



# **Uživatelská příručka IS KP14+**

## **Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušené projekty\_výzva č. 63 a 64**

### **Operační program**

### **Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020**

Verze:1

Platnost: od 28. 2. 2018



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## 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 .....	5
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.....	24
2.3. Profil uživatele .....	25
2.4. Žadatel .....	28
2.5. Seznam výzev .....	29
3. Nová žádost o podporu .....	30
4. Záhlaví žádosti o podporu .....	33
4.1. Přístup k projektu .....	33
4.2. Plné moci .....	38
4.3. Kopírovat .....	46
4.4. Vymazat žádost .....	46
4.5. Kontrola .....	47
4.6. Finalizace .....	48
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem .....	50
5.1. Záložka Identifikace operace .....	50
5.2. Záložka Projekt .....	52
5.3. Záložka Popis projektu.....	54
5.4. Záložka Specifické cíle .....	54
5.5. Záložka Umístění .....	56
5.6. Záložka Cílová skupina.....	58
5.7. Záložka Subjekty projektu .....	58
5.7.1. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj .....	60
5.7.2. Funkce Kopie do profilu.....	62
5.8. Záložka Adresy subjektu .....	66
5.9. Záložka Osoby subjektu .....	67



5.10.	Záložka Účty subjektu.....	68
5.11.	Záložka Aktivita.....	70
5.12.	Záložka Indikátory.....	73
5.13.	Záložka Rozpočet.....	74
5.14.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	75
5.15.	Záložka Finanční plán.....	75
5.16.	Záložka Kategorie intervencí .....	78
5.17.	Záložka Horizontální principy .....	80
5.18.	Záložka Čestná prohlášení .....	80
5.19.	Záložka Příložené dokumenty.....	81
6.	Podpis a podání žádosti o podporu .....	82
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem .....	90
6.2.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem .....	91
7.	Proces schvalování .....	93
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení .....	93
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí .....	95
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí .....	100
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory .....	103
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...	103
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory .....	105
9.	Závěr .....	107



## 1. PORTÁL IS KP14+

### 1.1. Stručné představení

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

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

### 1.2. Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace, apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV\_Žadatel\_Technická podpora). Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 15:00 hod.

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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





### 1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

### 1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

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

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

#### Test kompatibility

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

The screenshot shows the MSSF.CZ website, which is the Monitoring System for Structural Funds. The header includes the logo 'MSSF.CZ' and the text 'MONITOROVACÍ SYSTÉM STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ'. There is also a logo for the 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR'. The main content area is titled 'PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020'. It features two main links: 'portál žadatele' (highlighted with a red box) and 'administrace projektů'. Below these links, there are sections for 'AKTUALITY' (Actualities) with links to 'Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)' and 'Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek'. At the bottom, there are links for 'PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013' and 'ADMINISTRACE PROJEKTŮ'.

#### Dostupnost aplikace

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



## 1.5. Registrace a přihlášení uživatele

### Registrace uživatele

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

**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](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Seznam programů a výzev  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ

**ÚVOD**

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

**REGISTRACE »**

**PŘIHLÁŠENÍ**



UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

VZHLED:

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski

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

**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:  Zadejte jméno


Příjmení:  Zadejte příjmení

Titul za jménem:  Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození:  Vyberte datum narození

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:  Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší



Kontrolní kód:  Opište kontrolní kód z obrázku

**Odeslat registrační údaje**

**Máte problém s registrací?**

Vaše e-mailová adresa:

Popis problému:

Napište nám a my Vám poradíme.

**Odeslat**

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



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

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

#### Registrační údaje

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

[Vygenerovat nový kód](#)

**Odeslat registrační údaje**

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

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

Aktivační klíč:

**Odeslat**

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





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

Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014sd.lw.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 IS KP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace

Úvod

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

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

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

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+.



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



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="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**

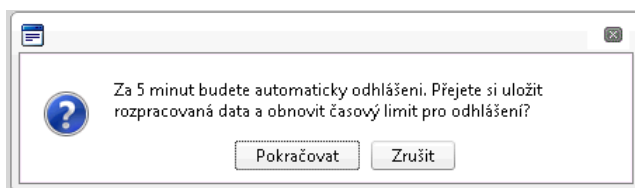


EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

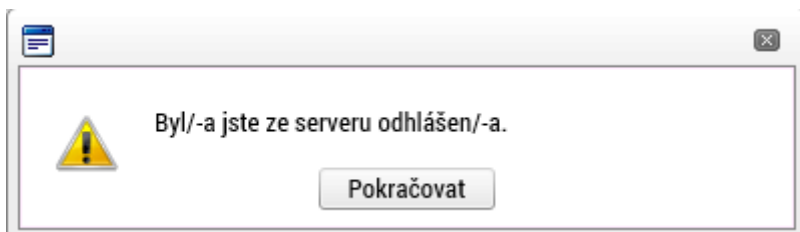


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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.





REGISTRACE »


PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:


HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?



česky



polski

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

#### Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:

Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon:

+420

Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější



Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

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

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





### Zapomenuté heslo

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

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

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

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

### Zapomenuté heslo

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

## 1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

### Povinná x nepovinná pole

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

#### **NÁZEV PROJEKTU CZ**

<input type="text" value="Projekt uživatelská příručka"/>	<input type="button" value="x"/>
---	----------------------------------

#### **NÁZEV PROJEKTU EN**

<input type="text"/>
----------------------

### 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.

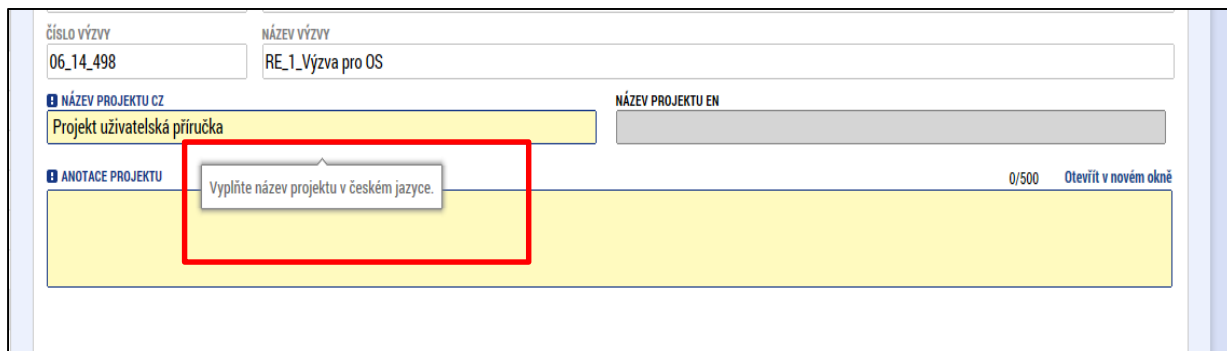


Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

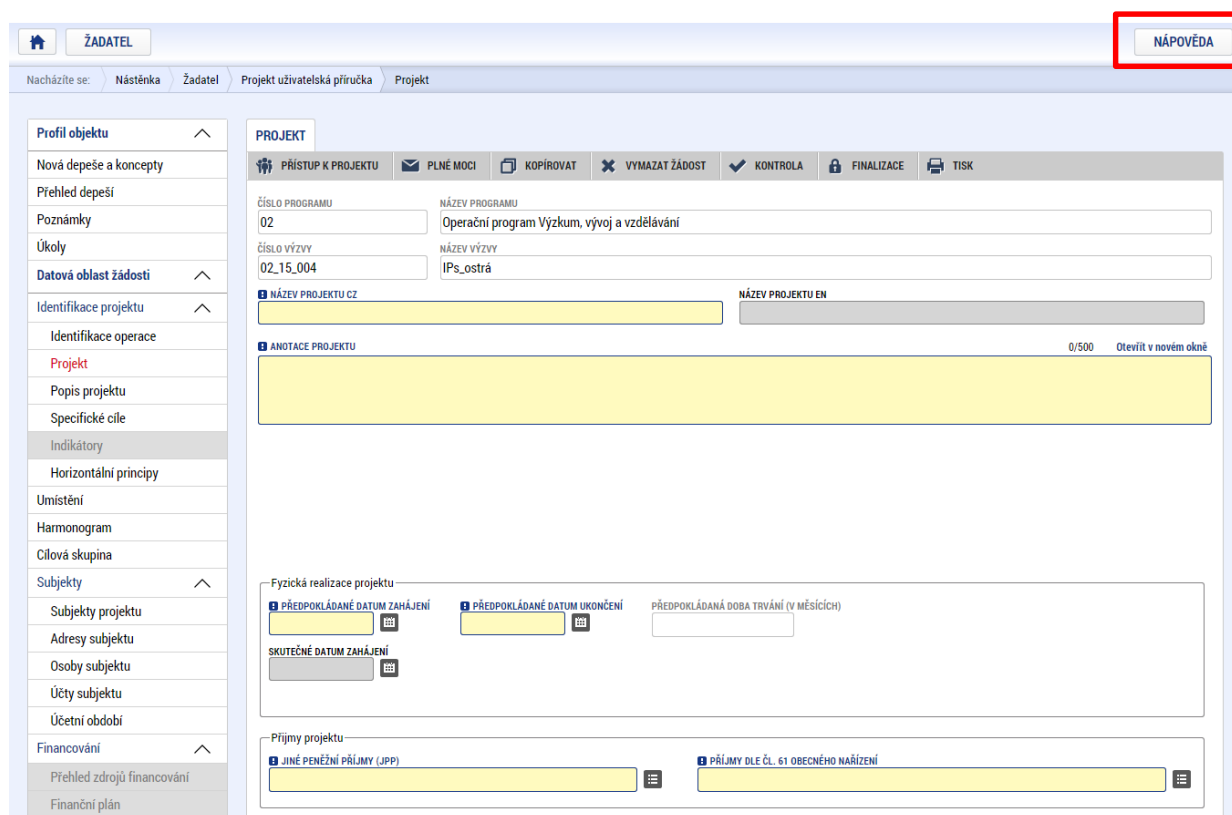
Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplňuje systém automaticky.

## 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.



The screenshot shows a form for project data entry. Fields include 'ČÍSLO VÝZVY' (06\_14\_498), 'NÁZEV VÝZVY' (RE\_1\_Výzva pro OS), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Projekt uživatelská příručka), and 'NÁZEV PROJEKTU EN'. A red box highlights the 'ANOTACE PROJEKTU' field, which contains the text 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' and a '0/500' character count. A tooltip 'Otevřít v novém okně' is visible next to the character count.



The screenshot shows the main interface of the IS KP14+ application. The 'ŽADATEL' tab is selected. The 'NÁPOVĚDA' button in the top right corner is highlighted with a red box. The left sidebar contains a 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', and 'Finanční plán'. The main area displays the 'PROJEKT' form, which includes fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (02), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání), 'ČÍSLO VÝZVY' (02\_15\_004), 'NÁZEV VÝZVY' (IPs\_ostrá), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'NÁZEV PROJEKTU EN', 'ANOTACE PROJEKTU', 'Fyzická realizace projektu', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)', 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'Přijmy projektu', 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)', and 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ'.



## Filtry

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

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

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



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

**MÍSTO REALIZACE - OBEC**

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
539566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
539566	Nová Ves nad...	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobříš	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Karlovarský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Litovický kraj	Střední Čechy	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

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

## 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.



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



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, nicméně ŘO doporučuje posílat depeše přímo z úrovně konkrétního projektu. 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**

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

**Přijaté depeše**

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

## Depeše

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



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

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

**DEPEŠE UŽIVATELE**

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat 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...
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.

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

**Hodnocení operace**

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** **PLNÉ MOCI** **KOPIROVAT** **ODVOLAT ŽÁDOST** **KONTROLA**

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Máme rádi školu

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
Máme rádi školu

**STAV**  
Žádost rozpracována v ISKP

**PROCES**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
DAZAD010

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
0

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

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
Podepisuje jeden signatář



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

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu. Stiskněte tlačítko Dokumenty v pravé části obrazovky:



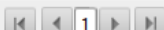


## DOKUMENTY

Název dokumentu

Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení



Položek na stránku 25 ▼

**Nový záznam**

**Kopírovat záznam**

**Smazat záznam**

**Uložit**

**Storno**

NÁZEV DOKUMENTU

příloha

SOUBOR

Probíhá nahrávání...

**Připojit**

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



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



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

VYBĚR ADRESÁTŮ

**Adresy Podpory**

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

Adresa	Popis
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

**Správci projektu**

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Žadatel 010	✓		✓	✓
Vojtek Milan			✓	✓

Jméno	Rozlišení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

**Manažerů projektu**

Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

**Adresy externích uživatelů**

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

Adresa	Popis
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Pro dotazy technického charakteru týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ využijte pracovní skupinu **OPVVV\_Žadatel/Příjemce\_Technická podpora** v tabulce Adresa podpory v horní části obrazovky.

#### Adresy Podpory

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

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



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

Nový záznamKopírovat záznamSmazat záznamUložitStorno

PŘEDMĚT DEPEŠE

info zpráva

DŮLEŽITOST

☐ Citlivý obsah☐ Kritická depeše

TEXT

test

4/2000Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

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

Přijaté depeše

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

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.

MS2014+ | český 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

**POZNÁMKY**

Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

## Upozornění

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

MS2014+ | český 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.



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	<input type="checkbox"/>		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.



česky  polski 

Poznámky **0** Upozornění **1** Depese **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 depese | Odeslané depese

Správa složek | Pravidla pro třídění depesí

Přijaté depese

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





## 2.3. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro 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**

NÁPŮVĚDA

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 žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: školení30/9/20...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: školení30/9/20...
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 žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Vyporádání 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 žádosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

1

Položek 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 5.7.2.



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



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

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

**Změna osobních údajů** ^

Konto

### Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno:  Zadejte své uživatelské jméno

Heslo:  Zadejte heslo

**Přihlásit**

**Změna osobních údajů** ^

Konto

### Změna osobních údajů

Titul:  Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem:  Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:   Zadejte číslo mobilního telefonu

### Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla:  Zadejte heslo znovu

**Odeslat změny**

## Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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



Navigace  
 Zpět

### KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

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

Nenalezeny 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  
 Upravit 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
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny 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  
 Upravit 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 polsky Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 57 011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

**ŽADATEL** STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

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

**Přijaté depše**

Přičteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	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

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

**MOJE PROJEKTY** **NOVÁ ŽÁDOST** **SEZNAM VÝEV** **MODUL CBA** PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA



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

**Moje projekty**

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euJSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována

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

## 2.5. Seznam výzev

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



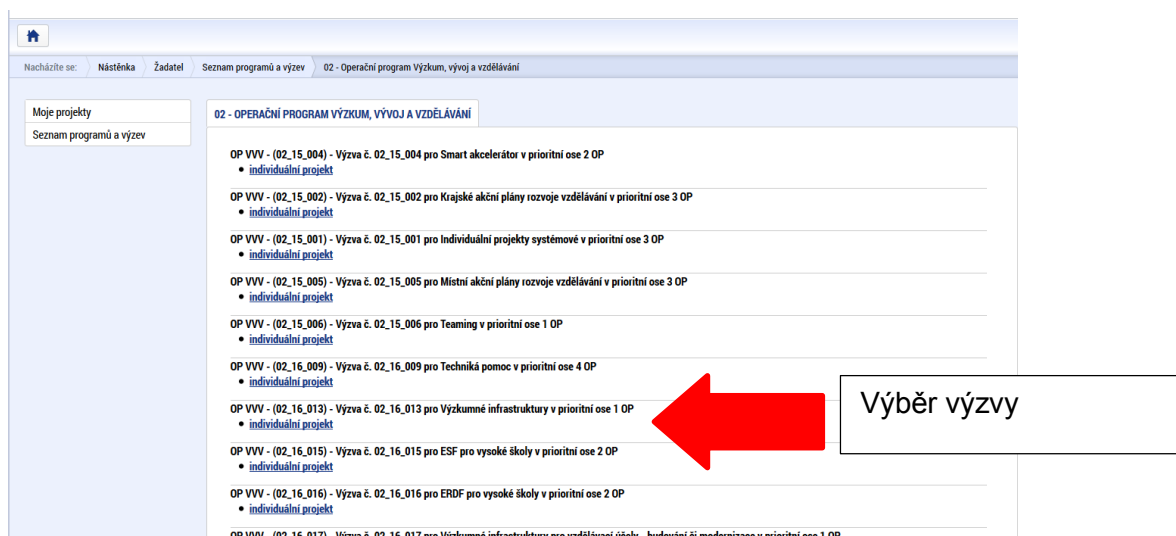
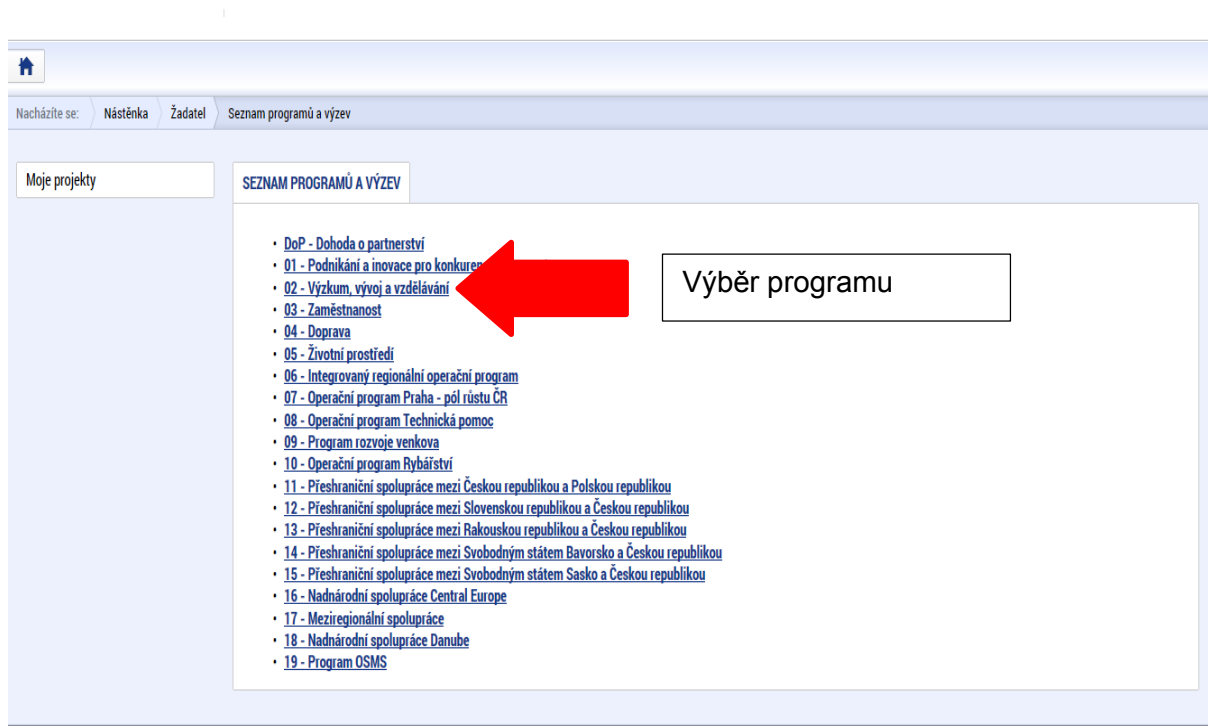
### 3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for support. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'HOME', 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a section for the user's profile, showing 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a calendar for November 2014 and a list of links: 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The right column 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' and 'OehjMP', both with the status 'Rozpracována'. 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'.

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



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

OP VVV – (02\_16\_063)

OP VVV – (02\_16\_064)

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





**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování ^

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

Test nové aktivity

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DCVOIKAT

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DCVOIKAT

**TYP PODÁNÍ**

Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

13JgqP

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

18. března 2016 15:37:00

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

**KOLO ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit
Storno

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

32

## 4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Test nové aktivity

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 13JgqP

VERZE

STAV

Žádost o podporu

### 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).

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT 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

Uložit Storno

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

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Příručka pro hodnotitele Přístup k projektu

**Navigace** **Operace**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

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

◀

▶

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

☐ Podepisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů

☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

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

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

Změnit nastavení

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

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce:

DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

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

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce:

DAZAD011

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

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

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

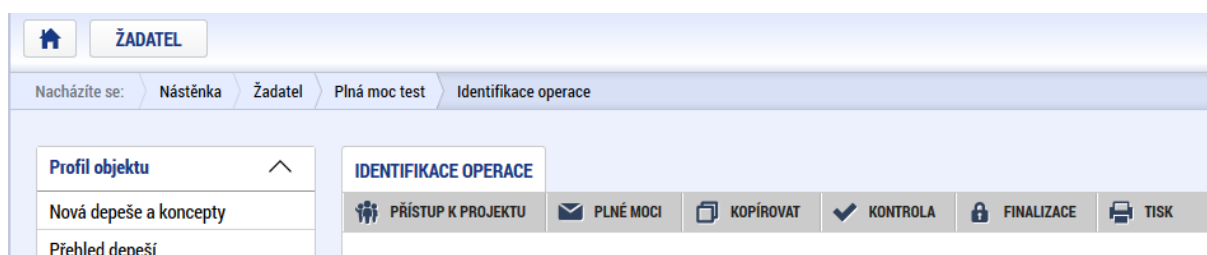
Změnit nastavení



## 4.2. Plné moci

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

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



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

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

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

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



**PLNÉ MOCI**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

**Plná moc**

1 TYP PLNÉ MOCI  
Papírová

**Pořízení plné moci**

1 ZMOCNITEL  
CMKADMAR

1 ZMOCNĚNĚC  
CSSKOL01

1 PLATNOST OD  
12. 2. 2015

1 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC Připojit

**Úloha projektu - předmět zmocnění**

Žádost o podporu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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



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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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



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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

JSOPVVVX

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

PLATNOST OD

21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

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

### Elektronická plná moc

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

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



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

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

### Odvolání plné moci

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

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

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

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC  
CMKADMAR

PLATNOST OD  
19. 10. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC  
plna moc.pdf

Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

**Odvolání plné moci**

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

**PLNÉ MOCI**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Odvolání plné moci**

Typ odvolání plné moci  
 Vypovězením ze strany zmocněnce

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL  
 CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC  
 CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+  
 MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC  
 Připojit

**Výběr z číselníku**

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

Výběr hodnoty

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



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

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat záznam

**Odvolání plné moci**

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL  
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC  
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

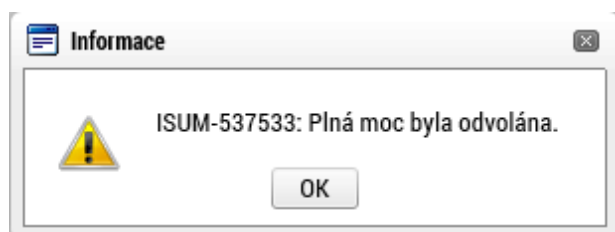
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

MOC  
plná moc.pdf

Připojit Otevřít

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

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



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



**PLNÉ MOCI**

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

Označení, že odvolání  
plné moci je platné

Označení, že plná  
moc zanikla

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

Nový záznam

Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL  
  
ZMOCNĚNĚC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+  
  
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC  


Připojit

Otevřít

### 4.3. Kopírovat

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

### 4.4. Vymazat žádost

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

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV  
Rozpracována

PROCES

**Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
DAZAD011

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

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
0mlGAP

VERZE

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ  
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

**Uložit** **Storno**

**Opravdu chcete tuto žádost smazat?**

**Pokračovat** **Zrušit**

#### 4.5. Kontrola

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV  
Rozpracována

PROCES

**Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
DAZAD011

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

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
0mlGAP

VERZE

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ  
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

**Uložit** **Storno**



## Výsledek kontroly:

**KONTROLA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Výsledek operace:**

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

## 4.6. Finalizace

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Projekt uživatelská příručka

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

**STAV**  
Rozpracována

**PROCES**  

Zobrazení stavů

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
DAZAD011

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
DAZAD011

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

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

Uložit

Storno

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
0mIGAP

**VERZE**

**Žádost o podporu**  

**DATUM ZALOŽENÍ**  
10. června 2015 15:08:56

**DATUM FINALIZACE**

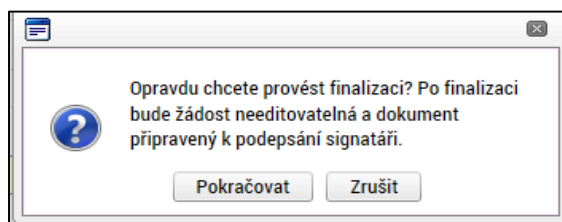
**DATUM PODPISU**

**DATUM PODÁNÍ**

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

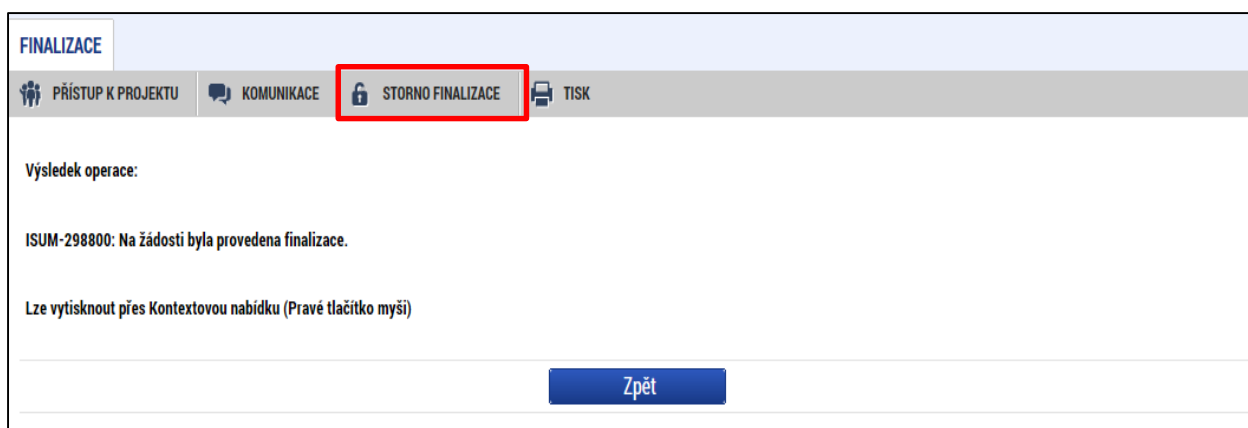


Stiskem tlačítka „Pokračovat“ je finalizace dokončena, stiskem tlačítka „Zrušit“ je finalizace stornována.



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

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



## 5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

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

**Záložky musí být vyplňovány postupně.**

### 5.1. Záložka Identifikace operace


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

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

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu<sup>1</sup>/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot displays the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections. The 'Typ podání' (Type of submission) section is highlighted with red arrows and labels. The 'Způsob podpisu žádosti' (Signature method of the request) section is also highlighted. The form includes fields for 'Zkrácený název projektu' (Shortened project name), 'Název projektu CZ' (Project name CZ), 'Stav' (Status), 'Proces' (Process), 'Správce přístupu' (Access manager), 'DCVOIKAT', 'Naposledy změnil' (Last modified by), 'Datum a čas poslední změny' (Date and time of last change), 'Registrační číslo projektu' (Registration number of the project), 'Identifikace žádosti (HASH)' (Request identification (HASH)), 'Verze' (Version), 'Ověřeno' (Verified), 'Žádost o podporu' (Request for support), 'Datum založení' (Date of creation), 'Datum finalizace' (Date of finalization), 'Datum podpisu' (Date of signature), 'Datum podání' (Date of submission), 'Kolo žádosti' (Round of request), and 'Žádost o podporu' (Request for support). The sidebar on the left contains navigation links such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', and 'Účty subjektu'. The top bar shows the user 'Katerina Voisová' and the login time 'Odhlášení za: 59:57'.

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



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:

- Název projektu CZ a Název projektu EN

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

Mezi další údaje, které žadatel vyplňuje na záložce *Projekt*, patří informace o předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu<sup>2</sup>. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu<sup>3</sup>.

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

Oblast Doplňkové informace dále obsahuje informaci o Zadávacích řízeních. Pokud žadatel zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, je zpřístupněn Modul VZ, kde provede evidenci plánovaných VZ. Detailní postup pro práci v Modulu VZ je uveden v samostatné uživatelské příručce - <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/verejne-zakazky-3>

Checkbox **Veřejná podpora** – označí fajfkou pouze žadatel, který uplatňuje Veřejnou podporu – režim De minimis. Označením dojde také z aktivaci samostatné záložky Veřejná podpora. Pokud žadatel veřejnou podporu neuplatňuje, zůstává checkbox prázdný.

### Další kroky pro korektní evidenci Veřejné podpory:

- Žadatel postupuje ve vyplňování záložek postupně, dle pořadí v IS KP14+;
- Záložka Subjekty projektu – u typu subjektu Žadatel/Příjemce označí fajfkou checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku;
- Záložka Veřejná podpora - výběr režimu De minimis z číselníku Režim podpory. Záznam poté uložíte.
- Záložka Rozpočet jednotkový – ještě před výběrem aktivit ze záložce Aktivity a generováním aktivit do rozpočtu, je nutné nejdříve na záložce Rozpočet jednotkový vybrat režim De minimis z číselníku Kombinace veřejné podpory. Až po tomto upřesnění na prázdném rozpočtu (rozpočet bez aktivit), je možné vstoupit na záložku Aktivity vybrat požadované aktivity.

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



**ROZPOČET JEDNOTKOVÝ**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Kód:  Název:  Zdrojový rozpočet - fáze:

OP VVV 02\_18\_063 - VP - N... ZP pro MRR - VP - NOVÝ

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

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena R0)
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0	

[Export standardní](#)
[Editovat vše](#)

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

Kód:  Název:  Potomek:  Úroveň:

Cena jednotky:  Počet jednotek:  Částka celkem:  Procento:

Měrná jednotka (individuální):

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY  
DE MINIMIS

Datové položky **Jiné peněžní příjmy** a **Příjmy dle článku 61 obecného nařízení** v oblasti Příjmy projektu se vyplňují automaticky, stejně tak pole Režim financování v oblasti Doplňkové informace.

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

**PROJEKT**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Číslo programu: 02 Název programu: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Číslo výzvy: 02\_16\_012 Název výzvy: Testování - ZP po R9

Název projektu CZ: R9 Název projektu EN: R9

ANOTACE PROJEKTU 216/500 Otevřít v novém okně

Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: personální podpora, osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání žáků a studentů, podpora extrakurikulárních aktivit, aktivity rozvíjející ICT.

Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení: 1. 12. 2016 Předpokládané datum ukončení: 30. 11. 2018 Předpokládaná doba trvání (v měsících): 24,00

Skutečné datum zahájení:

Příjmy projektu

Jiné peněžní příjmy (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu
 ☐ Veřejná podpora

Režim financování: Ex-ante

[Uložit](#)
[Storno](#)



### 5.3. Záložka Popis projektu

Jednotlivé datové položky této záložky jsou všechny vyplněny automatickými texty. **Žadatel tuto záložku nijak neupravuje**, textová pole jsou needitovatelná.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel R9 Popis projektu

**POPIS PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ANOTACE PROJEKTU 216/500 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: personální podpora, osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání žáků a studentů, podpora extrakurikulárních aktivit, aktivity rozvíjející ICT.

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 154/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentaci jinak, nerelevantní.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 154/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentaci jinak, nerelevantní.

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 106/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Cílem projektu je rozvoj v oblastech, které škola určí jako prioritní pro svůj rozvoj a budoucí směřování.

JAKÁ ZMĚNA V JEJŠÍM V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA? 154/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentaci jinak, nerelevantní.

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 154/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Pokud není stanoveno výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování? Šablony pro SŠ a VOŠ I a související dokumentaci jinak, nerelevantní.

### 5.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce *Specifické cíle* vybírá žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou. Výzva je vyhlášovaná napříč 3 specifickými cíli, žadatel vybírá pouze relevantní specifické cíle k zvoleným aktivitám.

Přesné vazby specifického cíle a aktivit nalezne žadatel v příloze výzvy Kalkulačka indikátorů.



Vyberte název specifického cíle.

Po zvolení specifického cíle a Uložení jsou ostatní bílá podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní **procentní podíl** specifického cíle na finanční alokaci projektu dle zvolených aktivit. Procentní podíl je upřesněn v příloze Kalkulačka indikátorů.

Celkový součet všech procentních podílů za specifické cíle projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Uložení záznamu dojde k automatickému načtení polí v oblasti Kategorie regionu. Pole jsou dále needitovatelná.

Pro výzvu č. 063 – Více rozvinuté 0; Méně rozvinuté 100

Pro výzvu č. 064 – Více rozvinuté 100; Méně rozvinuté 0

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

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



**Profil objektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle**
- Umístění
- Cilová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Aktivity
- Indikátory
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY 02.3 NÁZEV PRIORITNÍ OSY Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

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

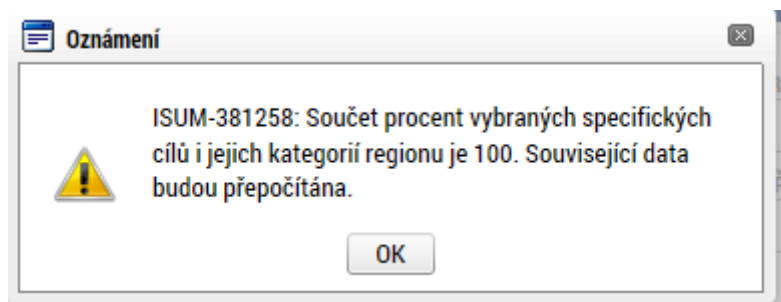
ČÍSLO OPATŘENÍ NÁZEV OPATŘENÍ

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

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

PROCENTNÍ PODÍL 40,00

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



## 5.5. Záložka Umístění

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

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



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Příručka Umístění

**Profil objektu**

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění**
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Aktivity
- Indikátory
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Veřejné zakázky**
- Veřejné zakázky

**UMÍSTĚNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Místo realizace**

Kód územní jednotky:  Název územní jednotky:  Úroveň:  Spadá pod:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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**

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky:  Název územní jednotky:  Úroveň:  Spadá pod:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**Smazat záznam**

**Kraj** **Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě**

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Příručka **Místo realizace - Kraj**

**Uložit a zpět**

**MÍSTO REALIZACE - KRAJ**

**Místo realizace**

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

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika

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



## 5.6. Záložka Cílová skupina

**Cílová skupina** – žadatel vybere záznam cílové skupiny z číselníku, který odpovídá definici výzvy a zvolených aktivit. Stisknutím tlačítka „Uložit“ volbu potvrdí.

**Popis cílové skupiny** - datová položka je prázdná, bez možnosti editace. Pro ŘO není tento údaj nutný.

Přes tlačítko „Nový záznam“ vybírá žadatel další záznam z číselníku v případě, že cílových skupin v rámci realizace projektu je více. Každý záznam se ukládá zvlášť.

## 5.7. Záložka Subjekty projektu

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

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

**Profil objektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Aktivita
- Indikátory
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | 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**

**KÓD STÁTU**  
CZE | Česká republika

Smazat záznam | Kopie do profilu | Kopie do žádosti

**Validovaný subjekt - IČ**

**IČ**  **Validace** **DATUM VALIDACE**  **DIČ / VAT ID**

**NÁZEV SUBJEKTU**  **PRÁVNÍ FORMA**

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

**KÓD INSTITUTIONÁLNÍHO SEKTORU**

**Výběr z číselníku**

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

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

Systém je napojený na základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka „Validace“ údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí. Výsledek validace:

**Výsledek operace:**

**ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.**

**Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**

**Zpět**



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





Stiskem tlačítka „Zpět“ se žadatel vrátí na záložku *Subjekty projektu*. Na obrazovce se doplní příslušné údaje základních registrů.

V případě neúspěšně provedené Validace ROS je nutné provést registraci subjektu v daném rejstříku. Daná povinnost se řídí následujícím:

V návaznosti na zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů a jeho novelu, zákon č. 192/2016 Sb. kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, již **není možné v aplikaci IS KP14+ provádět ověření subjektu žadatele/příjemce jinak, než provedením řádné validace systémem**. Pokud zpětná vazba provedené validace je negativní, tzn. zadané IČ subjektu nebylo v registru ROS nalezeno, není možné zadat subjekt jiným způsobem a projektovou žádost korektně podat.

Editorem do rejstříku ROS je příslušný orgán, který vede evidenci subjektu nebo jí uděluje oprávnění k činnosti.

Více informací naleznete zde: <http://www.szrcr.cz/co-jsou-to-zakladni-registry>

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

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

Checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho projektu – povinné pro vyplnění. Za předpokladu uplatnění Veřejné podpory, je nutné zatrhnout fajfkou, jinak křížek.

#### 5.7.1. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj

##### A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

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

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

Tento postup je nutný pro zajištění plynulého toku finančních prostředků.

##### B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj



1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel/Nadřízený kraj“, následně vyplňte potřebné IČO kraje a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“. Posledním krokem je doplnění pole Typ plátce DPH. Po uložení kompletně vyplněné záložky dojde k automatickému načtení záložky Účty subjektu, pro tento typ subjektu, viz více níže v kapitole Záložka Účty subjektu.

#### **Přehled IČO Zřizovatel/Nadřízený kraj**

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

#### **C) Soukromé školy, církevní školy**

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

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

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

#### **E) Škola, jejímž zřizovatelem je dobrovolný svazek obcí**

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



### 5.7.2. Funkce Kopie do profilu

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

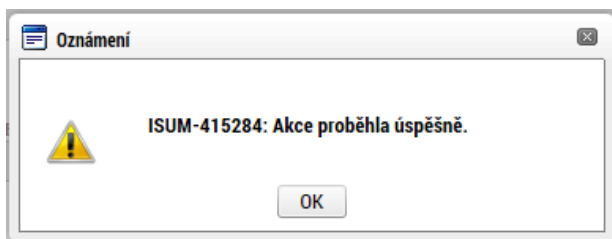
The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. The first row contains the data: '25892533', empty, empty, 'TESCO SW a.s.', empty, empty, and 'Hlavní žadate...'. Below the table is a button 'Export standardní'. Further down, there are buttons 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are dropdown menus for 'TYP SUBJEKTU' (set to 'Hlavní žadatel/příjemce') and 'KÓD STÁTU' (set to 'CZE | Česká republika'). To the right of these are buttons 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu' (highlighted with a red box), and 'Kopie do žádosti'. Below this is a section titled 'Validovaný subjekt - IČ' which contains a form with fields for 'IČ' (25892533), 'NÁZEV SUBJEKTU' (TESCO SW a.s.), 'PRÁVNÍ FORMA' (Akciová společnost), 'DATUM VALIDACE' (15. července 2015 14:00:53), 'DIČ / VAT ID', 'DATUM VSTUPU' (16. října 2001), 'POČET EMISÍ MAXIMÁLNĚ', 'ROČNÍ PRŮMĚR (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZSAH (EUR)', and 'KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU'. A 'Validace' button is also present in this section.

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

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile) interface. It features a 'PROFIL UŽIVATELE' field and a 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' field containing the text 'TescoSW'. At the bottom, there are two buttons: 'Použít' (highlighted with a red box) and '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**

[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 žadate...

[Export standardní](#)

[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

Použit 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

Použit Spustit

Vyběr subjektu

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

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

#### PROFIL UŽIVATELE

##### PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

##### VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit



## 5.8. Záložka Adresy subjektu

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

**Subjekt**

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

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

**Detail adresy**

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Ostrava-město	Ostrava	Ostrava	Zelená	Zelená 1406/42, 702 00 Ostrava	Adresa oficiální (adresa sí...

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Český subjekt**

OBEC	PSČ	ČÁST OBCE	ULICE	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE	NÁZEV ORP	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	KÓD DRUHÉ ČÍSLO DOMOVNÍHO	DATUM VALIDACE
Ostrava	702 00	Moravská Ostrava	Zelená	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Ostrava	42	1406	1	27. května 2016 11:38:51

### Typ adresy

**Typ adresy**

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

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

**Typ adresy**

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

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

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



ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

✕ VYMAZAT ŽÁDOST

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Subjekt

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

◀ ◻ ▶

1

◀ ◻ ▶

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

PSČ

MĚSTSKÁ ČÁST

NÁZEV ORP

ČÁST OBCE

ULICE

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

ČÍSLO PODPISNÉ/ 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

◀ ◻ ▶

1

◀ ◻ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Název

Kód

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◻ ▶

1

◀ ◻ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

## 5.9. Záložka Osoby subjektu

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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

**Subjekt**

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

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

**Osoba**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

TITUL PŘED JMÉNEM    **JMÉNO**    **PŘÍJMENÍ**    TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON    **MOBIL**    **EMAIL**

☐ Hlavní kontaktní osoba    ☐ Statutární zástupce

## 5.10. Záložka Účty subjektu

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

V případě existence záznamu Typ subjektu Zřizovatel/Nadřízený kraj je detail účtu vyplněn automaticky. Pole jsou editovatelná, ale **žádáme žadatele, aby data neměnili**. Detail účtu tohoto subjektu je načten ve chvíli provedení validace IČ a doplnění pole Typ plátce DPH na záložce *Subjekty projektu*.

**1)** V případě, že je zřizovatelem **obec**, musí žadatel uvést **3 bankovní účty**:

- a) organizace = žadatele/příjemce,
- b) Zřizovatel/obec = obce,
- c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.

**2)** V případě, že je zřizovatelem **kraj** nebo dobrovolný svazek obcí, uvede žadatel **2 bankovní účty**:

- a) organizace = žadatele/příjemce,
- b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje nebo dobrovolný svazek obcí.

**3)** V případě, že se jedná o **soukromou školu** či **školu zřízenou MŠMT**, uvede žadatel pouze

**1 bankovní účet** = organizace = žadatele/příjemce.



**Profil objektu**

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

**ÚČTY SUBJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

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

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

IBAN MĚNA ÚČTU STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

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

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

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

**Profil objektu**

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

**ÚČTY SUBJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace		
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet žadatel/příjemce				77 621 761	Citfin, spořitelni družstvo CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

účet žadatel/příjemce 0710 | Česká národní banka

IBAN MĚNA ÚČTU

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

77621761 CZK

CZE | Česká republika

Žadatel opakuje postup u každého subjektu.

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



## Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro obecní školy.

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

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

### 5.11. Záložka Veřejná podpora

Pokud žadatel, resp. subjekt žadatele uplatňuje veřejnou podporu v režimu De minimis, je nutné postupovat dle upřesnění v kapitole Subjekty projektu, checkbox Veřejná podpora.

Na záložce Veřejná podpora vybírá z číselníku režim – De minimis.

**Profil objektu**

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Veřejná podpora**
- Aktivita
- Indikátory
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování

**VEŘEJNÁ PODPORA**

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

**Subjekt**

Název subjektu:  IČ:

70641862

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Veřejná podpora**

Forma podpory:  Režim podpory:

Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

**FORMA PODPORY**

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

**DATUM PŘÍDELNÍ PODPORY**

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč

**OBLAST PODPORY**

**MĚNA PODPORY**

ČÁSTKA PŘÍDELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EUR

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč

**1 REŽIM PODPORY**

Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

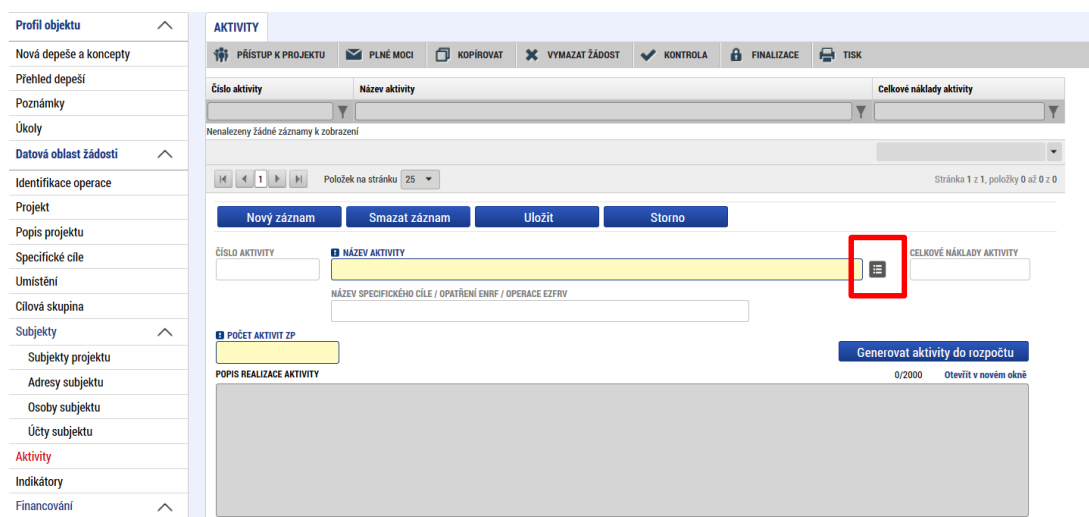
NOTIFIKACE

KATEGORIE PODPORY DLE GBER



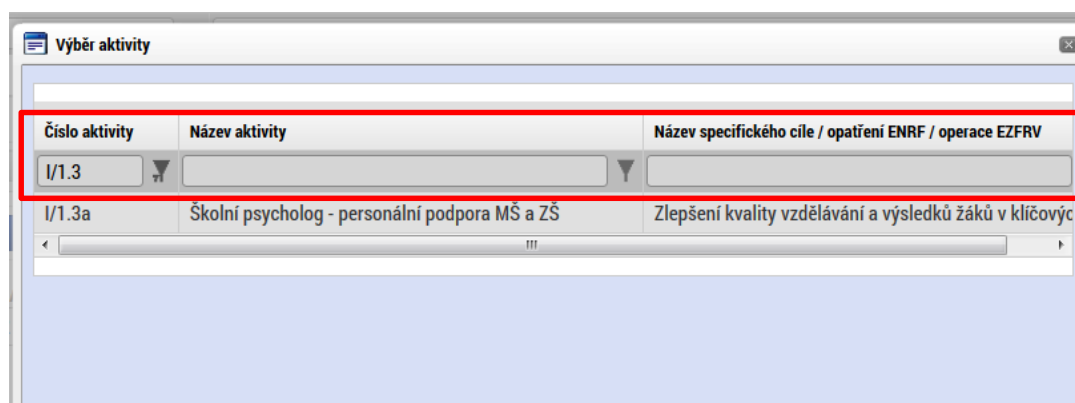
## 5.12. Záložka Aktivity

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



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

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



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

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

**AKTIVITY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

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

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

ČÍSLO AKTIVITY: I/1.2    **NÁZEV AKTIVITY:** Školní speciální pedagog - personální podpora MŠ a ZŠ    CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 0,00

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV  
 Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ

**POČET AKTIVIT ZP:** 0    PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 3,00    [Podrobný popis realizace aktivity](#)    [Generovat aktivity do rozpočtu](#)

POPIS REALIZACE AKTIVITY: 99/2000    [Otevřít v novém okně](#)  
 Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc (znamená 1/24 indikátoru 5 05 01)

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

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

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

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

**Jednotkové náklady aktivity**

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
MSMT_2	Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 n...	✓		3,00	500,00	1 500,00	0,00

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

Nový záznam    Smazat záznam

JEDNOTKA: MSMT\_2 | Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc    **POVINNÁ:** ✓

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	POČET AKTIVIT ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU
	3	0,00	0,00
NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP	
500,00	1 500,00	0,00	

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

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

Následné změny parametrů aktivit:

- Dodatečné založení nové aktivity – nová aktivita musí být založená přes pole Nový záznam. Změna již zvolené aktivity není možná. Po doplnění nových dat





musí dojít k stisknutí pole Generovat aktivity do rozpočtu. Pokud již byl proveden také Rozpad financí (přehled zdrojů financování) a vygenerován finanční plán, je nutné aktualizovat i tyto záložky.

- Smazání zvolené aktivity – smazat aktivitu může žadatel označením záznamu aktivity a stisknutím pole „Smazat záznam“. Následně musí provést aktualizaci rozpočtu přes tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“ a také aktualizaci *Rozpadu financí a finančního plánu*, dle výše uvedeného budu.

### 5.13. Záložka Indikátory

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

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

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

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

Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.

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



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

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

#### 5.14. Záložka Rozpočet jednotkový

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

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

Úroveň 1 – Celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

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

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



**Pokud žadatel, resp. subjekt žadatele uplatňuje Veřejnou podporu, viz. Záložka Subjekty projektu, checkbox Veřejná podpora.**

### 5.15. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpad financí“. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.

The screenshot shows the 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' form. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, a table shows project details: 'Fáze přehledu financování' (Žádost o podporu), 'Název projektu' (Školení 6.5.), 'Celkové zdroje' (52 500,00), 'Celkové způsobilé výdaje' (52 500,00), and 'Celkové nezpůsobilé výdaje' (0,00). The main section contains several input fields for 'FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ', 'MĚNA' (CZK), 'NÁZEV ETAPY', and various financial metrics. A red box highlights the 'Rozpad financí' button. At the bottom, there's an 'Uložit' (Save) button.

### 5.16. Záložka Finanční plán

Finanční plán se vygeneruje až po nastavení právní formy žadatele na záložce *Subjekty projektu* – typ Žadatel/Příjemce, vygenerování rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na záložce *Přehled zdrojů financování*).

The screenshot shows the 'FINANČNÍ PLÁN' form. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, a table shows project details: 'Soutěžový žádek', 'Pořadí finančního plánu', 'Zálohová platba', 'Závěrečná platba', 'Datum předložení', 'Záloha - plán', 'Záloha - investice', 'Záloha - neinvestice', 'Výpočtový - plán', 'Výpočtový - investice', 'Výpočtový - neinvestice', and 'Výpočtový - plán očištěný příjmy'. A red box highlights the 'Vygenerovat nový finanční plán' button. At the bottom, there's an 'Uložit' (Save) button.



Finanční plán definuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá dle 8-měsíčního sledovaného období.

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

### **Způsob generování Finančního plánu**

Finanční plán obsahuje 4 řádky, poslední řádek je sumarizační.

Pro žádost o podporu se generuje FP z výchozího datumu „Předpokládané datum zahájení“ fyzické realizace projektu.

Finanční plán se automaticky aktualizuje po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory a to tak, že výchozím datem pro výpočet 1. řádku zálohové platby bude datum vydání právního aktu a pro harmonogram zpráv o realizaci je výchozím datem „Předpokládané datum zahájení“ fyzické realizace projektu.

#### **Pořadí FP 1**

- Jedná se o první zálohovou platbu.
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory z data jeho vydání
- Záloha – plán – 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupce jsou nulové a prázdné.

#### **Pořadí FP 2**

- Datum předložení – odpovídá 8-měsíčnímu sledovanému období od Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu + 20 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno, viz tabulka níže.

#### **Pořadí FP 3**

- Datum předložení – Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu + 16 měsíců (2 x 8-měsíční sledované období) 20 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o průběžnou vyúčtovací žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.



- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno, viz tabulka níže.

#### Pořadí FP 4

- Datum předložení – Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu + 24 měsíců (3 x 8-měsíční sledované období) + 40 pracovních dní na zpracování ZZoR. V IS KP14+ se ovšem načítá jako datová položka Datum předložení Sledované období do závěrečné zprávy o realizaci.
- Jedná se o závěrečnou vyúčtovací žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno, viz tabulka níže.

FP 2	30 %
FP 3	30 %
FP 4	40 %

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

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

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



## 5.17. Záložka Kategorie intervencí

### Tematický cíl

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

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

Výzvy 63 a 64 jsou financované z ESF, tzn. Tato oblast je vždy prázdná.

### Oblast intervence

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

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

Specifické cíle a jejich Intervence:

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



		vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy

Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.

#### **Vedlejší téma ESF**

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

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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

#### **Forma financování**

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

#### **Ekonomická aktivita**

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

#### **Mechanismus územního plnění**

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.





Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

## Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

## Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

### 5.18. Záložka Horizontální principy

Záložka je kompletně vyplněna automaticky dle parametru výzvy. Žadatel zde nedělá žádné úpravy.

### 5.19. Záložka Čestná prohlášení

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

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

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

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

**NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**  
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

**TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ** 411/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

☐ Souhlasím s čestným prohlášením



## 5.20. Záložka Dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

The screenshot displays the 'Příložené dokumenty' (Attached documents) section of the CAP TEST 002 system. At the top, there's a header with the project name 'CAP\_TEST\_002' and the title 'Příložené dokumenty'. Below this is a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. A table lists the attached documents:

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

Below the table is an 'Export standardní' button. A navigation bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' section contains fields for 'POŘADÍ' (1), 'NÁZEV DOKUMENTU' (KAP\_Potvrzení skupiny), 'ČÍSLO' (KAP\_Potvrzení skupiny), 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' (KAP\_Potvrzení skupiny), 'DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU' (Listinná), 'TYP PŘÍLOHY' (0/2000), and 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. There are checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor'. A large text area for 'POPIS DOKUMENTU' is present. At the bottom, there's a section for 'SOUBOR' with a file name 'Text\_vyzvy\_c\_2\_KAP.pdf', buttons 'Připojit' and 'Otevřít', a field for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' (DAZAD012), a field for 'DATUM VLOŽENÍ' (24. srpna 2015), and a field for 'VERZE DOKUMENTU' (0001). A 'Stáhnout soubor dokumentu' button is also visible.

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](#)

PODS DOKUMENTU

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

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

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

## 6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

ŽADATEL
 HODNOTITEL
 NOSITEL STRATEGIE
 PROFIL UŽIVATELE
 NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input checked="" type="checkbox"/>	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/>	Drobná, termín vyhodnocení udelevení udelevení řízení	7humilskotrustek*text			27. 8. 2015 15:43	Vysoká

Navigace
 Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět depeše: Podepsat dokument žádosti o podporu

DATUM PŘIJETÍ: 31. srpna 2015 10:49:05

ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: 55/2000

TEXT: Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs

DŮLEŽITOST: Přijaté

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: Testování fce IPs

☒ Přičteno  
 DATUM PŘÍČTENÍ: 31. srpna 2015 12:42:48  
 Systémová depeše - neodpovídá  
 Odpovědět  
 Přeposlat  
 Přehled komunikace  
 Dokumenty

Uložit
 Storno



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

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

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem **ikony pečete** 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

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

NÁPOVĚDA

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Soubor

Tisková verze zadosti 0f18LP-.pdf Připoj Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

17. listopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Podpis žádosti

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.

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

MS2014+

česky polski

012 Žadatel Odhlášení za: 53:38

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti

Profil objektu

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

☐ Čipové karty a tokeny

☒ Systémové úložiště

☐ Soubory

! 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.

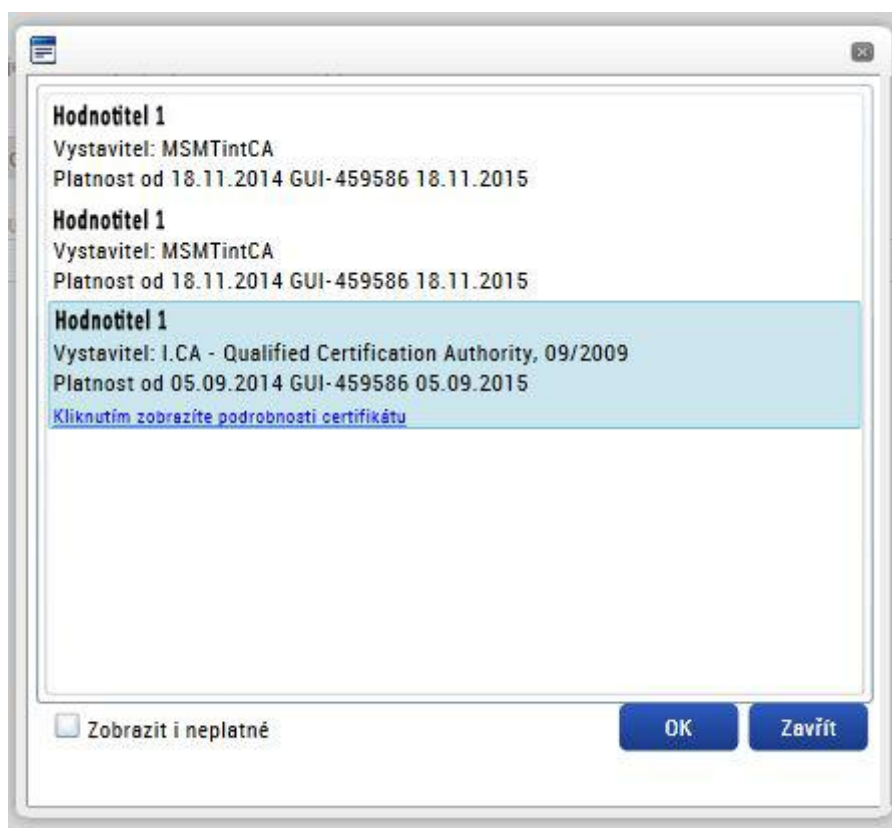
Výběr certifikátu pro podpis

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

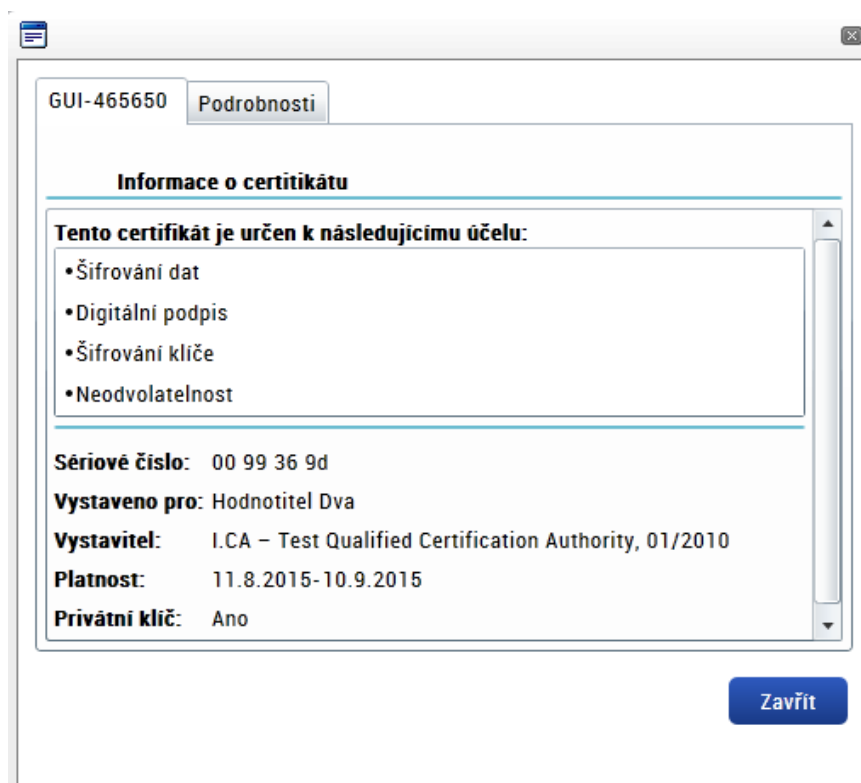


EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání





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



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

**ŽADATEL** NÁPOVĚDA

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

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

**Soubor**

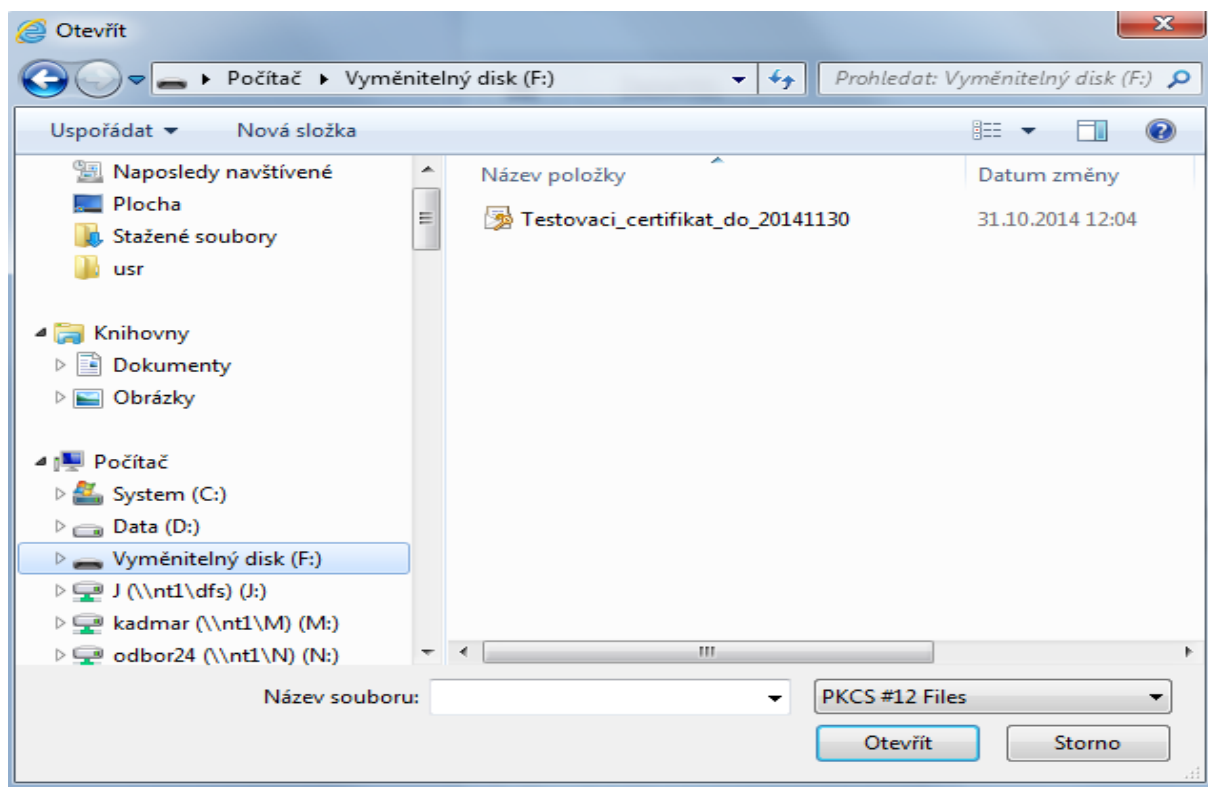
☐ Čipové karty a tokeny  
☐ Systémové úložiště  
☒ Soubory

Vybrat...

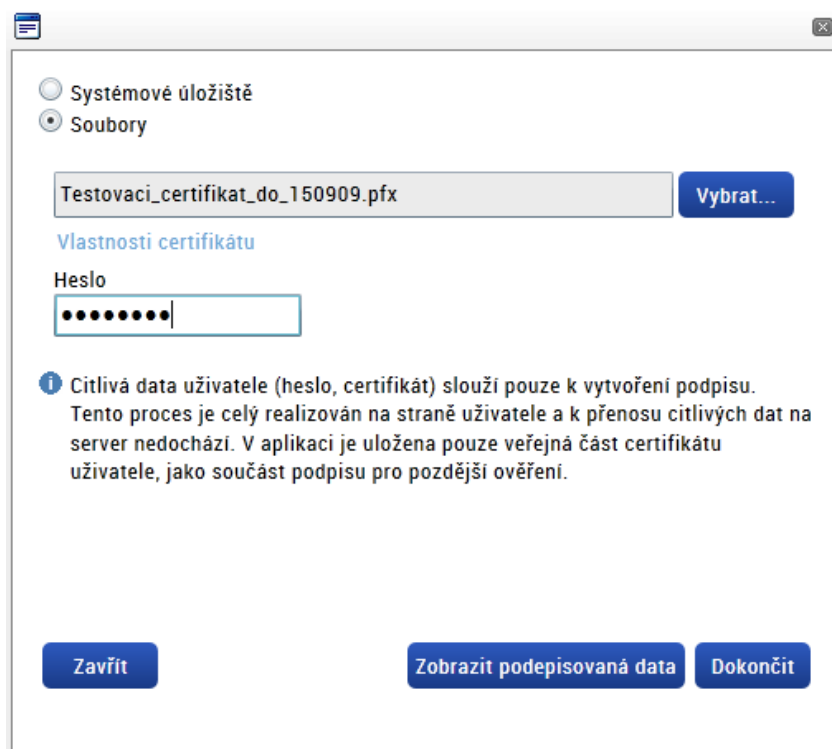
Heslo

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

**Výběr certifikátu pro podpis**



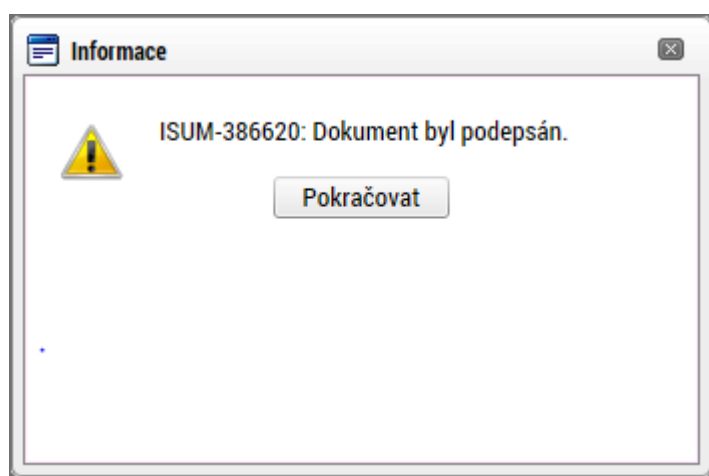
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



The screenshot shows a software window with a title bar and standard window controls. Inside, there are two radio buttons: "Systémové úložiště" (unselected) and "Soubory" (selected). Below them is a text field containing "Testovací\_certifikát\_do\_150909.pfx" and a blue button labeled "Vybrat...". Underneath is a section titled "Vlastnosti certifikátu" in blue. It contains a label "Heslo" followed by a password input field with ten dots. A blue information icon (i) is followed by a paragraph of text: "Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření." At the bottom, there are three blue buttons: "Zavřít", "Zobrazit podepisovaná 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**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Modernizace vybavení základní školy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
0F18LP

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Modernizace vybavení základní školy

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
0F18LP

STAV  
Odeslána **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL04

Žádost o podporu  
DATUM ZALOŽENÍ: 21. listopadu 2014  
DATUM FINALIZACE: 27. listopadu 2014 11:33:05  
DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014  
DATUM PODÁNÍ:

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
ZADATEL04

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
27. listopadu 2014 11:36:37

TYP PODÁNÍ  
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
Podepisuje jeden signatář **Plné moci**

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

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

**Pokračovat** Zrušit

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

## Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr\_00X/xxxxxxx,

kde:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

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

### 6.1. Řešení potíží s elektronickým podpisem

- a) Při podepisování žádosti mohou nastat v zásadě dvě problematické situace, kdy není možné žádost opatřit elektronickým podpisem.



- b) Po stisku ikony pečeti se otevře dialogové okno, kde probíhá pouze zobrazení teček na černém pozadí. V tomto případě je problém v nastavení PC, případně není instalován plugin Silverlight, případně není doplněk povolen.

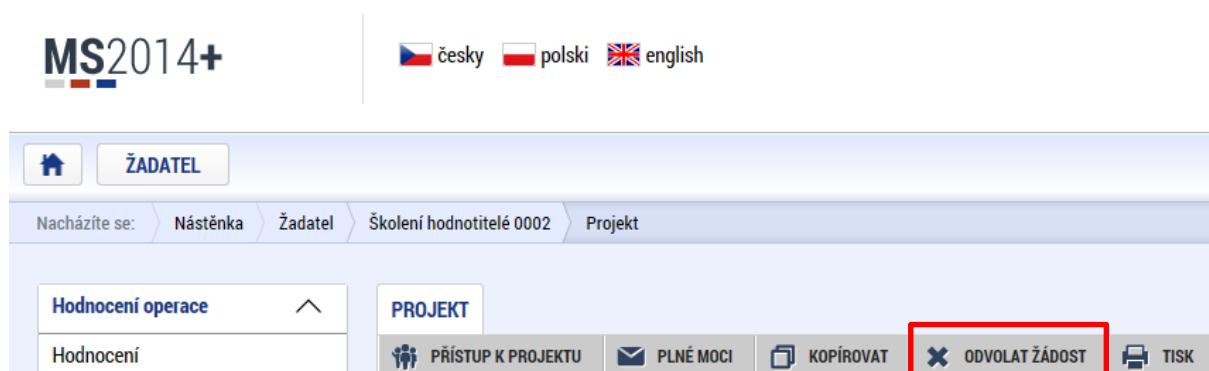


- c) Dialogové okno se po stisknutí ikony pečeti otevře, nedojde však při vložení certifikátu k žádné akci, případně se opět zobrazí černé pozadí s tečkami. V tomto případě je s největší pravděpodobností problém s certifikátem, který není určen pro podpis nebo neobsahuje privátní klíč.

## 6.2. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

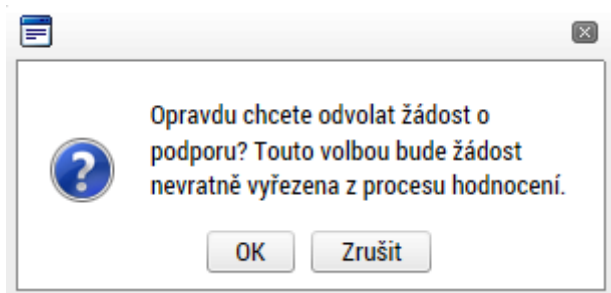
Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

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



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

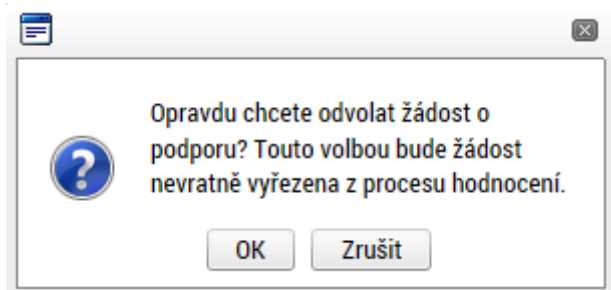




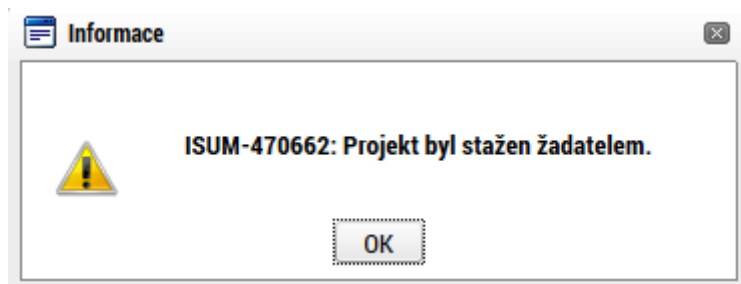
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

 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". The "Žadatel" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU". It contains a text area with the label "DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU" and the text "Žádám o stažení žádosti .....". To the right of the text area, it says "30/2000" and "Otevřít v novém okně". Below the text area is a 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 žadatele k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna, které žadatel stiskem tlačítka „OK“ potvrdí.



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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

## 7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

### 7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page in the IS KP14+ system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Hodnocení' highlighted by a red box. The main content area displays the following information:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Seminář pro žadatele 001
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_018/0000057
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Seminář pro žadatele 001
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0EvVYP
- VERZE:** 0001
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DAZAD012
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** KRUJAN
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 20. října 2015 1:02:14
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- Datum založení:** 13. října 2015 10:20:30
- Datum finalizace:** 13. října 2015 13:59:53
- Datum podpisu:** 13. října 2015 14:03:37
- Datum podání:** 13. října 2015 14:03:37
- KOLO ŽÁDOSTI:** Žádost o podporu
- Přehled obrazovek:** (button)
- Verze:** (button)

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' page in the IS KP14+ system. The table below lists the evaluation records:

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

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

**ŽADATEL** NÁPOVĚDA

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

**Navigace**

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

**DETAIL HODNOCENÍ**

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

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

SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV\_Inkluzivní vzdělávání

☐ Arbitr ☐ Opravný hodnotitel

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

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

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář. Hodnocení je možné exportovat do formátu pdf stisknutím tlačítka TISK.

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





## 7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí

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

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

**DETAIL HODNOCENÍ**

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

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

SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV\_Inkluzivní vzdělávání

☐ Arbitr ☐ Opravný hodnotitel

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

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** **PLNÉ MOCI** **KOPÍROVAT** **STÁHNOUT ŽÁDOST** **TISK**

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Příručka pro žadatele 003 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.61/0.0/0.0/15.019.0000059

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro žadatele 003 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0FVEUP VERZE: 0001

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DAZAD012 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 21. října 2015 7:44:41

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Žádost o podporu

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

DATUM PODPISU: 21. října 2015 7:44:38 DATUM PODÁNÍ: 21. října 2015 7:44:38

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu **Přehled obrazovek**

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



ŽADATEL

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

**ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí**

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

ŽADATEL

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

**VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ**

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

**KOLO HODNOCENÍ**  
Hodnocení žádosti o podporu

**ČÁST**  
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

**Spustit**



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

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

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

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

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

**Navigace**

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

**HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?  DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

ČÁST

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

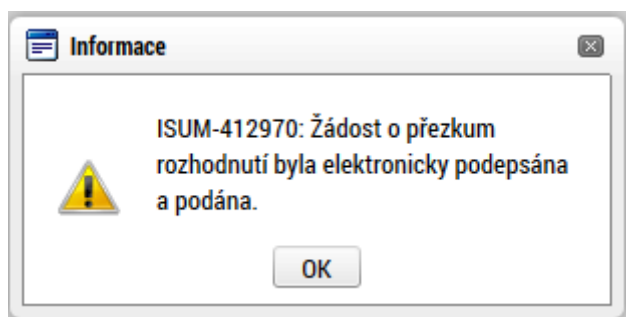
SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 13/2000 Otevřít v novém okně

Souhrnný text

**Podepsat a podat žádost**

Uložit Storno

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



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

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

< 1 > Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: DAZAD012 ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Depše uživatele

NAVIGACE: Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ: 12. října 2015 14:19:44 ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+ ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE: MŠMT.OP VVV

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.8.0.15\_018.01878

TEXT: Dobrý den, byla vypořádána žádost o přezkum rozhodnutí na Vaši žádosti Školení hodnocení 010. Depše je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.

SLOŽKA: Přijaté

☐ Přeteno

Systémová depše - neodpovídejte

Odpovědět Přeposlat Přehled komunikace Dokumenty

Text depše Uložit Storno

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



**DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

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

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

**Podání žádosti o přezkum rozhodnutí**

NÁZEV KRITÉRIA: Konzultace s ŘO

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ: 15/2000

Text námítky.....

**Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí**

VÝSLEDEK PŘEZKUMU: 2/2000

Důvodná

Text vypořádání.....

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

**HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST: Kontrola formálních náležitostí

Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? ☒ 12. 10. 2015

Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána? ☒ 12. 10. 2015

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ: 15/2000

Podávám námítku

**Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí**

VÝSLEDEK PŘEZKUMU: 0/2000

Důvodná

Souhrnný komentář k vypořádání námítky.....

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

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

O vracení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.



Nacházíte se: **Nástěnka** **Depeše uživatele**

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: **Vrácení žádosti**

DATUM PŘIJETÍ: 22. října 2015 7:48:30

ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+

ZARÁŽENÍ ODESÍLATELE: MŠMT.OP VVV

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_018/0000041

TEXT: Dobrý den, žádost č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrazovek, které jsou určeny k doplnění. Depeše je generovaná automaticky, prosíme, neodpovídejte.

287/2000 [Otevřít v novém okně](#)

☐ Přeteno

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)

[Přeposlat](#)

[Přehled komunikace](#)

[Dokumenty](#)

[Text depeše](#) [Uložit](#) [Storno](#)

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNÉ MOCI](#) [KOPIROVAT](#) [ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI](#) [TISK](#)

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: **Školení hodnocení 007**

NÁZEV PROJEKTU CZ: **Školení hodnocení 007**

STAV: **Vrácena**

PROCES: **Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti** [Zobrazení stavů](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: **DAZAD012**

NAPOSLEDY ZMĚNIL: **22. října 2015 7:48:29**

TYP PODÁNÍ: **Automatické**

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: **Podpisuje jeden signatář**

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: **0zqFcP**

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): **0zqGP**

VERZE: **0001**

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: **14. září 2015 13:17:17**

DATUM FINALIZACE: **22. září 2015 12:54:15**

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

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

KOLO ŽÁDOSTI: **Žádost o podporu**

[Přehled obrazovek](#)

[Vrácené obrazovky](#)

[Verze](#)

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.

**Opravdu chcete zpřístupnit k editaci?**

[OK](#) [Zrušit](#)

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





NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Depeše uživatele

Navigace  
Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE  
Zadost o změnu byla předána k editaci správcem projektu.

DATUM PŘIJETÍ  
22. října 2015 7:57:52

ADRESA ODESÍLATELE  
Systém\*MS2014+

ZARÁŽENÍ ODESÍLATELE  
93/2000 [Otevřít v novém okně](#)

VÁZÁNO NA OBJEKT  
Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_018/0000041

TEXT  
Žádost o podporu ÚzqlGP byla vrácena k editaci. K editaci jsou přístupny obrazovky: Dokumenty

SLOŽKA  
Přijaté

☐ Přeteno

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět  
Přeposlat  
Přehled komunikace  
Dokumenty

Uložit Storno

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

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Školení hodnocení 007 Vracené obrazovky

Navigace  
Uložit a zpět

VRÁCENÉ OBRAZOVKY

Název obrazovky

Dokumenty

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

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



## 8. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

### 8.1. Vracení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení

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

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

**Nová depeše a koncepty**

**Přehled depeší**

Poznámky

Úkoly

PŘEHLED DEPEŠÍ

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	3. 12. 2015 22:18	Střední
žádost o notifikaci	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	1. 12. 2015 16:12	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+	_TEST.INT	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	24. 11. 2015 15:38	Nizká
Přepřepování žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	24. 11. 2015 15:34	
Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	24. 11. 2015 15:31	Střední
Žádost o změnu byla předána k editaci správcem projektu.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	24. 11. 2015 15:16	

PŘEDMĚT DEPEŠE

Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

DATUM ODESLÁNÍ

3. prosince 2015 22:18:50

ADRESA ODESÍLATELE

Milan Vojtek\*int

ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE

MŠMT.OP VVV

714/2000

Otevřít v novém okně

TEXT

Dobrý den,

na základě ukončeného hodnotícího procesu Vám zasílám vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV.

Aby mohlo být vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, chtěl bych Vás požádat o doplnění:

a) dokumentu XY

b) dokumentu Z

Dále bych Vás chtěl požádat o doplnění údajů na záložkách, které jsem Vám v ISKP 14+ otevřel k editaci:

DŮLEŽITOST

Odpovědět

Přeposlat

Dokumenty

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

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0BVg6P	Projekt 003	Projekt 003	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.018/0000048	Žádost o pod...	<span style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; background-color: white;"></span>	

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

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

Hodnocení operace

IDENTIFIKACE OPERACE

**ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: **Školení hodnocení 007**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: **CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.018/0000041**

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

V této fázi bude rovněž editovatelná záložka **Veřejná podpora**, která má být vyplněna (v případě relevance pro danou žádost). Žadatel nejdříve na záložce Projekt zatrhne checkbox Veřejná podpora na fajfku a následně dojde k zaktivnění samostatné záložky. Tu žadatel vyplní.

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Liniová stavba

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☒ **Veřejná podpora**

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

**Uložit** **Storno**



## Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

**Veřejná podpora**

**VEŘEJNÁ PODPORA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

Název subjektu IČ

TESCO SW a.s. 25892533

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

**Veřejná podpora**

Forma podpory Režim podpory

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

**FORMA PODPORY**

**PRÁVNÍ AKT PODPORY**

**ZRUŠENÍ PODPORY**

**REŽIM PODPORY**

**NOTIFIKACE**

**DATUM PŘÍDELENÍ PODPORY**

**OBLAST PODPORY**

**MĚNA PODPORY**

**ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč**

**ČÁSTKA PŘÍDELENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO**

**ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč**

**ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč**

**ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč**

**KATEGORIE PODPORY DLE GBER**

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

### 8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

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

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

V případě, že byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a úspěšného žadatele informuje o splnění podmínek pro vydání právního aktu (interní depeší). Právní akt je příjemci vždy zpřístupněn po jeho vydání prostřednictvím IS KP14+ na záložce Právní akt v levém menu – ŘO informuje prostřednictvím depeše (příp. datovou



schránkou/prostřednictvím

provozovatele

poštovních

služeb).

Dokumenty
Seznam odborností projektu
Podpis žádosti
Právní akt ^
<b>Právní akt</b>
Publicita

**PRÁVNÍ AKT**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

Číslo 16\_026/0000177-01 Datum uzavření 4. 2. 2016

Položek na stránku 25

POŘADÍ 1 ČÍSLO 16\_026/0000177-01 DATUM UZAVŘENÍ 4. 2. 2016 DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI 4. 2. 2016

NÁZEV Rozhodnutí/177

Název dokumentu Čas poslední změny

Rozhodnutí/177 25. 4. 2016 1:31

Položek na stránku 25

NÁZEV DOKUMENTU Rozhodnutí/177

PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU

pa.docx Soubor Připojit Otevřít

Chcete soubor pa.docx (11,2 kB) z umístění dmseu-sandbox.mssf.cz otevřít nebo uložit?

Otevřít Uložit Storno



## 9. ZÁVĚR

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

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

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

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

