



Uživatelská příručka IS KP14+

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

Operační program  
Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014 – 2020

**Verze: 1.2**

**Platnost: 21. 4. 2020**


## Obsah

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



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





8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory .....	105
8.1	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení ...	105
8.2	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory .....	106
9	Závěr .....	107



# 1 Portál IS KP14+

## 1.1 Stručné představení

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

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

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

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

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

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

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



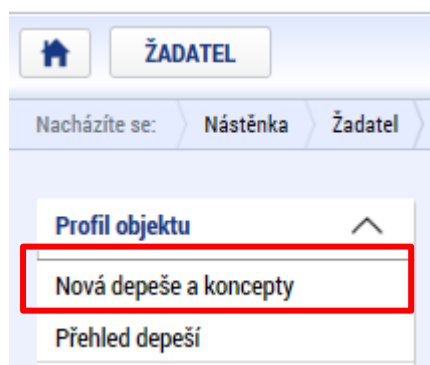
**Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou tzv. notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.3. Profil uživatele.**

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

## 1.2 Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV\_žadatel/příjemce\_Technická podpora).

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



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

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

**práva.** Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1.

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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



### 1.3 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

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

### 1.4 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

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

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

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





## 1.5 Registrace a přihlášení uživatele

### Registrace uživatele

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

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlašovatele výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Seznam programů a výzev  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ

ÚVOD

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

**REGISTRACE »**

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  
zadatel01

HESLO:  
[input type="password"]

VZHLED:  
MS2014

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

česky polski

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

**Registrační údaje**

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

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

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

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

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

Titul za jménem: [input type="text"] Zadejte titul uváděný 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/a v registraci starší

Vygenerovat 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 zaslán aktivační kód k účtu, přes mobilní číslo se také provádí reset hesla. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definovaného pro pevné telefonní stanice.**

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





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

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

#### Registrační údaje

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

**Odeslat registrační údaje**

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

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

Aktivační klíč:

**Odeslat**

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



e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. **Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin.** Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.

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

Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014sd.lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=9446256cadff433eba81e91c16559f58>

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

*Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.*

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

**MS2014+**

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace  
Úvod

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

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

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

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

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

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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

*Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.*



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



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

#### Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	

#### Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

**PŘIHLÁŠENÍ**

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO:**

**HESLO:**

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

 **česky**     **polski**     **english**

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

#### Automatické odhlášení ze systému

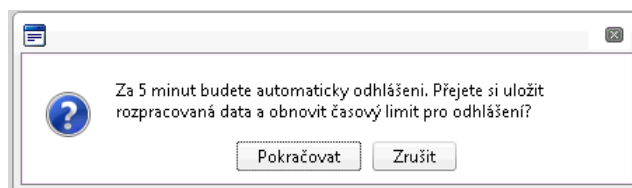
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

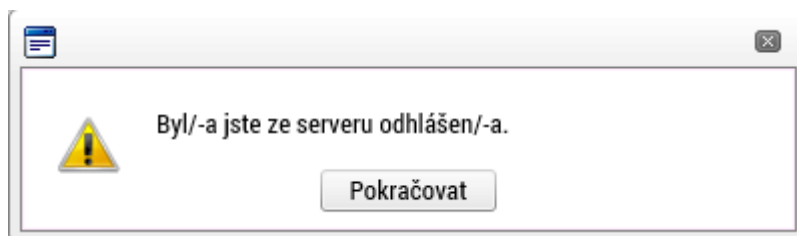


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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



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



## Zapomenuté heslo

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



The screenshot shows a web interface for registration and login. At the top is a blue button labeled "REGISTRACE »". Below it is a section titled "PŘIHLÁŠENÍ". Inside this section, there are two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" and "HESLO:". Below the password field is a blue button "PŘIHLÁSIT SE »" and a red-bordered button "Zapomenuté heslo?". At the bottom of the section, there are two flags: the Czech flag labeled "česky" and the Polish flag labeled "polski".

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

### Zapomenuté heslo



The screenshot shows a form for recovering a password. It has the following fields and labels:

- Uživatelské jméno: [input field] Zadejte své uživatelské jméno
- Mobilní telefon: [+420 v] [input field] Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější
- [Image of a CAPTCHA code: G1BSU]
- [Vygenerovat nový kód](#)
- Kontrolní kód: [input field] Opište kontrolní kód z obrázku

At the bottom of the form is a blue button labeled "Pokračovat".

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



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

#### Zapomenuté heslo

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

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

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

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

#### Zapomenuté heslo

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

## 1.6 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

### Povinná x nepovinná pole

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

#### **Z** ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

#### **S** SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

#### **S** STAV





## Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

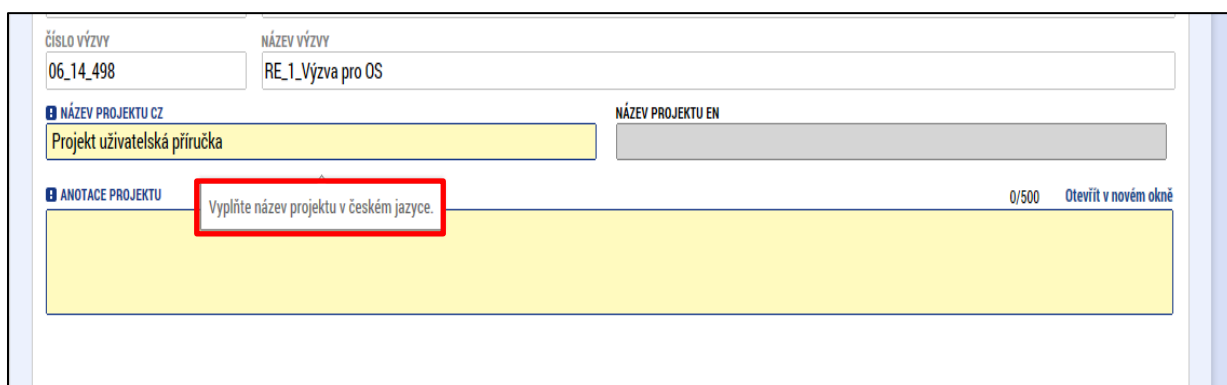
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz., výše) vyplňuje uživatel jako textové pole nebo výběrem z předem definovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

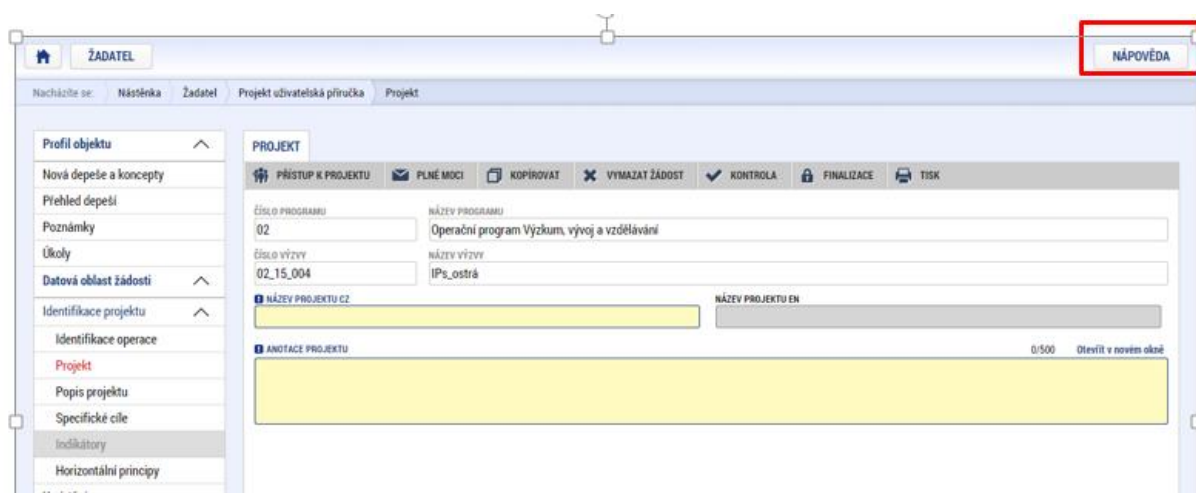
Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplňuje systém automaticky.

## Nápověda

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



ČÍSLO VÝZVY: 06\_14\_498  
NÁZEV VÝZVY: RE\_1\_Výzva pro OS  
NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka  
NÁZEV PROJEKTU EN:   
ANOTACE PROJEKTU: Vyplňte název projektu v českém jazyce. 0/500 Otevřít v novém okně



ŽADATEL  
Nápověda  
NÁPOVĚDA  
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt uživatelská příručka Projekt  
PROJEKT  
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK  
ČÍSLO PROGRAMU: 02 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání  
ČÍSLO VÝZVY: 02\_15\_004 NÁZEV VÝZVY: IPs\_ostrá  
NÁZEV PROJEKTU CZ:   
NÁZEV PROJEKTU EN:   
ANOTACE PROJEKTU: 0/500 Otevřít 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. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce zobrazí všechny údaje, které odpovídají hledaným znakům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel označí vybraný údaj kliknutím myši (údaj se podbarví zeleně) a následně **potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo**. Jestliže se zvolený údaj **zobrazí v tabulce napravo**, byl výběr úspěšný

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Vestec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540901	Nový Knín	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Pěrov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

## 2 Úvodní obrazovka IS KP14+

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

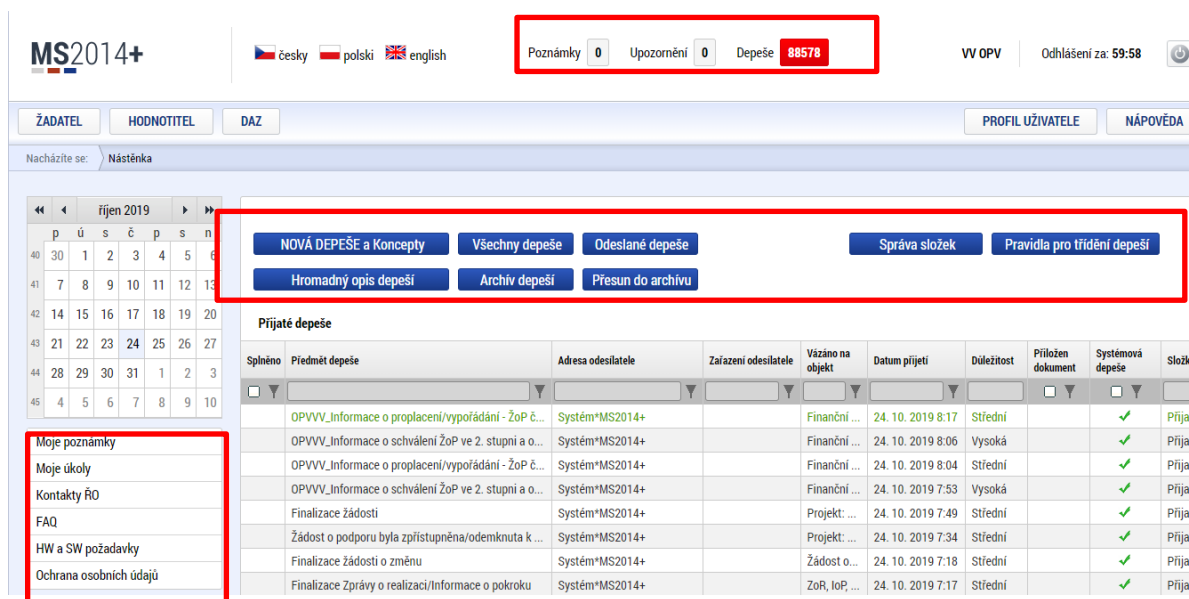
- **Profil Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu;
- **Profil Hodnotitel** – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;
- **Profil DAZ** – modul databáze auditních zjištění

### 2.1 Komunikace

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

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

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

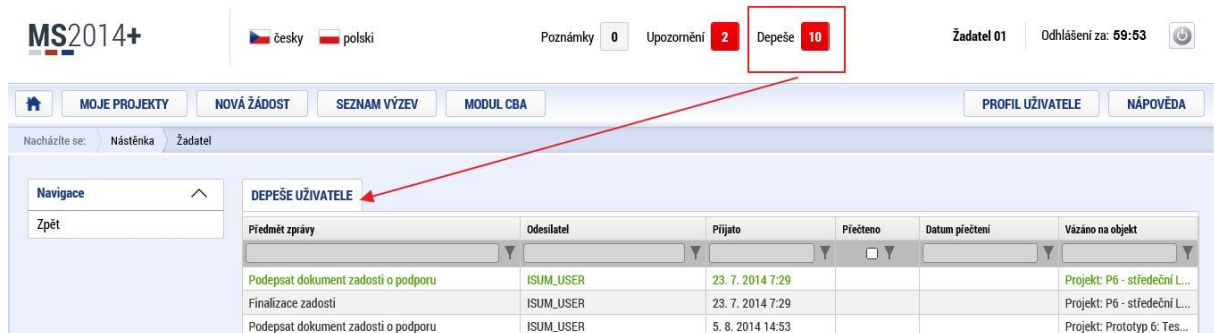


The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and notification counts: Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 88578. Below the header, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'DAZ', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for 'říjen 2019'. Below the calendar, there are several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Všechny depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', 'Pravidla pro třídění depeší', 'Hromadný opis depeší', 'Archiv depeší', and 'Přesun do archivu'. A table titled 'Přijaté depeše' is displayed, with columns for 'Splněno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', 'Důležitost', 'Přiložen dokument', 'Systémová depeše', and 'Složka'. The table contains several rows of data, including entries for 'OPVVV\_Informace o proplacení/vypořádání - ŽoP č...' and 'Finalizace žádosti'.



## Depeše

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

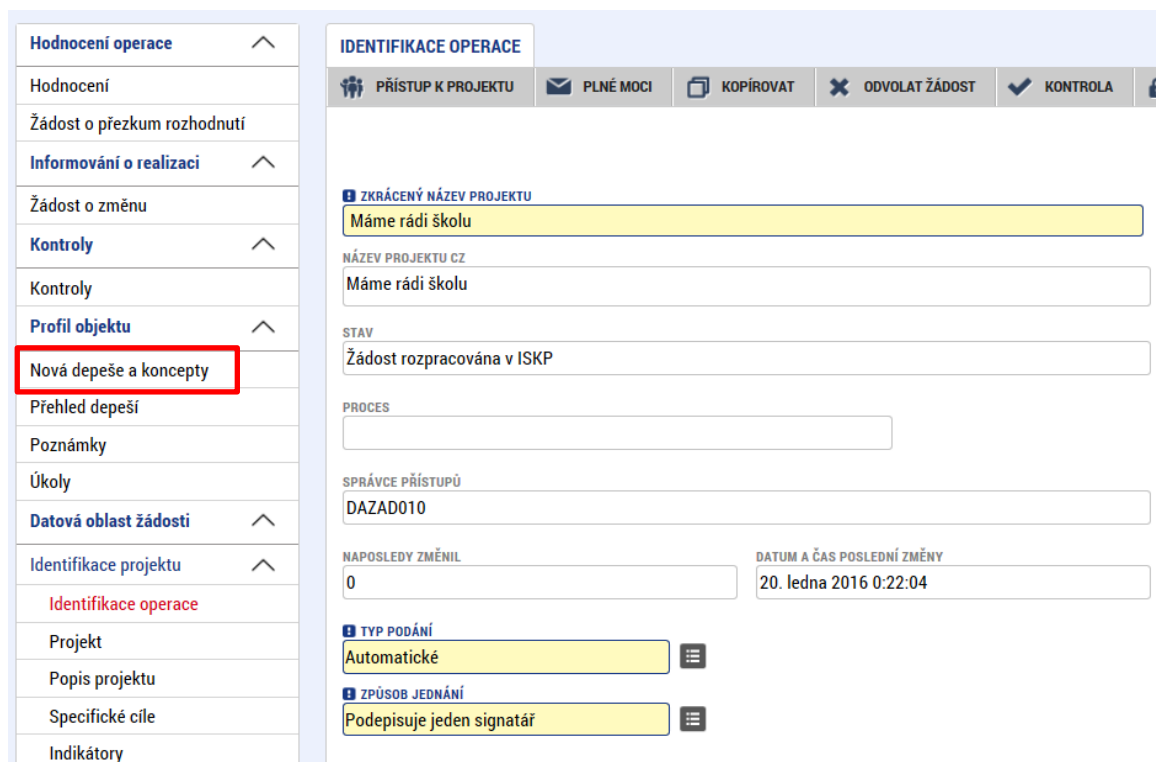


Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53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

## Založení nové depeše

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

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



**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Máme rádi školu

STAV  
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
0

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

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
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**“.

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface. At the top, there are filters for 'Naposledy změněno', 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Citlivý obsah', and 'Vázáno na objekt'. Below the filters, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. Below the buttons, there is a form for creating a new message with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DŮLEŽITOST', 'TEXT', and 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

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

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Dokumenty' button highlighted with a red box. The 'Uložit' button is no longer highlighted. The 'Dokumenty' button is located in the right-hand side of the form area, below the 'Výběr adresátů' and 'Odeslat' buttons.



**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

Název dokumentu Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

NÁZEV DOKUMENTU

SOUBOR

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

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

Pro dotazy technického charakteru týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ vyberte v sekci *Adresy podpory* v horní části obrazovky adresáta: **OPVVV\_Žadatel/Příjemce\_Technická podpora.**

**VÝBĚR ADRESÁTŮ**

**Adresy Podpory**

Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot
<b>OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...</b>	<b>Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...</b>
OPVVV_Veřejně zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...
OPVVV_připomínky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_připomí...

**Správci projektu**

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Adresa**

Adresa	Popis
	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Ext. uživatel: Signatář;Vlastník;Editor

**Poznámka:** Po zvolení příjemce je nutné stisknout ikonu šipky



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

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



ŽADATEL

HODNOTITEL

DAZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

říjen 2019						
p	ú	č	p	s	n	
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Moje poznámky

Moje úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Všechny depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Hromadný opis depeší

Archív depeší

Přesun do archivu

Přijaté depeše

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

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

## Poznámky

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

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

MOJE PROJEKTY | NOVÁ ŽÁDOST | SEZNAM VÝZEV | MODUL ČBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

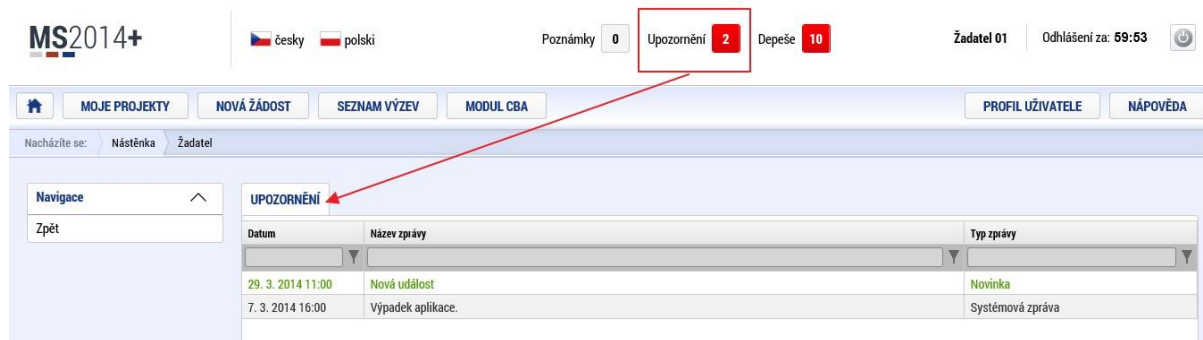
POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalazeny žádné záznamy k zobrazení		



## Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.



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

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

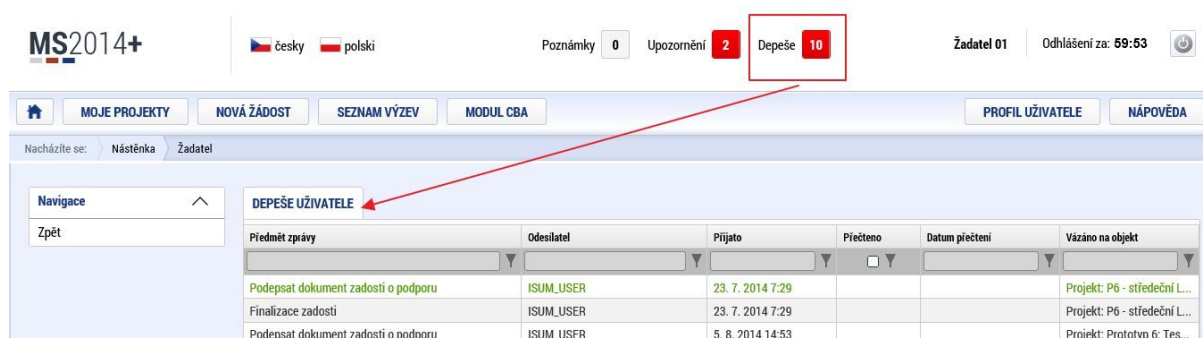
Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

Upozornění

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

## Depeše

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



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

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

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

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

## Kontakty ŘO

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

## FAQ

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

## HW a SW požadavky

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



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

## 2.2 Informace o přihlášení

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, a red box highlights the user information: 'VV OPV' and 'Odhlášení za: 59:58' with a power icon. Below this are buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'DAZ'. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for November 2019, navigation buttons for tenders, and a table of received tenders.

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



## 2.3 Profil uživatele

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


The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'DAZ'. A red box highlights the 'PROFIL UŽIVATELE' button in the top right corner, with a red arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu contains three options: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'. Below the navigation, there is a calendar for October 2019 and a list of 'Přijaté depeše' (Received messages) with columns for 'Splněno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', and 'Vázáno na ob'. The 'Poznámky' (Notes) section at the bottom is currently empty.

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.11



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

Nacházíte se: **Konto** > Změna osobních údajů

Změna osobních údajů 

Konto


### Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno:  Zadejte své uživatelské jméno

Heslo:  Zadejte heslo

**Přihlásit**

Změna osobních údajů 

Konto

### Změna osobních údajů

Titul:  Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem:  Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:   Zadejte číslo mobilního telefonu

### Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla:  Zadejte heslo znovu

**Odeslat změny**



## Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

SMS  
E-mail  
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Nacházíte se: Nástěnka Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Navigace

Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost

Název

Komunikační kanál pro notifikaci

Email

Tel. číslo

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

E-mail

Noční klid

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

EMAIL

katerina.voisova@mst.cz

Upřesňující podmínky

Platnost

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



## 2.4 Žadatel

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

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

### 2.4.1 Moje projekty

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

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



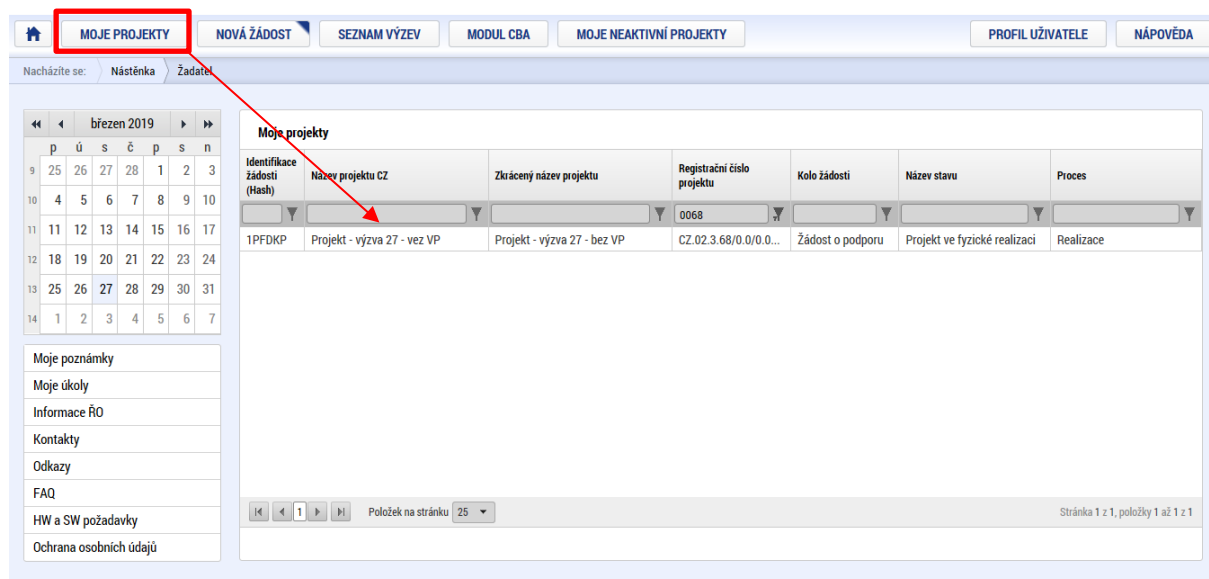


## 2.4.2 Moje neaktivní projekty

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

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

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



The screenshot shows the 'Moje projekty' interface. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY' (highlighted with a red box), 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', and 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY'. Below the tabs, there is a calendar for 'březen 2019' and a sidebar with links like 'Moje poznámky', 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main area displays a table with the following columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The table contains one row with the following data: '1PFDKP', 'Projekt - výzva 27 - vez VP', 'Projekt - výzva 27 - bez VP', 'CZ.02.3.68/0.0/0.0...', 'Žádost o podporu', 'Projekt ve fyzické realizaci', and 'Realizace'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

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





**Hodnocení operace** ⌵

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

**Informování o realizaci** ⌵

Žádost o změnu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

**Kontroly** ⌵

Kontroly

**Profil objektu** ⌵

Nová depše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ⌵

Identifikace projektu ⌵

Identifikace operace

Specifické cíle

Projekt

Popis projektu

Umístění

Cílová oblast

**IDENTIFIKACE OPERACE**

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
🔄 ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
📄 KOPIOVAT
✖ UKONČIT PROJEKT
🖨 TISK

---

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Projekt - výzva 27 - bez VP

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Projekt - výzva 27 - vez VP

STAV  
Projekt ve fyzické realizaci

PROCES  
Realizace Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
YEPILLEN Popis stavu

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
TASGEO

TYP PODÁNÍ  
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
Podepisuje jeden signatář

Přesunout do Moje neaktivní projekty

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000068

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
1PFDKP 0002

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
19. 9. 2018 2:39	19. 9. 2018 20:17
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
19. 9. 2018 20:21	19. 9. 2018 20:21
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	VRÁCENO Z
19. 9. 2018 10:12	PP27a

Kolo žádosti  
Kolo žádosti  
Žádost o podporu

Přehled obrázků

Verze

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
13. 2. 2019 14:56

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU  
CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000064

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

**Navigace** ⌵

Zpět

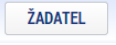
**MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY**

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

Přesunout do Moje projekty



### 2.4.3 Seznam výzev

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



### 3 Nová žádost o podporu

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

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

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: MOJE PROJEKTY, **NOVÁ ŽÁDOST** (highlighted in red), SEZNAM VÝZEV, and MODUL CBA. On the right, there are buttons for PROFIL UŽIVATELE and NÁPOVĚDA. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. On the left, there is a calendar for November 2014 and a sidebar with links: Informace ŘO, Kontakty, Odkazy, FAQ, and HW požadavky. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following data:

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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

The screenshot shows the 'Seznam programů a výzev' section. The breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev'. On the left, there is a sidebar with a button for 'Moje projekty'. The main content area is titled 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' and contains a list of programs:

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



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Moje projekty  
Seznam programů a výzev

**02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ**

- OP VVV - (02\_17\_045) - Výzva č. 02\_17\_045 pro Technická pomoc II v prioritní ose 4 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_16\_024) - Výzva č. 02\_16\_024 pro Strategické řízení VaVal na národní úrovni II v prioritní ose 1 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_18\_053) - Výzva č. 02\_18\_053 pro Mezinárodní mobilitu vědeckých, technických a administrativních pracovníků výzkumných organizací v prioritní ose 2 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_19\_078) - Výzva č. 02\_19\_078 pro Implementaci KAP II v prioritní ose 3 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_20\_079) - Výzva č. 02\_20\_079 pro Mezinárodní mobilitu vědeckých pracovníků - MSCA - IF IV v prioritní ose 2 OP
  - individuální projekt
- OP VVV - (02\_20\_081) - Výzva č. 02\_20\_081 pro Šablony III - VRR v prioritní ose 3 OP**
  - zjednodušený projekt**
- OP VVV - (02\_20\_080) - Výzva č. 02\_20\_080 pro Šablony III - MRR v prioritní ose 3 OP
  - zjednodušený projekt

**Výběr výzvy**

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
w4oqLP

STAV  
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES **Zobrazení stavů**  
**Popis stavu**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
UPTASGEO

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE  
27. 4. 2018 9:20

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ VRÁCENO Z

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI  
Žádost o podporu

**Přehled obrazovek**

**Uložit** **Storno**

**Profil objektu**

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



## 4 Záhloví žádosti o podporu

Záhloví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
w4oqlP

**STAV**  
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES **Zobrazení stavů**  
**Popis stavu**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
UPTASGEO

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

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ 27. 4. 2018 9:20 DATUM FINALIZACE  
DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI  
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ VRÁCENO Z

**Kolo žádosti**  
KOLO ŽÁDOSTI  
Žádost o podporu  
**Přehled obrazovek**

**Uložit** **Storno**



## 4.1 Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'Přístup k projektu' (Access to project) interface. The left sidebar contains navigation options such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', and 'Klíčové aktivity'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and features a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, the interface is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. There is also a 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56) and 'DATUM FINALIZACE'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



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

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

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

Správce projektu

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro hodnotitele

SPRÁVCE PŘÍSTUPU: DAZAD012 **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor  Signatář  Čtenář

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI**

Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

**DATUM NAROZENÍ** 1. 1. 1980

**JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE** Jan Žadatel

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.





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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO  
ZADATEL11

Editor  Signatář  Čtenář

**POŘADÍ**

**Signatáři**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA  
Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ  
ZADATEL11

Podepisuje zmocněnec

ZMOCNĚNĚC



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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

**Správci projektu**

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

◀ 1 ▶
Položek na stránku 25 ▼
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Editor  
  Signatář  
  Čtenář  
  Zmocněnec  
 Správce přístupů  
  Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor  
 Signatář  
 Čtenář  
 Správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení



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

### ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

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

### ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

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

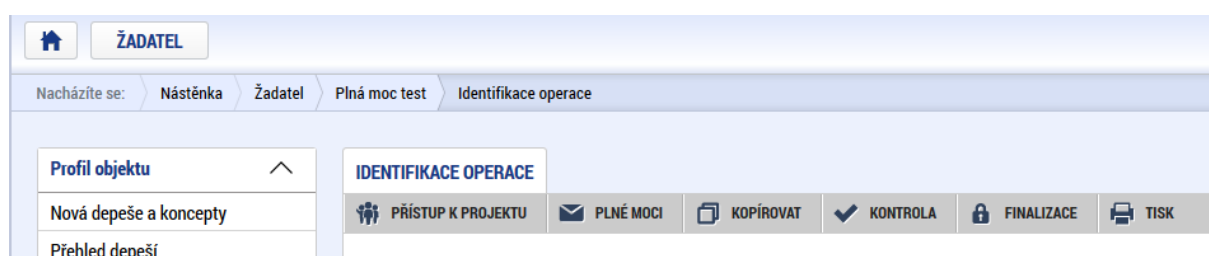
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.



## 4.2 Plné moci

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

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



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

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

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



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

**PLNÉ MOCI**

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC

PLATNOST OD

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění



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

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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



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

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

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL	ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+	
	Jan Žadatel	
ZMOCNĚNĚC	PLATNOST OD	PLATÍ DO
JSOPVVVX	21. 9. 2015	
PLNÁ MOC	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	

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





## Elektronická plná moc

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

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

The screenshot shows a web form titled "DEPEŠE UŽIVATELE". It has several input fields: "PŘEDMĚT DEPEŠE" (Subject) with the value "Podpis plne moci", "DATUM PŘIJETÍ" (Date received) with "21. září 2015 9:25:15", "ADRESA ODESÍLATELE" (Sender address) with "Systém\*MS2014+", "ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE" (Sender category) with "55/2000", "DŮLEŽITOST" (Priority), "ADRESÁŘ" (Recipient list) with "Přijaté", and "VÁŽANO NA OBJEKT" (Linked to object) with "Projekt: Plná moc test". A large text area contains the message: "Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test". On the right, there is a "Přečteno" (Read) checkbox and a "Systémová depeše - neodpovídejte" (System message - do not reply) notice. Below the message area are buttons for "Uložit" (Save) and "Storno" (Cancel). On the right side, there are four action buttons: "Odpovědět" (Reply), "Přeposlat" (Forward), "Přehled komunikace" (View communication), and "Dokumenty" (Documents).

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 pečetě připojí svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocnitelem aplikace potvrdí přiřazení zmocněnce k roli signatáře.

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

## Odvolání plné moci

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

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



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

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

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**Plná moc**

Typ plné moci

Papírová

**Pořízení plné moci**

ZMOCNITEL  
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC  
CMKADMAR

PLNÁ MOC  
plna moc.pdf

PLATNOST OD  
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit
Otevřít

Odvolání plné moci

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

**PLNÉ MOCI**

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty



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

Nový záznam   Smazat záznam

**Odvolání plné moci** ← Toto tlačítko vygeneruje formulář pro odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

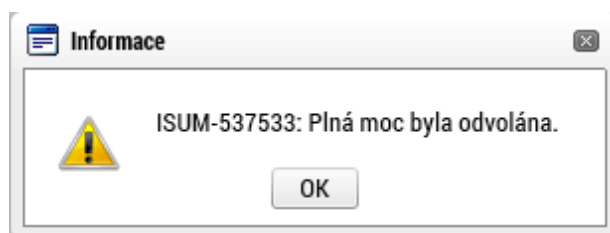
**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL: CSSKOL01   ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR   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). System zobrazí informativní hlášku.



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

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

Označení platnosti  
odvolání plné moci

Označení zániku  
plné moci

Nový záznam    Smazat záznam

**Odvolání plné moci**

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL: CSSKOL01    ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR    MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf    Připojit    Otevřít

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



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

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

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
JKTEST01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
JKTEST02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JKTEST01 [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: JKTEST02  Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP14+ [Aktualizovat příznak Zmocněnec](#)

### 4.3 Kopírovat

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

### 4.4 Vymazat žádost

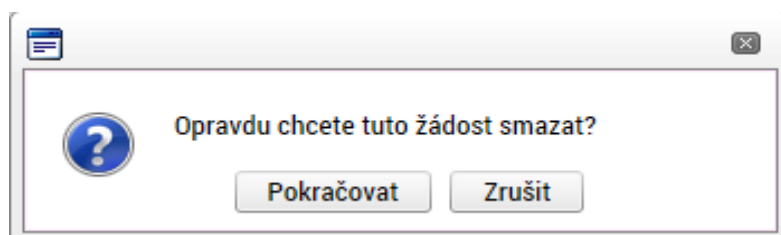
Tlačítko „Vymazat žádost“ slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat).



Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) page in a web application. On the left is a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project Name) with the value 'Projekt uživatelská příručka'; 'NÁZEV PROJEKTU CZ'; 'STAV' (Status) set to 'Rozpracována'; 'PROCES'; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Administrator) 'DAZAD011'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last Modified By) 'DAZAD011' and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Last Modified Date) '13. července 2015 12:49:36'; 'TYP PODÁNÍ' (Request Type) 'Automatické'; and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Action Method). There are also fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' 'OmíGAP', 'VERZE', 'Žádost o podporu' (Request for support) with 'DATUM ZALOŽENÍ' (Creation Date) '10. června 2015 15:08:56' and 'DATUM FINALIZACE' (Finalization Date). At the bottom are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons. A red box highlights the 'VYMAZAT ŽÁDOST' (Delete Request) button in the top navigation bar.





## 4.5 Kontrola

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. The 'Kontrola' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', and 'Financování'. The main area shows project details such as 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. There are also buttons for 'Zobrazení stavů', 'Uložit', and 'Storno'.

Výsledek kontroly (příklad):

The screenshot shows the 'Kontrola' (Control) result page. The page title is 'KONTROLA'. The navigation bar includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area displays the following error messages:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



## 4.6 Finalizace

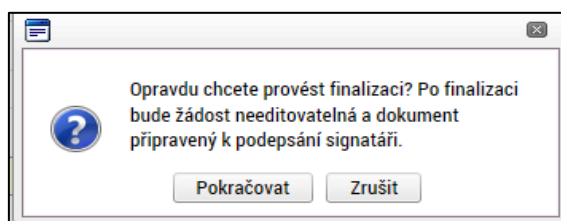
Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě,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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field with the value 'Projekt uživatelská příručka'. Below this are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'DAZAD011'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to 'DAZAD011'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (set to '13. července 2015 12:49:36'). There are also dropdown menus for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right side, there is a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field, 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to '0mlGAP'), and 'VERZE'. Below these is a 'Žádost o podporu' section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (set to '10. června 2015 15:08:56') and 'DATUM FINALIZACE'. At the bottom of the form, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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



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

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



FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0/2000

Otevřít v novém okně

Storno finalizace




## 5 Vyplnění žádosti – krok za krokem


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

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

**Záložky musí být vyplňovány postupně.**

**Základní tlačítka pro vyplňování a jejich funkce:**

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

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

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

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



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



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

### 5.1 Záložka Identifikace operace

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

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



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

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

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

The screenshot shows a web application interface for project identification. The main section is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below the title is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form is divided into several sections:

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

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel). The 'Uložit' button is highlighted with a red rectangular box.

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

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

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

## 5.2 Záložka Dokumenty

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

Přílohy jsou rozděleny do následujících kategorií:

- Povinné přílohy

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

- Povinně-volitelné přílohy

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

- Vlastní přílohy

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

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Prohlášení o přijatelnosti		✓	
2	Výstup z dotazníkového šetření		✓	
3	Kalkulačka indikátorů		✓	



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

Povinný     Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POČET DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

### Podrobnosti k vyplnění záložky:

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

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

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

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

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





## 5.3 Záložka Projekt

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

### Název projektu

Žadatel vyplňuje Název projektu CZ a Název projektu EN

### Anotace projektu

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

### Oblast Fyzická realizace projektu

Žadatel vyplňuje pole Předpokládané datum zahájení a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu<sup>3</sup>.

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

### Oblast příjmy projektu

Data jsou nastavena automaticky. Žadatel je nijak neupravuje.

### Oblast Doplnkové informace

- **Realizace zadávacích řízení na projektu**

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

- **Veřejná podpora**

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

---

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



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

#### Další kroky pro korektní evidenci veřejné podpory:

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

- **Režim financování**

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

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

#### Oblast Fázovaný projekt

Žadatel tuto oblast nijak neupravuje.

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

Fyzická realizace projektu

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** 1. 9. 2020 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 31. 8. 2022 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** 24

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

**JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)** Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ** Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu  Společný akční plán

Liniová stavba  Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů  CBA

Veřejná podpora  Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

Velký projekt

REŽIM FINANCOVÁNÍ  
Ex-ante

Atribut operace

Integrovaný  
 Synergický

Fázovaný projekt

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**Uložit** **Storno**



## 5.4 Záložka Popis projektu

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

## 5.5 Záložka Specifické cíle

Na záložce *Specifické cíle* vybírá žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou. Výzva je vyhledávaná 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 displays the 'SPECIFICKÉ CÍLE' (Specific Objectives) form. It features a navigation sidebar on the left with categories such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Aktivity', 'Indikátory', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', and 'Kategorie intervencí'. The main content area is titled 'SPECIFICKÉ CÍLE' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is a table with columns: 'Číslo', 'Název', 'Procentní podíl', 'Název programu', 'Název prioritní osy', 'Název investiční priority', 'Název opatření', and 'Název tematických'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table are navigation controls and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A set of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form contains several input fields: 'ČÍSLO PROGRAMU', 'NÁZEV PROGRAMU', 'ČÍSLO PRIORITNÍ OSY', 'NÁZEV PRIORITNÍ OSY', 'ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY', 'NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY', 'ČÍSLO OPATŘENÍ', 'NÁZEV OPATŘENÍ', 'ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE', 'NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE', 'ČÍSLO', and 'NÁZEV'. There is also a 'PROCENTNÍ PODÍL' field and a 'Kategorie regionu' dropdown menu with options 'VÍCE ROZVINITÉ' and 'MÉNĚ ROZVINITÉ'.

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

Celkový součet všech procentních podílů za specifické cíle projektu musí dosahovat hodnoty 100 - zobrazeno v červeném rámečku.



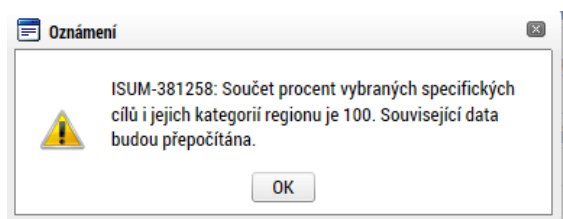
Uložení záznamu dojde k automatickému načtení polí v oblasti Kategorie regionu. Pole jsou dále needitovatelná.

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

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

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

The screenshot displays the 'SPECIFICKÉ CÍLE' (Specific Objectives) section of the ISUM system. A table lists objectives with columns for 'Číslo' (Number), 'Název' (Name), 'Procentní podíl' (Percentage share), 'Název programu' (Program name), 'Název prioritní osy' (Priority axis name), 'Název investiční priority' (Investment priority name), 'Název opatření' (Measure name), and 'Název tematických cílů' (Thematic objective name). The 'Procentní podíl' column is highlighted with a red box, showing values of 60,00 and 40,00. Below the table, the 'Kategorie regionu' (Region Category) form is visible, with 'VÍCE ROZVINITÉ' (More developed) set to 100,00 and 'MÉNĚ ROZVINITÉ' (Less developed) set to 0,00. The 'Název' field is highlighted in yellow, showing 'Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání'.



## 5.6 Záložka Indikátory

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

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

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

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

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

V případě žádosti o podporu / projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezačal, 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**

The screenshot displays the 'Indikátory' (Indicators) section of a web application. On the left is a sidebar with a navigation menu including 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjektivity', 'Subjektivity projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Aktivity', and 'Indikátory'. The main content area is titled 'INDIKÁTORY' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section for 'Měřitelné indikátory' (Measurable indicators) with a table. The table has columns: 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. Below the table, there are several input fields: 'KÓD INDIKÁTORU', 'NÁZEV INDIKÁTORU', 'VÝCHOZÍ HODNOTA', 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY', 'CÍLOVÁ HODNOTA', 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY', 'MĚRNÁ JEDNOTKA', and 'TYP INDIKÁTORU'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there is a 'DEFINICE INDIKÁTORU' field and a '0/9000' indicator with a 'Otevřít v novém okně' link.



## 5.7 Záložka Umístění

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

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Příručka Umístění

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Místo realizace**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
---------------------	-----------------------	--------	-----------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

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

Kraj

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
---------------------	-----------------------	--------	-----------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

Kraj Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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

Uložit a zpět

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

**Místo realizace**

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

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

Uložit a zpět





## 5.8 Záložka Cílová skupina

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

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

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

## 5.9 Záložka Subjekty projektu

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



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

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

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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

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

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

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

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

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

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



Checkbox **Zahrnout subjekt do definice jednoho projektu** – povinné pro vyplnění. Pokud je projekt v režimu de minimis (dle přílohy Čestné prohlášení o výběru veřejné podpory), je nutné zatrhnout fajfkou. Pokud projekt není v režimu de minimis (např. u všech příspěvkových organizací), je nutné zatrhnout křížek. **Pozor, správné vyplnění checkboxu znovu zkontrolujte po uložení!**

### 5.9.1 Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřizený 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/Nadřizený kraj, následně vyplňte potřebné IČO nadřizeného kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

Tento postup je nutný pro zajištěný plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel/Nadřizený 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/Nadřizený kraj

Kraj	IČ
Královéhradecký kraj	70889546
Plzeňský kraj	70890366
Pardubický kraj	70892822
Ústecký kraj	70892156
Liberecký kraj	70891508
Středočeský kraj	70891095



Jihočeský kraj	70890650
Olomoucký kraj	60609460
Karlovarský kraj	70891168
Jihomoravský kraj	70888337
Zlínský kraj	70891320
Moravskoslezský kraj	70890692
Kraj Vysočina	70890749
Hlavní město Praha	00064581

#### C) Soukromé školy, církevní školy

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

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

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

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

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

### 5.9.2 Funkce Kopie do profilu

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



SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU  
Hlavní žadatel/příjemce

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

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

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

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

ROČNÍ PRŮBĚH: 16. října 2001 POČET ZÁKAZNÍKŮ:  ROČNÍ PŘÍJEM (EUR):  BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVANY (EUR):

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

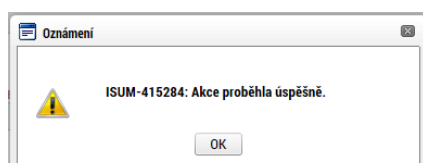
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE  
TescoSW

**Použít** Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



## Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

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 Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW  
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE  
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit



Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem „Použit“ 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.

Použit

Spustit





## 5.10 Záložka Adresy subjektu

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

**ADRESY SUBJEKTU**

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

**Subjekt**

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

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

**Detail adresy**

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Český subjekt**

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

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

**ADRESY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

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

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

**Detail adresy**

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OBEC: NÁZEV OKRESU: NÁZEV KRAJE:  
PSČ: MĚSTSKÁ ČÁST: NÁZEV ORP:  
ČÁST OBCE: ULICE: ČÍSLO ORIENTAČNÍ: ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ: KÓD DRUHÉ ČÍSLO DOMOVNÍHO:  
WWW: DATUM VALIDACE:

**Typ adresy**

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

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



## 5.11 Záložka Osoby subjektu

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

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

**Subjekt**

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

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

**Osoba**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON	MOBIL	EMAIL	

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

## 5.12 Záložka Účty subjektu

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

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

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

a) organizace = žadatele/příjemce,

b) Zřizovatel/obec = obec,



c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.

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

a) organizace = žadatele/příjemce,

b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje nebo dobrovolný svazek obcí.

3) V případě, že se jedná o **soukromou školu či školu zřízenou MŠMT**, uvede žadatel pouze **jeden bankovní účet** = organizace = žadatele/příjemce.

The screenshot displays the 'ÚČTY SUBJEKTU' (Subject Accounts) section of a web application. On the left is a navigation menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depеше a koncepty', 'Přehled depeshí', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Aktivity', 'Indikátory', and 'Financování'. The main area shows a table of subjects with columns: IC, IC zahraniční, RC, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. Below the table, there are fields for account details: Název účtu příjemce, IBAN, Předčíslí ABO, Základní část ABO, Kód banky, Měna účtu, and Stát. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

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

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



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

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

**UPOZORNĚNÍ: Účty územně samosprávných celků (tj. krajů, obcí a svazku obcí) musejí být vedeny u České národní banky.**

**Přehled účtů jednotlivých krajů:**

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro obecní školy.

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

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

Kraj	Číslo účtu pro školy zřizované krajem	Číslo účtu pro školy zřizované obcemi
Středočeský kraj	94-2028111/0710	94-2028111/0710
Liberecký kraj	40096-5827461/0710	40096-5827461/0710
Ústecký kraj	94-8423411/0710	94-8423411/0710
<b>Karlovarský kraj</b>	<b>30090-218341/0710</b>	<b>94-218341/0710</b>
Plzeňský kraj	94-24621311/0710	94-24621311/0710
Jihočeský kraj	94-3126231/0710	94-3126231/0710
Kraj Vysočina	94-32925681/0710	94-32925681/0710



Jihomoravský kraj	94-110621/0710	94-110621/0710
Zlínský kraj	94-718661/0710	20095-718661/0710
Olomoucký kraj	94-5722811/0710	94-5722811/0710
Moravskoslezský kraj	20095-15826761/0710	94-15826761/0710
Královéhradecký kraj	30090-813511/0710	94-813511/0710
Pardubický kraj	94-510561/0710	94-510561/0710
Hlavní město Praha	30090-1119011/0710	30090-1119011/0710

### 5.13 Záložka Veřejná podpora

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

Na záložce Veřejná podpora vybírá z číselníku režim – „825169756|DE MINIMIS\_OPVVV“.

**VEŘEJNÁ PODPORA**

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI 📄 KOPÍROVAT ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

**Subjekt**

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

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

**Veřejná podpora**

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

<p><b>FORMA PODPORY</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>DATUM PŘÍDELNÍ PODPORY</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>OBLAST PODPORY</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>PRÁVNÍ AKT PODPORY</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč</b></p> <input style="width: 95%; text-align: center; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1 157 256,00"/>	<p><b>ČÁSTKA PŘÍDELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>ZRUŠENÍ PODPORY</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč</b></p> <input style="width: 95%; text-align: center; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="983 667,60"/>	<p><b>ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč</b></p> <input style="width: 95%; text-align: center; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="173 588,40"/>
<p><b>KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY</b></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: #ffff00;">             825169756   DE MINIMIS_OPVVV           </div>	<p><b>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč</b></p> <input style="width: 95%; text-align: center; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0,00"/>	



## 5.14 Záložka Aktivity

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

The screenshot shows the 'AKTIVITY' form. At the top, there are navigation icons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are input fields for 'Číslo aktivity', 'Název aktivity', and 'Celkové náklady aktivity'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. There are navigation controls for 'Položek na stránku' (25) and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. Action buttons include 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights a dropdown menu icon next to the 'NÁZEV AKTIVITY' field. Below this are fields for 'ČÍSLO AKTIVITY', 'NÁZEV AKTIVITY', and 'CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY'. There is also a field for 'NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV'. A 'POČET AKTIVIT ZP' field is also present. A 'Generovat aktivity do rozpočtu' button is located at the bottom right. The sidebar on the left contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Aktivity', 'Indikátory', and 'Financování'.

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.

The screenshot shows the 'Výběr aktivity' dialog box. It contains a table with the following data:

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

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

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

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

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

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

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





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

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

Následné změny parametrů aktivit:

- Dodatečné založení nové aktivity – nová aktivita musí být založená přes pole Nový záznam. Změna již zvolené aktivity není možná. Po doplnění nových dat musí dojít k stisknutí pole Generovat aktivity do rozpočtu. Pokud již byl proveden také Rozpad financí (přehled zdrojů financování) a vygenerován finanční plán, je nutné aktualizovat i tyto záložky.
- Smazání zvolené aktivity – smazat aktivitu může žadatel označením záznamu aktivity a stisknutím pole „Smazat záznam“. Následně musí provést aktualizaci rozpočtu přes tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“ a také aktualizaci *Rozpadu financí a finančního plánu*, dle výše uvedeného budu.

## 5.15 Záložka Realizace mimo ČR

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



## 5.16 Záložka Rozpočet jednotkový

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

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

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

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1	Celkové způsobilé výdaje		1

CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
0,00	0,00	52 500,00	100,00

Úroveň 1 – Celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

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

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

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



položce vyplněna Kombinace veřejné podpory.

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

KÓD: 1.1.1 NÁZEV: 1 hodina výuky s ICT POTOMEK: ÚROVEŇ: 3  
 CENA JEDNOTKY: 2 000,00 POČET JEDNOTEK: 192,00 ČÁSTKA CELKEM: 384 000,00 PROCENTO: 33,18  
 MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):  
 Informace o nadřazené položce: KÓD: 1.1 NÁZEV: Využití ICT ve vzdělávání v MŠ - 16 hodin/16 týdnů

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY  
 825169756.1 DE MINIMIS OPVVV

## 5.17 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpad financí“. Provedte rozpad financí. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu. Pokud dojde ke změně rozpočtu, je nutné provést znovu rozpad financí!

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cilová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Fáze přehledu financování: Žádost o podporu  
 Název projektu: Školení 6.5.  
 Celkové zdroje: 52 500,00  
 Celkové způsobilé výdaje: 52 500,00  
 Celkové nezpůsobilé výdaje: 0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu  
 MĚNA: CZK  
 NÁZEV ETAPY:  
 CELKOVÉ ZDROJE: 52 500,00  
 CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00  
 JPP NEZPŮSOBILÉ: 0,00  
 CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 52 500,00  
 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): 0,00  
 CZV BEZ PŘÍJMŮ: 52 500,00  
 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: 0,00  
 PŘÍSPĚVEK UNIE: 26 250,00  
 NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 26 250,00  
 PODPORA CELKEM: 52 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ:  
 Rozpad financí

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

Uložit



## 5.18 Záložka Finanční plán

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

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

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

### Způsob úpravy Finančního plánu:

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

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

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

- Jedná se o první zálohovou platbu.
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu<sup>6</sup> (skutečné datum vyplacení zálohy se odvíjí od data vydání právního aktu)
- Záloha – plán – 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupce jsou nulové a prázdné.

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

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

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



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

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

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

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

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

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



31.03.2023	01.06.2023
30.04.2023	27.06.2023
31.05.2023	28.07.2023
30.06.2023	29.08.2023

### Editace data předložení ZZoR:

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

Export standardní    Editovat vše

Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 3    **DATUM PŘEDLOŽENÍ**: 27. 4. 2022

Závěrečná platba     Zálohová platba  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

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

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

Kontrola finančního plánu a rozpočtu    Vygenerovat nový finanční plán    Verze

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

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

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

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



## 5.19 Záložka Kategorie intervencí

### Tematický cíl

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

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

Výzvy 80 a 81 jsou financované z ESF, tzn. tato oblast je vždy prázdná.

### Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“ zvoleného na záložce *Specifický cíl*, který odpovídá zvoleným aktivitám. Přes tlačítko Nový záznam zakládá záznamy podle počtu specifických cílů.

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

Specifické cíle a jejich Intervence:

Kód Specifického cíle	Název specifického cíle	Intervence
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání	110 Socio-ekonomická integrace marginalizovaných skupin, jako jsou Romové
02.3.68.5	Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy včetně posílení jejich relevance pro trh práce	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
02.3.62.1	Kvalitní podmínky pro inkluzivní vzdělávání	111 Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí





## **Vedlejší téma ESF**

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

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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

## **Forma financování**

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

## **Ekonomická aktivita**

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

## **Mechanismus územního plnění**

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

## **Lokalizace**

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

## **Typ území**

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

## **5.20 Záložka Horizontální principy**

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



## 5.21 Záložka Čestná prohlášení

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

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

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)		OP VVV_P...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení žadatele (Závěrečné)		OP VVV_P...	<input type="checkbox"/>

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

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

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

Souhlasím s čestným prohlášením



## 6 Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

The screenshot shows the IS KP14+ application interface. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below these is a calendar for 'srpen 2015' and a table of messages. A red arrow points from the table to the detailed view of a message.

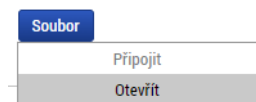
Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/>	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+	7thunajk4troulek*navt		31. 8. 2015 12:48	Uvčovář

The detailed view of the message shows the following information:

- PŘEDMĚT DEPEŠE:** Podpsat dokument žádosti o podporu
- DATUM PŘIJETÍ:** 31. srpna 2015 10:49:05
- ADRESA ODESÍLATELE:** Systém\*MS2014+
- ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE:** 55/2000
- VÁZANO NA OBJEKT:** Projekt: Testování fce IPs
- DŮLEŽITOST:** Přijaté
- TEXT:** Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs
- DATUM PŘÍČTENÍ:** 31. srpna 2015 12:42:48
- Systemová depeše - neodpovídejte**
- Buttons:** Odpovědět, Přeposlat, Přehled komunikace, Dokumenty
- Buttons:** Uložit, Storno

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

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



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



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

The screenshot shows the 'ŽADATEL' web application. The left sidebar contains a menu with 'Podpis žádosti' highlighted in red. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there is a text instruction: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' The 'PŘÍLOHA' section shows a file named 'Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf' with a 'Soubor' button. A red arrow points to the 'Vytvořit podpis' button. Below this, there are fields for 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (2019 9:04) and 'DAZAD012'. A text box with a black border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.'

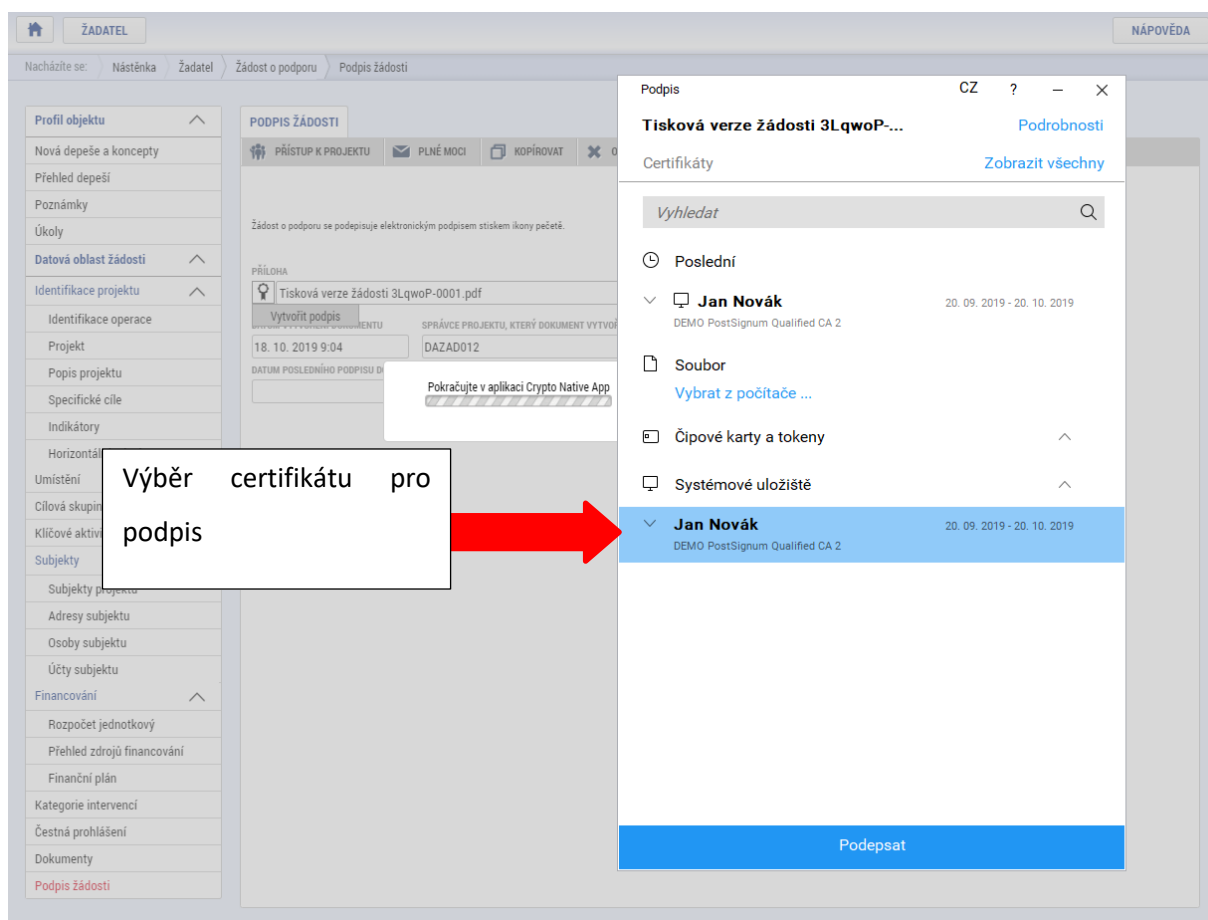
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

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

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

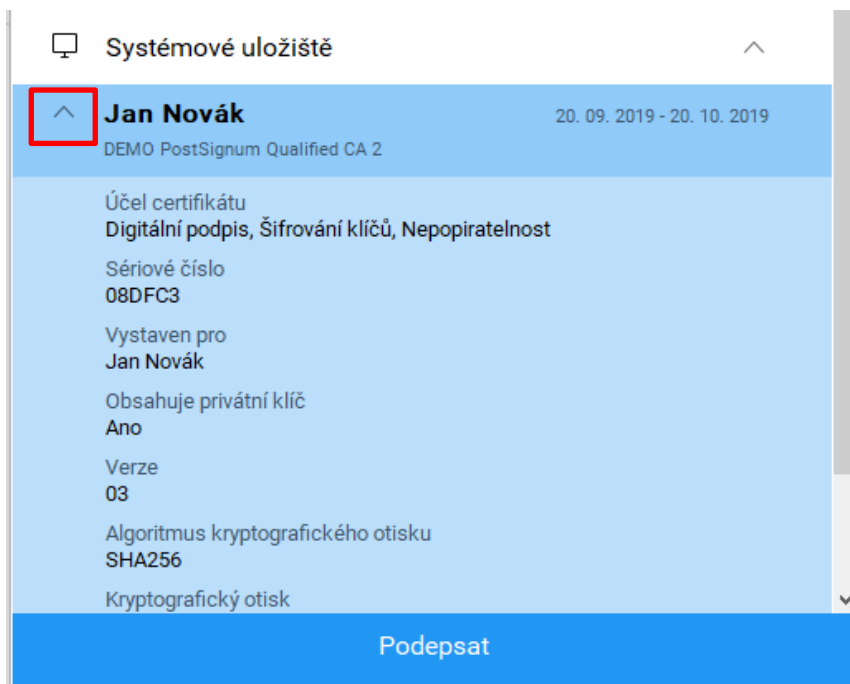


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.

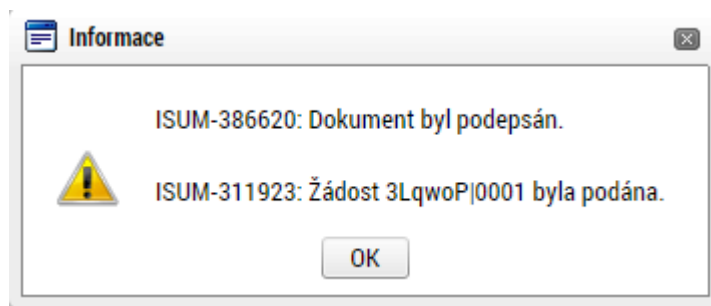


Kliknutím na znak stříšky lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.





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

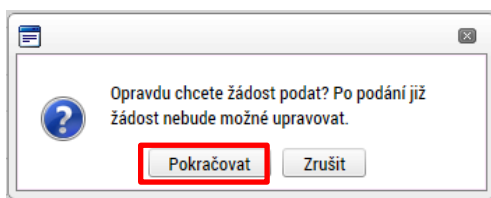


V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – „Podání“.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) page. The 'PODÁNÍ' (Submission) button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The form contains the following fields and buttons:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Modernizace vybavení základní školy
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Modernizace vybavení základní školy
- STAV:** Odeslána (with 'Zobrazení stavů' button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** ZADATEL04
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** ZADATEL04
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 27. listopadu 2014 11:36:37
- TYP PODÁNÍ:** Ruční (with dropdown menu icon)
- ZPŮSOB JEDMÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář (with dropdown menu icon and 'Plné moci' button)
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty field)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0f18lp
- VERZE:** (empty field)
- Žádost o podporu:**
  - DATUM ZALOŽENÍ:** 21. listopadu 2014
  - DATUM FINALIZACE:** 27. listopadu 2014 11:33:05
  - DATUM PODPISU:** 27. listopadu 2014
  - DATUM PODÁNÍ:** (empty field)

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



The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) page. The 'PODÁNÍ' (Submission) button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The form displays the result of the submission:

- Výsledek operace:** ISUM-385586: Žádost 0f18lp byla podána.
- Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**
- Zpět** button





## Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

**CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr\_0XX/xxxxxxx,**

Složení registračního čísla:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

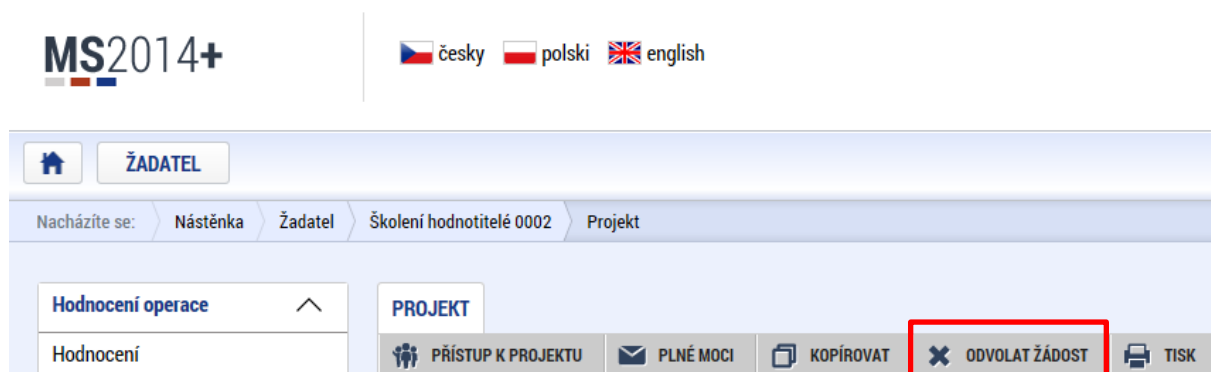
Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15\_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15\_001/0000001.



## 6.1 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

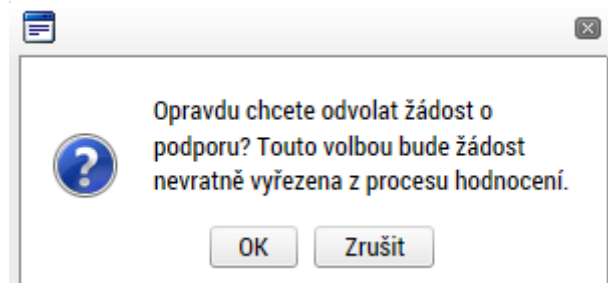
Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

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



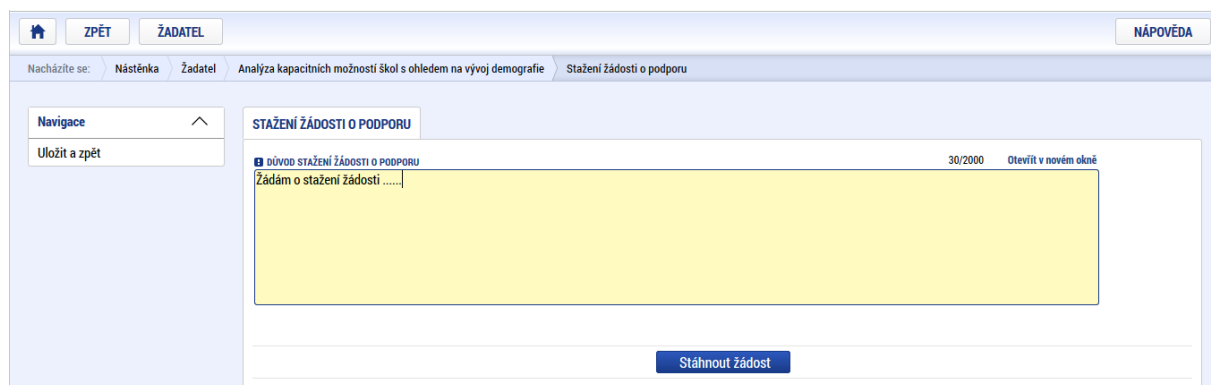
The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a logo for MS2014+ and language selection options for 'česky', 'polski', and 'english'. Below this is a navigation bar with a home icon and a 'ŽADATEL' button. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Projekt'. On the left, there is a 'Hodnocení operace' dropdown menu. The main toolbar contains several icons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), and 'TISK'.

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



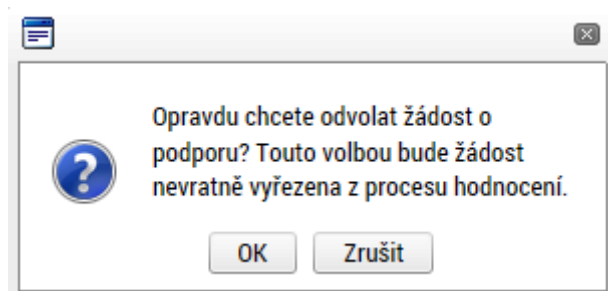
The dialog box contains the following text: 'Opravdu chcete odvolat žádost o podporu? Touto volbou bude žádost nevratně vyřezena z procesu hodnocení.' Below the text are two buttons: 'OK' and 'Zrušit'.

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

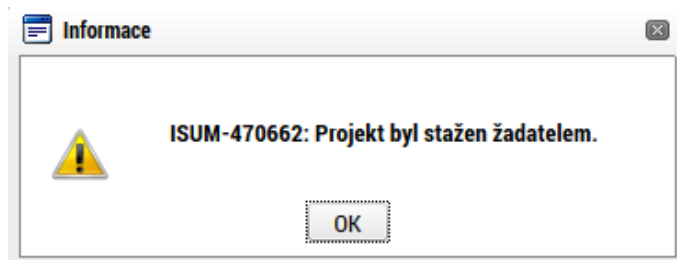


The screenshot shows the 'STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' form. The breadcrumb trail includes 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Analýza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie', and 'Stažení žádosti o podporu'. The form has a title bar 'DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' and a text area with the placeholder 'Žádám o stažení žádosti .....'. At the bottom right of the form is a 'Stáhnout žádost' button.

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



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



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

## 7 Proces schvalování

### 7.1 Zpřístupnění výsledku části hodnocení

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page in the application. The left sidebar has a menu with 'Hodnocení' highlighted in red. The main content area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Seminář pro žadatele 001), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_018/0000057), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Seminář pro žadatele 001), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0EvVYP), and 'VERZE' (0001). There are also sections for 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), 'PROCES' (Zaregistrování žádosti o podporu), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD012), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (20. října 2015 1:02:14), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). A 'Zobrazení stavů' button is visible. On the right, there are sections for 'Žádost o podporu' with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. There is also a 'Kolo žádosti' section with 'Žádost o podporu' and a 'Přehled obrázků' button. A 'Verze' button is at the bottom right.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' table. The table has the following columns: 'Pořadí hodnocení', 'Kolo hodnocení', 'Část hodnocení/AR/KL', 'Vyhověl', and 'Soubor kritérií'. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: '1', 'Hodnocení žádosti o podporu', 'Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti', and 'OP VVV\_Inkluзивní vzdělávání'. The 'Vyhověl' column is empty.

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

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



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

**DETAIL HODNOCENÍ**

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

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

SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV\_Inkluzivní vzdělávání

Arbitr  Opravný hodnotitel

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

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

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

**KRITÉRIA** **TISK**

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



## 7.2 Žádost o přezkum rozhodnutí

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

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

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' page. The left sidebar has a menu with 'Žádost o přezkum rozhodnutí' highlighted. The main content area displays the following information:

- POŘADÍ: 1
- KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu
- ČÁST: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- DATUM HODNOCENÍ: 21. října 2015 10:15:33
- STATUS: Nevyhověl
- FINALIZOVÁNO: Ano
- PLATNÝ:
- SOUBOR KRITÉRIÍ: OP VVV\_Inkluzivní vzdělávání
- POPS HODNOCENÍ: 0/1000
- KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ: 0/2000

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. The left sidebar has a menu with 'Identifikace operace' highlighted. The main content area displays the following information:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Příručka pro žadatele 003
- NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro žadatele 003
- STAV: Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012
- NAPOSLEDY ZMĚNIL: DAZAD012
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 21. října 2015 7:44:41
- TYP PODÁNÍ: Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.61/0.0/0.0/15\_019\_0000059
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0FVEUP
- VERZE: 0001
- DATUM ZALOŽENÍ: 20. října 2015 14:04:28
- DATUM FINALIZACE: 21. října 2015 7:38:51
- DATUM PODPISU: 21. října 2015 7:44:38
- DATUM PODÁNÍ: 21. října 2015 7:44:38
- KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

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



[NÁPOVĚDA](#)

[ŽADATEL](#)

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

**ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí](#)

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

[ŽADATEL](#)

[ZPĚT](#)

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

**VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ**

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

**KOLO HODNOCENÍ**  
 Hodnocení žádosti o podporu

**ČÁST**  
 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

[Spustit](#)





The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The main content area is titled 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ'. Below the title, there is a table with columns: 'Kolo hodnocení', 'Část hodnocení/AR/KL', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?', and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the text 'Hodnocení žádosti o podporu' and 'Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti'. Below the table, there is a navigation bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. At the bottom, there is a blue button labeled '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 content area is titled 'DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.'. Below the title, there is a table with columns: 'Kolo hodnocení', 'Část', 'Hodnocení', and 'Hodnota kritéria'. Below the table, there is a navigation bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. Below the navigation bar, there are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, there is a form with a text area labeled 'TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' containing the text 'Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....'. The form also includes a 'Podání žádosti o přezkum rozhodnutí' section with a 'NÁZEV KRITÉRIA' field containing 'Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou'.

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

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



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

**HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

KOLO HODNOCENÍ

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

ČÁST

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

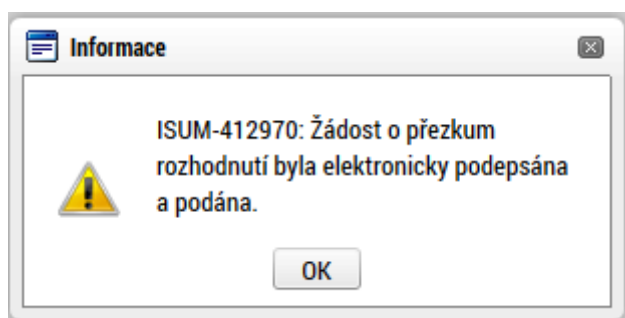
SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 13/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Souhrnný text

**Podepsat a podat žádost**

[Uložit](#) [Storno](#)

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



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



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

**ÚLOHA**  
 Žádost o přezkum rozhodnutí

**SIGNATÁŘ**  
 DAZAD012

**POŘADÍ**

**ZMOCNĚNĚC**

**PLATNOST PLNÉ MOCI**

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Depeše uživatele](#)

**DEPEŠE UŽIVATELE**

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

**SLOŽKA**  
Prijaté

**DATUM PŘIJETÍ**  
12. října 2015 14:19:44

**ADRESA ODESÍLATELE**  
Systém\*MS2014+

**ZARÁZENÍ ODESÍLATELE**  
MŠMT.OP VVV

**VÁZÁNO NA OBJEKT**  
Projekt: CZ.02.3.8.0.15.018.01878

**TEXT**  
151/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Přetčeno

Systémová depeše - neodpovídejte

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



**DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

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

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí  
NÁZEV KRITÉRIA  
Konzultace s ŘO

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ  
15/2000  
Text námítky.....

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí  
VÝSLEDEK PŘEZKUMU  
Důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ  
2/2000  
Text vypořádání.....

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

**ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kopie: Školení hodnocení 010](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Hlavička žád. o přezkum rozh.](#)

**HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

KOLO HODNOCENÍ  
Hodnocení žádosti o podporu  Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 12. 10. 2015  
ČÁST  
Kontrola formálních náležitostí  Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána? DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 12. 10. 2015

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 15/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Podávám námítku [Podepsat a podat žádost](#)

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí  
VÝSLEDEK PŘEZKUMU  
Důvodná

SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ  
0/2000  
Souhrnný komentář k vypořádání námítky .....



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

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

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Nacházíte se: **Nástěnka** Depše uživatele

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vrácení žádosti

DATA PRÍJETÍ: 22. října 2015 7:48:30

ADRESA ODEŠÍLATELE: Systém\*MS2014+

ZÁŘAŽENÍ ODEŠÍLATELE: MŠMT.OP VVV

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

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

287/2000 Otevřít v novém okně

Přčteno

Systemová depše - neodpovídejte

Odpovědět  
Přeposlat  
Přehled komunikace  
Dokumenty

Text depše Uložit Storno

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI** TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školení hodnocení 007

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení hodnocení 007

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0zqIGP

VERZE: 0001

STAV: Vrácena

Žádost o podporu

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

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

DATUM PODPISU: 22. září 2015 13:15:38

DATUM PODÁNÍ: 22. září 2015 13:15:38

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

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

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22. října 2015 7:48:29

TYP PODÁNÍ: Automatické

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: 0zqFcP

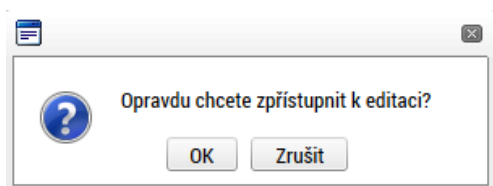
ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Přehled obrazovek  
Vrácené obrazovky

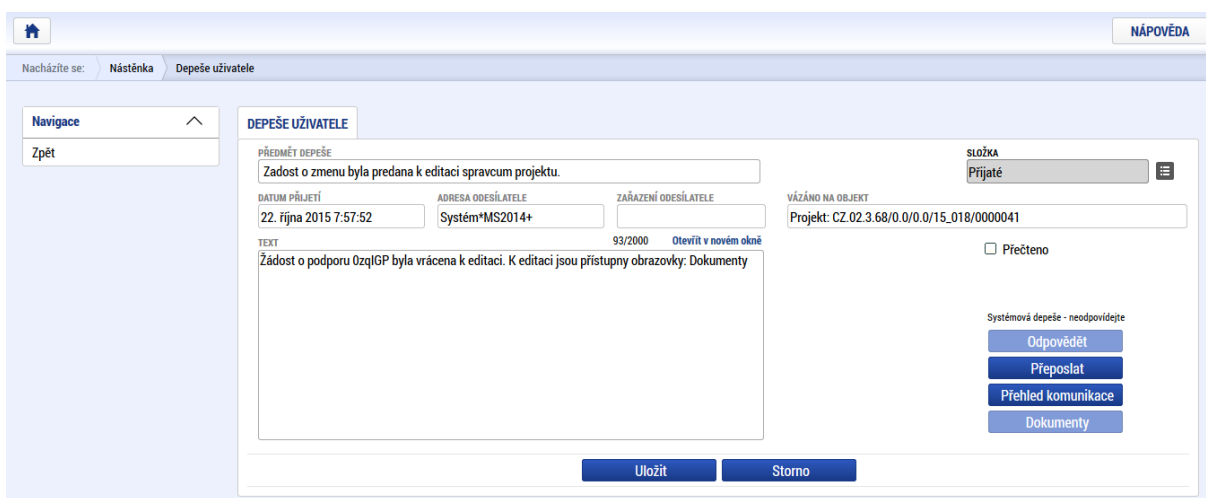
Verze



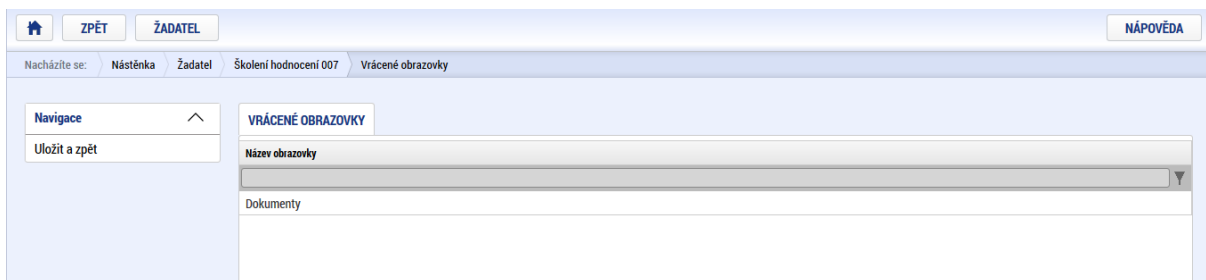
Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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 Vrácené obrazovky.



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

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.



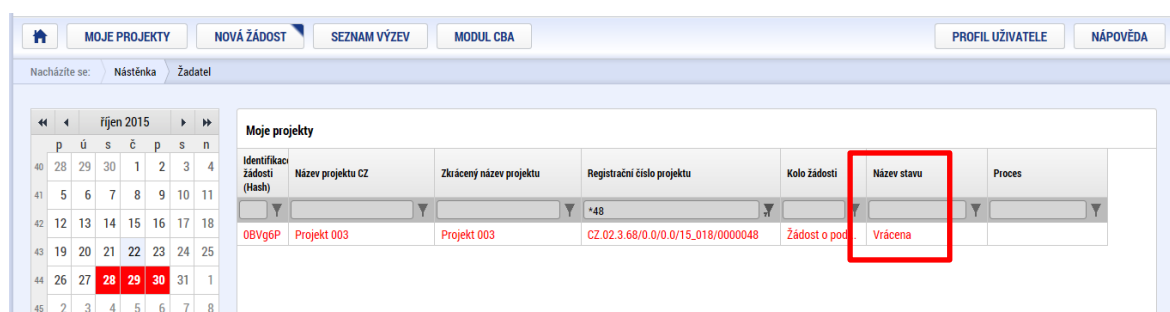


## 8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

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

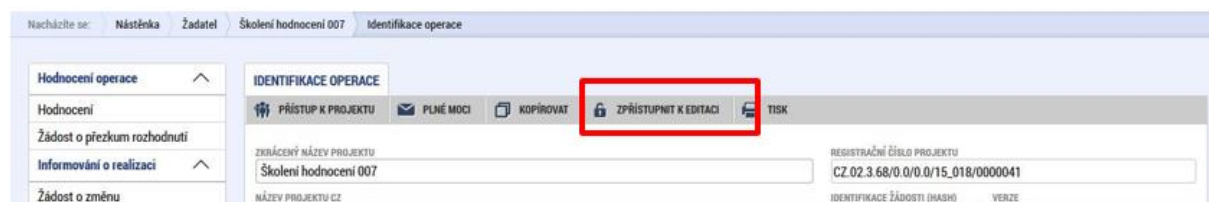
Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím interní depeše s případnou žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“).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

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



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below the navigation bar, there is a 'Název stavu' dropdown menu set to 'Žadatel'. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The table contains one row for 'Projekt 003' with the status 'Vrácena' highlighted in red. A calendar for October 2015 is visible on the left side of the interface.

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



The screenshot shows the 'Identifikace operace' interface. The top navigation bar includes 'Název stavu', 'Žadatel', 'Školení hodnocení 007', and 'Identifikace operace'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI', and 'TISK'. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is highlighted in red. Below the toolbar, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Školení hodnocení 007) and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.018/0000041).

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

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





## 8.2 Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

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

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

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

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

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

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



## 9 Závěr

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

ŘO OP VVV komunikuje s žadatelé/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.

