



Uživatelská příručka IS KP14+

**Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu
Zjednodušené projekty - výzvy č. 80 a 81
(šablony III)**

Operační program
Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

Verze: 1.1

Platnost: 8. 4. 2020

Obsah

1	Portál IS KP14+	4
1.1	Stručné představení	4
1.1	Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům	4
1.2	Uživatelská podpora	5
1.3	Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	6
1.4	Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	6
1.5	Registrace a přihlášení uživatele	7
1.6	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	13
2	Úvodní obrazovka IS KP14+	16
2.1	Komunikace	16
2.2	Informace o přihlášení.....	23
2.3	Profil uživatele.....	24
2.4	Žadatel.....	27
2.4.1	Moje projekty	27
2.4.2	Moje neaktivní projekty	28
2.4.3	Seznam výzev.....	30
3	Nová žádost o podporu	31
4	Záhlaví žádosti o podporu	33
4.1	Přístup k projektu	34
4.2	Plné moci	39
4.3	Kopírovat	48
4.4	Vymazat žádost	48
4.5	Kontrola	50
4.6	Finalizace	51
5	Vyplnění žádosti – krok za krokem	53
5.1	Záložka Identifikace operace	53



5.2	Záložka Dokumenty	55
5.3	Záložka Projekt	57
5.4	Záložka Popis projektu.....	59
5.5	Záložka Specifické cíle	59
5.6	Záložka Indikátory	61
5.7	Záložka Umístění	62
5.8	Záložka Cílová skupina.....	63
5.9	Záložka Subjekty projektu	63
5.9.1	Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj.....	65
5.9.2	Funkce Kopie do profilu.....	66
5.10	Záložka Adresy subjektu	71
5.11	Záložka Osoby subjektu	72
5.12	Záložka Účty subjektu.....	72
5.13	Záložka Veřejná podpora.....	75
5.14	Záložka Aktivita.....	76
5.15	Záložka Realizace mimo ČR	78
5.16	Záložka Rozpočet jednotkový	79
5.17	Záložka Přehled zdrojů financování.....	80
5.18	Záložka Finanční plán	81
5.19	Záložka Kategorie intervencí	84
5.20	Záložka Horizontální principy	85
5.21	Záložka Čestná prohlášení	86
6	Podpis a podání žádosti o podporu	87
6.1	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	93
7	Proces schvalování	95
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	95
7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí	97
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	103



8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	105
8.1	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...	105
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	106
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). Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu. Žádost se vytváří na předdefinovaném formuláři, který odpovídá podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče.

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

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

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

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

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

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



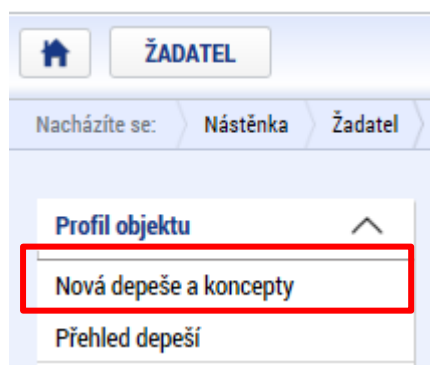
Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou tzv. notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.3. Profil uživatele.

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

1.2 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/příjemce_Technická podpora).

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



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

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

práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1.

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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



1.3 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

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

1.4 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, kde může žadatel využít také odkaz na otestování kompatibility aktuální pracovní stanice. Další informace je možné získat také na záložce *FAQ* na úvodní stránce aplikace.

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

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



1.5 Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:
[input]

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁŠIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

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

Registrační údaje

Heslo: [input] 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] Zadejte heslo znovu

Titul: [input] Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: [input] Zadejte jméno

Příjmení: [input] Zadejte příjmení

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

Datum narození: [input] Vybte datum narození

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

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


Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: [input] Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa [input]

Popis problému [input]

Odeslat

Poznámka: Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslán aktivační kód k účtu, přes mobilní číslo se také provádí reset hesla. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definovaného pro pevné telefonní stanice.**

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



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

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

Registrační údaje

Heslo:		Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla		Zadejte heslo znovu
Titul:		Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	Marie	Zadejte jméno
Příjmení:	Malá	Zadejte příjmení
Titul za jménem:		Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	6. 5. 1980	Vyberte datum narození
E-mail:	marie.mala@post.cz	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	+420 731055769	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
Kontrolní kód:	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:	Bc729
Odeslat	

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání



e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+.

Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.

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

Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014sd-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 ISKP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

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

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

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

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

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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.



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



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

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
Odeslat	

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?


česky


polski


english

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

Automatické odhlášení ze systému

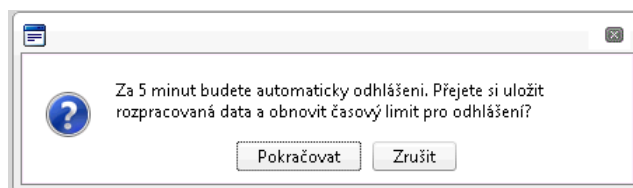
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

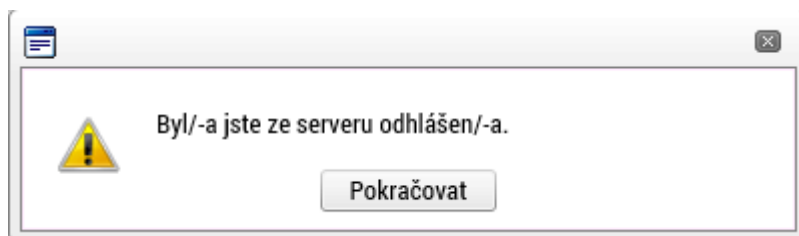


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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



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



Zapomenuté heslo

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

The screenshot shows a login interface with a blue header bar containing the text "REGISTRACE »". Below this is a section titled "PŘIHLÁŠENÍ". It contains two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" and "HESLO:". Below the fields is a large blue button labeled "PŘIHLÁSIT SE »". Underneath this button is a red-bordered button labeled "Zapomenuté heslo ?". At the bottom of the section, there are two flags: the Czech flag labeled "česky" and the Polish flag labeled "polski".

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

Zapomenuté heslo

The form is titled "Zapomenuté heslo". It contains the following fields and elements:

- Uživatelské jméno:** A yellow input field with the placeholder text "Zadejte své uživatelské jméno".
- Mobilní telefon:** A yellow input field with a dropdown menu showing "+420" and the placeholder text "Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější".
- Kontrolní kód:** A yellow input field with the placeholder text "Opište kontrolní kód z obrázku". Above the field is a CAPTCHA image showing the text "G1BSU" and a link "Vygenerovat nový kód".
- Pokračovat:** A blue button at the bottom of the form.

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



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

Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Zapomenuté heslo

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

1.6 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. Bíle podbarvené položky jsou vyplňovány automaticky systémem.

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ



STAV

Žádost rozpracována v ISKP



Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

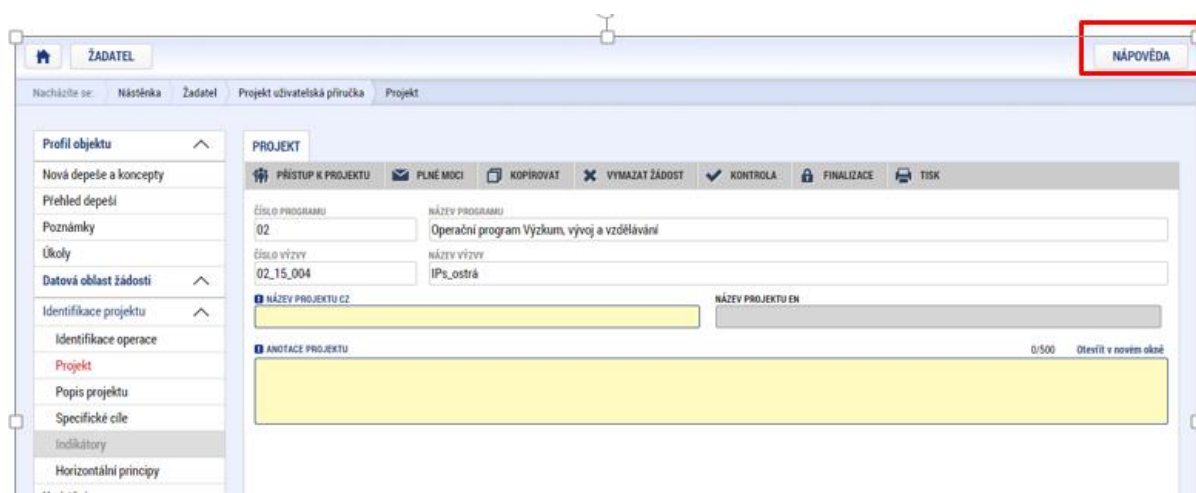
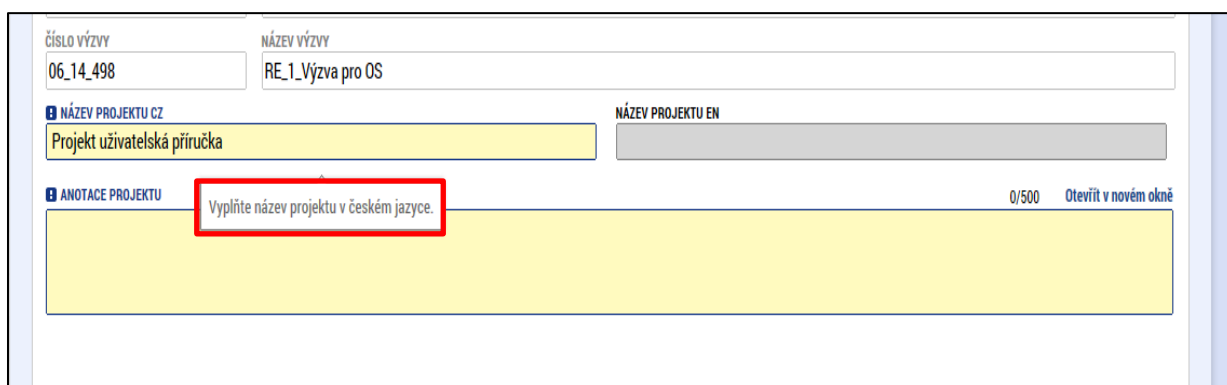
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz., výše) vyplňuje uživatel jako textové pole nebo výběrem z předem definovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



Filtry

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

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

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Vestec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540901	Nový Knín	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	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 Píerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

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

2 Úvodní obrazovka IS KP14+

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

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

2.1 Komunikace

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

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

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

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

ŽADATEL | HODNOTITEL | DAZ | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Přijaté depeše

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

Moje poznámky
Moje úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů



Depeše

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

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

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

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

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

Hodnocení operace

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CZ
Máme rádi školu

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář



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

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface. At the top, there's a header with the title. Below it, a table-like structure contains fields for 'Naposledy změněno', 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Citlivý obsah', and 'Vázáno na objekt'. Below this, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A pagination bar shows 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red rectangle), and 'Storno'. Below the buttons, the 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field contains 'žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu'. The 'DŮLEŽITOST' dropdown is set to 'Střední', and the 'Citlivý obsah' checkbox is unchecked. The 'TEXT' field contains 'text žádosti'. On the right, there's a 'Naposledy změněno' field showing '12/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. At the bottom right, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'.

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

This screenshot shows the same form after the 'Uložit' action. The 'Uložit' button is no longer highlighted. The 'Naposledy změněno' field now shows a timestamp: '10. října 2016 10:53:55'. The 'Dokumenty' button in the bottom right corner is now highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.



PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Název dokumentu Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

SOUBOR Připojit

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

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

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

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

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

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

Správci projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
	☐	☐	☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Adresy

Adresa	Popis
	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Jméno

Ext. uživatel: Signatář;Vlastník;Editor

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

Po zvolení příjemce je nutné stisknout ikonu šipky

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

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

ŽADATEL

HODNOTITEL

DAZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

říjen 2019						
p	ú	s	č	p	s	n
30	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

Moje poznámky

Moje úkoly

Kontakty RO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Všechny depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Hromadný opis depeší

Archiv depeší

Přesun do archivu

Přijaté depeše

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

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

Poznámky

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

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝEV

MODUL ČBA

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Navigace

Zpět

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 nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.

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

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 nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

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

Kontakty ŘO

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

FAQ

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

HW a SW požadavky

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



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

2.2 Informace o přihlášení

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

MS2014+

česky

polski

english

Poznámky 0
Upozornění 0
Depeše 88578

VV OPV
Odhlášení za: 59:58

ŽADATEL
HODNOTITEL
DAZ

PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

<<
<
říjen 2019
>
>>

p	ú	s	č	p	s	n
30	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

Moje poznámky
Moje úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty
Všechny depeše
Odeslané depeše

Hromadný opis depeší
Archiv depeší
Přesun do archivu

Správa složek
Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

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



2.3 Profil uživatele

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

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

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

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty | Všechny depeše | Odeslané depeše | Správa složek | **Profil uživatele** |

Hromadný opis depeší | Archiv depeší | Přesun do archivu

PROFIL UŽIVATELE

- Profil uživatele
- Osobní údaje
- Kontaktní údaje

Přijaté depeše

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

Stránka 1 z 8859, položky 1 až 10 z 88583

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.11



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

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

[Změna osobních údajů](#) 

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

[Přihlásit](#)

[Změna osobních údajů](#) 

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

[Odeslat změny](#)



Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Navigate
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS
E-mail
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

☐ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Navigate
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☒				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

E-mail

EMAIL

katerina.voisova@msmt.cz

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

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



2.4 Žadatel

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

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

ŽADATEL PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

červenec 2015

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

Přijaté depeše

Přijeteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední

2.4.1 Moje projekty

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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

listopad 2014

Moje projekty

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

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



2.4.2 Moje neaktivní projekty

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

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

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

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

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

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Specifické cíle

Projekt

Popis projektu

Umístění

Cílová skupina

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPIOVAT

UKONČIT PROJEKT

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt - výzva 27 - bez VP

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt - výzva 27 - vez VP

STAV

Projekt ve fyzické realizaci

PROCES

Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

YEPILLEN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

TASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. 2. 2019 14:56

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Podpisuje jeden signatář

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU

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

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

1PFDKP

VERZE

0002

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

19. 9. 2018 2:39

DATUM FINALIZACE

19. 9. 2018 20:17

DATUM PODPISU

19. 9. 2018 20:21

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

19. 9. 2018 20:21

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

19. 9. 2018 10:12

VRÁCENO Z

PP27a

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Přesunout do Moje neaktivní projekty

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

Navigace

Zpět

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

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

1

2

3

4

5

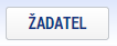
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přesunout do Moje projekty



2.4.3 Seznam výzev

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



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.

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

Výběr programu

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

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

Moje projekty
Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

OP VVV - (02_17_045) - Výzva č. 02_17_045 pro Technická pomoc II v prioritní ose 4 OP
• [individuální projekt](#)

OP VVV - (02_16_024) - Výzva č. 02_16_024 pro Strategické řízení VaVal na národní úrovni II v prioritní ose 1 OP
• [individuální projekt](#)

OP VVV - (02_18_053) - Výzva č. 02_18_053 pro Mezinárodní mobilitu výzkumných, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací v prioritní ose 2 OP
• [individuální projekt](#)

OP VVV - (02_19_078) - Výzva č. 02_19_078 pro Implementaci KAP II v prioritní ose 3 OP
• [individuální projekt](#)

OP VVV - (02_20_079) - Výzva č. 02_20_079 pro Mezinárodní mobilitu výzkumných pracovníků - MSCA - IF IV v prioritní ose 2 OP
• [individuální projekt](#)

OP VVV - (02_20_081) - Výzva č. 02_20_081 pro Šablony III - VRR v prioritní ose 3 OP
• [zjednodušený projekt](#)

OP VVV - (02_20_080) - Výzva č. 02_20_080 pro Šablony III - MRR v prioritní ose 3 OP
• [zjednodušený projekt](#)

Výběr výzvy

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

Profil objektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

Zobrazení stavů

Popis stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Kolo žádosti

Přehled obrazovek

Uložit

Storno

4 Záhloví žádosti o podporu

Záhloví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
Zobrazení stavů
Popis stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL
UPTASGEO

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
w4oqlP

VERZE
w4oqlP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
27. 4. 2018 9:20

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit Storno



4.1 Přístup k projektu

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

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Klíčové aktivity

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

0mlGAP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

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.**

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. Při použití této role aplikace vyžaduje zadání plné moci.

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

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

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



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
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
DAZAD011	✓	✓					
DAZAD012		✓					

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů

☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správcí

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

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

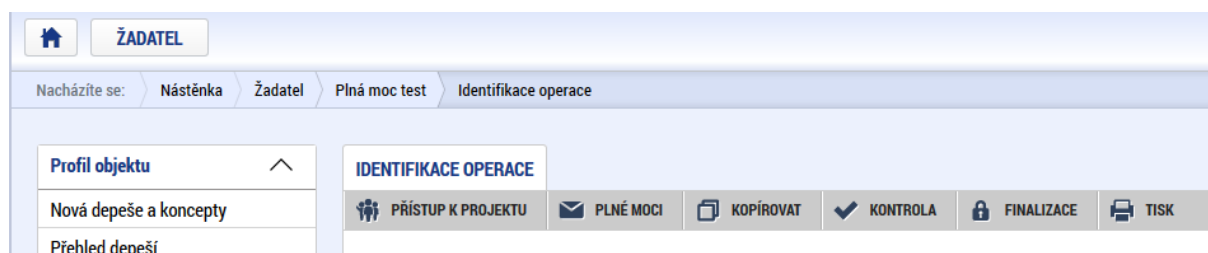
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

4.2 Plné moci

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

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



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

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

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



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

1

◀

▶

25

Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI

Papírová

1 ZMOCNITEL

CMKADMAR

1 ZMOCNĚNEC

CSSKOL01

1 PLNÁ MOC

Připojit

1 PLATNOST OD

12. 2. 2015

1 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

1

◀

▶

25

Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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



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

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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

PLATNOST OD

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Jan Žadatel

21. 9. 2015

Připojit

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



Elektronická plná moc

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

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

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

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

Odvolání plné moci

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

Plná moc může pozbýt platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. **Plná moc může pozbýt platnosti vypršením doby platnosti či jejím odvoláním.** Odvolání plné moci je zadáno

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

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

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

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

ZMOCNĚNEC
CMKADMAR

PLNÁ MOC
plna moc.pdf

Připojit Otevřít

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci



System založí v seznamu plných 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 zmocnítele

Výběr hodnoty

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

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

<
>

1
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam
Smazat záznam

Odvolání plné moci

Toto tlačítko vygeneruje formulář pro odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

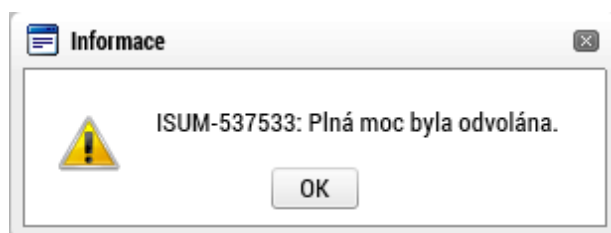
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

plná moc.pdf

Připojit

Otevřít

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



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

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

Označení platnosti
odvolání plné moci

Označení zániku
plné moci

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

plná moc.pdf Připojit Otevřít

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

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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JKTEST01 Historie

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů Změnit nastavení přístupu

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

4.3 Kopírovat

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

4.4 Vymazat žádost

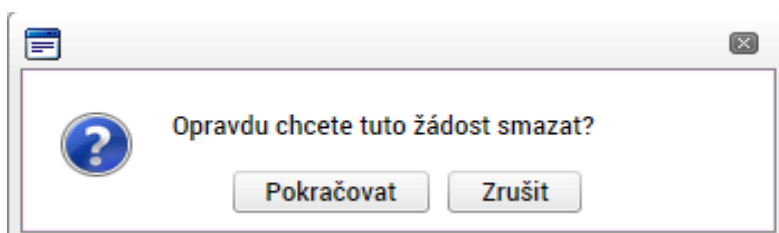
Tlačítko „**Vymazat žádost**“ slouží k **odstranění žádosti**. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat).



Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

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

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



4.5 Kontrola

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

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Indikátory', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', and 'Financování'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various input fields and buttons. A red rectangle highlights the 'KONTROLA' button in the top navigation bar. Other buttons include 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form fields include 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (OmíGAP), 'VERZE', 'Žádost o podporu' (with fields for DATUM ZALOŽENÍ, DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, and DATUM PODÁNÍ), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Výsledek kontroly (příklad):

The screenshot shows the 'KONTROLA' (Control) result page. The top navigation bar includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (highlighted), 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area is titled 'Výsledek operace:' and lists several errors in red text:

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

Below the list, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom is a blue button labeled 'Zpět'.



4.6 Finalizace

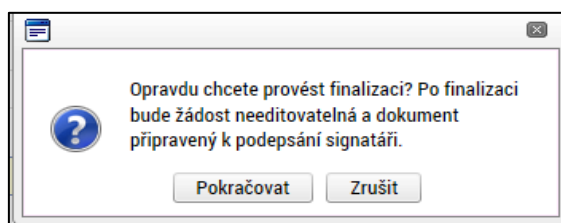
Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě,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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' window. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red rectangle), and 'TISK'. Below this, the form is divided into several sections. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field contains 'Projekt uživatelská příručka'. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field is empty. The 'STAV' field is 'Rozpracována'. The 'PROCES' field is empty, with a 'Zobrazení stavů' button next to it. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field contains 'DAZAD011'. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' field contains 'DAZAD011', and the 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' field contains '13. července 2015 12:49:36'. The 'TYP PODÁNÍ' field is 'Automatické'. The 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field is empty. On the right side, there is a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field, an 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' field containing '0mIGAP', and a 'VERZE' field. Below these is a 'Žádost o podporu' section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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



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

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

FINALIZACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)[KOMUNIKACE](#)[STORNO FINALIZACE](#)[TISK](#)

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

[Storno finalizace](#)

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



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*.

Žlutá pole jsou povinná k vyplnění, šedá pole jsou nepovinné, pokud není stanoveno jinak (např. v PpŽP), bílá pole jsou postupně automaticky doplněna systémem.

Záložky musí být vyplňovány postupně.

Základní tlačítka pro vyplňování a jejich funkce:

Uložit Tlačítko uložit je nutné použít po vyplnění každé záložky. V případě více záznamů na záložce pak po každém vyplnění záznamu.

Nový záznam Tlačítko slouží k vytvoření dalšího záznamu na stejné záložce. Každý záznam je nutné zvlášť uložit

Smazat záznam Tlačítko slouží ke smazání záznamu. Záznamy označené jako povinné nelze smazat.

Storno ..Tlačítko zruší aktuálně zadaná data. Pokud již byla uložena, použijte smazat záznam.



tento symbol označuje číselník předdefinovaných hodnot. Po jeho rozkliknutí se zobrazí nabídka.



checkboxy – lze je vyplnit fajfkou, křížkem, nebo ponechat prázdné (některé mohou být povinné k vyplnění – viz jednotlivé příslušné kapitoly)

5.1 Záložka Identifikace operace

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

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



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

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

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

The screenshot shows a web form titled "IDENTIFIKACE OPERACE". It has a top navigation bar with icons and labels: "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNĚ MOCI", "KOPÍROVAT", "VYMAZAT ŽÁDOST", "KONTROLA", "FINALIZACE", and "TISK". The form is divided into several sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: A text field containing "šablony III VRR".
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: A text field containing "test".
- STAV**: A dropdown menu showing "Žádost rozpracována v ISKP".
- PROCES**: A text field.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: A text field containing "UPTASGEO".
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: A text field containing "UPTASGEO".
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: A text field containing "3. 4. 2020 12:25".
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu showing "Automatické".
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: A dropdown menu showing "Podepisuje jeden signatář".
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: A text field containing "142pWKP".
- VERZE**: A text field.
- Žádost o podporu**: A section with several sub-fields: "DATUM ZALOŽENÍ" (31. 3. 2020 12:57), "DATUM FINALIZACE", "DATUM PODPISU", "DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI", "DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ", and "VRÁCENO Z".
- Kolo žádosti**: A section with a dropdown menu showing "Žádost o podporu" and a button "Přehled obrazovek".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Uložit" (highlighted with a red rectangle) and "Storno".

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

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

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

5.2 Záložka Dokumenty

Na záložce *Dokumenty* dokládá žadatel 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.

Přílohy jsou rozděleny do následujících kategorií:

- Povinné přílohy

Jsou automaticky načteny na žádost o podporu. Žadatel k nim vkládá přílohu přes tlačítko Připojit. Vzor přílohy je možné stáhnout tlačítkem Stáhnout soubor dokumentu

- Povinně-volitelné přílohy

Žadatel vytvoří Nový záznam a přes číselník „Název předdefinovaného dokumentu“ zvolí požadovanou přílohu. Po vyplnění názvu a uložení je možné stáhnout vzor přílohy a ten nahrát přes tlačítko Připojit.

- Vlastní přílohy

Žadatel stiskne tlačítko Nový záznam, vyplní název a přes tlačítko připojit vloží přílohu.

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

☒ Povinný	☒ Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	TYP PŘÍLOHY
			
POČET DOKUMENTŮ		0/2000 Otevřít v novém okně	

Podrobnosti k vyplnění záložky:

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

Jednou z povinně volitelných příloh je Čestné prohlášení o výběru režimu veřejné podpory, kterou dokládá každý oprávněný žadatel, který NENÍ zřízen organizační složkou státu, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Upozorňujeme, že ve výzvě 80 a 81 je stanoveno:

„Podpora subjektům, které nejsou převážně financovány z veřejného rozpočtu, bude poskytnuta v režimu de minimis dle nařízení Komise č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.“

Vyplnění přílohy Čestné prohlášení o výběru režimu veřejné podpory je podmínkou pro stanovení režimu poskytnuté podpory.

Teprve po vyplnění této přílohy a zjištění, zda se na projekt bude či nebude vztahovat režim de minimis, je možné pokračovat dále.



5.3 Záložka Projekt

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

Název projektu

Žadatel vyplňuje Název projektu CZ a Název projektu EN

Anotace projektu

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

Oblast Fyzická realizace projektu

Žadatel vyplňuje pole Předpokládané datum zahájení a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu³.

Pole Předpokládaná doba trvání (v měsících) automaticky načítá délku realizace – délka realizace stanovená výzvou je **12 až 24 měsíců**. Pole **Skutečné datum zahájení žadatel nevyplňuje**.

Oblast příjmy projektu

Data jsou nastavena automaticky. Žadatel je nijak neupravuje.

Oblast Doplnkové informace

- **Realizace zadávacích řízení na projektu**

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>

- **Veřejná podpora**

označí fajfkou pouze žadatel, který uplatňuje veřejnou podporu – režim De minimis (dle vyplněné přílohy Čestné prohlášení o režimu veřejné podpory). Označením dojde také z aktivaci samostatné

³ Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

záložky Veřejná podpora. Pokud žadatel veřejnou podporu neuplatňuje, zůstává checkbox prázdný.

Další kroky pro korektní evidenci veřejné podpory:

- Záložka Subjekty projektu – u typu subjektu Žadatel/Příjemce označí fajfkou checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku;
- Záložka Veřejná podpora - výběr režimu „De minimis OPVVV“ z číselníku Režim podpory. Záznam poté uložíte.

• Režim financování

Režim financování je automaticky nastaven na Ex-ante. Jiné formy financování nejsou přípustné.

- **Ostatní checkboxy** nejsou pro výzvu relevantní a žadatel je nevyplňuje ani nijak neupravuje!

Oblast Fázovaný projekt

Žadatel tuto oblast nijak neupravuje.

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

1. 9. 2020

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

31. 8. 2022

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

24

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

☐ Společný akční plán

☐ Liniová stavba

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☐ CBA

☒ Veřejná podpora

☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

☐ Velký projekt

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

Atribut operace

☐ Integrovaný

☐ Synergický

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU

0/2000

Otevřít v novém okně

☐ Fázovaný projekt

Uložit

Storno



5.4 Záložka Popis projektu

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

5.5 Záložka Specifické cíle

Na záložce *Specifické cíle* vybírá žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou. Výzva je vyhlašovaná 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.

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 - zobrazeno v červeném rámečku.

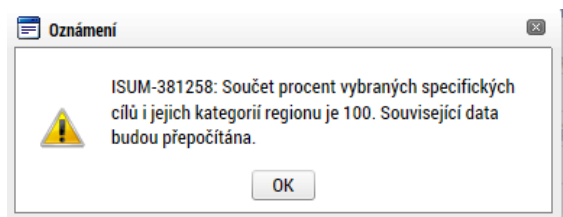


Uložení záznamu dojde k automatickému načtení polí v oblasti Kategorie regionu. Pole jsou dále needitovatelná.

Pro výzvu č. 080 – Více rozvinuté 0; Méně rozvinuté 100

Pro výzvu č. 081 – Více rozvinuté 100; Méně rozvinuté 0

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



5.6 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“, „Výchozí hodnota“ a „Datum výchozí hodnoty“

Cílová hodnota odpovídá výstupům zvolené aktivity, Datum cílové hodnoty žadatel uvádí datum, které je totožné jako 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.

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

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

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

5.7 Záložka Umístění

V rámci záložky *Umístění* je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu – kraj, ve kterém se nachází škola). 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
- V veřejné zakázky
- V veřejné zakázky

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ 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 přenesse na pravou stranu tabulky. Ukládá přes pole Uložit a zpět v levé části.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka Místo realizace - Kraj

Navigace

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	Přeloucký kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

5.8 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.

5.9 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.

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

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

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka „Zpět“ se žadatel vrátí na záložku *Subjekty projektu*. Na obrazovce se doplní příslušné údaje 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. Pokud je projekt v režimu de minimis (dle přílohy Čestné prohlášení o výběru veřejné podpory), je nutné zatrhnout fajfkou. Pokud projekt není v režimu de minimis (např. u všech příspěvkových organizací), je nutné zatrhnout křížek. **Pozor, správné vyplnění checkboxu znovu zkontrolujte po uložení!**

5.9.1 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 zajištěný plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel/Nadřízený kraj“, následně vyplňte potřebné IČO kraje a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“. 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
Hlavní město Praha	00064581

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“

5.9.2 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.



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

SEKCE VÝROBY: 16. října 2001

 POČET ZAMĚSTNANCŮ:

 ROČNÍ OBROT (EUR):

 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVANY (EUR):

 VELKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

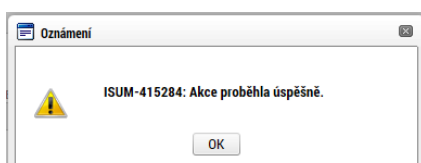
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít
 Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 25892533 Validate

DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53

DIČ / VAT ID:

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

DATUM VZNIKU: 16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ:

ROČNÍ OBRAT (EUR):

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):

VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:



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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW

zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr subjektu

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

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit



5.10 Záložka Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku *Adresy subjektu*.

ADRESY SUBJEKTU

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

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 sídla...)

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Český subjekt

OBEC: Ostrava NÁZEV OKRESU: Ostrava-město NÁZEV KRAJE: Moravskoslezský kraj

PSČ: 702 00 MĚSTSKÁ ČÁST: Moravská Ostrava a Přívoz NÁZEV ORP: Ostrava

ČÁST OBCE: Moravská Ostrava ULICE: Zelená ČÍSLO ORIENTAČNÍ: 42 ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ: 1406 KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO: 1

WWW: DATUM VALIDACE: 27. května 2016 11:38:51

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

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

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

Detail adresy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Typ adresy

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

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

5.11 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.

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
		☐	☐

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

5.12 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 jeden **bankovní účet** = organizace = žadatele/příjemce.

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.

Žadatel opakuje postup u každého subjektu = ke každému subjektu musí být uveden účet

UPOZORNĚNÍ: Účty územně samosprávných celků (tj. krajů, obcí a svazku obcí) musejí 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.

V případě, že nejsou č.ú. vyplněny automaticky, zadejte je ručně.

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
Hlavní město Praha	30090-1119011/0710	30090-1119011/0710

5.13 Záložka Veřejná podpora

Pokud žadatel, resp. subjekt žadatele uplatňuje veřejnou podporu v režimu De minimis, je nutné postupovat dle upřesnění v kapitole 5.3.

Na záložce Veřejná podpora vybírá z číselníku režim – „825169756|DE MINIMIS_OPVVV“.

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

Název subjektu	IČ	Platnost
Základní škola Libčice nad Vltavou, okres Praha - západ	75031523	☒

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 	DATUM PŘÍDELENÍ PODPORY 	OBLAST PODPORY 	MĚNA PODPORY
PRÁVNÍ AKT PODPORY 	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč 1 157 256,00	ČÁSTKA PŘÍDELENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO 	
ZRUŠENÍ PODPORY 	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč 983 667,60	ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč 173 588,40	
KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY 825169756 DE MINIMIS_OPVVV	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč 0,00		



5.14 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.

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.

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

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

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

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

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



Pokud je projekt v režimu de minimis, postupuje před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle kapitoly 5.3..

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.

5.15 Záložka Realizace mimo ČR

Záložka je určena pro uvedení cílové destinace (země) v případě, že škola zvolila aktivitu zahraničních stáží pro pedagogy.



5.16 Záložka Rozpočet jednotkový

Záložka *Rozpočet jednotkový* je načtena po vyplnění všech náležitostí záložky *Aktivita*. Žadatel spustí naplnění rozpočtu stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“.

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

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

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 k editaci nevyužívejte.

Dle definice výzvy je stanovena minimální a maximální hranice výše CZV rozpočtu projektu.

Pokud žadatel uplatňuje veřejnou podporu, postupuje před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle kapitoly 5.3. Výsledkem jeho postupu bude rozpočet, u něhož bude na každé

položce vyplněna Kombinace veřejné podpory.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 157 256,00		1	100
1.1	Využití ICT ve vzdělávání v MŠ -...		0,00	0,00	384 000,00		2	33,18
1.1.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	192,00	384 000,00		3	33,18
1.2	Projektový den ve výuce (povin...		0,00	0,00	5 256,00		2	0,45
1.2.1	Realizovaný projektový den		5 256,00	1,00	5 256,00		3	0,45
1.3	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ -...		0,00	0,00	768 000,00		2	66,36
1.3.1	Realizovaná výuka s ICT		2 000,00	384,00	768 000,00		3	66,36

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

KÓD: 1.1.1 NÁZEV: 1 hodina výuky s ICT POTOMEK: ÚROVEŇ: 3

CENA JEDNOTKY: 2 000,00 POČET JEDNOTEK: 192,00 ČÁSTKA CELKEM: 384 000,00 PROCENTO: 33,18

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

Informace o nadřazené položce

KÓD: 1.1 NÁZEV: Využití ICT ve vzdělávání v MŠ - 16 hodin/16 týdnů

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

825169756.1 DE MINIMIS OPVVV

5.17 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“. Provedte rozpad financí. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu. Pokud dojde ke změně rozpočtu, je nutné provést znovu rozpad financí!

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Název projektu: Školní 6.5

Celkové zdroje: 52 500,00

Celkové způsobilé výdaje: 52 500,00

Celkové nezpůsobilé výdaje: 0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE: 52 500,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ: 0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 52 500,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): 0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 52 500,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: 0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE: 26 250,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 26 250,00

PODPORA CELKEM: 52 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

Rozpad financí

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

Uložit



5.18 Záložka Finanční plán

Finanční plán se generuje až po validaci žadatele na záložce *Subjekty projektu*, vygenerování rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na záložce *Přehled zdrojů financování*).

Finanční plán definuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá dle 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 úpravy Finančního plánu:

Finanční plán se generuje automaticky po splnění podmínek uvedených výše. Obsahuje 3 řádky, následuje řádek sumarizační.

1. řádek finančního plánu - žadatel needituje žádné údaje na tomto řádku

Výchozím datumem pro generování je datum „Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu“, které je vyplněno na záložce Projekt.

- Jedná se o první zálohovou platbu.
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu⁶ (skutečné datum vyplacení zálohy se odvíjí od data vydání právního aktu)
- Záloha – plán – 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupce jsou nulové a prázdné.

2. řádek finančního plánu - žadatel needituje žádné údaje na tomto řádku

- Datum předložení ZoR/ŽoP – odpovídá prvnímu 6-měsíčnímu sledovanému období od Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu + 20 pracovních dní na zpracování ZoR.

⁶ Případně-li předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu na víkend, systém automaticky do Data předložení přiřadí datum nejbližšího pracovního dne. Žadatel datum needituje.

- Jedná se o první zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 50% z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

3. řádek finančního plánu - žadatel edituje pouze datum předložení, viz postup níže

- Datum předložení ZZoR/ZŽoP – Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu + 40 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o závěrečnou vyúčtovací žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 50% z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

V případě délky realizace projektu 24 měsíců, je datum odevzdání ZZoR/ZŽoP na 3. řádku FP správně a pole nebude editováno.

Pokud je délka realizace projektu kratší než 24 měsíců, je nutné editovat Datum předložení ZZoR/ZŽoP na 3. řádku FP. Editaci proveďte ve spodní části v poli Datum předložení dle níže uvedené tabulky. Ostatní řádky ani pole needituje.

Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Předpokládané datum odevzdání závěrečné zprávy o realizaci pro záložku Finanční plán
31.07.2021	24.09.2021
31.08.2021	27.10.2021
30.09.2021	29.11.2021
31.10.2021	28.12.2021
30.11.2021	26.01.2022
31.12.2021	25.02.2022
31.01.2022	28.03.2022
28.02.2022	27.04.2022
31.03.2022	30.05.2022
30.04.2022	24.06.2022
31.05.2022	28.07.2022
30.06.2022	29.08.2022
31.07.2022	23.09.2022
31.08.2022	27.10.2022
30.09.2022	29.11.2022
31.10.2022	28.12.2022
30.11.2022	26.01.2023
31.12.2022	24.02.2023
31.01.2023	28.03.2023
28.02.2023	27.04.2023



31.03.2023	01.06.2023
30.04.2023	27.06.2023
31.05.2023	28.07.2023
30.06.2023	29.08.2023

Editace data předložení ZZoR:

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPl	Závěrečná platba	Kód etapy
☐	1	1. 9. 2020	2 880 000,00	0,00	2 880 000,00	0,00	Plánovaná		
	2	26. 3. 2021	0,00	1 440 000,00	0,00	1 440 000,00	Plánovaná		
	3	27. 4. 2022	0,00	1 440 000,00	0,00	1 440 000,00	Plánovaná	✓	
✓			2 880 000,00	2 880 000,00	2 880 000,00	2 880 000,00			

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 3

DATUM PŘEDLOŽENÍ 27. 4. 2022

☒ Závěrečná platba ☐ Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN 0,00 **VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN** 1 440 000,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 2. 4. 2020 8:28

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

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

Vyúčtování finančních prostředků (dle doložených výstupů) je v 1. ZoR naplánováno na 50% výše dotace a v ZZoR také na 50% dotace. Tento plán je indikativní a není závazný. **Částky v žádném případě needitujte** (i pokud už nyní plánujete, že vyúčtování bude jiné)!

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

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



5.19 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 80 a 81 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. Přes tlačítko Nový záznam zakládá záznamy podle počtu specifických cílů.

V poli „Název“ volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu ke každému specifickému cíli. Uvádí také podíl na alokaci projektu. **Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.**

Specifické cíle a jejich Intervence:

Kód Specifického cíle	Název specifického cíle	Intervence
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání	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
02.3.62.1	Kvalitní podmínky pro inkluzivní vzdělávání	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.

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.

5.20 Záložka Horizontální principy

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



5.21 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

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

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

Položek na stránku 25

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Statutární orgán / osoba jednající na základě plné moci vydané statutárním orgánem žadatele prohlašuje:

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

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

6 Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

The screenshot displays the 'Přijaté depeše' section of the IS KP14+ application. It includes a calendar for August 2015 and a table of received messages. A red arrow points from the 'Podepsat dokument žádosti o podporu' entry in the table to the 'DEPEŠE UŽIVATELE' section below. The 'DEPEŠE UŽIVATELE' section shows details for the selected message, including the subject 'Podepsat dokument žádosti o podporu', the date '31. srpna 2015 10:49:05', and the address 'Systém*MS2014+'. It also includes a text area for the message content and buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

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

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

The screenshot shows a dropdown menu with the title 'Soubor'. It contains two options: 'Připojit' (Attach) and 'Otevřít' (Open). The 'Otevřít' option is highlighted.

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



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

The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'Profil objektu', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Subjekty', 'Financování', and 'Dokumenty'. The 'Podpis žádosti' item under 'Dokumenty' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there is a text box stating 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' and a section for 'PŘÍLOHA' with a file input field containing 'Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf' and a 'Soubor' button. A red arrow points to the 'Vytvořit podpis' button, which is located below the file input field. A text box with a red border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.'

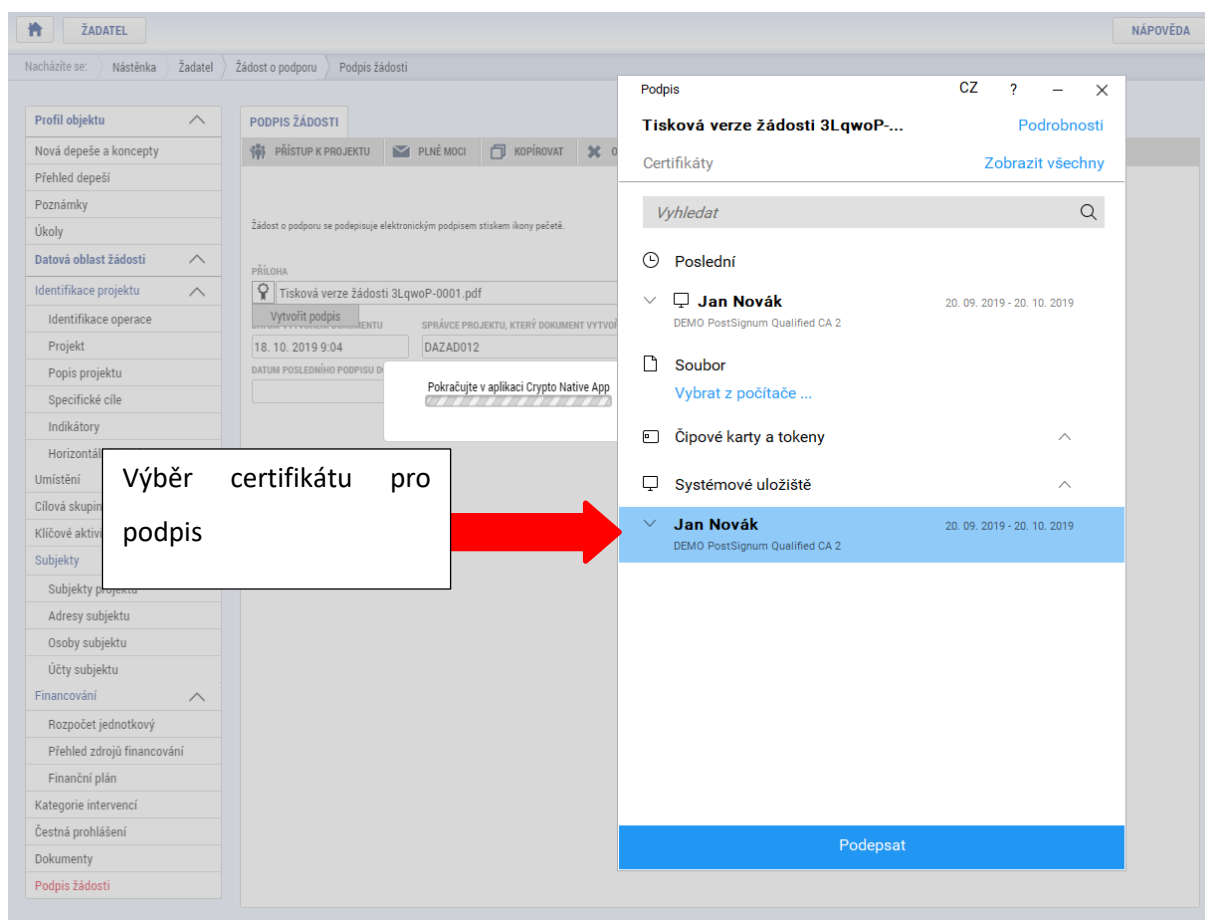
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

This is a close-up screenshot of the 'Vytvořit podpis' button in the application interface. A red arrow points to the button. A text box with a black border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.'

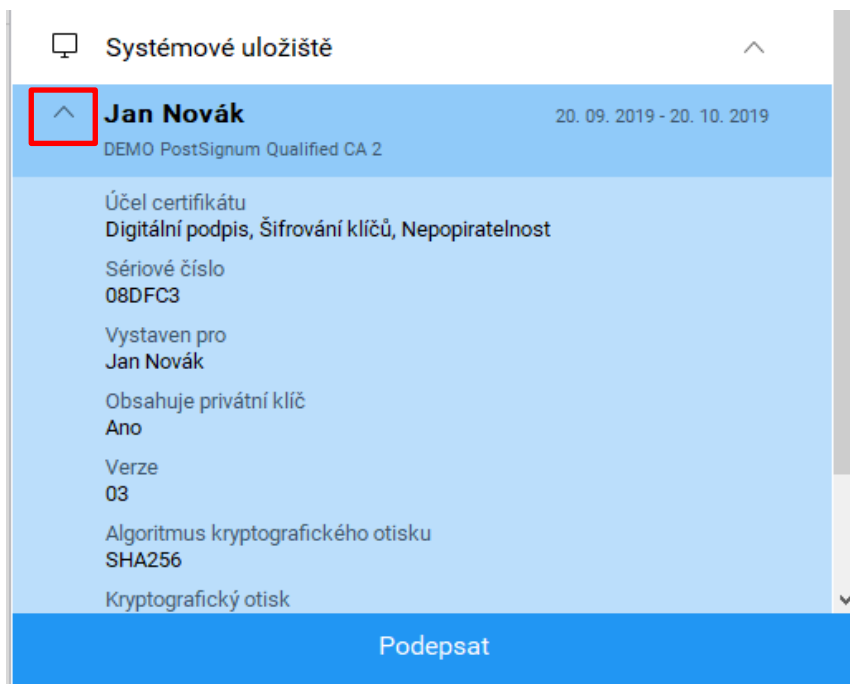
Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou aplikaci [Crypto Native App](#) a rozšíření [Crypto Web Extension](#) pro příslušný prohlížeč.



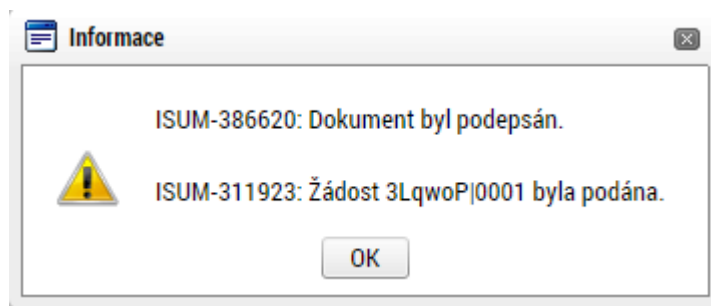
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



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



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



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

Datová oblast žádosti

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Modernizace vybavení základní školy

NÁZEV PROJEKTU CZ: Modernizace vybavení základní školy

STAV: Odeslána **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL04

NAPOSLEDY ZMĚNIL: ZADATEL04 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 27. listopadu 2014 11:36:37

TYP PODÁNÍ: Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář **Plné moci**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: 0F18LP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0F18LP

VERZE: 0F18LP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 21. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE: 27. listopadu 2014 11:33:05

DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014 DATUM PODÁNÍ:

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

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

Pokračovat Zrušit

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

PODÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK

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_0XX/xxxxxxx,

Složení registračního čísla:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

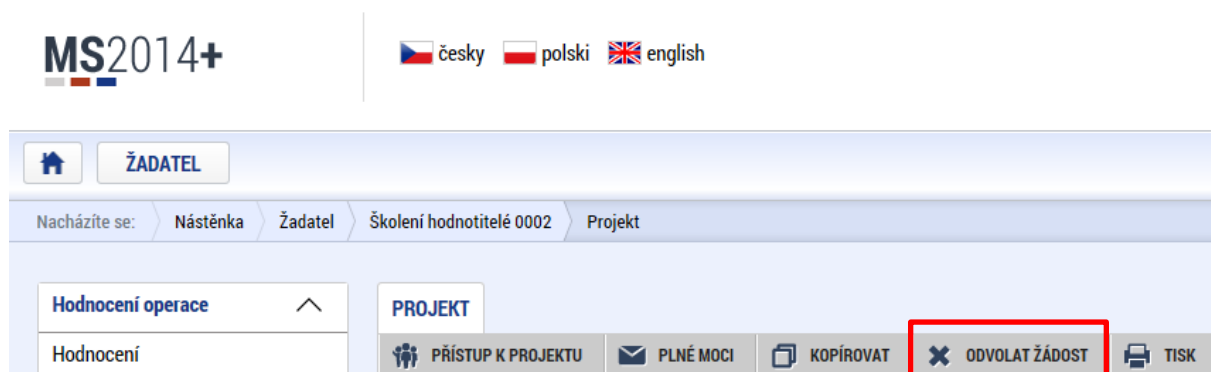
Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.



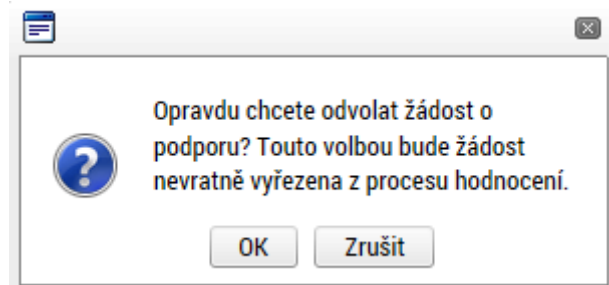
6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

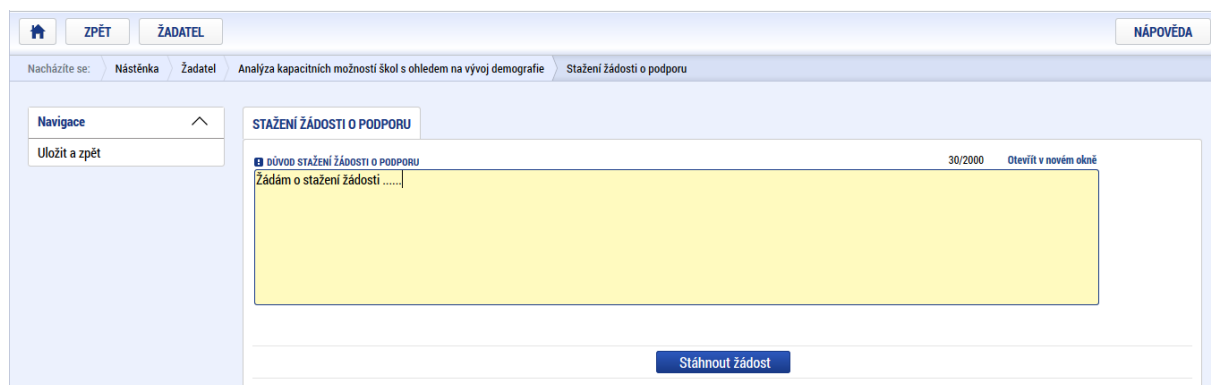
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



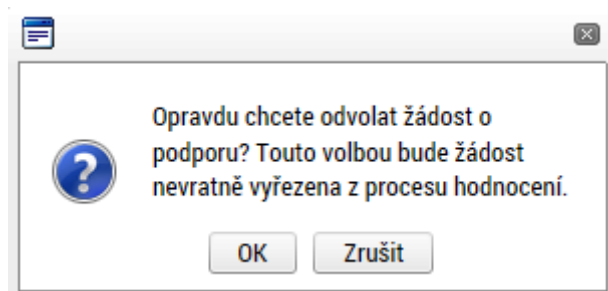
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



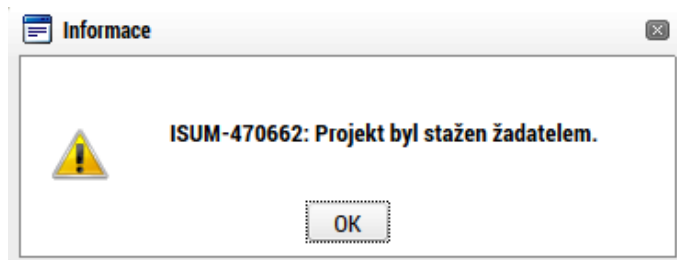
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



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



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.

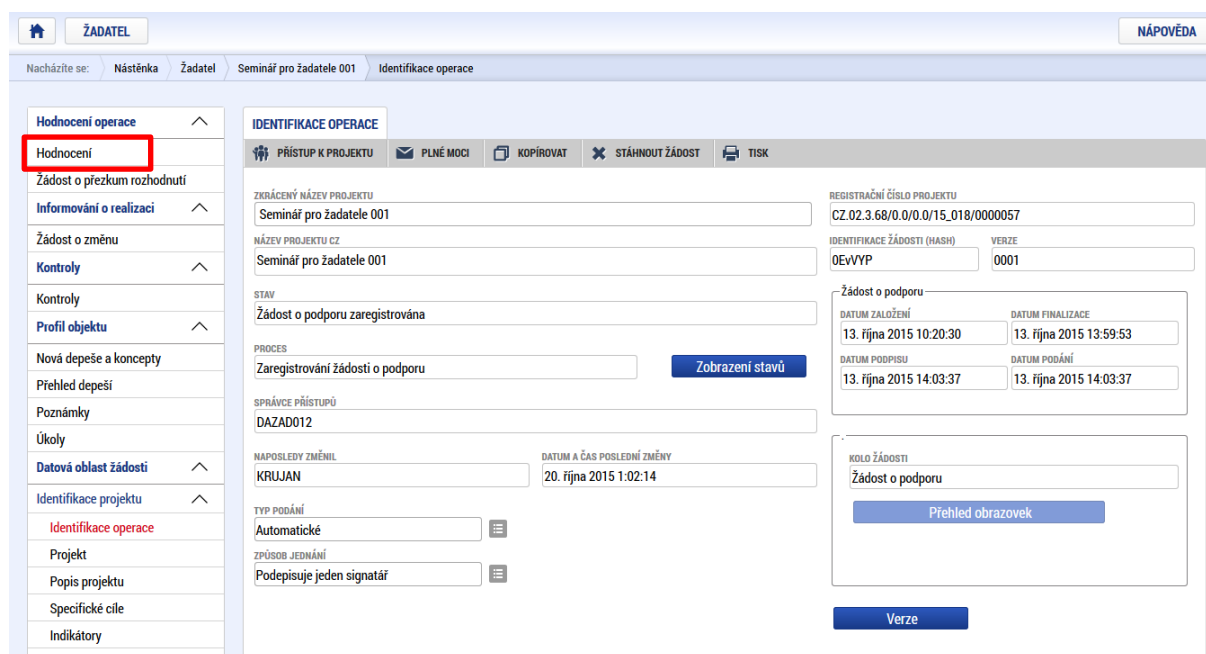


Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS“.

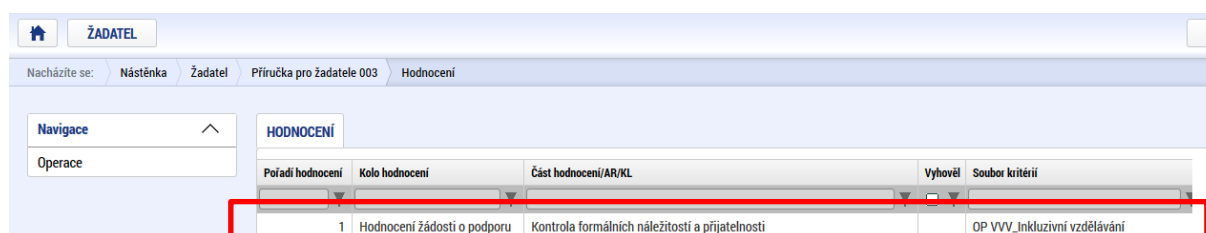
7 Proces schvalování

7.1 Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí 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.



Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.



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.

7.2 Žádost o přezkum rozhodnutí

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

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

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



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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Výběr kola a části hodnocení](#)

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit



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

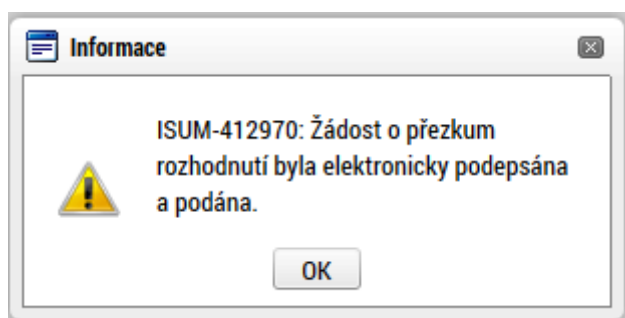
Na záložce s názvem Dílčí žádost o přezkum rozhodnutí je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

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“.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for a decision review. The interface includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and a main form area. The 'Podpísat a podat žádost' button is highlighted with a red rectangle.

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



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

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

< 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**

DEPŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

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

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

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.8.0.15.018.01878

SLOŽKA: Přijaté

☐ Přeteno

Systémová depše - neodpovídejte

Odpovědět
 Přeposlat
 Přehled komunikace
 Dokumenty

Text depše Uložit Storno

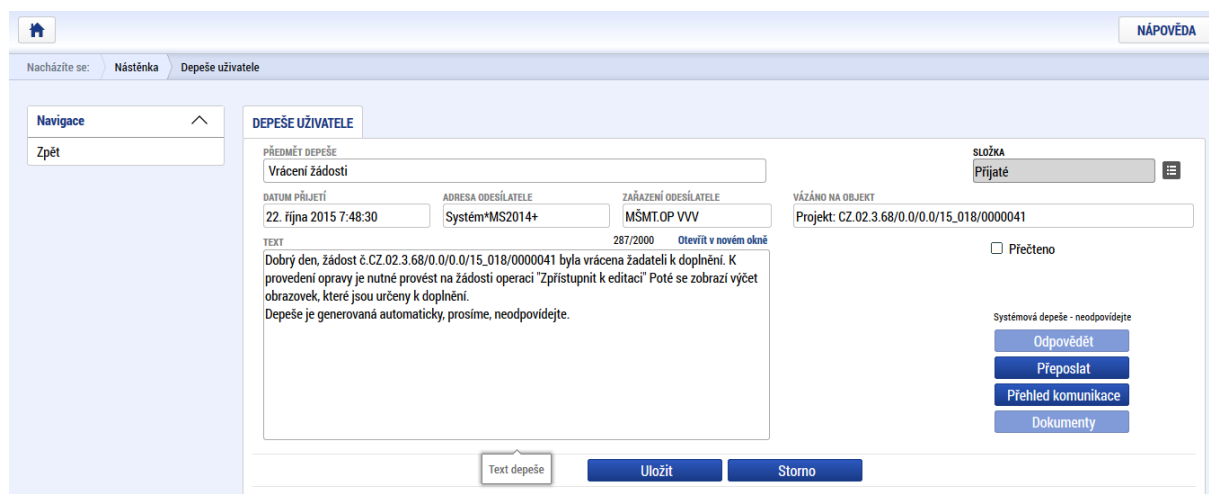
Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na záložce s názvem Dílčí žádost o přezkum rozhodnutí.



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

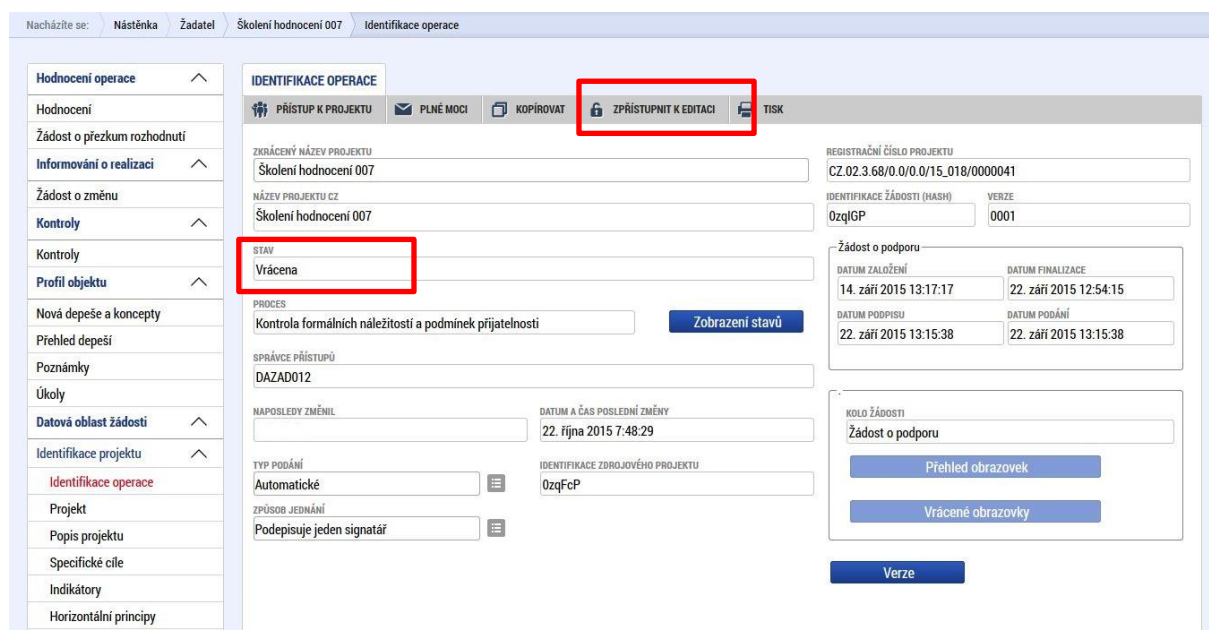
V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vracení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

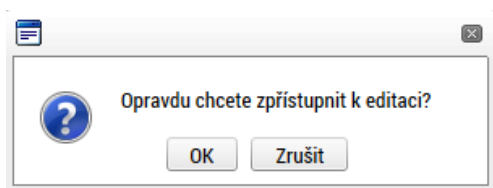


Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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



Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

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

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

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

Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím interní depeše s případnou žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“). ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu (Relevantní pouze pro žadatele, kterým je podpora poskytována v režimu de minimis).

Žádost o podporu je vrácena příjemci k doplnění (do stavu „Vrácena“) a je v seznamu projektů zabarvena červeně (Relevantní pouze pro žadatele, kterým je podpora poskytována v režimu de minimis).

The screenshot shows the 'Moje projekty' section with a table of projects. A red box highlights the 'Název stavu' column, which shows 'Vrácena' for 'Projekt 003'. The table has columns: Identifikace žádosti (Hash), Název projektu CZ, Zkrácený název projektu, Registrační číslo projektu, Kolo žádosti, Název stavu, and Proces.

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

The screenshot shows the 'Identifikace operace' section. A red box highlights the 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button. The section includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Skolení hodnocení 007) and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.018/0000041).

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

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

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE Doručení rozhodnutí			DŮLEŽITOST Střední
DATUM ODESÍLÁNÍ 4. 5. 2018 10:03	ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	
TEXT Vážená paní/vážený pane, dovoluji si Vás informovat, že Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydalo rozhodnutí ve věci Vaší žádosti reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000833 Rozhodnutí je Vám doručováno prostřednictvím systému IS KP14+ a naleznete jej na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí nabývá právní moc přihlášením žadatele nebo jím pověřeného zástupce do systému IS KP14+. Nepřihlásí-li se do systému IS KP14+ žadatel nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy bylo rozhodnutí do systému vloženo, považuje se rozhodnutí za			785/2000 Otevřít v novém okně
Systémová depeše - neodpovídejte			
Odpovědět			
Odpovědět všem			
Přeposlat			
Dokumenty			

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

PRÁVNÍ AKT			
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK			
Číslo 17_047/0000833-01		Datum uzavření 3. 5. 2018	
Položek na stránku 25			
POŘADÍ 1	ČÍSLO 17_047/0000833-01	DATUM UZAVŘENÍ 3. 5. 2018	DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI
NÁZEV RoPD			
Název dokumentu RoPD - 17_047/0000833-01			Čas poslední změny 4. 5. 2018 10:03
Položek na stránku 25			
NÁZEV DOKUMENTU RoPD - 17_047/0000833-01			
PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU RoPD.docx Soubor Připojit Otevřít			

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



9 Závěr

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

ŘO OP VVV komunikuje s 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.

