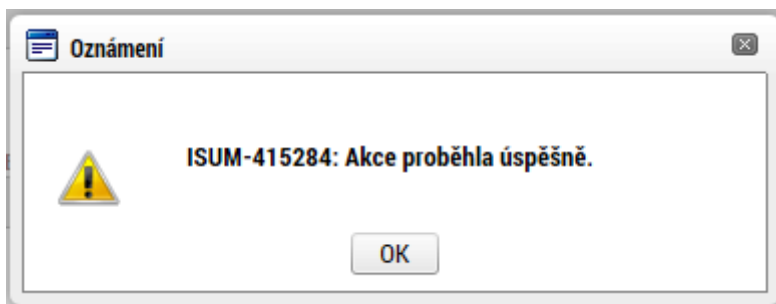
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
 TescoSW

Použít
 Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP 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 žadate...

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

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

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

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít

Spustit

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

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

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

5.16. Záložka Adresy subjektu

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

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Věřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

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

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

OBEC

Olomouc

NÁZEV OKRESU

Olomouc

NÁZEV KRAJE

Olomoucký kraj

PSČ

779 00

MĚSTSKÁ ČÁST

NÁZEV ORP

Olomouc

ČÁST OBCE

Hodolany

ULICE

tř. Kosmonautů

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

1

ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ

1288

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

1

www

DATUM VALIDACE

25. listopadu 2014 17:04:41

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

70

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

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV OKRESU
NÁZEV KRAJE

PSC
MĚSTSKÁ ČÁST
NÁZEV ORP

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

WWW
DATUM VALIDACE

Typ adresy

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Kód
Název

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.17. Záložka Osoby subjektu

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

71

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

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

72

5.18. Záložka Účty subjektu

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

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

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
28478649			Picabo.cz, a.s.		

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

Účty

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenašely žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

NÁZEV ÚČTU KÓD BANKY

IBAN MĚNA ÚČTU STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

5.19. Záložka Rozpočet

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

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

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

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky a „Počet jednotek“ a v některých případech i „Měrná jednotka“.

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

KÓD

NÁZEV

POTOMEK

ÚROVEŇ

CENA JEDNOTKY

POČET JEDNOTEK

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

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

OP VVV

KAP_MV_2

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

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

<

5.21. Záložka Finanční plán

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

FINANČNÍ PLÁN

Pořadí finančního plánu Datum předložení Záloha - plán Záloha - Investice Záloha - Neinvestice Vyúčtování - plán Vyúčtování - Investice Vyúčtování - Neinvestice Vyúčtování - plán očištěné o příjmy Vyúčtování očištěné

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

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU DATUM PŘEDLOŽENÍ 28. 11. 2014 ☐ Závěrečná platba PROPLACENO

ZÁLOHA - PLÁN VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 100 000,00

dle režimu financování vyplnění částek finančního plánu, který budeme požadovat na záloze (ex-ante) nebo vyúčtovat (ex-post i ex-ante)

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

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

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

5.22. Záložka Kategorie intervencí

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

Tematický cíl

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

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

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

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

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

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

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

5.23. Záložka Klíčové aktivity

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

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

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

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

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

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Podpora aktivita 1_vznika materiálu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Podpora aktivita 1_vznika materiálu

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis aktivity

5.24. Záložky Veřejné zakázky

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

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

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

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

1 PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nákup IT technologie

1 PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 15. 1. 2015

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

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY Malého rozsahu (malé hodnoty)		DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 		PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 31. 1. 2015	
3 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE Veřejný zadavatel		MĚNA 		VÝŠE DPH 	
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH 					

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu					
BEZ DPH		BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	

Skutečně uhrazená cena váží se k projektu					
BEZ DPH		BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
		BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE		S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
					DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky			
DATUM PODPISU SMLOUVY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	DATUM PODPISU DODATKU	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit Storno

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

nalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Výběr předpokládaného předmětu VZ.

1 PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

de přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

Malého rozsahu (malé hodnoty)

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Jednací řízení bez uveřejnění

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

31. 1. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

Veřejný zadavatel

1 MĚNA

CZK

1 VÝŠE DPH

15 %

1 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.

POŘÁDOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

1 MĚNA
CZK

1 VÝŠE DPH
15 %

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

1 BEZ DPH 1 000 000,00 1 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

DATUM ULOŽENÍ ÚDAJŮ V RÁMCÍ VZ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY DATUM PODPISU DODATKU CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit Sorno

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

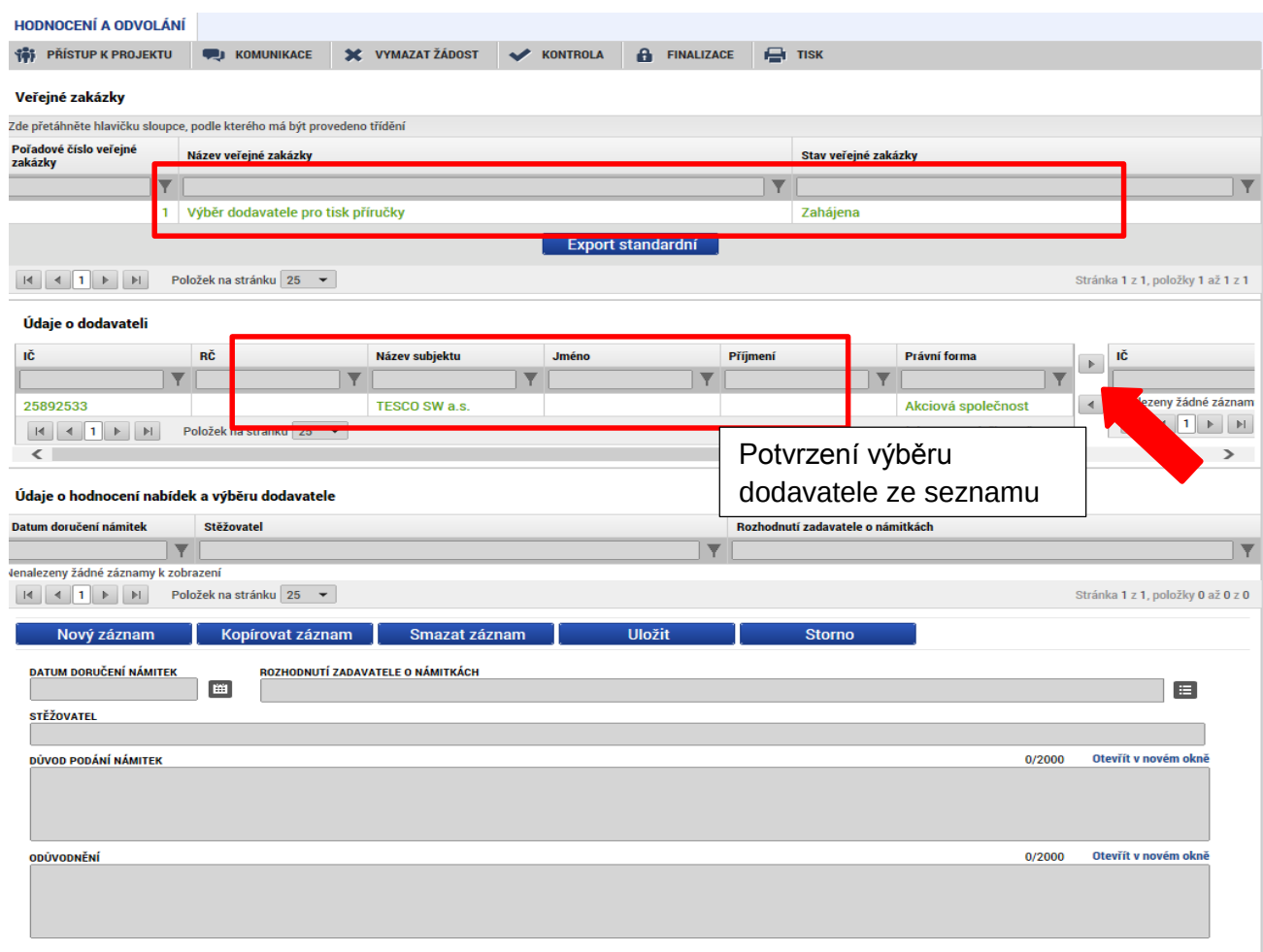
Výběr předmětu VZ.

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 zadán v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

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



HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

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

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

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

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

Návrh/podnět na ÚOHS

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

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

☐ Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

86

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

☐ Předběžné opatření

JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA

IČO SUBJEKTU, KTERÝ
PODNĚT PODAL

DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Venalezeny 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 pečete je možné přílohu podepsat.

Datová oblast žádosti ^

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

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

Připojit

5.25. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ žadatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou určeny primárně pro partnery a jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část v kapitole 18.9. Tato čestná prohlášení (pro partnery) vkládá žadatel formou přílohy, viz kapitola 5.20.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	☐
Publicita		7	☐

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vyloučen/a právní důsledek, který by pro mě vyplýval v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Pokud jsem se podílel/a na jakémkoliv zločinu, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

☐ Souhlas s čestným prohlášením

5.26. Záložka Přiložené dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

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

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- 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
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Čestná prohlášení
- Přiložené dokumenty**

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

POŘADÍ: 1
NÁZEV DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO: KAP_Potvrzení skupiny

☒ Povinný
☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Listinná

TYP PŘÍLOHY:

0/2000
Otevřít v novém okně

POPS DOKUMENTU:

SOUBOR: Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf
Připojit
Otevřít

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADAL: DAZAD012

VLOŽENÍ: srpna 2015

DOKUMENTU:

Stáhnout soubor dokumentu

Výběr předdefinované přílohy

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

POPS DOKUMENTU:

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

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

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

The screenshot displays the application interface. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these, a calendar for 'srpen 2015' is visible on the left. The main area shows a list of 'Přijaté depše' (Received messages) with columns for 'Přeteno', 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red arrow points from the entry 'Podpsat dokument žádosti o podporu' to the 'DEPŠE UŽIVATELE' form below. The form contains fields for 'PŘEDMĚT DEPŠE', 'DATUM PŘIJETÍ', 'ADRESA ODESÍLATELE', 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE', 'DŮLEŽITOST', 'ADRESÁŘ', and 'VÁZANO NA OBJEKT'. It also has a 'TEXT' area and buttons for 'Uložit', 'Storno', '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 pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

MS2014+

česky

polski

Žadatel 04

Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

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

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

STORNO FINALIZACE

TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR


Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

28. listopadu 2014 17:08:23

LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR


Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

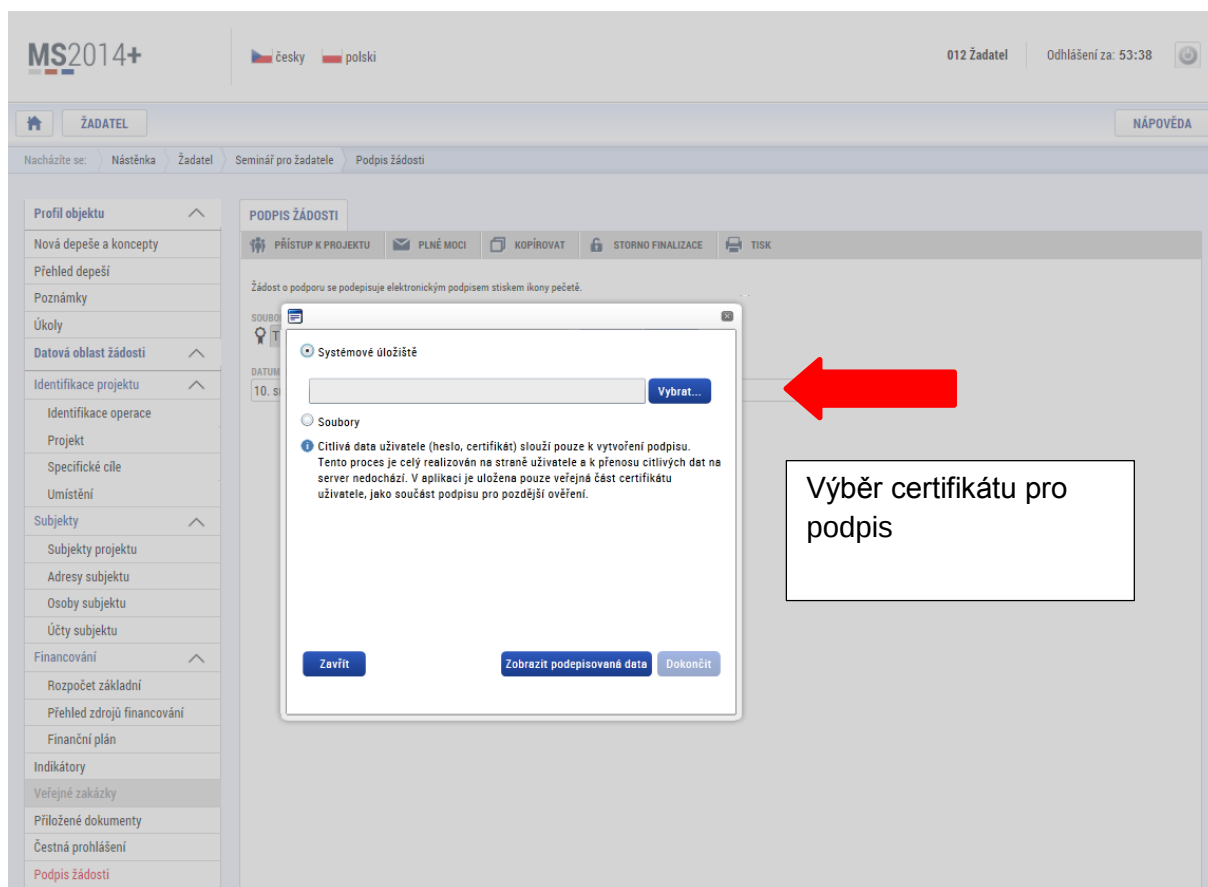
Připojit

Otevřít

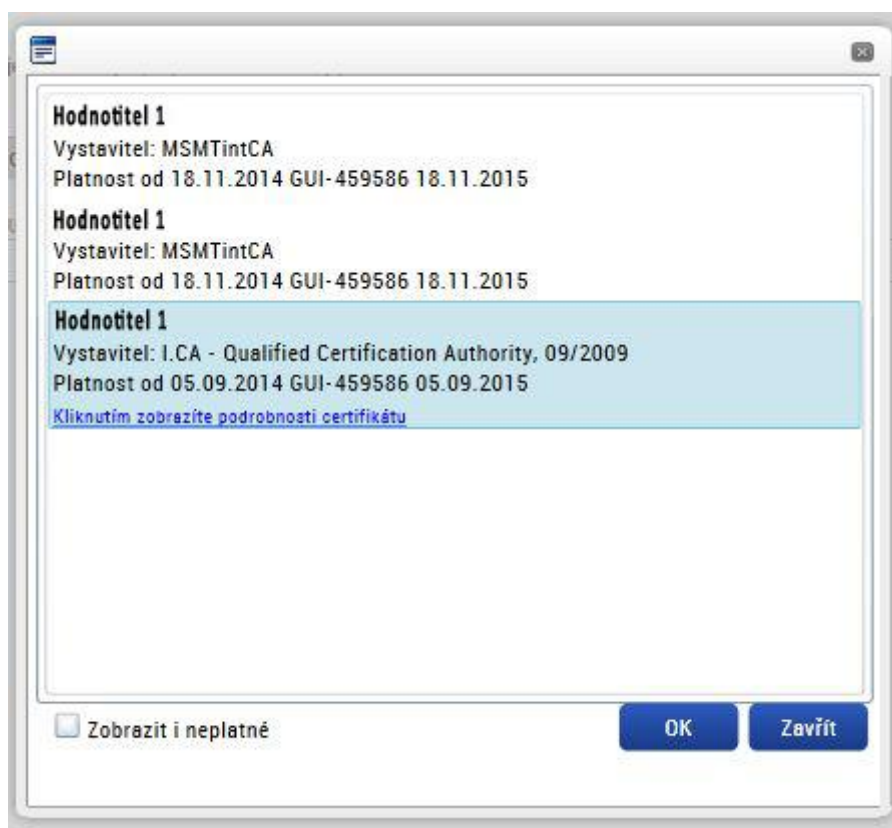
Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

92

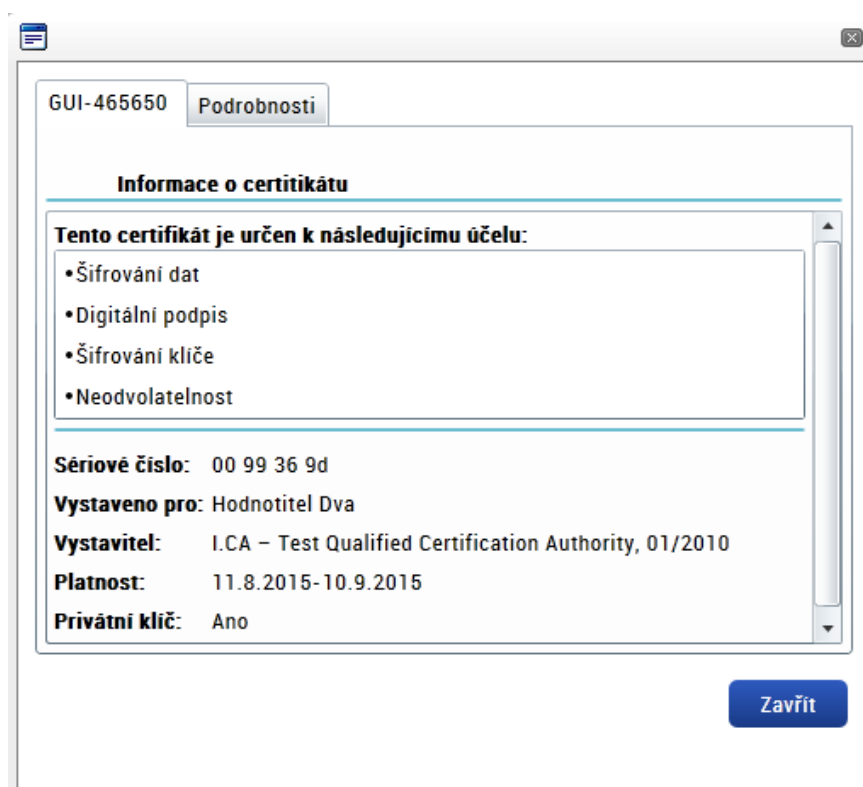
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole Systémové úložiště a stisknout tlačítko Vybrat.

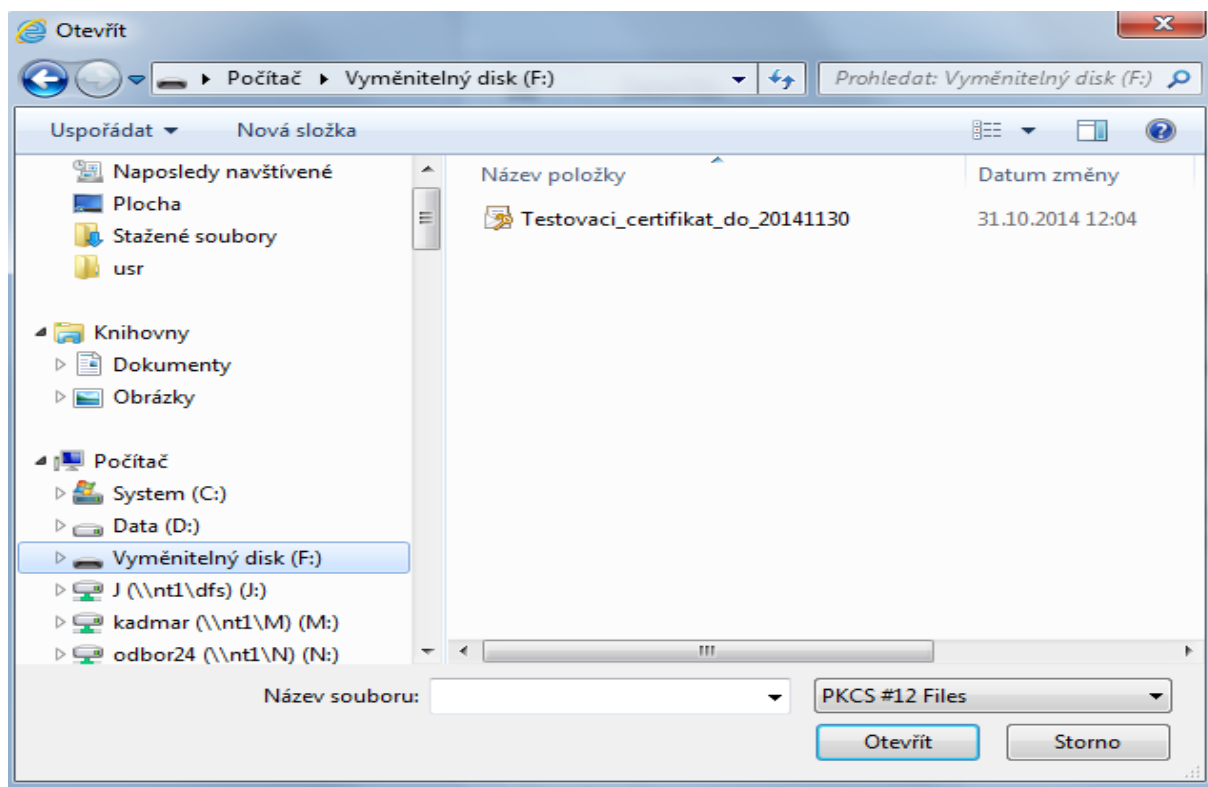
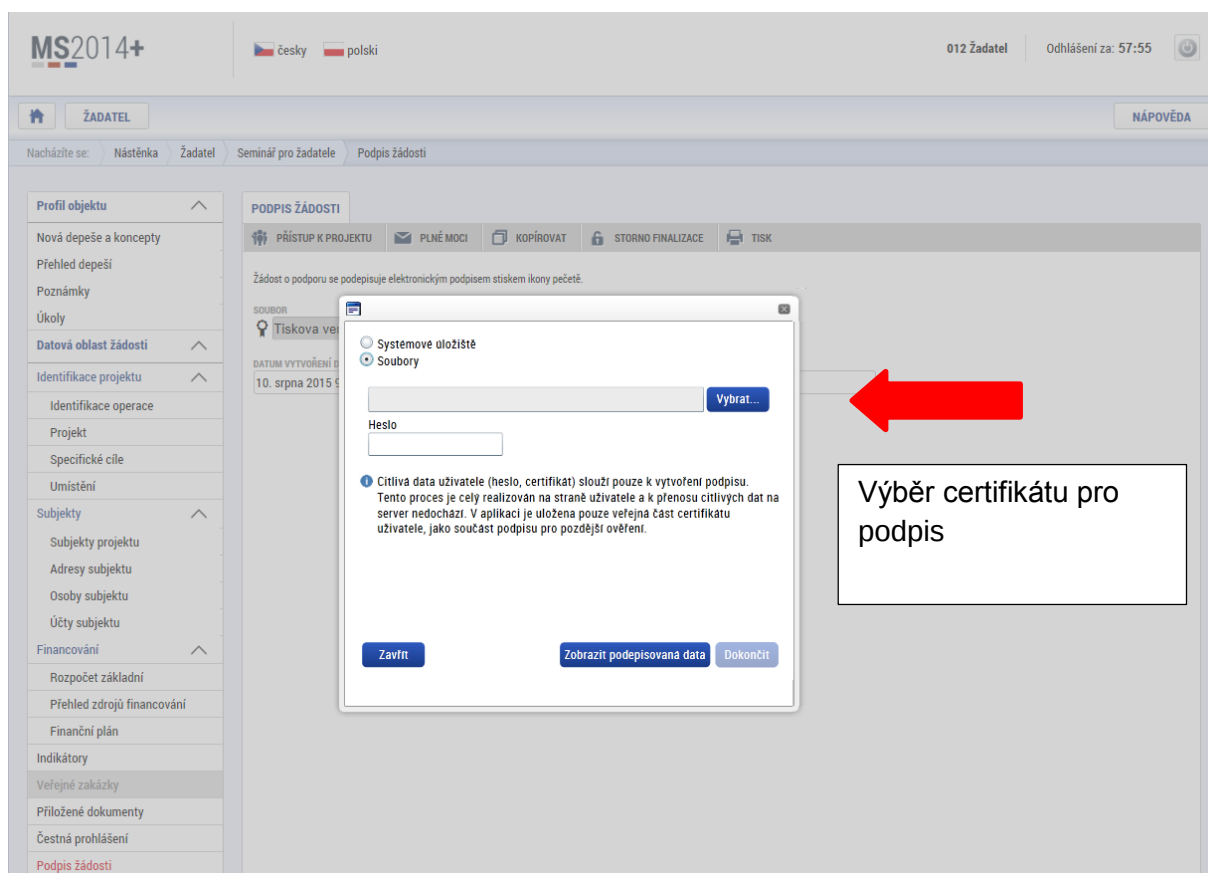


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



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



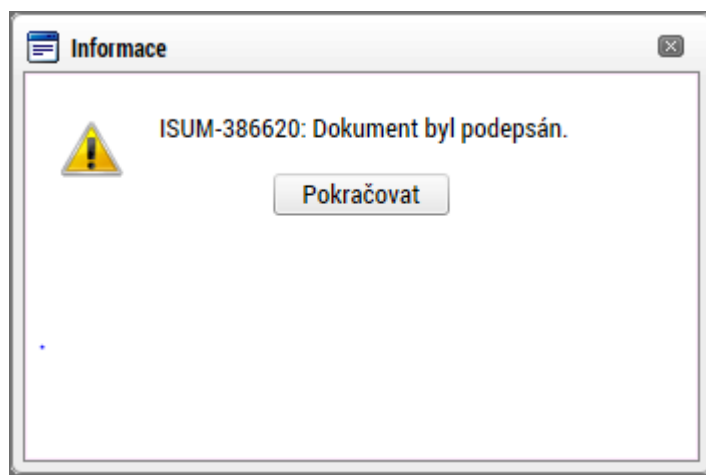


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

The screenshot shows a window with two radio buttons at the top: 'Systémové úložiště' (unselected) and 'Soubory' (selected). Below them is a text field containing 'Testovací_certifikat_do_150909.pfx' and a 'Vybrat...' button. Under the heading 'Vlastnosti certifikátu', there is a 'Heslo' label and a password input field with ten dots. An information icon and text block state: 'Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.' At the bottom are three buttons: 'Zavřít', 'Zobrazit podepsovaná data', and 'Dokončit'.

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

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

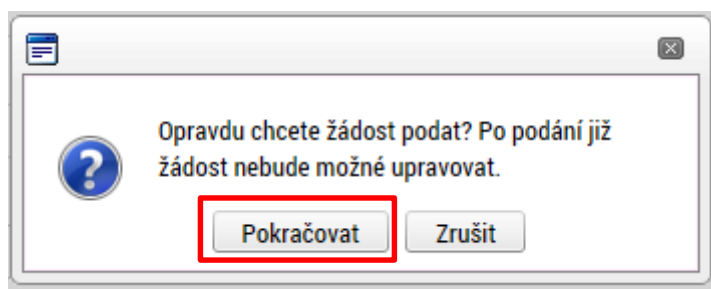


V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

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

IDENTIFIKACE OPERACE
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Modernizace vybavení základní školy
NÁZEV PROJEKTU CZ
Modernizace vybavení základní školy
STAV
Odeslána **Zobrazení stavů**
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL04
NAPOSLEDY ZMĚNIL
ZADATEL04
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
27. listopadu 2014 11:36:37
TYP PODÁNÍ
Ruční
ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář **Piné moci**
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0f18LP
VERZE
Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
21. listopadu 2014
DATUM FINALIZACE
27. listopadu 2014 11:33:05
DATUM PODPISU
27. listopadu 2014
DATUM PODÁNÍ

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

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

Zdůvodnění storna finalizace

PODÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

PODÁNÍ

TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

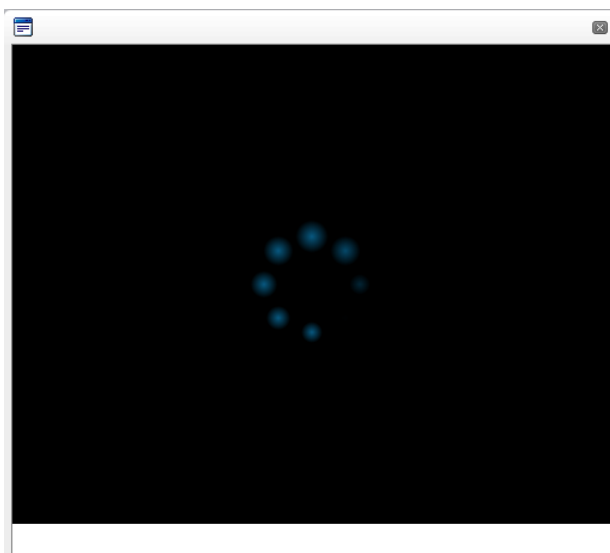
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

98

6.1. Řešení potíží s elektronickým podpisem

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



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

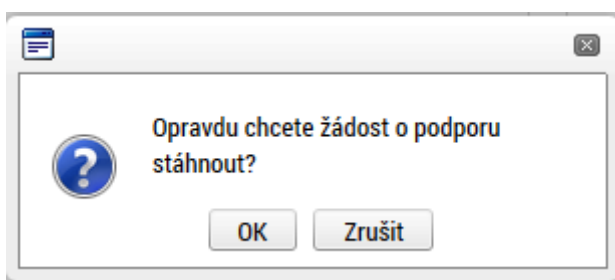
6.2. Stažení žádosti o podporu žadatelem

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

V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Stáhnout žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO.



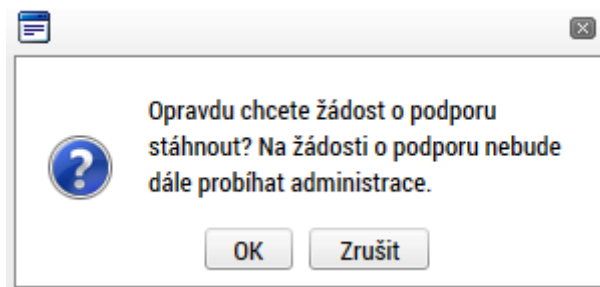
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



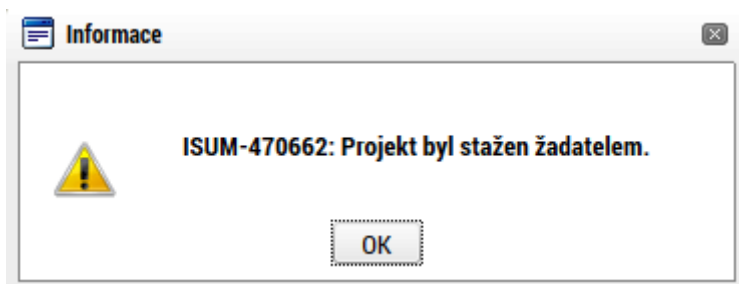
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu hodnocení.

A screenshot of a web application interface. At the top, there are tabs: "Nástěnka", "Žadatel", and "Analýza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie". Below the tabs, there is a section titled "STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU". Inside this section, there is a text area with a placeholder "Žádám o stažení žádosti". To the right of the text area, it says "30/2000" and "Otevřít v novém okně". At the bottom of the section, there is a blue button labeled "Stáhnout žádost".

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



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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