



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušené projekty_výzva č. 63 a 64

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze:3

Platnost: od 10. 5. 2018



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	Portál IS KP14+	4
1.1.	Stručné představení	4
1.2.	Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům	4
1.3.	Uživatelská podpora.....	5
1.4.	Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	5
1.5.	Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	5
1.6.	Registrace a přihlášení uživatele	7
1.7.	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu.....	13
2.	Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka.....	15
2.1.	Komunikace	15
2.2.	Informace o přihlášení.....	25
2.3.	Profil uživatele	26
2.4.	Žadatel	29
2.5.	Seznam výzev	30
3.	Nová žádost o podporu	31
4.	Záhlaví žádosti o podporu	33
4.1.	Přístup k projektu	33
4.2.	Plné moci.....	38
4.3.	Kopírovat.....	46
4.4.	Vymazat žádost	46
4.5.	Kontrola	47
4.6.	Finalizace.....	48
5.	Vyplnění žádosti – krok za krokem	49
5.1.	Záložka Identifikace operace	50
5.2.	Záložka Projekt	51
5.3.	Záložka Popis projektu.....	53
5.4.	Záložka Specifické cíle	54
5.5.	Záložka Indikátory.....	55
5.6.	Záložka Umístění	57
5.7.	Záložka Cílová skupina.....	58
5.8.	Záložka Subjekty projektu	58
5.8.1.	Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj	60
5.8.2.	Funkce Kopie do profilu	62



5.9.	Záložka Adresy subjektu	66
5.10.	Záložka Osoby subjektu.....	67
5.11.	Záložka Účty subjektu	68
5.12.	Záložka Veřejná podpora.....	70
5.13.	Záložka Aktivita	71
5.14.	Záložka Rozpočet jednotkový.....	73
5.15.	Záložka Přehled zdrojů financování	75
5.16.	Záložka Finanční plán.....	75
5.17.	Záložka Kategorie intervencí.....	78
5.18.	Záložka Horizontální principy	80
5.19.	Záložka Čestná prohlášení	80
5.20.	Záložka Dokumenty	81
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	82
6.1.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	91
7.	Proces schvalování.....	92
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	92
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí.....	95
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	101
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory.....	103
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...	103
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	103
9.	Závěr.....	105



Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
5.2.	Veřejná podpora	Popsán postup pro zadání veřejné podpory na žádosti o podporu
5.5	Výchozí hodnota indikátorů	Aktualizace výchozí hodnoty indikátoru dle nového metodického stanoviska.
5.14.	Veřejná podpora - rozpočet	Upřesněno, jak bude vypadat výsledný rozpočet v případě žádosti s veřejnou podporou



1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

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

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

Dne 1. 1. 2018 nabyl 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 doručенý okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO/ZS, kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

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

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

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

2.3. Profil uživatele.



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

1.3. Uživatelská podpora

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

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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

1.4. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

1.5. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

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



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

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

Test kompatibility

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



Dostupnost aplikace

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



1.6. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

MS2014+

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 vyhlášeovatele 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 type="password"]

VZLEP:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

Česky Polsky

Registrační údaje

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

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

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

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

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

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

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

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

Mobilní telefon: +420 [input type="text"] Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedli v registraci startu

Příloha

Vypovědět nový kód

Kontrolní kód: [input type="text"] Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa: [input type="text"] Popis problému: [input type="text"]

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

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

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení



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

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

Registrační údaje

Heslo:	*****	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 uvedený před jménem
Jméno:	Marie	Zadejte jméno
Příjmení:	Mala	Zadejte příjmení
Titul za jménem:		Zadejte titul uvedený za jménem
Data 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 uvedli v registraci starší
		
Kontrolní kód:	E5C3Q	Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč: Bc729 x

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 ESF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014d-hr.test.local/activaco.aspx?activationID=846525cadf433a4f1e51c1620958>

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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



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

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

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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.



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



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

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa:

Popis problému:

Odeslat

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

[Zapomenuté heslo ?](#)

 **česky**  **polski**  **english**

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

Automatické odhlášení ze systému

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

Odhlášení za: **31:35**

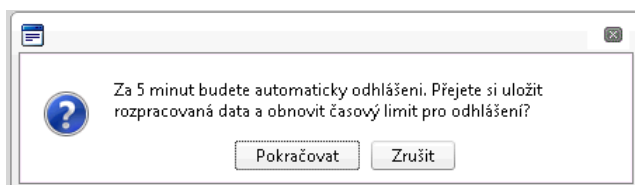


EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

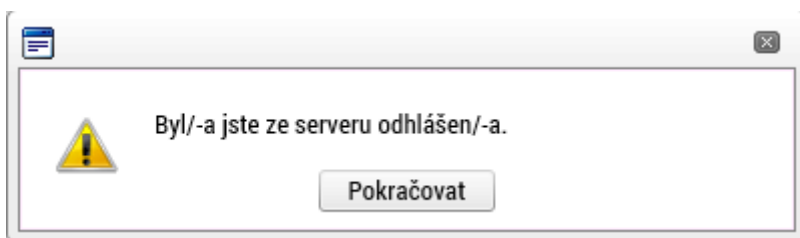


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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



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



Zapomenuté heslo

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



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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:		Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedli/a v registraci
		
	Vysvětlit nový kód	
Kontrolní kód:		Opíšte kontrolní kód z obrázku
Pokračovat		

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

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 73122222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedli/a v registraci
Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opíšte prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat		
Aktivační klíč:		Pokračovat

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 73122222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedli/a v registraci
Heslo:	*****	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	*****	Zadejte heslo znovu



1.7. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

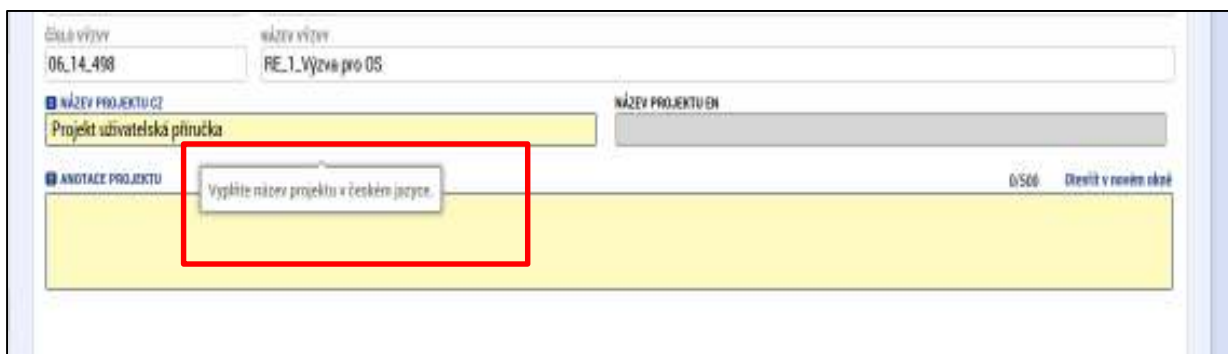
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



The screenshot displays a web form with several fields. At the top, there are fields for 'ČÍSLO VÝZVY' (06_14_498) and 'NÁZEV VÝZVY' (RE_1_Výzva pro OS). Below these are two main sections: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'NÁZEV PROJEKTU EN'. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field is highlighted in yellow and contains the text 'Projekt uživatelská příručka'. A red rectangle highlights a tooltip that appears over this field, containing the text 'Vypíšte názov projektu v českém jazyce.' The 'NÁZEV PROJEKTU EN' field is highlighted in grey. Below these fields is a large yellow area for 'ANOTACE PROJEKTU'. In the top right corner of the form, there are two buttons: 'ÚSOB' and 'Odeslat v novém okně'.

Filtry

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

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

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



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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
542100	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542101	Nový Jičín	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542102	Nový Pátek	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
542103	Nový Pátek	Jablůnka	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542104	Nový Pátek	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544508	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548404	Nový Bystrov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Přízemský kraj	Jihovýchod	Česká republika
554707	Nový Kocbál	Chelb	Chelb	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561800	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Královský	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 Píseň	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586403	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedl.	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jímramov	Nové Město na M.	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
5990191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

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

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu.

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

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům.



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



Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka „NOVÁ DEPEŠE a Koncepty“ lze založit a odeslat novou zprávu, nicméně ŘO doporučuje posílat depeše přímo z úrovně konkrétního projektu. Tlačítka s názvy „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek s názvy „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Depeše

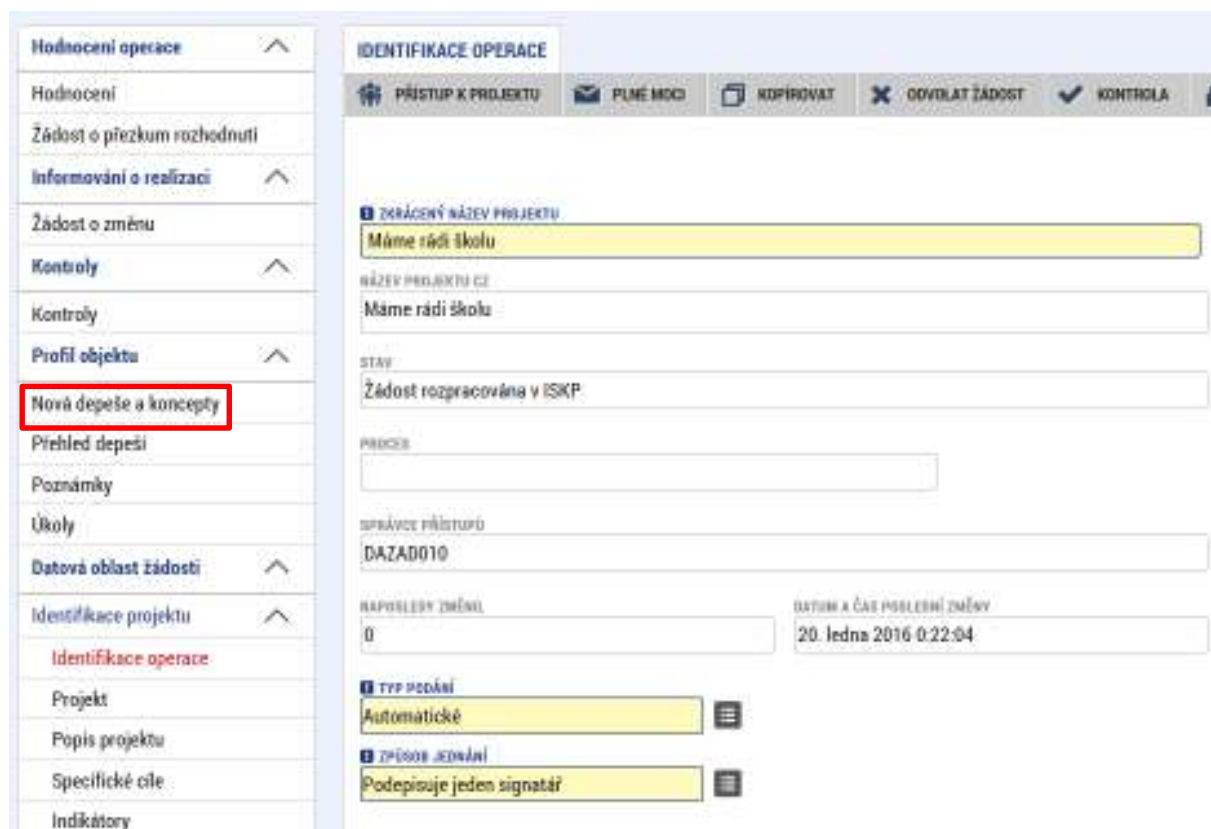
Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“



Založení nové depeše

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

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



Hodnocení operace

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CE
Máme rádi školu

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

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



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



DOKUMENTY

Název dokumentu

Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení



Položek na stránku 25 ▼

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV DOKUMENTU

příloha

SOUBOR

Probíhá nahrávání...

Připojit

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



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



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

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_Veřejně...

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

Správci projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Žadatel 010	☒	☐	☒	☒
Vojtek Milan	☐	☐	☒	☒

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

Manažeri projektu

Jméno	Role

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Adresy externích uživatelů

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

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

Pro dotazy technického charakteru týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ využijte pracovní skupinu **OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora** v tabulce Adresa podpory v horní části obrazovky.

Adresy Podpory

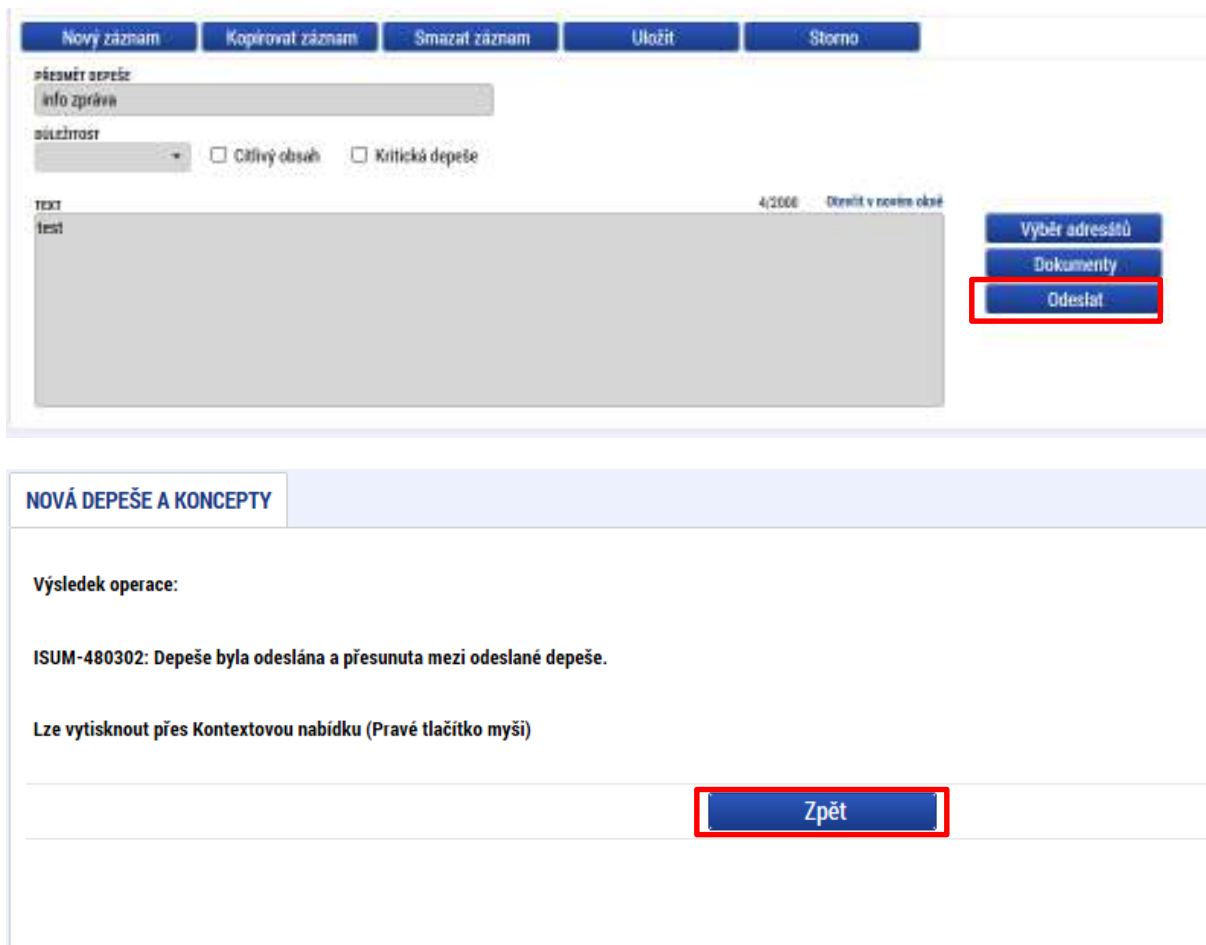
Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...

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

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

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

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



Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Přesmět depeše
info zpráva

Půležitost
▼ ☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

TEXT 4/2000 Odeslat v novém okně

test

Výběr adresářů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty		Přijaté depeše	Odeslané depeše	Správa složek	Pravidla pro třídění depeší
Přijaté depeše					
Podnít depeši	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45	☐		Projekt: osada
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:48			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

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



Poznámky

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



Upozornění

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



Depeše

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





Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

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



2.2. Informace o přihlášení

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, a red box highlights the user login information: "011 Žadatel" and "Odhlášení za: 59:27". Below this, the interface is divided into sections for "ŽADATEL", "HODNOTITEL", and "HODITEL STRATEGIE". The "ŽADATEL" section is active, showing a calendar for July 2015 and a list of tasks under the heading "Přijaté depše".

Id	Název depše	Adresa odesílatele	Základní odesílatele	Více na objekt	Termín příjezdu	Důležitost
1	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: 26.6.2015, školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
2	Podpora dokumentu zadosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: 26.6.2015, školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
3	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
4	Podpora dokumentu zadosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
5	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: 12.8.2015, školení	12. 8. 2015 10:22	Střední
6	Podpora dokumentu zadosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: 12.8.2015, školení	12. 8. 2015 10:22	Střední
7	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: Excelentní tým	5. 6. 2015 10:37	Střední
8	Podpora dokumentu zadosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Excelentní tým	5. 6. 2015 10:37	Střední
9	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
10	Podpora dokumentu zadosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
11	Colaris	RM Školení	TSC INT		29. 6. 2015 11:07	Vysoká
12	Podpora dokumentu zadosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: IPz_projekt	22. 6. 2015 11:09	Střední
13	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: IPz_projekt	22. 6. 2015 11:09	Střední
14	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
15	Podpora dokumentu zadosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
16	Finalizace zadosti	System/MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 8:34	Střední
17	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti			Projekt: CZ 19.1.5.0.15.001.0	13. 4. 2015 8:47	Střední
18	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová zpráva	13. 4. 2015 8:26	Střední
19	Podpora dokumentu zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová zpráva	13. 4. 2015 8:26	Střední
20	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti			Projekt: CZ 19.1.5.0.15.007.0	3. 4. 2015 13:29	Střední
21	Podpora dokumentu zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA	3. 4. 2015 10:36	Střední
22	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA	3. 4. 2015 10:36	Střední
23	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA	3. 4. 2015 9:53	Střední
24	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti			Projekt: CZ 19.1.5.0.15.007.0	2. 4. 2015 13:23	Střední
25	Podpora dokumentu zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPz	2. 4. 2015 10:32	Střední



2.3. Profil uživatele

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski), and notification counts (Poznámky: 3, Upozornění: 0, Depše: 15). The main navigation bar includes buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', and 'PROFIL UŽIVATELE' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a sidebar with a calendar for 'listopad 2014' and a list of links (Informace AO, Kontakty, Odkazy, FAQ, HW požadavky). The main content area displays a table of 'Depše' (Deposits) with columns for 'Předání grantu', 'Odesílatel', 'Plátno', 'Přijato', 'Datum přejetí', and 'Kód na objekt'. Below the table, there is a section for 'Poznámky' (Notes) with columns for 'Datum', 'Barva značky', and 'Poznámka'.

The screenshot shows a menu titled 'PROFIL UŽIVATELE'. It contains three options: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'.

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.8.2.



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

The screenshot shows the 'Změna osobních údajů' (Change personal data) page with the 'Přihlášení' (Login) tab selected. The form is titled 'Změna osobních údajů - Přihlášení'. Below the title, there is a note: 'V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MŠ2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.' (For the security of the entire MŠ2014+ application, please enter your login details). There are two input fields: 'Uživatelské jméno' (Username) and 'Heslo' (Password). To the right of each field is a label: 'Zadejte své uživatelské jméno' and 'Zadejte heslo'. At the bottom center is a blue button labeled 'Přihlásit'.

The screenshot shows the 'Změna osobních údajů' (Change personal data) page with the 'Změna' (Change) tab selected. The form is titled 'Změna osobních údajů'. It contains several input fields and labels: 'Titul' (Title) with label 'Zadejte titul uváděný před jménem'; 'Jméno' (Name) with label 'Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku'; 'Příjmení' (Surname) with label 'Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku'; 'Titul za jménem' (Title after name) with label 'Zadejte titul uváděný za jménem'; 'E-mail' (Email) with label 'Zadejte e-mailovou adresu'; 'Mobilní telefon' (Mobile phone) with a dropdown menu showing '+420' and label 'Zadejte číslo mobilního telefonu'; 'Nové heslo' (New password) with label 'Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, m písmeno a číslici.'; and 'Potvrzení nového hesla' (Confirmation of new password) with label 'Zadejte heslo znovu'. At the bottom center is a blue button labeled 'Odeslat změny', which is highlighted with a red rectangle.

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.

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'Metoda' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'Platnost' checkbox is also visible.

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'Metoda' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'Platnost' checkbox is also visible.

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

2.4. Žadatel

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

MS2014+

Česky polski

Poznamky 0 Upozornění 1 Depeshe 87

018 Žadatel Odeřlášení za: 59:27

ŽADATEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeshe Odeslané depeshe Správa složek Pravidla pro třídění depesí

Přijaté depeshe

Přehled	Přijaté depeshe	Adresa odesílatele	Základní odesílatele	Více na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: 26.6.2015_Skoleni	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: 26.6.2015_Skoleni	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: Skoleni 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Skoleni 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: 12.6.2015_Skoleni	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: 12.6.2015_Skoleni	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: Externí tým	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Externí tým	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Číslo	04 Školení	TRC INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpora dokument žádosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Pts_projekt	22. 6. 2015 11:00	Střední
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: Pts_projekt	22. 6. 2015 11:00	Střední
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: Skoleni 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu	System/MS2014+		Projekt: Skoleni 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace žádosti	System/MS2014+		Projekt: Skoleni 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 8:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti			Projekt: CZ 19.1.5.0.15.001.0	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Test full projektová ž.	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu			Projekt: Test full projektová ž.	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti			Projekt: CZ 19.1.5.0.15.007.0	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti			Projekt: CZ 19.1.5.0.15.007.0	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podpora dokument žádosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení Pts	2. 4. 2015 10:32	Střední

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Husk)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
06U/JP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
06U/MP				Rozpracována

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



2.5. Seznam výzev

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



3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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

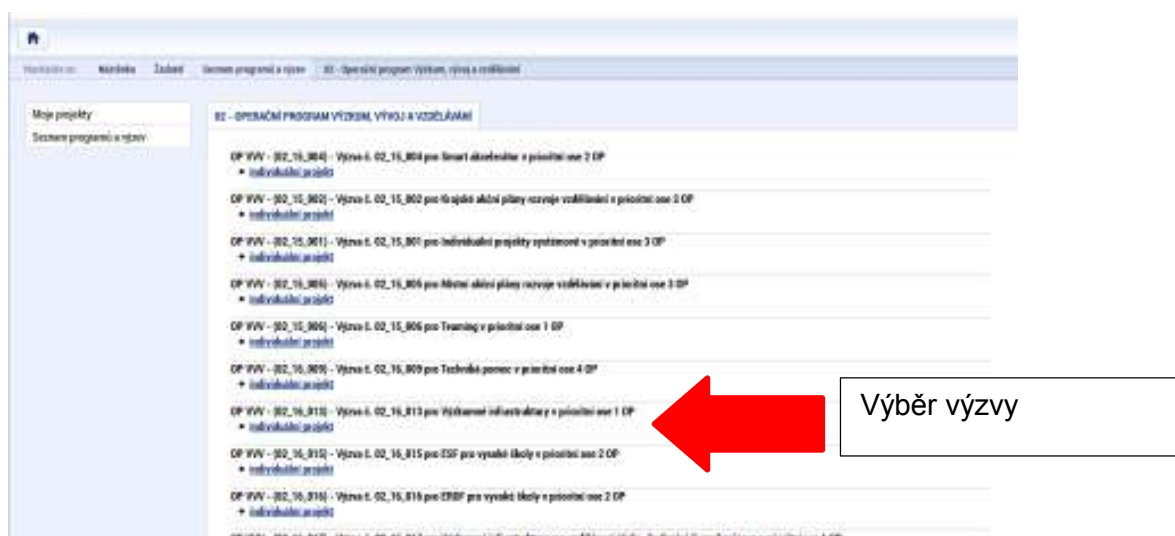
The screenshot shows the top navigation bar of the application portal. The 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons in the bar include 'MOJE PROJEKTY', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a calendar for 'listopad 2014' and a list of links: 'Informace AQ', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with columns: 'Identifikace žádosti (Husli)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table lists two projects, both with the status 'Rozpracována'.

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' section of the application portal. A red arrow points to a list of programs. The list includes:

- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Podnikání a inovace pro konkurenci](#)
- [02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Zaměstnanost](#)
- [04 - Doprava](#)
- [05 - Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - růst 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](#)

A text box labeled 'Výběr programu' is positioned to the right of the list, with a red arrow pointing from it to the list.





OP VVV – (02 16 063)

OP VVV – (02 16 064)

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

[illegible]

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

4.1. Přístup k projektu

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

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

[illegible]

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.

PRÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatel jméno	Správce projektu	Editor	Signatář	Finanční	Zápisce o vývoji projektu	Zpracovatel	Podatel	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DAZAD005									
DAZAD012									

Přidat nového uživatele

Nový záznam Správný záznam Ukládat Storno

Název projektu (Z): Přínoska pro hodnotitele Správce projektu: DAZAD012

Uživatel: Jan Zádach

☒ Uživatel, jehož jméno chcete přidat k přístupu k žádosti

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

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

UŽIVATELSKÉ Jméno uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

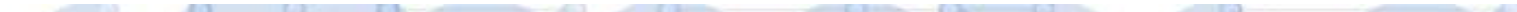
☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

Datum narození
1. 1. 1980

Jméno neregistrovaného signatáře
Jan Zádach

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

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



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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UČETNÍ PRŮJED Jméno

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

Signatáři

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

1

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

OSOBN

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

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.

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

4.2. Plné moci

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

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



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

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

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

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

PLNÉ MOCI

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL
CMKADMAR

1 ZMOCNĚNEC
CSSKOL01

1 PLNÁ MOC

1 PLATNOST OD
12. 2. 2015

1 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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



Výběr z číselníku

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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

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



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



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

Elektronická plná moc

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

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

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

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

Odvolání plné moci

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

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

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

PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocněný (zmocnitel v IS KPIS)	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zaniká
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		

Políček na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Požadovaná plná moc

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNÝ
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO VYPLNĚNÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
plna.moc.pdf

Odvolání plné moci

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

PLNÉ MOCI

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
 Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
 CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
 CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
 MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
 Připojit

Výběr z cílelníků

Kód	Název CZ
Zv1	Odvolání zadává správce přístupů/zástupce
Zzc	Vypovězením ze strany zmocněnce
Zzl	Odvoláním ze strany zmocnítele

Výběr hodnoty

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

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

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

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

Nový záznam
Smazat záznam

Odvolání plné moci

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
 Vypovězením ze strany zmocněnce

ZMOCNITEL
CSSKOL01

 ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

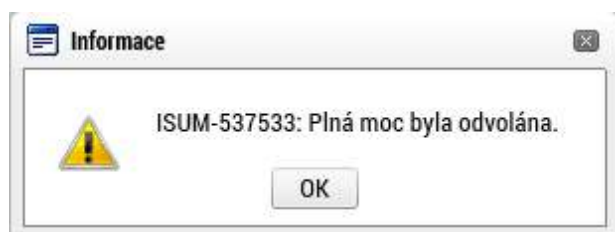
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

 MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

MOC
plná moc.pdf

Připojit
Otevřít

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



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

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, že odvolání plné moci je platné

Označení, že plná moc zanikla

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

Nový záznam **Smazat záznam**

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
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**

4.3. Kopírovat

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

4.4. Vymazat žádost

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

POŠTP-PRJEDATY FUNK MOI KOPROVET VYMAZAT ŽADOST KONTROLA FINANCE TISK

PRJEDATY NÁZEV PRJEDATY
Projekt sítěřatelská pítuška

NÁZEV PRJEDATY CZ

STAV
Rozpracována

PRJEDATY

Zobrazit stav

PRJEDATY PRJEDATY
DAZAD011

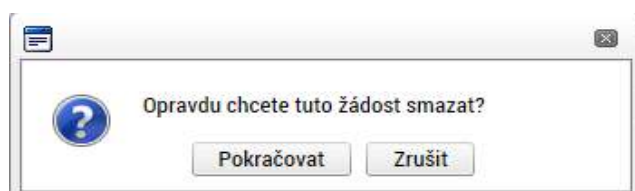
NÁZEV PRJEDATY PRJEDATY
DAZAD011

NÁZEV a ČÍS PRJEDATY PRJEDATY
18. července 2015 12:48:36

PRJEDATY PRJEDATY
Automatické

PRJEDATY PRJEDATY

Uložit Storno



4.5. Kontrola

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

IDENTIFIKACE OPERACE

POŠTP-PRJEDATY FUNK MOI KOPROVET VYMAZAT ŽADOST KONTROLA FINANCE TISK

PRJEDATY NÁZEV PRJEDATY
Projekt sítěřatelská pítuška

NÁZEV PRJEDATY CZ

STAV
Rozpracována

PRJEDATY

Zobrazit stav

PRJEDATY PRJEDATY
DAZAD011

NÁZEV PRJEDATY PRJEDATY
DAZAD011

NÁZEV a ČÍS PRJEDATY PRJEDATY
18. července 2015 12:48:36

PRJEDATY PRJEDATY
Automatické

PRJEDATY PRJEDATY

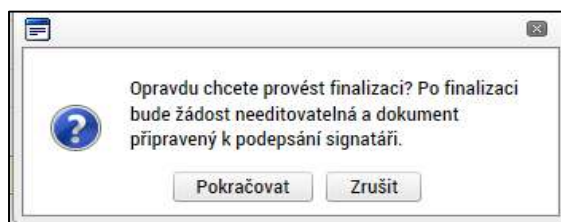
Uložit Storno



Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost

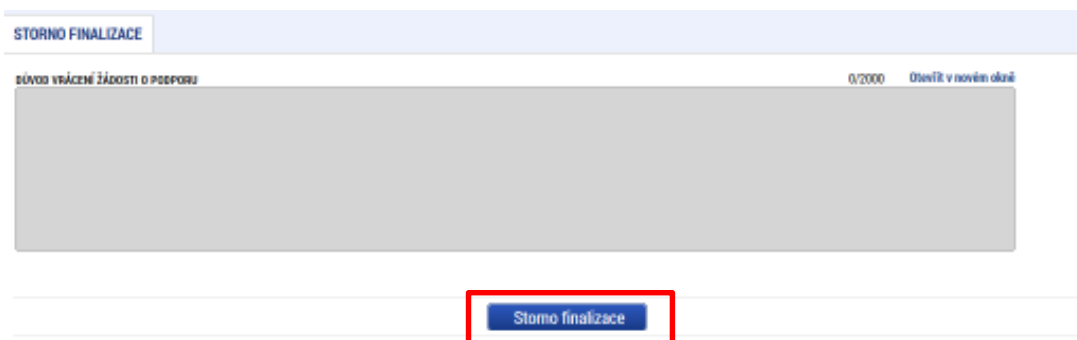
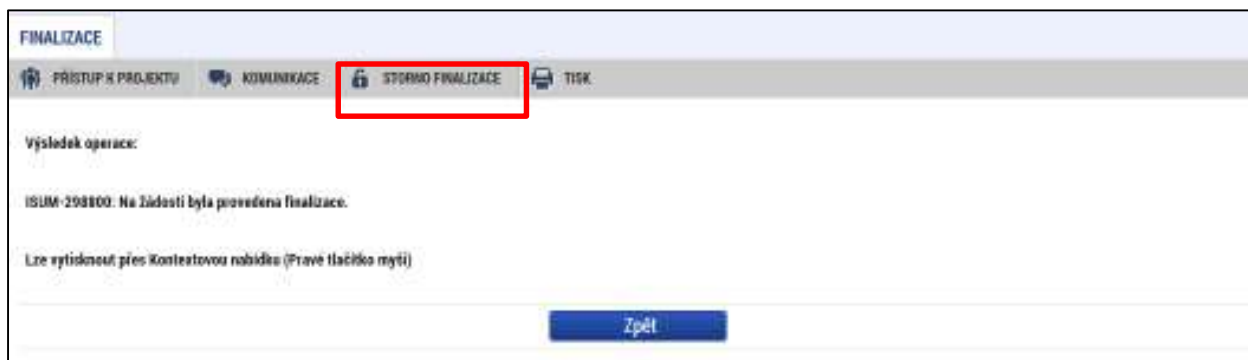
Po stisku tlačítka „Finalizace“ se objeví upozornění, zda chce uživatel o

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



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

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



5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

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

Záložky musí být vyplňovány postupně.



5.1. Záložka Identifikace operace

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

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

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

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

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

5.2. Záložka Projekt

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

- Název projektu CZ a Název projektu EN

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

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

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

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

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

Další kroky pro korektní evidenci veřejné podpory:

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

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

WIDPOCET JEDNOTKY

AKTIVITA K PROJEKTU PLÁN AKCÍ KOPROJEKT VYKALIST JAROST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název: Odkaz na materiál:

OP VÝVOJ ELIS, JINÉ - VP - M... OP JINÉ MPE - VP - KODY

Přidat novou položku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název	Reálná jednotka (množství)	Cena jednotky	Počet jednotek	Číslo účtu	Podrobnosti	Okres	Provoz	Reálná jednotka (množství)
Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00				

Název:

Číslo účtu:

Celkové způsobilé výdaje:

Cena jednotky: Počet jednotek:

Číslo účtu:

Podrobnosti:

Okres:

Provoz:

Reálná jednotka (množství):

Informace o projektu:

SEMINÁŘ

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

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

Projekt

AKTIVITA K PROJEKTU PLÁN AKCÍ KOPROJEKT VYKALIST JAROST KONTROLA FINALIZACE TISK

OP VÝVOJ ELIS, JINÉ - VP - M... OP JINÉ MPE - VP - KODY

Přidat novou položku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název	Reálná jednotka (množství)	Cena jednotky	Počet jednotek	Číslo účtu	Podrobnosti	Okres	Provoz	Reálná jednotka (množství)
Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00				

Název:

Číslo účtu:

Celkové způsobilé výdaje:

Cena jednotky: Počet jednotek:

Číslo účtu:

Podrobnosti:

Okres:

Provoz:

Reálná jednotka (množství):

Informace o projektu:

SEMINÁŘ



5.3. Záložka Popis projektu

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

The screenshot shows the 'Popis projektu' (Project Description) tab in a web application. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Profil objektu', 'Identifikace operace', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Učební plán', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Výběr partnerů', 'Aktivity', 'Indikátory', 'Financování', 'Plánování jednotek', 'Přehled celého financování', 'Pracovní plán', 'Kategorie intervencí', 'Vstupní indikátory', and 'Vstupní indikátory'. The main content area displays several sections with pre-filled text, including project goals, objectives, and a list of activities. The text is in Czech and mentions various educational and research activities.

5.4. Záložka Specifické cíle

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

The screenshot shows the 'Specifické cíle' (Specific Objectives) form. A red arrow points to the 'Název' (Name) field for the 'Specifický cíl' (Specific objective) section, indicating where the user should select the specific objective name.

Vyberte název specifického cíle.

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

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

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

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

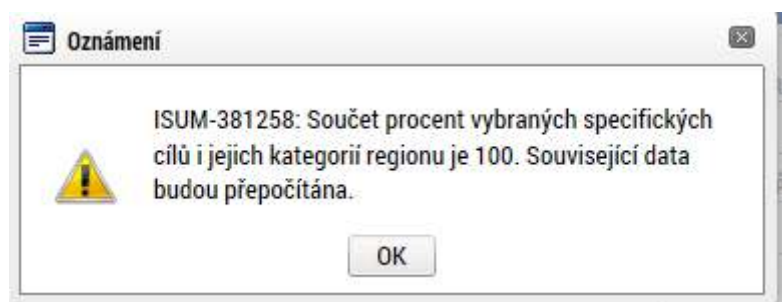
Pro výzvu č. 064 – Více rozvinuté 100; Méně rozvinuté 0

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



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

Objekt	Název	Procento podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název intervenční priority	Název opatření	Název činnosti
R2.2.01.1	Zvýšení kvality předškolního...	40,00	Operační program Výzk...	Říkový přístup ke kvalitě...	Obrazovky a přenosov...		Investice do vz...
R2.2.01.1	Sociální integrace dětí a žáků...	40,00	Operační program Výzk...	Říkový přístup ke kvalitě...	Sociální a vzdělávací int...		Přidání učitelů



5.5. Záložka Indikátory

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

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

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

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

Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.



Pole „Výchozí hodnota“, „Datum výchozí hodnoty“, „Cílová hodnota“ a „Datum cílové hodnoty“ jsou povinná.

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 zahájil svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní žadatel / příjemce datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu.

V případě žádosti o podporu / projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezahájil, je **datum výchozí hodnoty indikátoru rovno 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**.

Datová položka „Datum výchozí hodnoty“ podléhá kontrole - datum musí být menší či rovno aktuálnímu datu. Tzn. pokud „Datum výchozí hodnoty“ je shodné s datem podání žádosti o podporu (viz. Bod 2), spuštění kontroly při finalizaci žádosti o podporu chybové hlášení hlásit nebude. Do té doby ano.

5.7. 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.

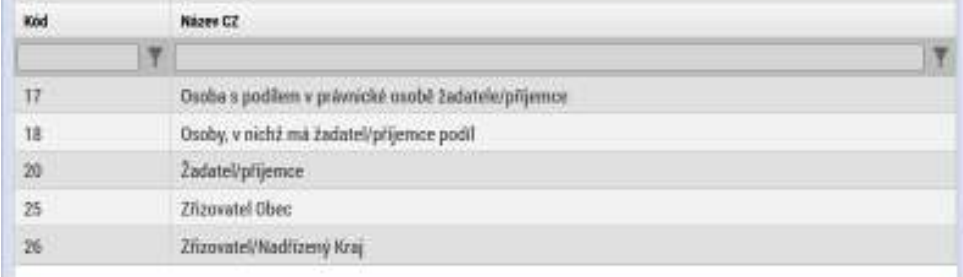
Přes tlačítko „Nový záznam“ vybírá žadatel další záznam z číselníku v případě, že cílových skupin v rámci realizace projektu je více. Každý záznam se ukládá zvlášť.

5.8. Záložka Subjekty projektu

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

Typ subjektu „**Osoba s podílem v právnické osobě žadatele**“ a „**Osoba, v níž má žadatel podíl**“ se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kapitola 5.2.1. Žadatel tyto typy subjektů vyplňuje do žádosti o podporu v případě, že takové osoby existují. Zvolením jednoho z výše uvedených typů subjektu dojde také k zobrazení datové položky Procentní podíl. Žadatel uvede procentní vyjádření podílu.





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:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.1. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřízený Kraj

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

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

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

Tento postup je nutný pro zajištění plynulého toku finančních prostředků.



B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

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

Přehled IČO Zřizovatel/Nadřízený kraj

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

C) Soukromé školy, církevní školy

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

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

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

E) Škola, jejímž zřizovatelem je dobrovolný svazek obcí

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



5.8.2. Funkce Kopie do profilu

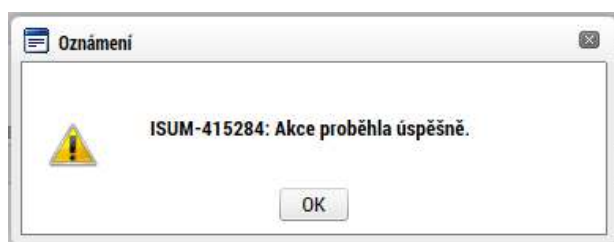
Stiskem tlačítka „Kopie do profilu“ lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat data.

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

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

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

System 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 PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IC

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

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:



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

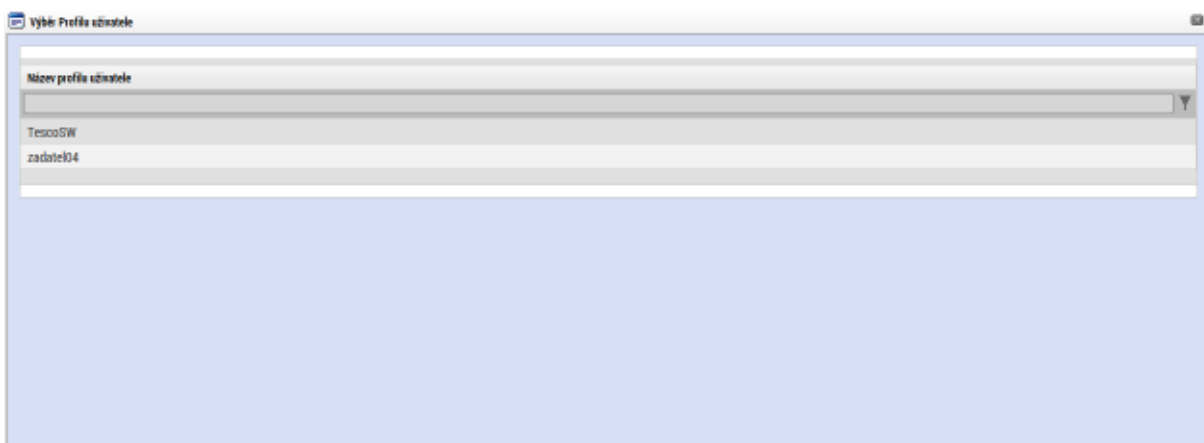


PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit



Výběr Profila 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

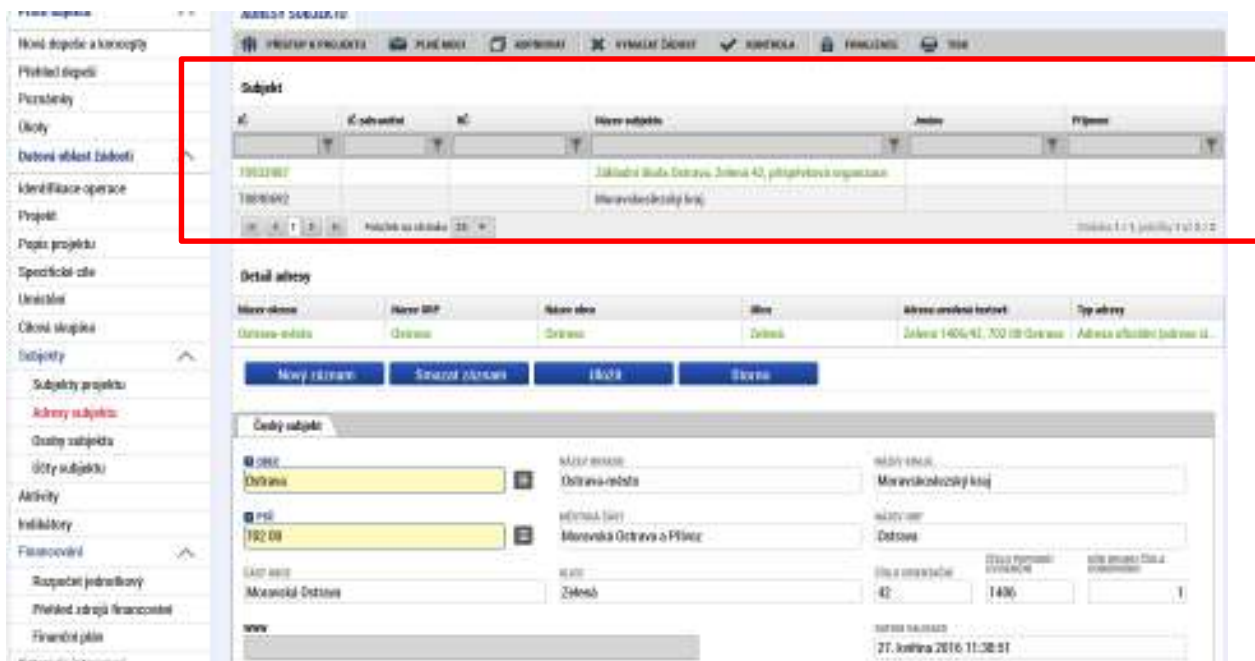
PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

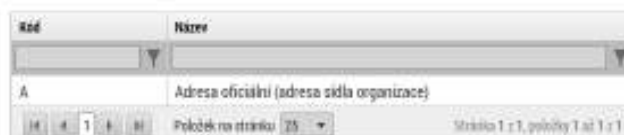
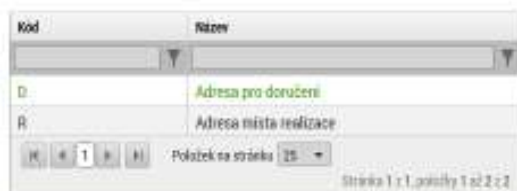
Použít Spustit

5.9. Záložka Adresy subjektu

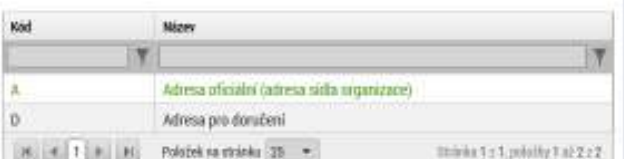
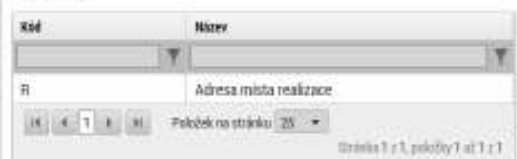
Po validaci dat na záložce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku *Adresy subjektu*. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.



Typ adresy



Typ adresy



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

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽADOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IC	IC zohrnutí	IC	Název subjektu	Zveřej	Přijemci
25802033			TESCO SW a.s.		

Políček na stránku: 25

Detail adresy

Název adresy	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	St. 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

Políček na stránku: 25

5.10. 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.

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽADOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70933987			Základní škola Ostrova, 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
		☐	☐

Nenačteny 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 JÍMÉNEM JÍMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JÍMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

☐ Hlavní kontaktní osoba ☐ Statutární zástupce

5.11. Záložka Účty subjektu

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

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

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

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

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

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

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

1 bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.



ÚČTY SUBJEKTU

Nový účet příjemce

Název účtu příjemce

Kód banky

Měna účtu

Předčíslí ABO

Základní část ABO

Kód banky

Měna účtu

Stát

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/nadřazený 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 nevyplňujte.
- Předčíslí ABO – žadatel doplní předčíslí bankovního účtu.
- Základní část ABO – žadatel doplní **číslo účtu**.

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

ÚČTY SUBJEKTU

Nový účet příjemce

Název účtu příjemce

Kód banky

Měna účtu

Předčíslí ABO

Základní část ABO

Kód banky

Měna účtu

Stát

Export standardní

Uložit

Žadatel opakuje postup u každého subjektu.

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



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



Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro obecní školy.

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

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

5.12.Záložka Veřejná podpora

Pokud žadatel, resp. subjekt žadatele uplatňuje veřejnou podporu v režimu De minimis, je nutné postupovat dle upřesnění v kapitole 5.2..

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



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



5.13. Záložka Aktivita

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.

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.

5.14. Záložka Rozpočet jednotkový

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

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

Úroveň 1 – Celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

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



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

Pokud žadatel uplatňuje veřejnou podporu, postupuje před stisknutím pole „Generovat aktivitu do rozpočtu“ dle kapitoly 5.2..

Výsledkem jeho postupu bude rozpočet, u něhož bude na každé položce vyplněna Kombinace veřejné podpory.

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

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

Kód: Název: Zdrojový rozpočet - fize

OP VVV 02_18_063 - VP - N... ZP pro MRR - VP - NOVÝ

Polozek na stránku: 25

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Číslo celkem	Pozicek	Úroveň	Procenta	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	119 360,00		1	100	
1.1	Vzdělávání pedagogických prac...		0,00	0,00	34 800,00		2	29,16	
1.1.1	Absolvent vzdělávacího progra...		3 480,00	10,00	34 800,00		3	29,16	
1.2	Vzájemná spolupráce pedagogů...		0,00	0,00	84 560,00		2	70,84	
1.2.1	Tři absolventi ucelného bloku v...		8 456,00	10,00	84 560,00		3	70,84	

Export standardní | Editovat vše

Nový záznam | **Smazat záznam**

Kód: 1.1.1

Název: Absolvent vzdělávacího programu DVPP v časové dotaci minimálně 8 hodin

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

CENA JEDNOTKY: 3 480,00

POČET JEDNOTEK: 10,00

ČÍSLO CELKEM: 34 800,00

PROCENTA: 29,16

POZICEK:

ÚROVEŇ: 3

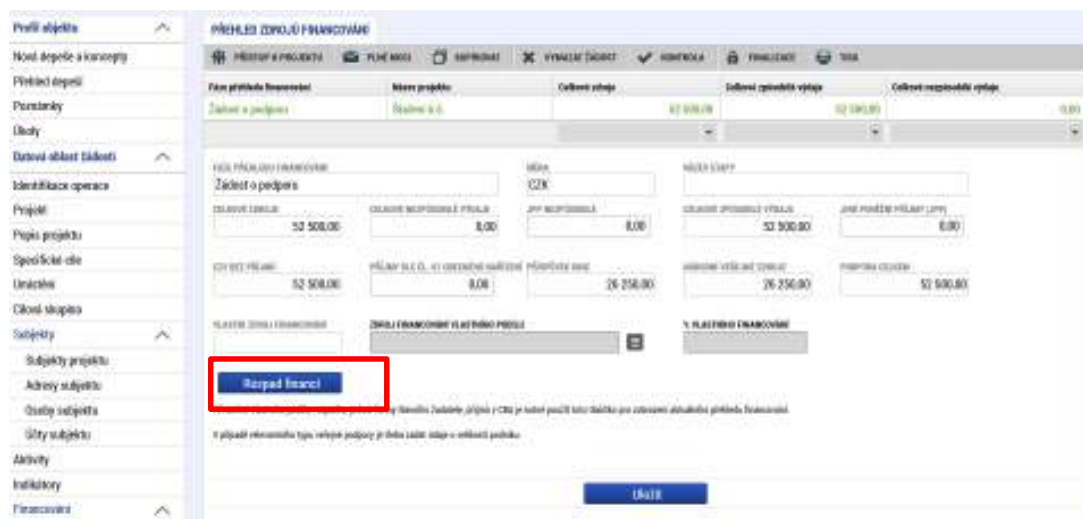
KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

DE MINIMIS

5.15. Záložka Přehled zdrojů financování

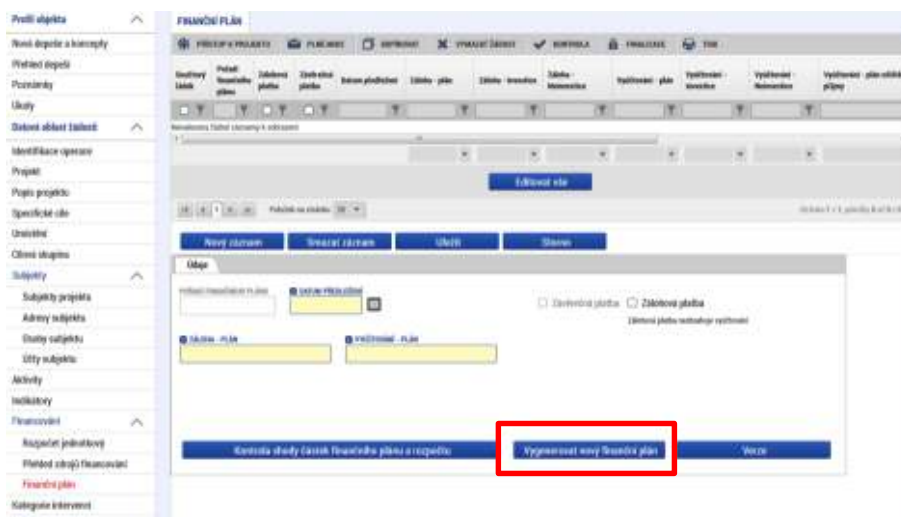
Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpad financí“. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.



5.16. Záložka Finanční plán

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



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

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

Způsob generování Finančního plánu

Finanční plán obsahuje 4 řádky, poslední řádek je sumarizační.

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

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

Pořadí FP 1

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

Pořadí FP 2

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

Pořadí FP 3

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



- | | |
|------|------|
| FP 2 | 30 % |
| FP 3 | 30 % |
| FP 4 | 40 % |

Profil objektu

Název objektu a koncepty

Plánované období

Plánování

Údaje

Datová část (základ)

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické údaje

Umožnění

Číslové skupina

Typy

Subjekt projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Výkonná podpora

Adresy

Indikatory

Právní rámec

Responsibilní osoby

Metody získání financování

FINANČNÍ PLÁN

PRŮBĚH FINANČNÍHO PLÁNU

Roční období	Plánová finanční výše	Skutková produkce	Číslo výše	Výše výše	Skutková výše	Skutková - výše	Stav výše	Změna výše	Náklady
1. 1. 2018	12 000,00				12 000,00	0,00	Plánová		
2. 1. 2018	0,00	4 178,86			4 178,86	4 178,86	Plánová		
3. 1. 2018	0,00	4 178,86			4 178,86	4 178,86	Plánová		
4. 1. 2018	0,00	3 562,86			3 562,86	3 562,86	Plánová		
		12 000,00	12 000,00		12 000,00	0,00			

Export standardů **Editor výše**

Nový účetní **Nový účetní**

Účet

Účetní období: 1. 1. 2018

☐ Změna výše ☐ Plánová výše

Účetní výše: 12 000,00

Všechny finanční výše a rozpočty **Vypisování nových finančních výše** **Vše**

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

5.17. Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

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

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

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

Oblast intervence

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

Specifické cíle a jejich Intervence:

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



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

Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.

Vedlejší téma ESF

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

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.



Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

5.18. Záložka Horizontální principy

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

5.19. Záložka Čestná prohlášení

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

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Page	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	☐

Publita

Polítek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

4/11/2000 Otevřít v novém okně

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

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

5.20.Záložka Dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

OKP_TEST_001 Přiložené dokumenty

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PRÁTIP K PROJEDNÁNÍ PŘÍLOHY KOPÍROVAT VYMAČETÍ ŽADATEL KONTROLA PŘÍLOHY TISK

Příloha	Název dokumentu	Dokladní číslo	Příloha	Stav
1	KAP_Pokyny k vyplnění			
2	KAP_Diagram projektu			

Export standardní

Nový záznam Smaž záznam Uložit Storno

Příloha: 1 Název dokumentu: KAP_Pokyny k vyplnění

Dokladní číslo: KAP_Pokyny k vyplnění

Příloha: KAP_Pokyny k vyplnění

Stav: KAP_Pokyny k vyplnění

OKAZAD012

24. srpna 2015

10001

Stáhnout soubor dokumentu

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two buttons: 'Připojit' (Attach) and 'Dokladový soubor' (Document file). Below these, there is a large grey rectangular area for document uploads. A red arrow points to the 'Připojit' button. To the right of the main area, there is a section titled 'TIP PŘÍLOHY' (Tip for attachment) with a date '0/2008' and a note 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).

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.

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

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

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Podrobné informace o práci s certifikáty jsou obsaženy také v příručce [Principy práce s certifikáty v aplikaci MS 2014+](#) a v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS 2014+](#). Tyto příručky jsou umístěny také v 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 4.4).



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

The screenshot displays a web application interface. At the top, there are tabs for 'ZÁKAZNÍK', 'HODNOTYTEL', 'MODEL STRATEGIE', 'PROJEKT UČIVA', and 'NÁVŠTĚV'. Below these, a calendar for 'srpen 2015' is visible on the left. The main area contains a table with columns for 'Předmět', 'Podpisatel', 'Adresa učitelů', 'Jméno učitelů', 'Město učitelů', 'Datum příjezdu', and 'Stav'. A red arrow points from the 'Podpis' button in the top navigation bar to the 'Podpis' button in the bottom right corner of the main form area.

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

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

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

MS2014+ česky polski Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modernizace vybavení základní školy](#) [Podpis žádosti](#)

Datová oblast žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [KOMUNIKACE](#) [STORNO FINÁLOVCE](#) [TIK](#)

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

 Tisková verze zadosti 0f18LP-.pdf [Připojit](#) [Otevřít](#)

SOUBOR

PRÍLOŽENÉ DOKUMENTY **OPRAVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL**

listopadu 2014 17 08:23 LXNDVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

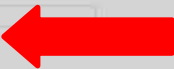
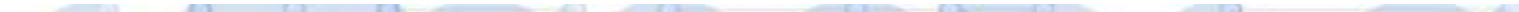
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

 Tisková verze zadosti 0f18LP-.pdf [Připojit](#) [Otevřít](#)

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.





Výběr certifikátu pro podpis



Hodnotitel 1
Vystavitel: MSMTintCA
Platnost od 18.11.2014 GUI-459586 18.11.2015

Hodnotitel 1
Vystavitel: MSMTintCA
Platnost od 18.11.2014 GUI-459586 18.11.2015

Hodnotitel 1
Vystavitel: I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009
Platnost od 05.09.2014 GUI-459586 05.09.2015
[Kliknutím zobrazíte podrobnosti certifikátu](#)

☐ Zobrazit i neplatné

OK Zavřít

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

GUI-465650 Podrobnosti

Informace o certifikátu

Tento certifikát je určen k následujícímu účelu:

- Šifrování dat
- Digitální podpis
- Šifrování klíče
- Neodvolatelnost

Sériové číslo: 00 99 36 9d
Vystaveno pro: Hodnotitel Dva
Vystavitel: I.CA – Test Qualified Certification Authority, 01/2010
Platnost: 11.8.2015-10.9.2015
Privátní klíč: Ano

Zavřít

MS2014+ Český polský 01? Žadatel Ověření za: 57:55

ŽADATEL

Profil objektu

Něco děje se v konceptu

Přehled depet

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické síle

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikatory

Veřejná záznamy

Příložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podpis je podávána ke podepsání elektronicky podpísaným státním listem pečeti.

10. srpna 2015

Tipkovna ve

☐ Čipové karty a tokeny

☐ Systémové úložiště

☒ Soubory

Vybrat...

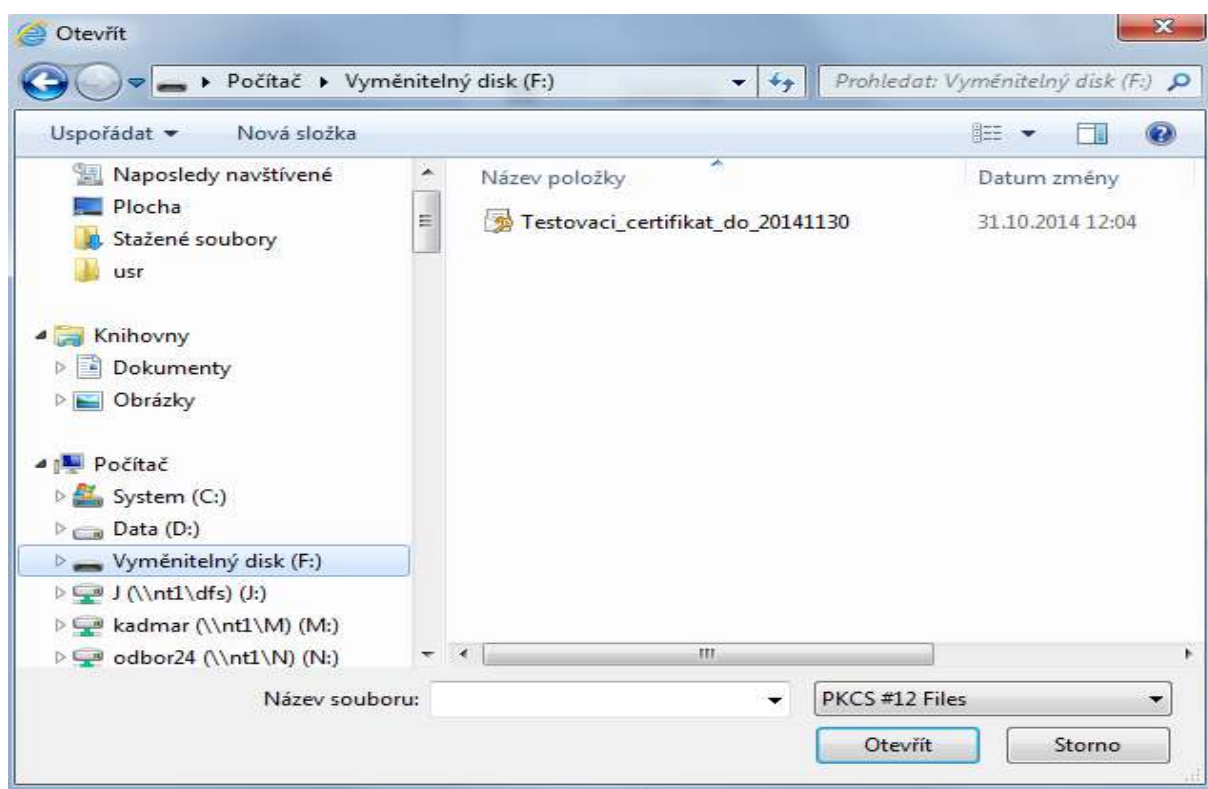
Heslo

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

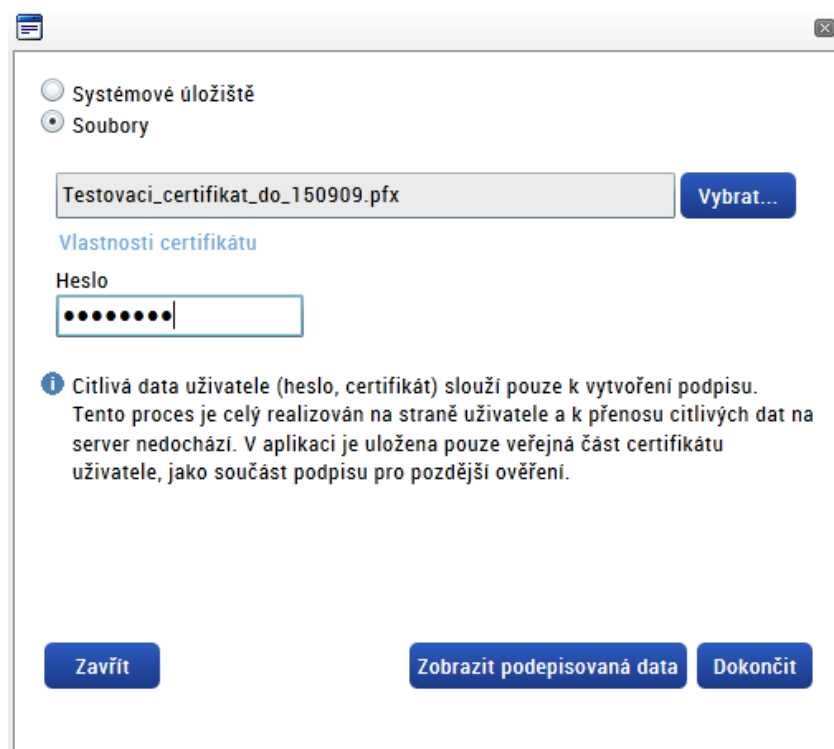
Zavřít

Okna

Výběr certifikátu pro podpis



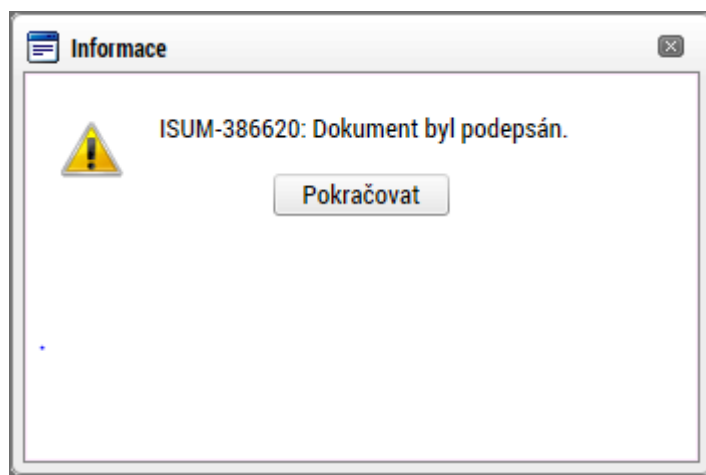
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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

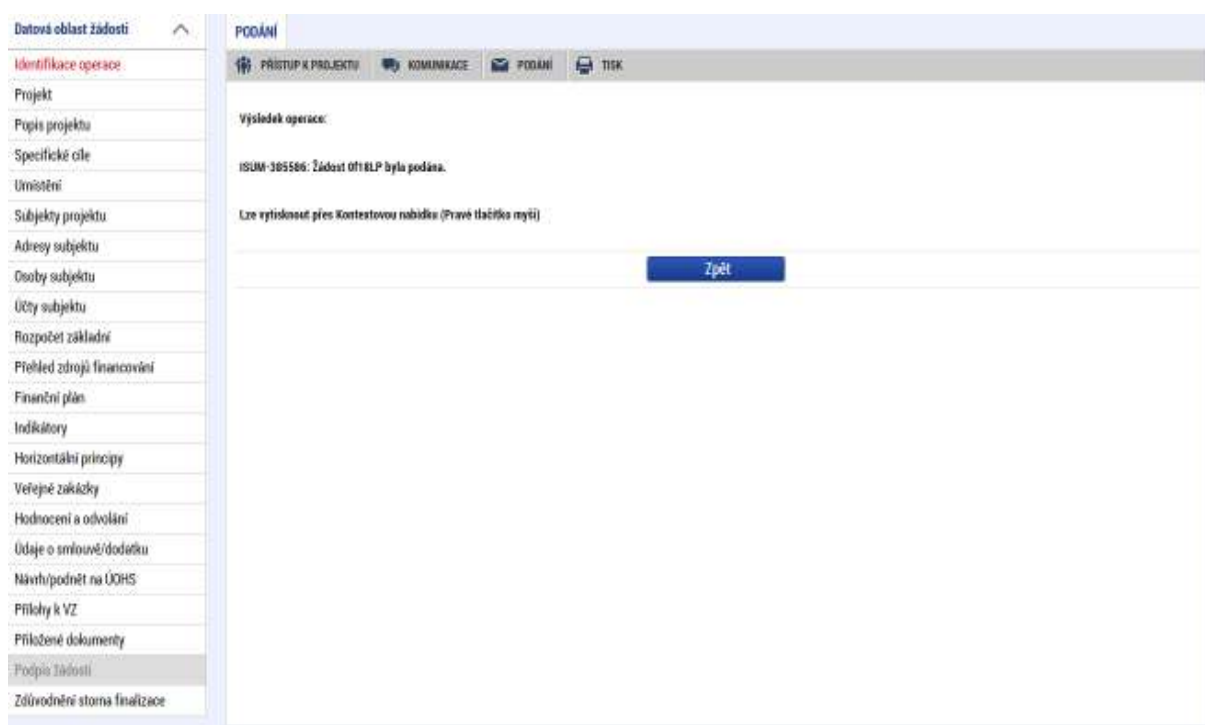
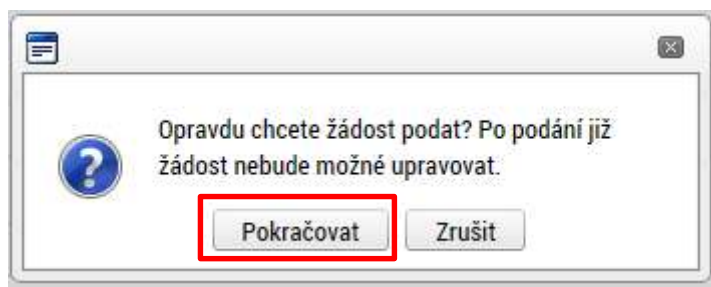


Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce *Projekt* probíhá podání buď automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže) kdy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



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

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



Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr_00X/xxxxxxx,

kde:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

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



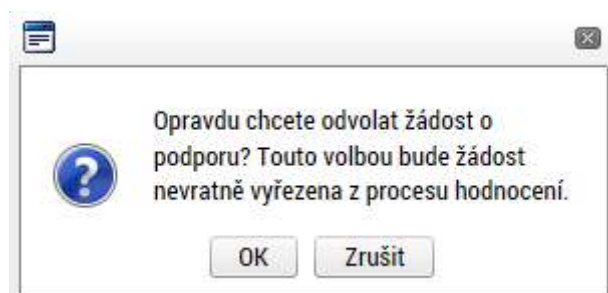
6.1. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

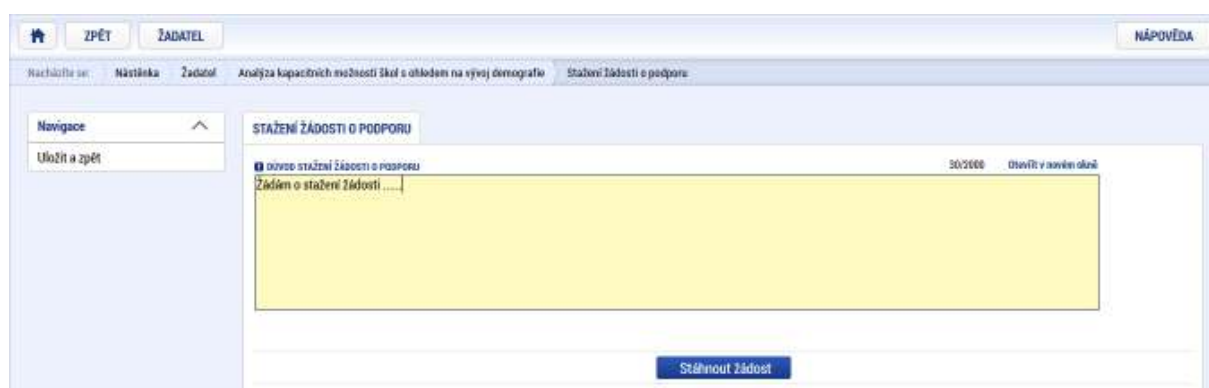
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



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



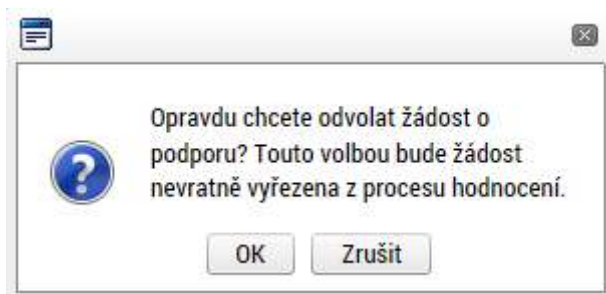
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



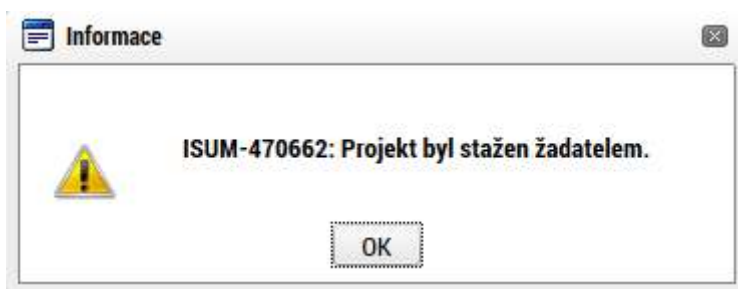
Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“.



System znovu vyzve žadatel k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna, které žadatel stiskem tlačítka „OK“ potvrdí.



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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

7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nastavíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Seminář pro žadatele 001** **Identifikace operace**

Hodnocení operace ↑

Hodnocení

Žádost o přezkoumání rozhodnutí

Informování o realizaci ↑

Žádost o změnu

Kontroly ↑

Kontroly

Profil objektu ↑

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ↑

Identifikace projektu ↑

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

IDENTIFIKACE OPERACE

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

DOLUČENÍ NÁZVU PROJEKTU

Seminář pro žadatele 001

NÁZEV PROJEKTU CZ

Seminář pro žadatele 001

STAV

Žádost o podporu zaregistrována

PROCES

Zaregistrování žádosti o podporu Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KRULJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

20. října 2015 1:02:14

Typ podání

Automatické ☐

Způsob jednání

Podepisuje jeden signatář ☐

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.018/0000057

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (VARI)

0EVVYP

VÝSLE

0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
13. října 2015 10:20:30	13. října 2015 13:59:53
DATUM PŘEPYSLU	DATUM PODÁNÍ
13. října 2015 14:03:37	13. října 2015 14:03:37

NOVÁ ŽÁDOST

Žádost o podporu

Přehled obrázků

Verze

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

ŽADATEL N

Nastavíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Přítučka pro žadatele 003** **Hodnocení**

Navigace ↑

Operace

HODNOCENÍ

Poradí hodnocení	Kolo hodnocení	Část hodnocení/WORK	Výsledek	Soubor křížů
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	OP-VVY_Inkubace vzdělávání	



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

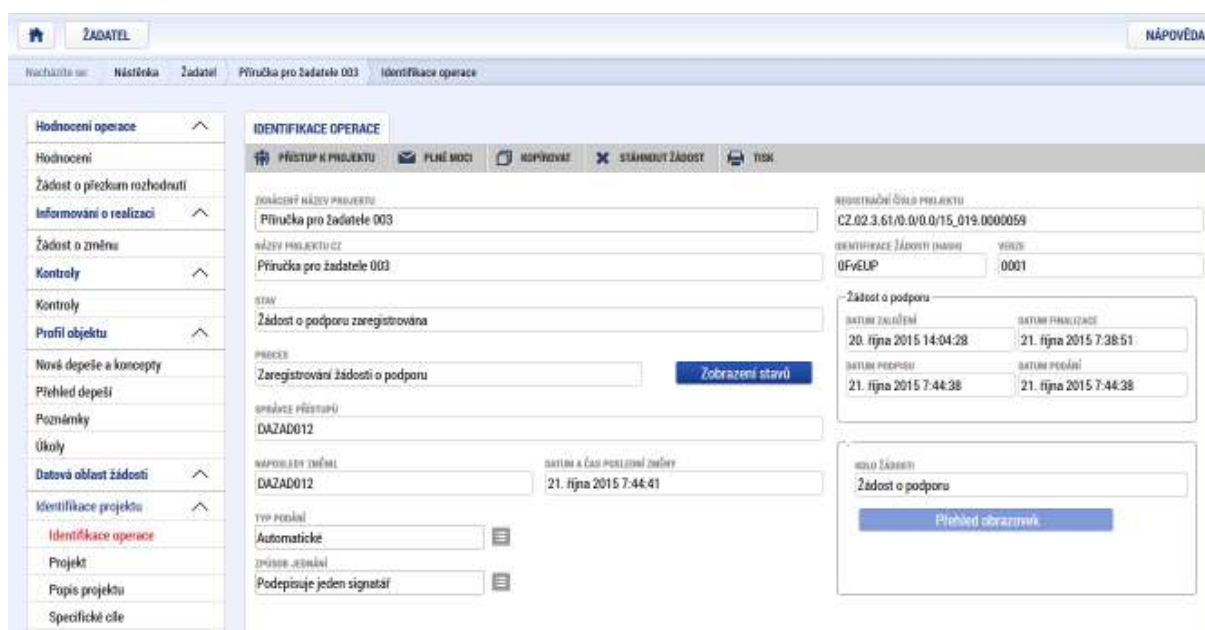
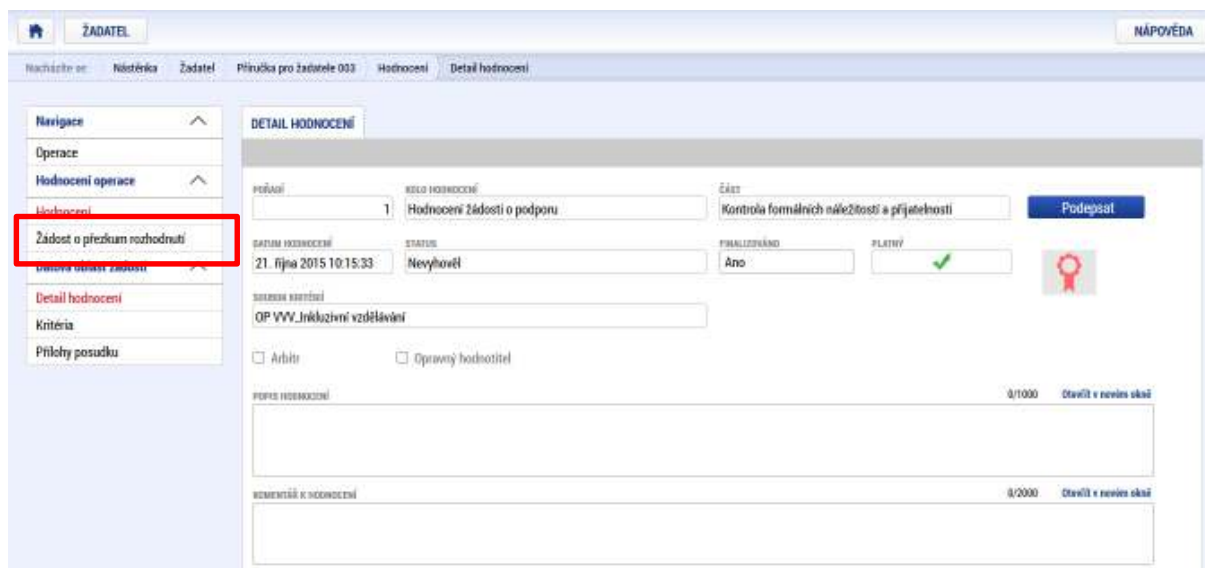
Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář. Hodnocení je možné exportovat do formátu pdf stisknutím tlačítka TISK.

Kritérium	Výsledek	Odůvodnění	Způsob hodnocení	Přehlední
1. Žádost o podporu byla...	✓		Posuzuje se, zda žádost byla finalizována v elektronické podobě v aplikaci systému M52514+.	✓
2. V žádosti o podporu...	✓		Kontrolováno ve fázi finalizace žádosti o podporu automaticky, není třeba kontrola hodnotitelem.	✓
3. Jsou doloženy vše...	✓		a) Posuzuje se, zda byly doloženy všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve vý...	✓
4. Žádost o podporu byla...	✓		Posuzuje se, zda žádost vč. všech povinných a nepovinných příloh byla předložena v jazyce stano...	✓
5. Identifikační údaje ž...	✓		Posuzuje se, zda všechny požadované identifikační údaje žadatele (jméno statutárního orgánu nel...	✓
6. Identifikační údaje p...	✓		Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/regiónu n...	✓
7. Žádost o podporu...	✓		Všechny dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjekt...	✓
8. Předpokládání o...	X	Text odůvodnění...	Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
9. Projekt respektuje...	✓		Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
10. Projekt respektuje...	✓		Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity rozpočtu stanovené výzvou a Pravidly pro žada...	✓
11. Výše vlastních zdr...	✓		Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy rele...	✓
12. Roční obrát organiz...	✓		Roční obrát organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způ...	✓
13. Cílové skupiny jsou...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda cíle a aktivity projektu odpovídají podmínkám v dané výzvě. Pos...	✓
14. Aktivita projektu je...	✓		Posuzuje se, zda podpořením projektu nedojde k financování totožných výstupů, na které již byla ž...	✓
15. Místo realizace...	✓		Posuzuje se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanoveným...	✓
16. Cílové skupiny jsou...	X	Text odůvodnění...	Posuzuje se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posu...	✓
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda příslušný subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria...	✓
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanove...	✓
19. Doloženo zapojení...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓

7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí

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

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



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.



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

The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The main menu on the left includes 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Příručka pro žadatele 003', and 'Žádost o přezkum rozhodnutí'. The 'Žádost o přezkum rozhodnutí' tab is active. The form contains several sections, including 'Hodnocení' (Evaluation) which is highlighted with a red box. The 'Hodnocení' section includes the text 'Hodnocení žádosti o podporu' and 'Kontrola formálních náležitostí a příslušnosti'. Below the form, there is a button 'Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí'.

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.

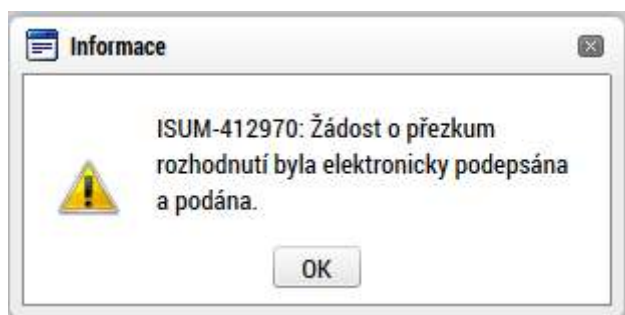
The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The main menu on the left includes 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Příručka pro žadatele 003', and 'Žádost o přezkum rozhodnutí'. The 'DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' tab is active. The form contains several sections, including 'Podání žádosti o přezkum rozhodnutí' (Submission of request for review of decision). The 'Podání žádosti o přezkum rozhodnutí' section includes a text area for 'TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ'.

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 review decision. The main window is titled 'ŽADATEL' and contains a sidebar with navigation links. The main content area displays the 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' form. The form has several sections: 'HODNOCENÍ' (Evaluation) with a dropdown for 'Hodnocení žádosti o podporu', a checkbox for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?', and a date field; 'KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI' (Formal requirements and eligibility) with a checkbox for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'; and 'SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' (Summary text of the request for review decision) with a text area and a date field. A red box highlights the 'Podepsat a podat žádost' button at the bottom right of the form.

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



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

Úloha	Signatář	Jméno zaregistrované signatáře	Číslo narození	Podpisuje zpracovatel	Zpracovatel	Posadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD013					
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD013					
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námitka 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					

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí

POSADÍ:

SIGNATÁŘ: DAZAD012

ZPRACOVATEL:

PLATNOST PLATBY:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Návrhová](#) [Depeshe uživatele](#)

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEMĚŤ DEPEŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

SLUŽBA: Připravit

DATA PRÍJEZTU: 12. října 2015 14:19:44

ADRESA ODOBRATELE: Systém*MS2014+

ZÁKAZNÍK ODOBRATELE: MŠMT.OP.VVV

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.0/0.15/0.18/01/878

TEXT: 151/2000 Odesílá v novém okně

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

☐ Převzato

Systémová depesha - neodpovídejte

Odpovědět Přeposlat Přehled komunikace Dokumenty

Text depeshe Uložit Storno



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

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

/ 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.

NÁPOVĚDA

Rozbalte se | Nástěnka | Depše uživatele

Navigace ^

Zpět

DEPŠE UŽIVATELE

Předmět depše:		Kódka
Vrácení žádosti		Prijaté
Datum přijetí	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele
22. října 2015 7:48:30	Systém@MS2014+	MSMTOP VVV
Téma	Ověřit v novém okně	Vzájemná na objekt
TOX1	287/2000	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

☐ Přeteno

Systémová depše - zjednodušená

Odpočet

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Text depše

Uložit

Storno

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

[Hodnotěte se](#)
[Nástěnka](#)
[Žadatel](#)
[Skolení hodnocení 007](#)
[Identifikace operace](#)

Hodnocení operace
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Kontroly
Kontroly
Profil objektu
Nová depše a koncepty
Přehled depší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
ZPŘÍSTUPNIT K EXTRAKCI
TISK

ODLOŽENÝ NÁZEV PROJEKTU
Skolení hodnocení 007

NÁZEV PROJEKTU CZ
Skolení hodnocení 007

STAV
Vrácena

PROCES
Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti
Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL
22. října 2015 7:46:29

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (JAHSE)
OzGfGP

VERZE
0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
14. září 2015 13:17:17

DATUM FINALIZACE
22. září 2015 12:54:15

DATUM PŘÍJMU
22. září 2015 13:15:38

DATUM POČÍNÍ
22. září 2015 13:15:38

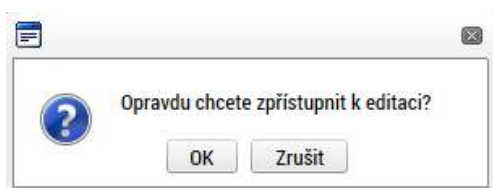
IDLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

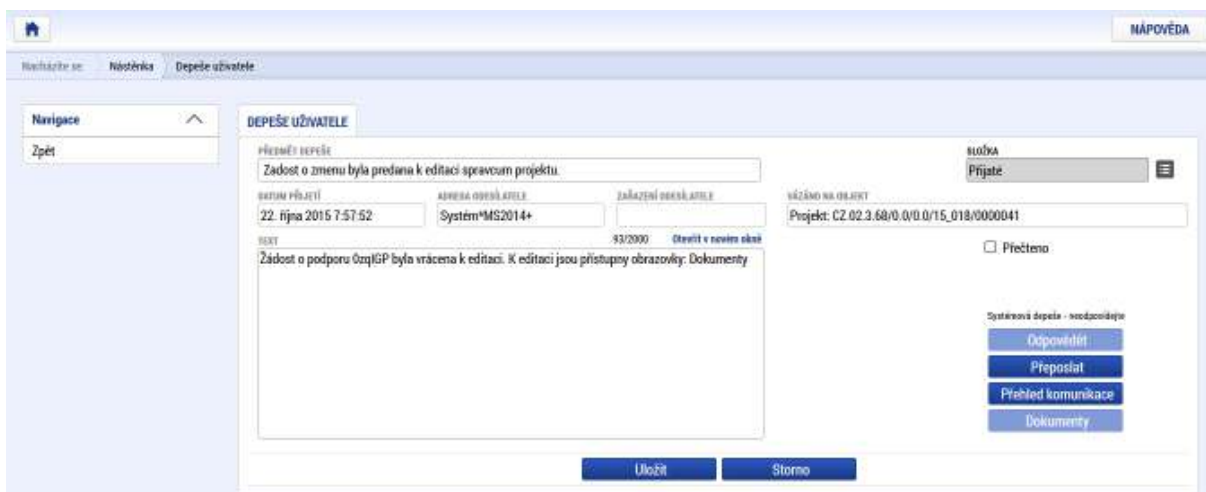
Vrácené obrazovky

Verze

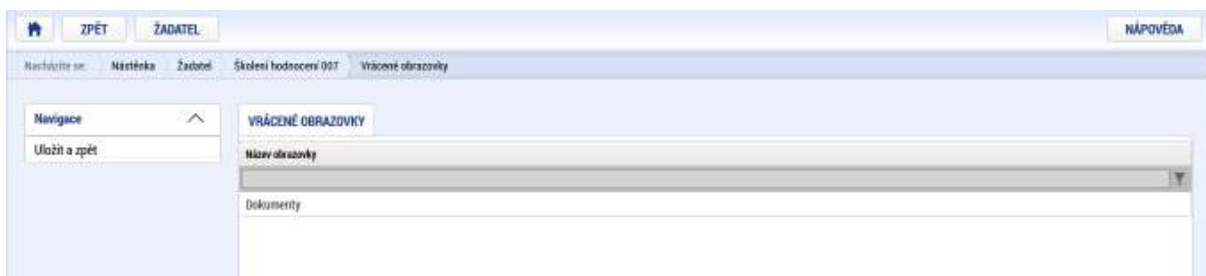
Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

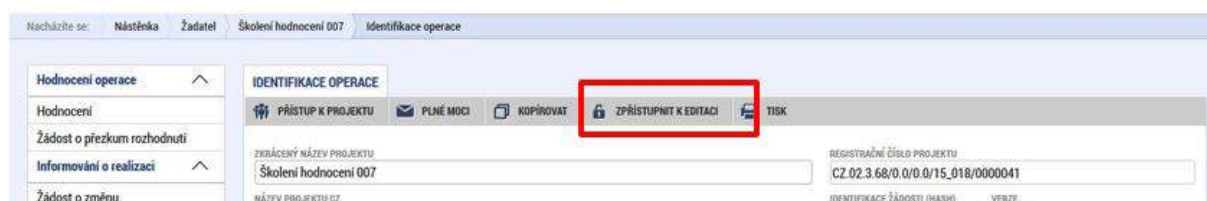
Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s případnými výhradami hodnotící/výběrové komise.

Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím interní depeše s 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.

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



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



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

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



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

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

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

The screenshot shows an internal email interface. The subject is "Doručení rozhodnutí". The sender is "Systém*MS2014+". The date and time are "4. 5. 2018 10:03". The text of the email states: "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 moci 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..." On the right side, there are buttons for "Odpovědět", "Odpovědět všem", "Přeposlat", and "Dokumenty".

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

The screenshot shows the "PRÁVNÍ AKT" (Legal Act) interface. It includes a header with navigation icons and buttons: "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNĚNÍ MOCI", "ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ", "KOPÍROVAT", "ODVOLAT ŽÁDOST", and "TISK". The main content area displays the "Číslo" (Number) as "17_047/0000833-01" and the "Datum uzavření" (Date of closure) as "3. 5. 2018". There are also fields for "Pořadí" (Order) set to "1", "Datum uzavření" (Date of closure) set to "3. 5. 2018", and "Datum nabytí účinnosti" (Date of entry into force). The "Název" (Name) field contains "RoPD". Below this, there is a section for "Název dokumentu" (Document name) with the value "RoPD - 17_047/0000833-01" and a "Čas poslední změny" (Last change time) of "4. 5. 2018 10:03". At the bottom, there is a field for "Příloha dokumentu" (Document attachment) with the value "RoPD.docx" and buttons for "Soubor", "Připojit", and "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. Žadateli/Příjemci pracujícím v aplikaci IS KP14+ (žádost o podporu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, změnová řízení) ŘO také doporučuje sledovat informace na hlavní stránce IS KP14+, kde jsou zveřejňovány důležité informace.

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

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

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

