



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Výzva č. 02_18_070

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze 2.0

Platnost: 15. 3. 2018



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

**MS
MT**
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

Revize změn	3
1. Portál IS KP14+.....	4
1.1. Stručné představení.....	4
1.2. Uživatelská podpora.....	4
1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	5
1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	5
1.5. Registrace a přihlášení uživatele	6
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu.....	11
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka.....	16
2.1. Komunikace	16
2.2. Informace o přihlášení.....	24
2.3. Profil uživatele	25
2.4. Žadatel	28
2.5. Seznam výzev	29
2.6. Modul CBA.....	29
3. Nová žádost o podporu	31
4. Záhlaví žádosti o podporu	33
4.1. Přístup k projektu	34
4.2. Plné moci.....	40
4.3. Kopírovat.....	48
4.4. Vymazat žádost	48
4.5. Kontrola	49
4.6. Finalizace.....	51
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	53
5.1. Záložka Identifikace operace	53
5.2. Záložka Projekt	54
5.3. Záložka Specifické cíle	57
5.4. Záložka Indikátory.....	59
5.5. Záložka Popis projektu.....	60
5.6. Záložka Klíčové aktivity.....	61
5.7. Záložka Cílová skupina.....	63

5.8.	Záložka Horizontální principy	63
5.9.	Záložka Umístění	65
5.10.	Záložka Subjekty projektu	68
5.11.	Záložka Adresy subjektu	75
5.12.	Záložka Osoby subjektu	77
5.13.	Záložka Účty subjektu	78
5.14.	Záložka Rozpočet jednotkový	78
5.15.	Záložka Přehled rozpočtů	81
5.16.	Záložka Přehled zdrojů financování	81
5.17.	Záložka Finanční plán	83
5.18.	Záložka Kategorie intervencí	85
5.19.	Záložka Čestná prohlášení	86
5.20.	Záložka Dokumenty	87
5.21.	Záložka Seznam odbornosti projektu	88
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	89
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	97
6.2.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	97
7.	Proces schvalování	100
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	100
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise	102
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	111
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	113
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení	113
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	116
9.	Ex ante kontrola veřejných zakázek	118
10.	Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce	121
11.	Závěr	123

Revize změn oproti výzvě č. 50

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
5.2	Doplnění informací k záložce Projekt.	Podrobný popis možností a způsobů změn a aktualizací dat zahájení a ukončení fyzické realizace projektu i po podání žádosti o podporu.
5.5	Datová položka Datum výchozí hodnoty Indikátoru	Upřesnění plnění datové položky ve vztahu k zahájení fyzické realizace projektu/datumu podání žádosti o podporu.
8.1	Úprava nadpisu kapitoly, úprava textu, doplnění obrázků.	Z nadpisu „Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení“ odstraněno slovo „věcném“. Dále byl formálně upraven text celé kapitoly vč. odstranění věty týkající se záložky Projekt.
8.2	Úprava textu a aktualizace obrázků.	Úprava textu celé kapitoly na základě aktualizace obrázků vč. odstranění textu o akceptaci právního aktu příjemcem (v souladu s Operačním manuálem OP VVV, verze 2).
8.3	Přesunutí a přejmenování kapitoly.	Kap. „8.3 Ukončení projektu ze strany příjemce“ byla přesunuta a přejmenována na kap. „10. Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce“.

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jenž je součástí aplikace MS2014+ (monitorovací systém s několika moduly pro různé typy uživatelů – žadatel/příjemce/hodnotitel nebo implementační struktura). Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu.

Žádost se vytváří na předdefinovaném formuláři, který odpovídá podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče.

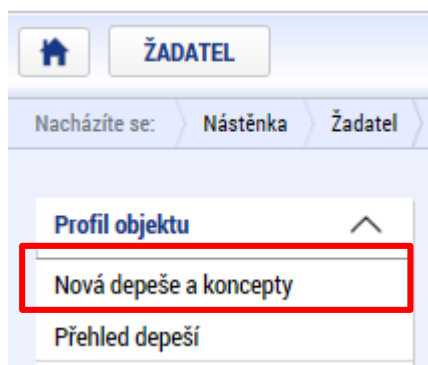
Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

1.2. Uživatelská podpora

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

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



Interní depeši zakládejte 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. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá sdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Reakční doba je 5 pracovních dnů.



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

1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

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

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

1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

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

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

aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

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

Registrační údaje

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

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč:	Bc729
Odeslat	

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

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

Dobrý den Marie Malá,

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

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

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

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel 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) 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+.

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

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.



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

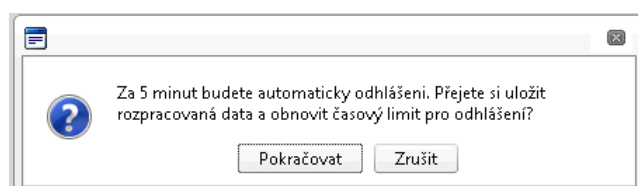
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

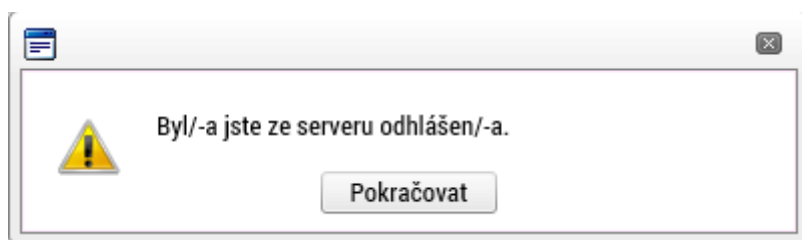


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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.

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

Zapomenuté heslo

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

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

Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Zapomenuté heslo

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

1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka	X
---	----------------------------------

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

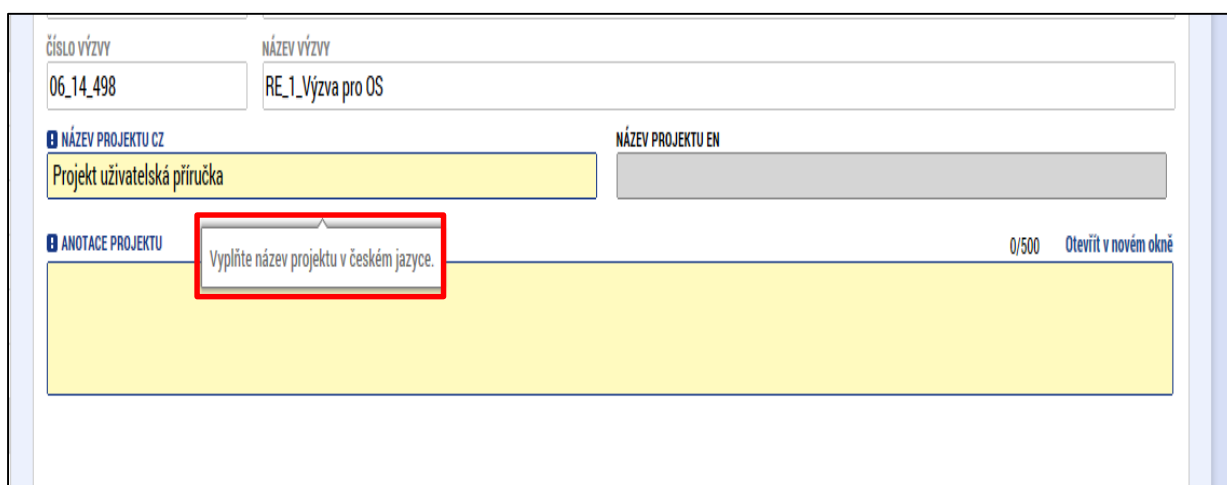
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz., výše) vyplňuje uživatel jako textové pole nebo výběrem z předem definovaného číselníku.

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.



The screenshot displays a web form for project submission. At the top, there are two input fields: 'ČÍSLO VÝZVY' (Call Number) with the value '06_14_498' and 'NÁZEV VÝZVY' (Call Name) with the value 'RE_1_Výzva pro OS'. Below these are two more fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name in Czech) containing 'Projekt uživatelská příručka' and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (Project Name in English), which is currently empty. At the bottom, there is a large yellow text area labeled 'ANOTACE PROJEKTU' (Project Annotation). A red rectangular box highlights a tooltip that appears over the top-left corner of this text area. The tooltip contains the text 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech). To the right of the text area, the text '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) are visible.

NÁPOVĚDA

🏠 **ŽADATEL**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt uživatelská příručka](#) [Projekt](#)

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

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

1 NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

1 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

Filtry

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

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce 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“):

Filtr pro snadné vyhledávání

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

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nová Ves nad Metují	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobříš	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pečovice	Pečovice	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Dobruška	Dobruška	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554707	Nový Kostel	Chomutov	Chomutov	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561860	Nový Bor	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Čáslav	Čáslav	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlitz	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21



2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 4 profily – **Žadatel**, Hodnotitel, Evaluátor a DAZ.

- **Profil Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu;
- Profil Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;
- Profil Evaluátor – modul pro evaluace projektů;
- 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 s „**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. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky apod.

ŽADATEL

HODNOTITEL

EVALUÁTOR

DAZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

	«	březen 2018						»	»
	p	ú	s	č	p	s	n		
9	26	27	28	1	2	3	4		
10	5	6	7	8	9	10	11		
11	12	13	14	15	16	17	18		
12	19	20	21	22	23	24	25		
13	26	27	28	29	30	31	1		
14	2	3	4	5	6	7	8		

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

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Společnost	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
☐							☐
	Obrazovky k editaci	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.02.3.62...	9. 3. 2018 8:41	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:39	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.X/0.0/0.0/1...	9. 3. 2018 8:39	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:38	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:37	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.61/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:37	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:37	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:37	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:37	Střední	
	UPOZORNĚNÍ_OPVVV_Napliňování výkonnostního r...	OPVVV_Žadatel/Příjemce...		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/...	9. 3. 2018 8:36	Střední	

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.

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Navigace

Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

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

Založení nové depeše

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

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

Hodnocení operace ^	IDENTIFIKACE OPERACE	
Hodnocení	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA	
Žádost o přezkum rozhodnutí		
Informování o realizaci ^		
Žádost o změnu		
Kontroly ^		
Kontroly		
Profil objektu ^		
Nová depeše a koncepty	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Máme rádi školu	
Přehled depeší	NÁZEV PROJEKTU CZ Máme rádi školu	
Poznámky	STAV Žádost rozpracována v ISKP	
Úkoly	PROCES 	
Datová oblast žádosti ^	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD010	
Identifikace projektu ^	NAPOSLEDY ZMĚNIL 0	
Identifikace operace	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 20. ledna 2016 0:22:04	
Projekt	TYP PODÁNÍ Automatické	
Popis projektu	ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podpisuje jeden signatář	
Specifické cíle		
Indikátory		

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**“.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Naposledy změněno	Předmět depeše	Důležitost	Citlivý obsah	Vázáno na objekt
			☐	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z

Položek na stránku 25

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

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
12/2000 Otevřít v novém okně

TEXT
text žádosti

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
10. října 2016 10:53:55

TEXT
text žádosti

12/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

DOKUMENTY

Název dokumentu

Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV DOKUMENTU

příloha

SOUBOR

Probíhá nahrávání...

Připojit

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

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 4 z 4

Správce projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Adresa

Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Jméno

Rozlišení

Ext. uživatel: Signatář;Vlastník;Editor

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Po zvolení příjemce je nutné stisknout ikonu šipky

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

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

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následně 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
Depeše 10

Žadatel 01
Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY
NOVÁ ŽÁDOST
SEZNAM VÝZEV
MODUL ČSA

PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVĚDA

Nacházíte se:
Nástěnka
Žadatel

Navigace
Zpět

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Upozornění

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

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

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

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

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

DEPEŠE UŽIVATELE

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

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test kompatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

2.2. Informace o přihlášení

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

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 57

011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

Moje úkoly

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depše

Odeslané depše

Správa složek

Pravidla pro třídění depší

Přijaté depše

Přičteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Kokliv	104 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPS...	2. 4. 2015 10:32	Střední

2.3. Profil uživatele

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

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

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

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depše

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.10

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

Nacházíte se: **Konto** Změna osobních údajů

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Navigace
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

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 NOTIFIKACI

SMS
E-mail
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

☐ Noční klid

☐ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Navigace
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☒		E-mail	katerina.voisova@msmt.cz	

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 NOTIFIKACI

E-mail

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

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

2.4. Žadatel

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

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

ŽADATEL **STRATEGIE** **PROFIL UŽIVATELE** **NÁPOVĚDA**

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

Přijaté depeše

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

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

2.5. 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 .

2.6. Modul CBA

Modul CBA je žadateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel.

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

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

Analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v IS KP14+ pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplnkové informace.

Doplňkové informace

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

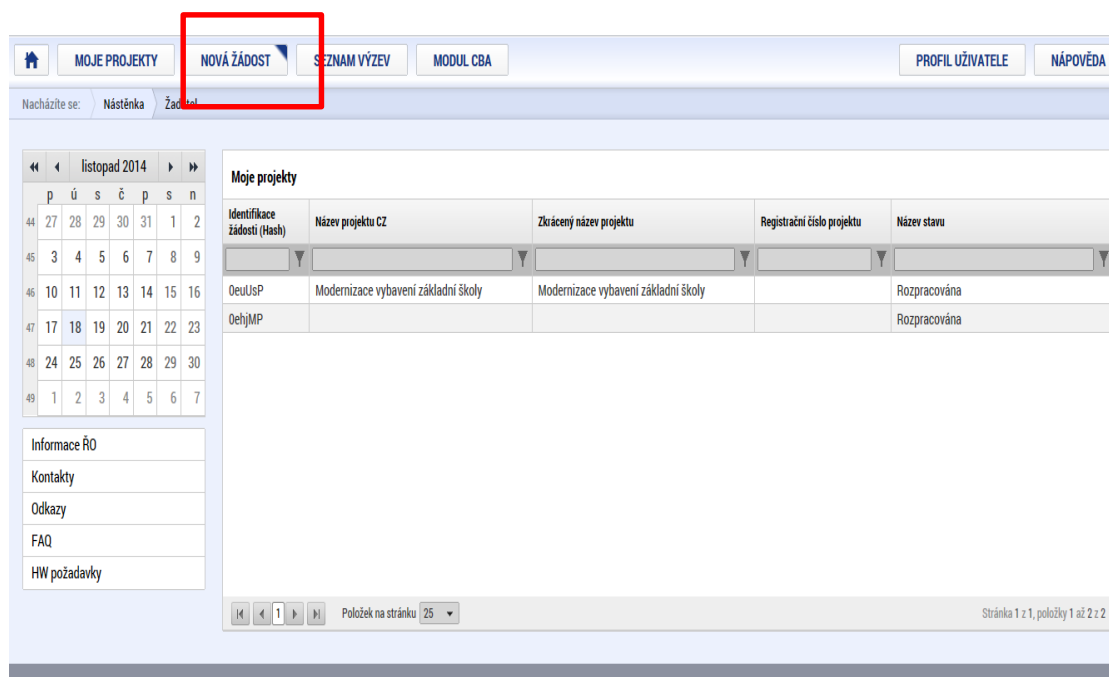
Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňová, přenáší na záložku Přehled zdrojů financování hodnota pole „Příjmy dle článku č.61 Obecného nařízení“, **je nutné, aby CBA analýza byla finalizována dříve, než žádost o podporu.**

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

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

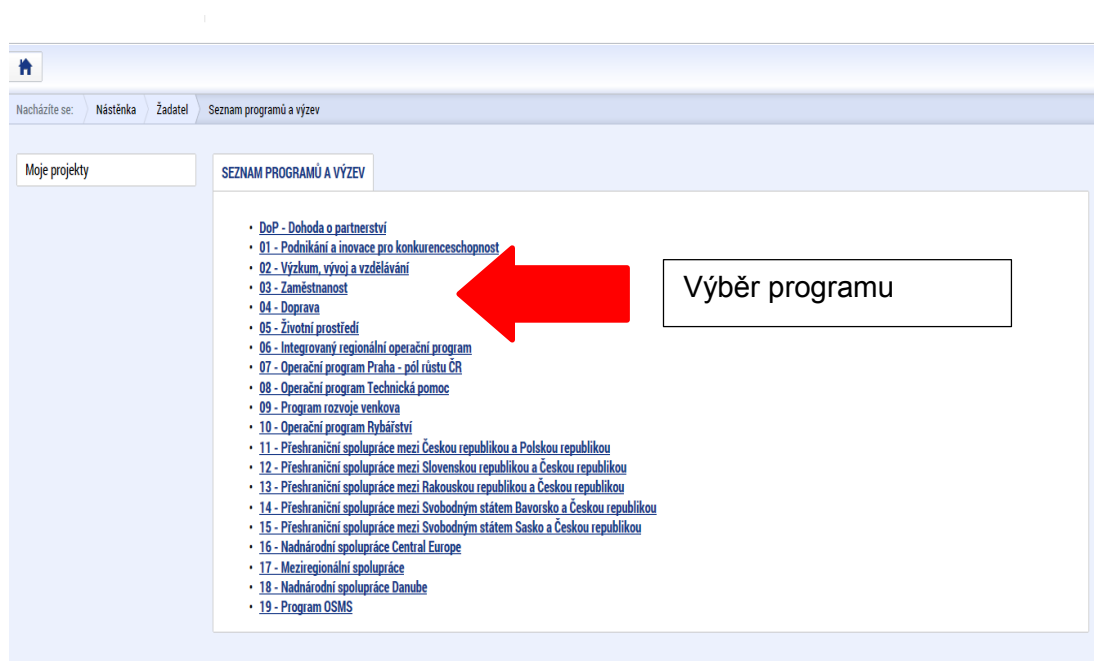
Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

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



The screenshot shows the top navigation bar of the application. The button 'NOVÁ ŽÁDOST' is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a calendar for November 2014 and a table titled 'Moje projekty'.

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



The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' page. A red arrow points from the 'Výběr programu' box to the list of programs.

Výběr programu

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

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

Moje projekty
Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

- OP VVV - (02_15_004) - Výzva č. 02_15_004 pro Smart akcelerator v prioritní ose 2 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_002) - Výzva č. 02_15_002 pro Krajské akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_001) - Výzva č. 02_15_001 pro Individuální projekty systémové v prioritní ose 3 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_005) - Výzva č. 02_15_005 pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_006) - Výzva č. 02_15_006 pro Teaming v prioritní ose 1 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_009) - Výzva č. 02_16_009 pro Techniky pomoc v prioritní ose 4 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_013) - Výzva č. 02_16_013 pro Výzkumné infrastruktury v prioritní ose 1 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_015) - Výzva č. 02_16_015 pro ESF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_016) - Výzva č. 02_16_016 pro ERDF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
• [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_017) - Výzva č. 02_16_017 pro Výzkumné infrastruktury pro vzdělávací účely - budování či modernizace v prioritní ose 1 OP

Výběr výzvy

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

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

Profil objektu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIJOVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) **VERZE**

ulřídP

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL **DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**

UPTASGEO 15. března 2018 12:06:44

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ **DATUM FINALIZACE**

15. března 2018 12:06:39

DATUM PODPISU **DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ **VRÁCENO Z**

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

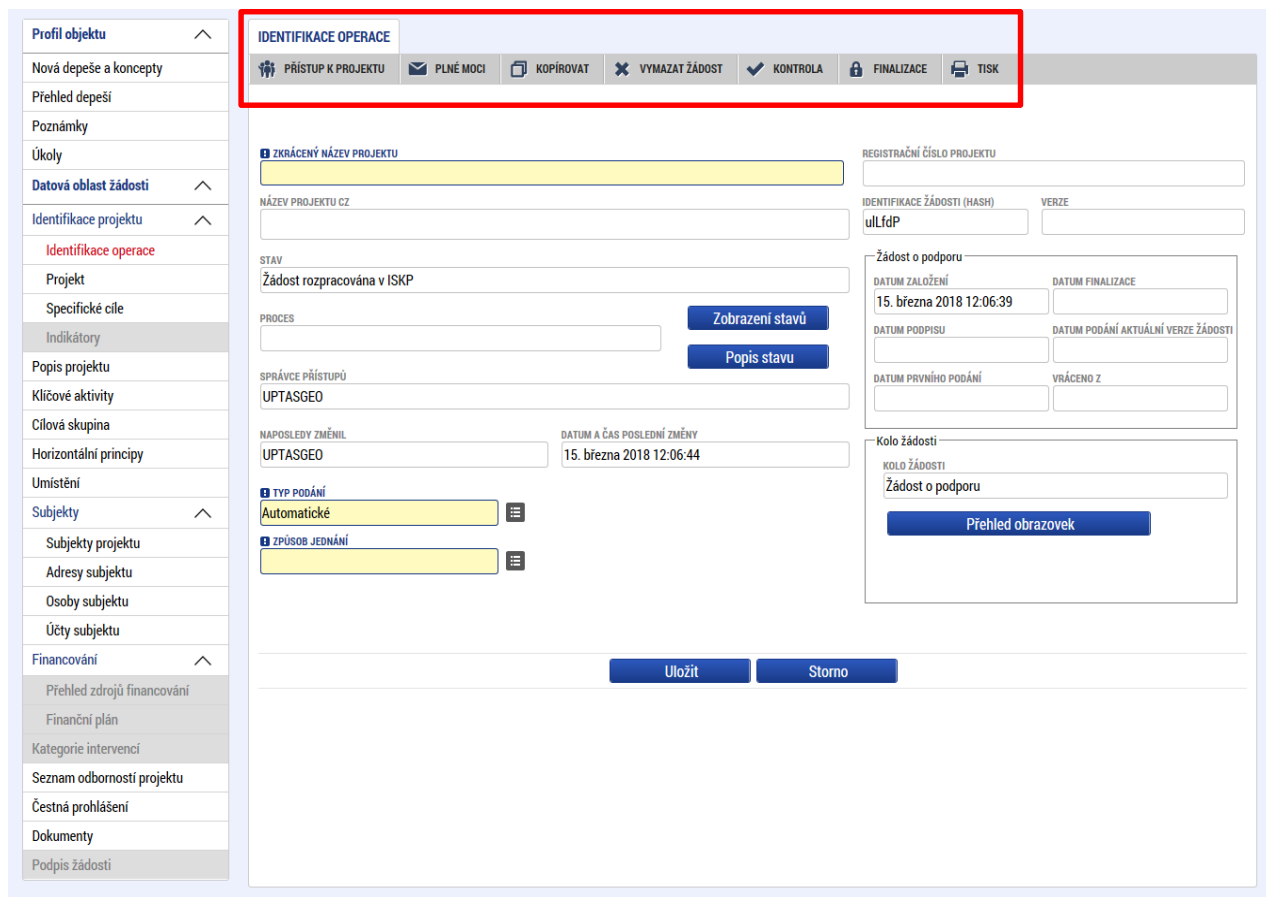
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit **Storno**

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.



IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL
UPTASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
15. března 2018 12:06:44

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
ulLfdP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
15. března 2018 12:06:39	
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** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **editor** (možnost zápisu změn), **signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a **zástupce správce přístupů** (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

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

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

Navigace
Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správcí projektu

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

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

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

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

UŽIVATELSKÉ Jméno: ☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ Jméno uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

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.

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

36

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

☒ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář
 ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů
 ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

☐ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

DAZAD011

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Odebrat správce přístupů

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

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

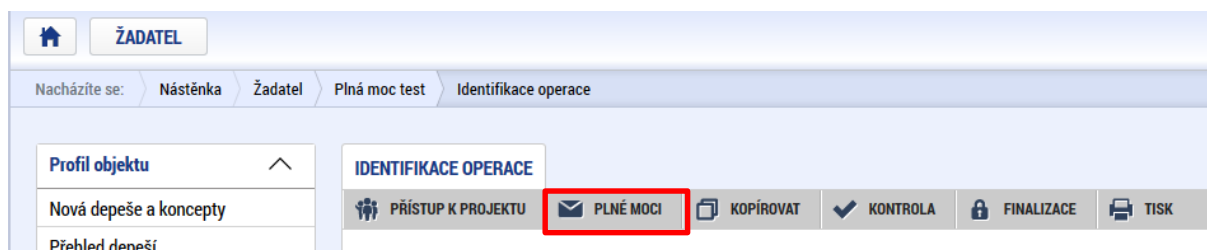
Změnit nastavení



4.2. Plné moci

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

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



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

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

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

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

PLNÉ MOCI

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

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
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC

Připojit

PLATNOST OD
12. 2. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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**“.

Výběr z číselníku

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

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

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 pečete.

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

JSOPVVVX

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

PLATNOST OD

21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

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

Elektronická plná moc

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

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

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

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

Odvolání plné moci

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

Plná moc může pozbyť platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. **Plná moc může pozbyť 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.

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

PLNÉ MOCI

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

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

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

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

Uživatel

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

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

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Toto tlačítko vygeneruje formulář pro odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

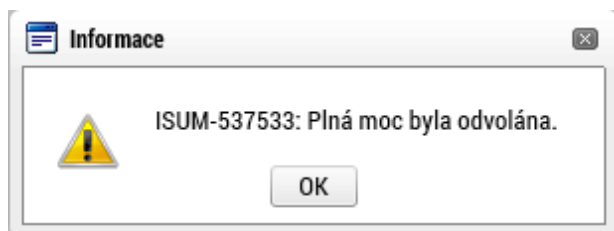
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

MOC
plná moc.pdf

Připojit Otevřít

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



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

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



Označení platnosti odvolání plné moci



Označení zániku plné moci

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

plná moc.pdf Připojit Otevřít

4.3. Kopírovat

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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

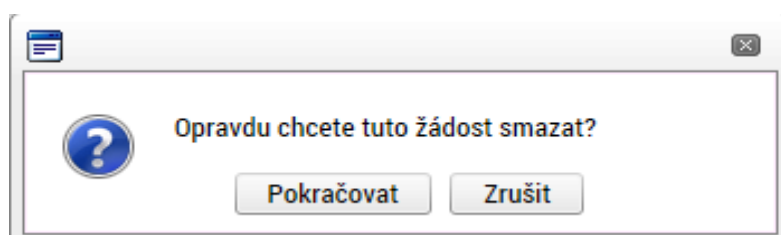
DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit

Storno



4.5. Kontrola

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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cilová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PRÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit

Storno

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: **Umístění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

ISUM-317266: **Přehled zdrojů financování** - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).

ISUM-317266: **Finanční plán** - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

ISUM-314216: **Identifikace operace** - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.

ISUM-387122: **Indikátory** - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.

ISUM-387122: **Indikátory** - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.

ISUM-317266: **Subjekty projektu** - Musí existovat žadatel.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-317266: **Příložené dokumenty** - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

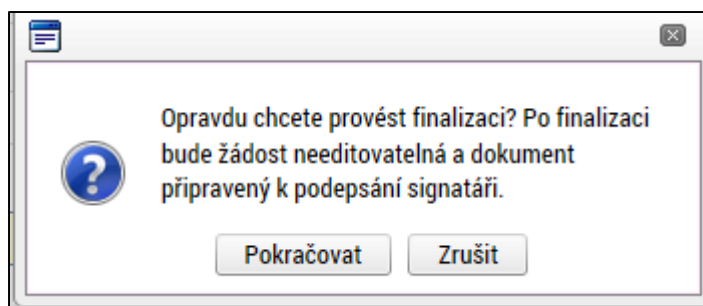
4.6. Finalizace

Stiskem tlačítka „**Finalizace**“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem příslušného tlačítka. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with various project-related options. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons. The 'FINALIZACE' button, located in the top navigation bar, is highlighted with a red rectangle. Below it, there are fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project name), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name in Czech), 'STAV' (Status), 'PROCES' (Process), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last modified by), 'TYP PODÁNÍ' (Type of application), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Method of action). There are also buttons for 'Zobrazení stavů' (View status), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel).

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 VRÁČENÍ 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 na přílohu žádosti o podporu. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla.

5.1. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu. Také je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu.

Tlačítkem „Uložit“ uživatel uloží vložená data.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ application. The form is divided into several sections. The 'Typ podání' (Submission type) field is set to 'Automatické' (Automatic). The 'Způsob podpisu žádosti' (Request signature method) field is set to 'Podpisuje jeden signatář' (Signed by one signatory). The 'Uložit' (Save) button is highlighted with a red box. The form also includes fields for 'Registrační číslo projektu' (Project registration number), 'Název projektu' (Project name), 'Stav' (Status), 'Proces' (Process), 'Správce přístupů' (Access manager), 'Naposledy změnil' (Last modified by), 'Datum a čas poslední změny' (Date and time of last change), 'Datum založení' (Date of establishment), 'Datum finalizace' (Date of finalization), 'Datum podpisu' (Date of signature), and 'Datum podání' (Date of submission).

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu¹/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny

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

záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

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

5.2. Záložka Projekt

Na záložce *Projekt* žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho **název** (včetně názvu v anglickém jazyce), **anotace** a další informace. Editace pole anotace projektu je možné jak ze záložky *Projekt*, tak i ze záložky *Popis projektu*, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce *Projekt*, patří informace **předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu**².

Žadatel v žádosti o podporu vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace. Platí, že **skutečné datum zahájení fyzické realizace se vyplňuje pouze tehdy, pokud již nastalo**, tj. **zpětně**. Pokud na záložce *Projekt* skutečné datum zahájení fyzické realizace není uvedeno, má se za to, že předpokládané datum zahájení fyzické realizace je aktuální, tj. odpovídá skutečnosti.

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

Oblast Doplnkové informace – slouží k uvádění dalších informací a vazeb projektu. Příklad: Pokud žadatel zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, bude k dispozici samostatná záložka *Veřejné zakázky* v levém horním rohu navigačního menu (mimo záložky žádosti o podporu). Jednotlivé záznamy poté žadatel vyplňuje přímo v daném modulu. Detailní informace o práci v Modulu *Veřejné Zakázky* naleznete v uživatelské příručce Modul Veřejných zakázek (<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/verejne-zakazky-3>).

Výzva není realizována v režimu veřejné podpory, checkbox *Veřejná podpora* zůstává needitovaný.

Datové položky

- Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO - annexový indikátor 62000 – označit fajfkou či křížkem.

² Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

- Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni – annexový indikátory 62200 – označit fajfkou či křížkem.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná.

Povinným polem pro vyplnění je **Režim financování**, kde žadatel vybírá z číselníku.

Upozornění: Pečlivě zvažte volbu režimu financování projektu na této záložce. Po zvolení režimu financování (např. ex-post) a vyplnění finančního plánu na záložce Finanční plán již tento zvolený režim financování na finančním plánu zůstává, i přesto, že jste následně režim financování na záložce Projekt změnili (např. na ex-ante). V případě změny režimu financování na záložce Projekt v průběhu vyplňování žádosti o podporu, je nutné vytvořit kopii žádosti o podporu, zvolit a uložit na záložce Projekt režim financování a poté vyplnit ostatní záložky vč. Finančního plánu.

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Horizontální principy

Indikátory

Popis projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

NÁZEV PROGRAMU

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO VÝZVY

02_18_058

NÁZEV VÝZVY

Výzva č. 02_18_058 ESF výzva pro VŠ ve strukturálně postižených regionech v prioritní ose 2 OP

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt příručky

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

131/500

Otevřít v novém okně

Tento projekt je realizován ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jeho cílem je podpořit vytvoření uživatelské příručky...

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

12. 3. 2018

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

12. 3. 2019

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

12

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

☐ Liniová stavba

☐ Partners

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☐ CBA

☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU

0/2000

Otevřít v novém okně

☐ Fázovaný projekt

Uložit **Storno**

Po výběru checkboxu se zobrazí k editaci příslušná záložka

Zde zvolte režim financování

Datová oblast Fázovaný projekt – pokud projekt navazuje na projekt jiný, jedná se tedy o další fázi, zatrhne žadatel checkbox a doplní informace do popisového pole.

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU

0/2000

Otevřít v novém okně

☐ Fázovaný projekt

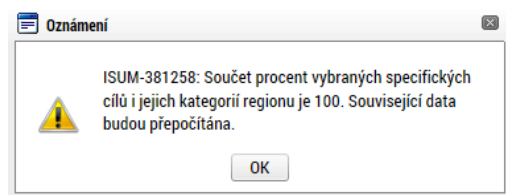
Uložit **Storno**

5.3. Záložka Specifické cíle

Záložka *Specifické cíle* vždy odpovídá nastavení výzvy vč. jeho zobrazení a automatického plnění.

Žadatel vybere v poli „**Název**“ záznam specifického cíle určeného výzvou.

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. V tomto případě je vybírán pouze jeden specifický cíl – procentní podíl je tedy 100.



Oblast Kategorie regionu – určuje alokaci na VRR (více rozvinutý region) a MRR (méně rozvinutý region). **Při vyplňování hodnot je žadatel povinen se řídit tabulkou uvedenou níže** a v příručce **Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část** (kap. 8.1.5). Přednastavený poměr 87/13 je průměrnou hodnotou údajů a není relevantní pro všechny typy projektů.

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Procento připadající na méně rozvinutý region	Procento připadající na více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	74 %	26 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	74 %	26 %

Hodnoty uvedené v tabulce jsou pro žadatele závazné a budou předmětem kontroly ze strany ŘO ve fázi kontroly formálních náležitostí nebo nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě chybného zadání bude žadatel ze strany ŘO vyzván k opravě žádosti o podporu.

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

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' (Specific Objectives) section of the application form. The 'Kategorie regionu' (Region category) is highlighted with a red box. It contains two radio buttons: 'VÍCE ROZVINITÉ' (More developed) and 'MÉNĚ ROZVINITÉ' (Less developed). The 'VÍCE ROZVINITÉ' option is selected, and its value is 0.00. The 'MÉNĚ ROZVINITÉ' option is unselected, and its value is 100.00.

5.4. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny. Zároveň je určeno, zda jsou povinné, povinně volitelné, či nepovinné.

Povinné indikátory jsou načteny automaticky v přehledové tabulce a žadatel doplňuje cílovou hodnotu nebo postupně vybírá jednotlivé záznamy přes tlačítko „**Nový záznam**“ a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce *Kód Indikátoru*.

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Žadatel pro výpočet cílové hodnoty jednotlivých indikátorů využije povinnou přílohu žádosti o podporu **Kalkulačka mobilit MSCA**. Zadané cílové hodnoty v žádosti o podporu se musí shodovat s hodnotou v příloze **Kalkulačka mobilit MSCA**. Tlačítkem „**Uložit**“ žadatel údaje uloží.

INDIKÁTORY

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

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
20403	Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými prac...	0,000	10,000	13. 3. 2019

Export standardní

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Výběr kódu indikátoru z číselníku

Kód indikátoru 20403

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 | **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** 13. 3. 2018 | **CÍLOVÁ HODNOTA** 10,000 | **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** 13. 3. 2019 | **MĚRNÁ JEDNOTKA** Služby | **Typ indikátoru** Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU

Započítávají se výzkumní pracovníci s cizím státním občanstvím, kteří po dni schválení projektu z OP VVV vstoupili do pracovní-právního vztahu s organizací, která je příjemcem dotace, přičemž v předcházejícím období pracovali alespoň rok mimo ČR neměli v tomto sektoru žádný pracovní úvazek. Jedná se o poskytnutou službu (ne podpořené osoby), kterou využije organizace pro svůj rozvoj. Jedna služba se rovná práci jednoho pracovníka pro jeden projekt.

POPS HODNOTY 0/2000 | **VÝSTUP**

Povinnost polí Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty vyplývá z definice konkrétního indikátoru.

5.5. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní základní informace k obsahu projektu. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky *Projekt*. Ostatní pole uživatel vyplní dle požadovaných otázek. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka „**Uložit**“.

Jaký problém projekt řeší?

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

Jaké jsou příčiny problému?

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

Co je cílem projektu?

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

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

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Žadatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě vč. podrobného popisu, co bude jejich obsahem. Podrobný popis aktivity je stěžejní pro hodnocení/posuzování žádosti o podporu. V případě, že kapacitně nestačí počty znaků pro popis klíčové aktivity, vloží žadatel do textu odkaz na přílohu žádosti o podporu, do které propíše potřebné informace vztahující se ke klíčové aktivitě.

Popis realizačního týmu projektu

Pro výzvu je doplněn automatický text: „Nerelevantní pro výzvu č. 70“

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

Pro výzvu je doplněn automatický text: „Nerelevantní pro výzvu č. 70“

Jaká existují rizika projektu?

Žadatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu.

V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

5.6. Záložka Klíčové aktivity

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

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

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

Jednotlivé klíčové aktivity/mobility zde budou rozepsány v následujícím rozsahu:

- typ mobility (výjezdy/příjezdy - vazba na podporovanou aktivitu výzvy),
- dobu trvání mobility (délka mobility musí odpovídat projektu v Horizont 2020 – MSCA – IF),

- vazbu na žádost MSCA – popis mobility (musí být v souladu s WP uvedenými a schválenými v projektu v Horizont 2020 – MSCA – IF včetně supervise)
- informaci o využití podpůrného nástroje,
- u výjezdu z ČR destinaci.

U popisu klíčové aktivity uvede žadatel i očekávané náklady na aktivitu dle rozpočtu (v IS KP 2014+ záložka Klíčové aktivity- Přehled nákladů).

Pole Přehled nákladů vyplňte odhadovanou výši nákladů spojenou s realizací každé klíčové aktivity.

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

5.7. Záložka Cílová skupina

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

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

5.8. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel udává vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Výběrem z číselníku určí míru vlivu projektu, a to na každý horizontální princip zvlášť.

Žadatel má v číselníku možnost vybírat ze tří variant vlivu: *cílené zaměření na horizontální princip*, *pozitivní vliv na horizontální princip* a *neutrální k horizontálnímu principu*. V případě že žadatel zvolí pozitivní vliv, případně cílené zaměření, musí dále vyplnit pole pro popis a zdůvodnění vlivu (u varianty neutrální k horizontálnímu principu je toto pole dobrovolné). Následně data uloží stisknutím tlačítka „**Uložit**“

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Příručce pro žadatele a příjemce – obecná část (kap. 16).

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depše

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Popis projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Typ horizontálního principu

Rovné příležitosti a nediskriminace

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Rovné příležitosti mužů a žen

Vliv projektu na horizontální princip

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

Vliv projektu na horizontální princip

Pozitivní vliv na horizontální princip

29/2000

Otevřít v novém okně

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

Pole pro popis a zdůvodnění..

Uložit

Storno

Výběr vlivu projektu na horizontální princip a jeho popis

5.9. Záložka Umístění

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

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

Definice výzvy také může omezit Místo dopadu – uživatel si může lokalizaci Místa dopadu ověřit výběrem pole „**Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě**“. Funkce **Kontrola** (v záhlaví žádosti) také žadatele upozorní, pokud se zadaná území místa dopadu budou lišit proti definovaným výzvou.

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

MÍSTO REALIZACE MIMO ČR 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

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

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

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat. (viz kap. 1.6)

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

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Polož

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek n

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Položek na stránku 25

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Datová položka **Místo realizace mimo ČR** - Zadání vychází z **Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část** k výzvě kap. 5.2.2. (toto pole bude v IS KP14+ zpřístupněno nejpozději 25. 3. 2018)

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

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

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Položek na stránku 25

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

5.10. Záložka Subjekty projektu

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

Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu Žadatel/příjemce, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (blíže kapitola 5.14.).

Typ subjektu „Osoba s podílem v právnické osobě žadatele“ a „Osoba, v níž má žadatel podíl“ se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část a Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část, kapitola 5.2.1. Výběrem jednoho z výše uvedených subjektů se zobrazí další datová položka – Procentní podíl. Žadatel doplní procentní vyjádření podílu.

Nový záznam Uložit Storno

Výběr typu subjektu z číselníku

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IČ

IČ NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

☐ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výběr z číselníku		
Kód	Název CZ	Název PL
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele	Osoba z udziałami
18	Osoby v nichž má žadatel podíl	Osoby, w których w
21	Partner s finančním příspěvkem	Partner z wkładem
22	Partner bez finančního příspěvku	Partner bez wkładu
25	Zřizovatel - obec	Założyciel I
26	Zřizovatel - nadřízený kraj	Założyciel II
27	Zřizovatel - OSS	założyciel PJO
31	Zřizovatel - dobrovolný svazek obcí	<< Nie tłumaczenie

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

Subjekty se vkládají přes pole **IČ** a tlačítko „**Validace**“. Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli **IČ** jsou stiskem tlačítka „**Validace**“ údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Po vložení údajů a následným stisknutím tlačítka „Validace“ se subjekt nahraje do systému

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 automaticky doplní příslušné údaje z Registru osob.

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

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců.

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Příložené dokumenty

Podpis Žádosti

Statutární zástupci

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

Checkbox **Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku**. Definice jednoho podniku je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, v kapitole 15.3.2.

V případě, že je **příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku** (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i příjemce). Je nutno zadat **subjekt zřizovatele** (tedy kraj) účet kraje, kam ŘO zasílá finanční prostředky.

Pole Typ plátce DPH - posledním krokem této záložky je volba **Typu plátce DPH**. U tohoto pole žadatel zvolí typ plátce DPH pro daný subjekt. Volbu následně potvrdí stisknutím tlačítka „Uložit“

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.

Profil objektu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
61384399			Vysoká škola ekonomická v Praze			Žadatel/příjem...

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

TYP SUBJEKTU

[Smazat záznam](#) [Kopie do profilu](#) [Kopie do žádosti](#)

KÓD STÁTU

Validovaný subjekt - IČ

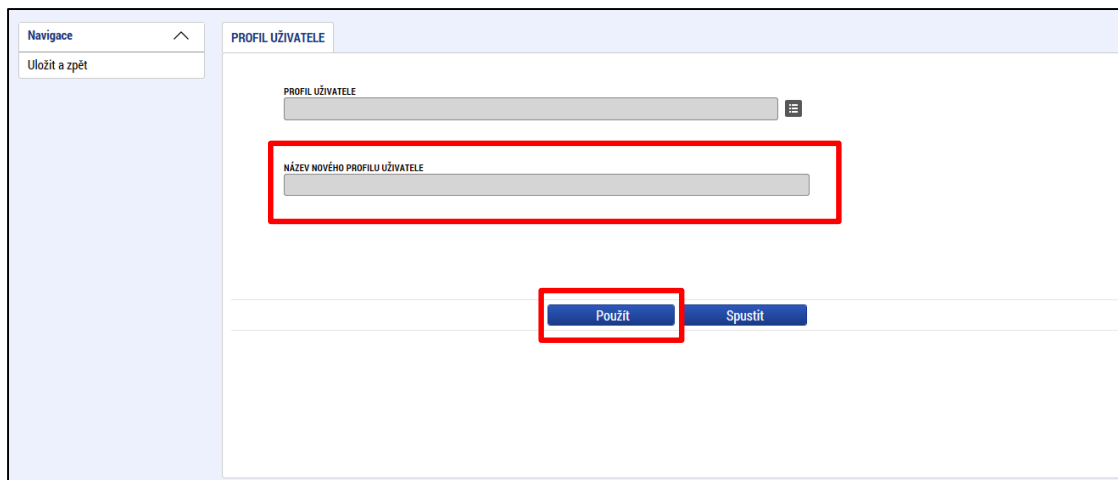
IČ 61384399	Validace	DATUM VALIDACE 15. března 2018 11:30:58	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU Vysoká škola ekonomická v Praze	PRÁVNÍ FORMA Vysoká škola (veřejná, státní)		
DATUM VZNIKU 	POČET ZAMĚSTNANCŮ 	ROČNÍ OBRAT (EUR) 	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
VELIKOST PODNIKU 			
KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU 			

TYP PLÁTCE DPH

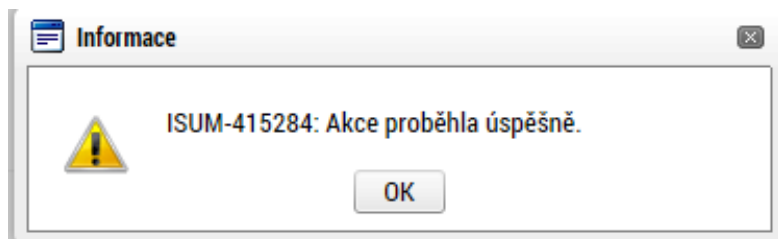
☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Do pole **Název nového profilu uživatele** vyplní žadatel název, pod kterým chce subjekt uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko „**Použít**“.



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“.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Popis projektu', 'Klíčové aktivity', 'Cílová skupina', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet jednotkový', 'Přehled rozpočtů', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Seznam odborností projektu', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti'. The main area is titled 'SUBJEKTY PROJEKTU' and contains a table of subjects. The table has columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'IČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. One subject is listed: '61384399', 'Vysoká škola ekonomická v Praze', and 'Žadatel/přijem...'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', and 'Kopie do žádosti'. The 'Kopie do žádosti' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a section for 'Validovaný subjekt - IČ' with fields for 'IČ', 'Datum validace', 'DIČ / VAT ID', 'Název subjektu', 'Právní forma', 'Datum vzniku', 'Počet zaměstnanců', 'Roční obrát (EUR)', 'Bilanční suma roční rozvahy (EUR)', 'Velikost podniku', and 'Kód institucionálního sektoru'. There is also a section for 'Typ plátce DPH' with a dropdown menu and a checkbox for 'Je subjekt právnickou osobou?'. At the bottom, there is a checkbox for 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

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

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile) interface. It features a dropdown menu for selecting a user profile, with a red arrow pointing to it. Below the dropdown is a button labeled 'Výběr z číselníku' (Selection from the directory). At the bottom, there are two buttons: 'Použít' (Use) and 'Spustit' (Start).

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

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

5.11. Záložka Adresy subjektu

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

ADRESY SUBJEKTU

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

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
61384399			Vysoká škola ekonomická v Praze		

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	náměstí Winstona Churchilla...	náměstí Winstona Churchilla...	Adresa oficiální (adresa s...

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Kód státu
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Praha	Hlavní město Praha	Hlavní město Praha

POČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
130 00	Praha 3	Hlavní město Praha

ČÁST ORCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
Žižkov	náměstí Winstona Churchilla	4	1938	1

www:

DATA VALIDACE: 15. března 2018 11:30:56

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
R	Adresa místa realizace

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

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

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

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

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

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

Profil objektu
Nová depše a koncepty
Přehled depší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Specifické cíle
Indikátory
Popis projektu
Klíčové aktivity
Cílová skupina
Horizontální principy
Umístění
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Financování
Rozpočet jednotkový
Přehled rozpočtů
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Kategorie intervencí
Seznam odborností projektu
Čestná prohlášení
Dokumenty
Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Subjekt
IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení
61384399 Vysoká škola ekonomická v Praze
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Detail adresy
Název okresu Název ORP Název obce Ulice Adresa uvedená textově Typ adresy
Hlavní město Praha Hlavní město Praha Praha náměstí Winstona Church... náměstí Winstona Churchilla... Adresa oficiální (adresa s...
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno
kód státu
CZE | Česká republika
Český subjekt
OBEC
Prah
NÁZEV OKRESU
Hlavní město Praha
NÁZEV KRAJE
Hlavní město Praha
PSČ
130 00
MĚSTSKÁ ČÁST
Prah 3
NÁZEV ORP
Hlavní město Praha
ČÁST OBCE
Žižkov
ULICE
náměstí Winstona Churchilla
ČÍSLO ORIENTAČNÍ
4
ČÍSLO PŘÍSPISNÉ/ EVIDENČNÍ
1938
KÓD DRUHOU ČÍSLO DÍLOVÝHOD
1
www
DATUM VALIDACE
15. března 2018 11:30:56
Typ adresy
Kód Název
D Adresa pro doručení
J Jiná adresa
R Adresa místa realizace
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3
Kód Název
A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

5.12. Záložka Osoby subjektu

Na záložce *Osoby subjektu* žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné údaje 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.

OSOBY SUBJEKTU

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

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
61384399			Vysoká škola ekonomická v Praze		

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		☐	☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

TITUL PŘED JMÉNEM | Jméno: Jiří | Příjmení: Novák | TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON | MOBIL: 777666999 | EMAIL: jiri.novak@zadatel.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba | ☒ Statutární zástupce

Checkboxy

5.13. Záložka Účty subjektu

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena – viz kap. 8.1

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

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) form. The sidebar on the left contains a menu with various options, including 'Účty subjektu' which is currently selected. The main content area is titled 'ÚČTY SUBJEKTU' and features a table for 'Subjekt' with columns for IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. Below this is a table for 'Účty' with columns for Název účtu příjemce, IBAN, Předčíslí ABO, Základní část ABO, Kód banky, Měna účtu, Stát, and Neplatný záznam účtu. The form includes buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There are also input fields for 'NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE', 'KÓD BANKY', 'IBAN', 'MĚNA ÚČTU', 'STÁT', 'PŘEDČÍSLÍ ABO', and 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO'. A checkbox for 'Neplatný záznam účtu' is also present.

5.14. Záložka Rozpočet jednotkový

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

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

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

Popis tvorby rozpočtu je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce- specifická část, kapitola 5.2.2. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky“ a „Počet jednotek“ a „Měrná jednotka“. Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Individuální měrná jednotka.

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

K řádkům označeným ve sloupci **Potomek** fajfkou, lze vytvářet podpoložky.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Popis projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Seznam odborností projektu

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OP VVV 02_18_070

Mezinárodní mobility MSCA IF II

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena ŘO)	Mě
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0		
1.1	1 - Podpora rezervních projektů...		0,00	0,00	0,00		2	0		
1.1.1	1 - Mobility MSCA - příjezdy do...		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.1.2	R - 1 - Podpora rodiny výzkumn...		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.1.3	1 - Nevyužité prostředky		0,00	0,00	0,00		3	0		
1.2	2 - Podpora rezervních projektů...		0,00	0,00	0,00		2	0		
1.2.1	2 - Mobility MSCA - výjezdy z ČR...		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.2.2	R - 2 - Podpora rodiny výzkumn...		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.2.3	2 - Nevyužité prostředky		0,00	0,00	0,00		3	0		
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0		

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

KÓD

NÁZEV

POTOMEK

ÚROVEŇ

1

Celkové způsobilé výdaje

1

CENA JEDNOTKY

POČET JEDNOTEK

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

0,00

0,00

0,00

0

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka „Export standardní“.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Popis projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Seznam odborností projektu

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OP VVV 02_18_070

Mezinárodní mobility MSCA IF II

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena ŘO)	Mě
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0		
1.1	1 - Podpora rezervních projektů...		0,00	0,00	0,00		2	0		
1.1.1	1 - Mobility MSCA - příjezdy do ČR		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.1.2	R - 1 - Podpora rodiny výzkumných		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.1.3	1 - Nevyužité prostředky		0,00	0,00	0,00		3	0		
1.2	2 - Podpora rezervních projektů...		0,00	0,00	0,00		2	0		
1.2.1	2 - Mobility MSCA - výjezdy z ČR (i		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.2.2	R - 2 - Podpora rodiny výzkumných		0,00	0,00	0,00	✓	3	0		
1.2.3	2 - Nevyužité prostředky		0,00	0,00	0,00		3	0		
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0		

Export standardní

Uložit vše

Zrušit editaci

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

Do položek Pojistné na sociální zabezpečení a Pojistné na zdravotní zabezpečení uveďte do sloupce Počet jednotek hodnotu „1“ a sloupce Cena jednotky hodnotu celé položky.

Do položky (řádku) „Celkové nezpůsobilé výdaje“ uvádějte vždy nulu.

5.15. Záložka Přehled rozpočtů

Na této záložce se zobrazuje aktuální rozpočet projektu a dále také přehled všech verzí rozpočtu vytvořených na dané žádosti v minulosti. Záložka slouží pro přehled rozpočtu a jeho změn ve všech fázích projektu. Na této záložce nelze rozpočty editovat.

V horní části přehledu je uveden seznam rozpočtů včetně základních informací - označení aktuálnosti, fáze žádosti, označení rozpočtu v rámci ŽoZ apod. Po výběru záznamu kliknutím se v dolní části tabulky zobrazí detail rozpočtu. Výběrem jednotlivých položek se zobrazí detail položky rozpočtu.

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka „Export standardní“.

Přehled rozpočtů projektu

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o změnu	Žádost o změnu
OP VVV 02_1...	Mezinárodní mobility MSCA IF II		✓	✓				

Položky rozpočtu

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	500 000,00	100		1
1.1	1 - Podpora rezervních projektů MSCA - p...	0,00	0,00	500 000,00	100		2
1.1.1	1 - Mobility MSCA - příjezdy do ČR (celkem...	10 000,00	50,00	500 000,00	100	✓	3
1.1.2	R - 1 - Podpora rodiny výzkumného praco...	0,00	0,00	0,00	0	✓	3
1.1.3	1 - Nevyužité prostředky	0,00	0,00	0,00	0		3
1.2	2 - Podpora rezervních projektů MSCA - v...	0,00	0,00	0,00	0		2
1.2.1	2 - Mobility MSCA - výjezdy z ČR (celkem...	0,00	0,00	0,00	0	✓	3
1.2.2	R - 2 - Podpora rodiny výzkumného praco...	0,00	0,00	0,00	0	✓	3
1.2.3	2 - Nevyužité prostředky	0,00	0,00	0,00	0		3
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0		1

Detail položky

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD	NÁZEV	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.1	1 - Mobility MSCA - příjezdy do ČR (celkem Kč)	10 000,00	50,00	500 000,00	100	✓	3

5.16. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro **Přehled zdrojů financování**. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu a poměrů kategorií regionů uvedených na záložce *Specifický cíl*.

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. Není-li výše jiných peněžních příjmů známa, žadatel pole nevyplňuje.

V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“, jakmile je CBA finalizována.

V neposlední řadě je nutné vybrat Zdroj financování vlastního podílu z číselníku.

Systém automaticky doplní minimální míru spolufinancování definovanou výzvou v polích „%vlastního financování“ a „%vlastního financování – více rozvinutý region“. **Uživatel je povinen předvyplněnou hodnotu pole % vlastního financování zkontrolovat** a příp. upravit v souladu s **Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část** (kap. 8.1.5), nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě. Po případné editaci % vlastního financování stiskne uživatel tlačítko Uložit.“

Po doplnění příjmů a editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko Rozpad financí, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Upozornění: V případě jakýchkoliv změn na žádosti o podporu v průběhu jejího vyplňování se vždy vraťte na záložku Přehled zdrojů financování a proveďte znovu rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka (jedná se například o změnu procent na záložce Specifické cíle nebo o změnu podílu vlastního spolufinancování, a to i přesto, že se celkové způsobilé výdaje nezměnily).

5.17. Záložka Finanční plán

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

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyučtování - plán	Vyučtování - Investice	Vyučtování - Neinvestice
☐	☐	☐	☐							
	1	☒		22. 6. 2016	2 000 000,00					
	2			22. 12. 2016	1 000 000,00			1 000 000,00		
	3			15. 3. 2019	1 000 000,00			1 000 000,00		
	4		☒	22. 6. 2020	2 000 000,00			1 000 000,00		
☒	5				6 000 000,00	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00

[Editovat vše](#)

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:
 DATUM PŘEDLOŽENÍ:
☐ Závěrečná platba
 ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyučtování

ZÁLOHA - PLÁN:
 VYUČTOVÁNÍ - PLÁN:

V případě režimu financování ex-ante zaškrtněte na prvním řádku finančního plánu checkbox Zálohová platba. Dojde ke zneaktivnění pole pro zadání Vyučtování – plán. V případě režimu ex-post checkbox nevyplňujte.

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

Sloupec Záloha – plán je třeba chápat jako základnu pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín

vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu⁶, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Zálohy budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích. Stejným způsobem by měly být stanoveny i žadatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

Součet pod sloupci Záloha – plán a Vyúčtování – plán musí být roven Celkovým způsobilým výdajům projektu. Tuto skutečnosti je možné ověřit stiskem tlačítka Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu.

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ
1. 2. 2016

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
0,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

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

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

Žadatel nesmí zatrhnout současně checkbox **Závěrečná platba** a **Zálohová platba**.

Ex Ante financování – první řádek FP zálohová platba – žadatel zatrhne checkbox **Zálohová platba**. Tímto dojde k zneaktivnění polí *Vyúčtování plán* (Vyúčtování INV/Vyúčtování NEINV).

Záložka Finanční plán je provázaná se záložkou Projekt – pole režim financování. Viz upozornění v kap. 5.2.

⁶ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5%. Sloupec záloha – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95%) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

5.18.Záložka Kategorie intervencí

Záložka je rozdělena do oblastí: Tematický cíl, Oblast intervence, Vedlejší téma ESF, Forma financování, Ekonomická aktivita, Mechanismus územního plnění, Lokalizace, Typ území. Pokud není určeno jinak, je nutné všechny oblasti vyplnit výběrem z příslušných číselníků, či vyplněním příslušného pole. Je vhodné oblasti vyplňovat postupně. **Data je nutné pro každou oblast zvlášť uložit stiskem příslušného tlačítka v dané oblasti.**

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**.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“

V poli „Název“ volí oblast intervence, která naplňuje realizací projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu (100).

Indikativní alokace – pole je plněno automaticky. Definuje částku Příspěvků unie z Celkových způsobilých výdajů projektu. Částka by měla odpovídat hodnotě ze záložky Přehled zdrojů financování – Příspěvek Unie. Výpočet pole je identický pro všechny zbývající, níže uvedené oblasti (vedlejší téma ESF, Forma financování, atd.)

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku „Název“ – varianta Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku „Název“ – varianta Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna **automaticky** z dat záložky Umístění - Místo realizace a Rozpočet.

Typ území

Záložka je naplněna **automaticky** z dat záložky Umístění – Místo realizace a Rozpočet.

5.19. Záložka Čestná prohlášení

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

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou určeny primárně pro partnery a jsou uvedeny v **Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část** v kapitole 18. Tato čestná prohlášení (pro partnery) vkládá žadatel formou přílohy, viz kapitola 5.20.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 411/2000 Otevřít v novém okně

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

Souhlas s čestným prohlášením ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

5.20. Záložka Dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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

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

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

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

Export standardní

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPOPIS DOKUMENTU

SOUBOR: [Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf](#) [Připojit](#) [Otevřít](#) [Stáhnout soubor dokumentu](#)

OSoba, která soubor zadala: DAZAD012

Druh povinné přílohy žádosti o podporu: Listinná

TYP PŘÍLOHY: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

VLOŽENÍ: srpna 2015

DOKUMENTU

Výběr předdefinované přílohy

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

☑ Povinný ☑ Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

POŠIŠ DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole Připojit. Systém umožňuje vložit přílohu o velikosti do 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

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

5.21. Záložka Seznam odborností projektu

Žadatel definuje na záložce *Seznam odborností projektu* odborné zaměření projektu. Jednotlivé odbornosti poté slouží pro proces výběru hodnotitelů věcného hodnocení.

ŘO může odbornosti upravit pro potřeby většího zacílení projektu.

Žadatel pracuje vždy s kódy odborností, které jsou identické pro ŘO OP VVV. Seznam odborností je k dispozici jako příloha výzvy Strom odborností OP VVV.

SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód odbornosti	Název odbornosti	Platnost	Popis
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

ODBORNOST POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Žadatel vybírá odbornosti stisknutím číselníku u pole Odbornosti. Žadatel vybere požadovaný záznam a stiskne „Uložit“. V případě potřeby vložit více záznamů využije pole „Nový záznam“.

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.6).

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

The screenshot displays the user interface of the application system. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. Below these, a calendar for August 2015 is visible. The main section shows a list of 'Přijaté depše' (Received messages) with columns for 'Přijato', 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red arrow points from the entry 'Podepsat dokument žádosti o podporu' to the 'DEPŠE UŽIVATELE' form below. The form contains fields for 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Datum přijetí', 'Vázáno na objekt', and 'Text'. The 'Text' field contains the message: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IP's'. The form also includes buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

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

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

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

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

Datová oblast žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf **Připojit** **Otevřít**

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: listopadu 2014 17:08:23
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: LXNOVJOS

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu

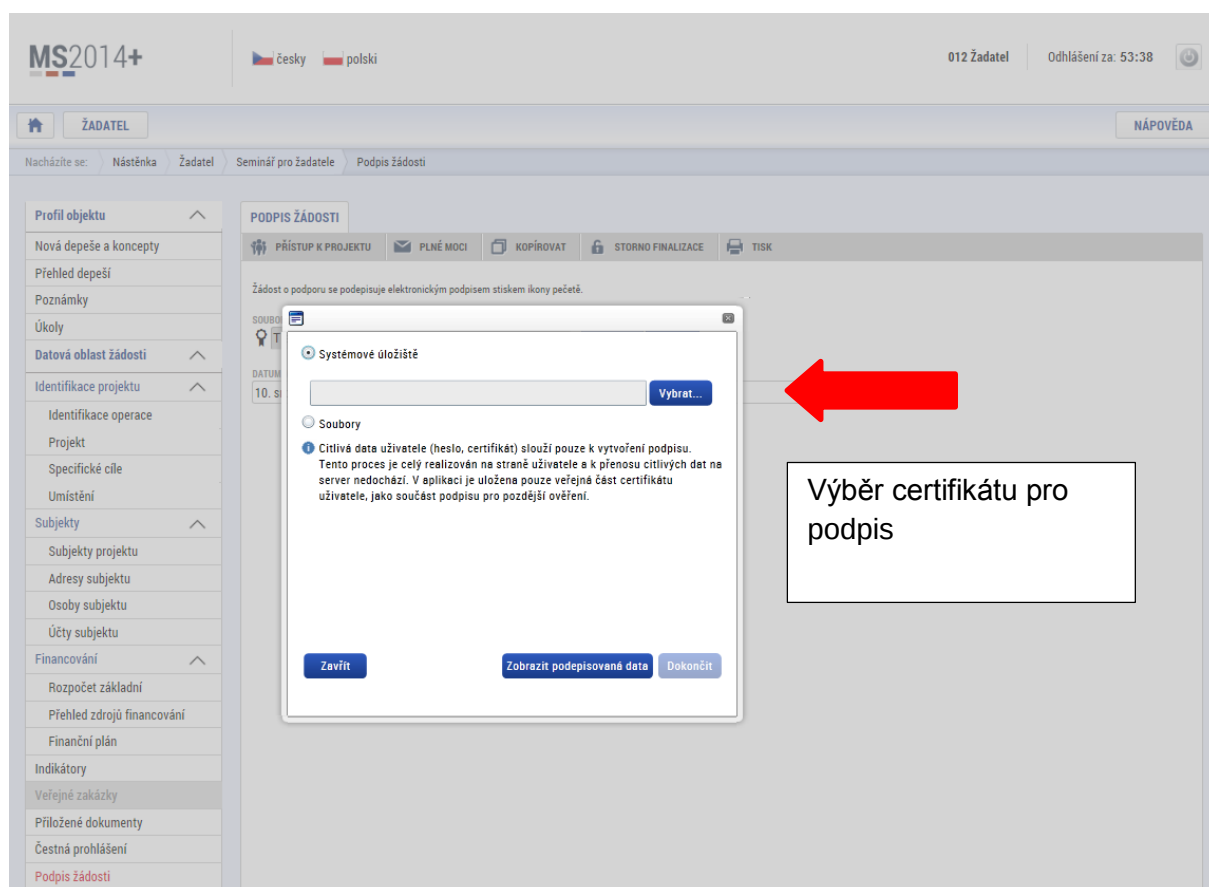
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

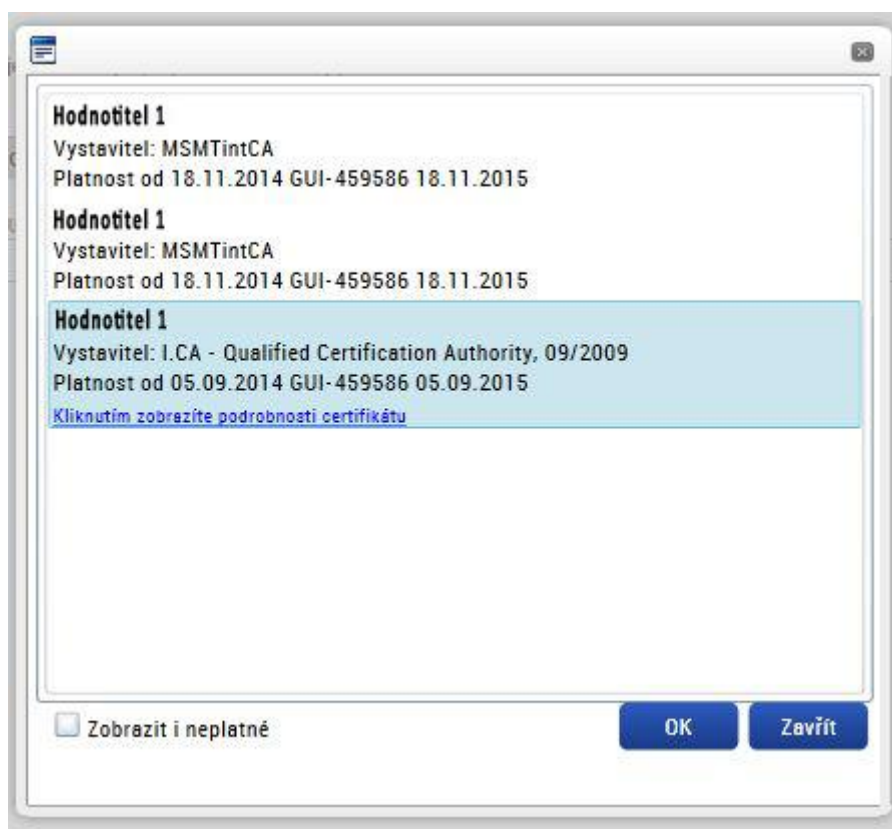
Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf **Připojit** **Otevřít**

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu

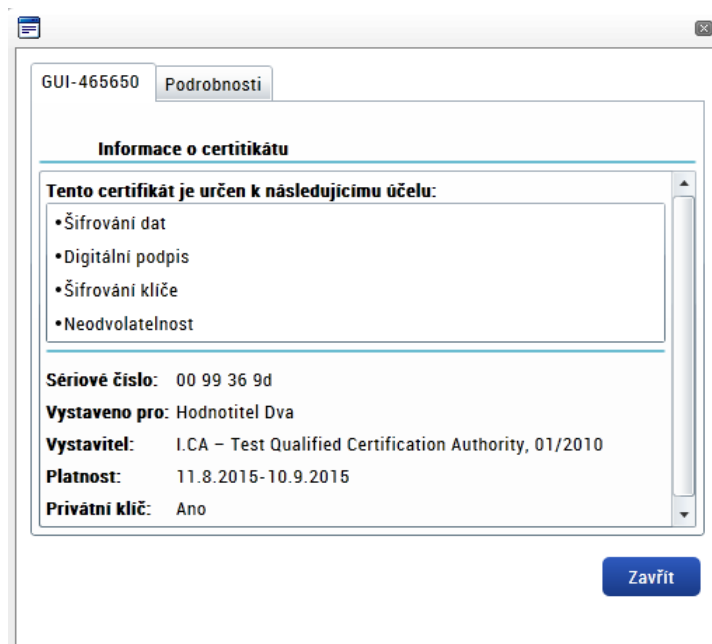
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole Systémové úložiště a stisknout tlačítko Vybrat.

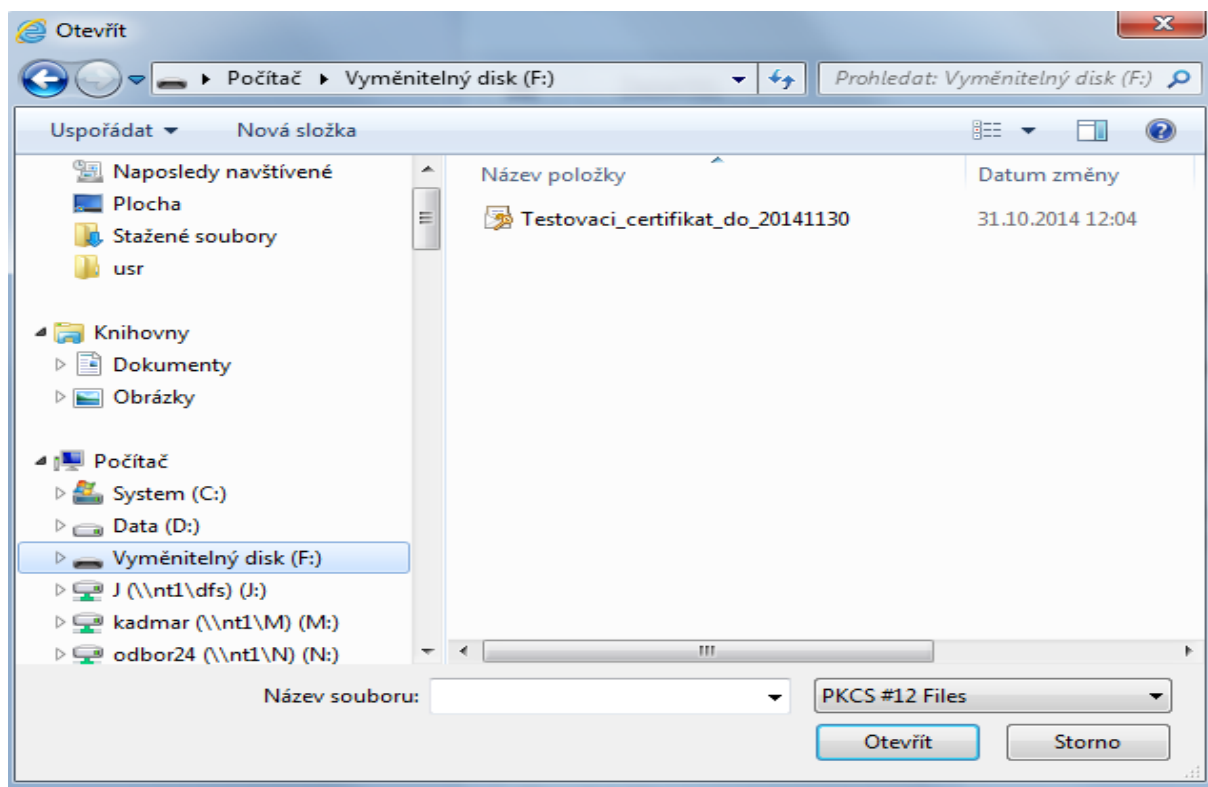
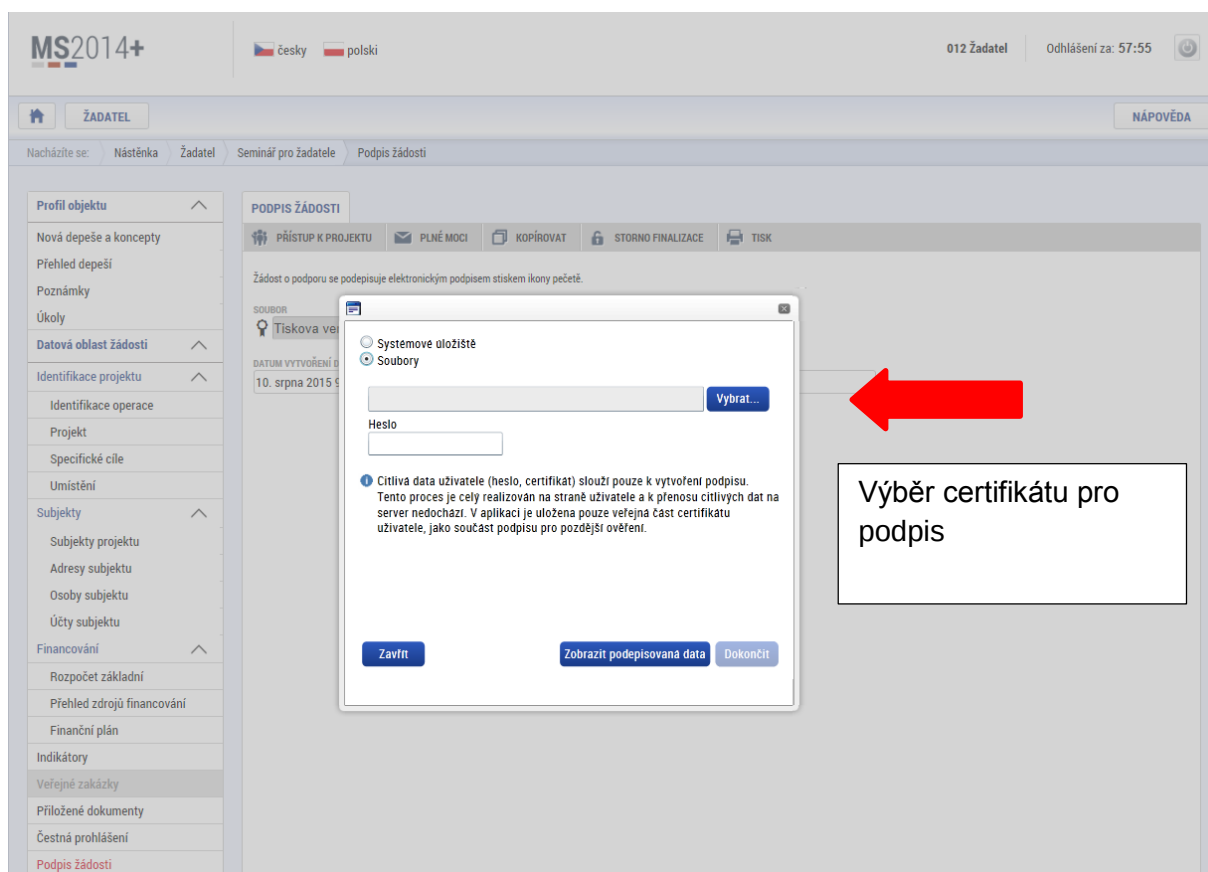


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



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



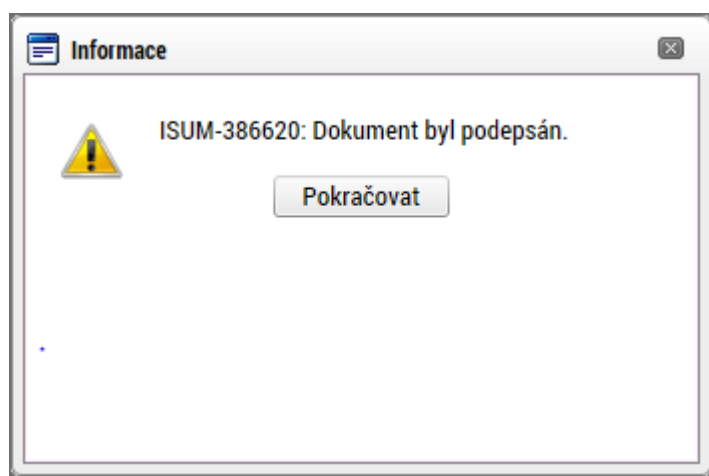


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

The screenshot shows a software window with a title bar and standard window controls. Inside, there are two radio buttons: 'Systémové úložiště' (unselected) and 'Soubory' (selected). Below them is a text field containing 'Testovací_certifikat_do_150909.pfx' and a blue button labeled 'Vybrat...'. Underneath is the section 'Vlastnosti certifikátu' with a label 'Heslo' and a password input field filled with dots. An information icon (i) is followed by a paragraph of text explaining that sensitive data is used only for signature creation and is not transmitted to the server. At the bottom, there are three blue buttons: 'Zavřít', 'Zobrazit podepisovaná data', and 'Dokončit'.

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

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

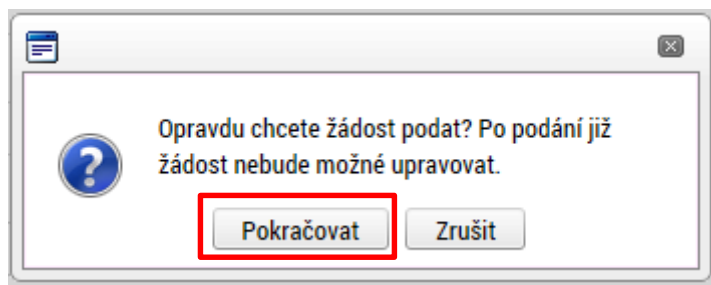


V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) section of a web application. The 'PODÁNÍ' (Submission) tab is selected and highlighted with a red box. The form includes the following fields and buttons:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Modernizace vybavení základní školy
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Modernizace vybavení základní školy
- STAV:** Odeslána (with a 'Zobrazení stavů' button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** ZADATEL04
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** ZADATEL04
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 27. listopadu 2014 11:36:37
- TYP PODÁNÍ:** Ruční (with a 'Plně moci' button)
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- 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 'PODÁNÍ' (Submission) section of the web application. The 'Výsledek operace:' (Operation result) section displays the following information:

- Výsledek operace:** ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.
- Text:** Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)
- Button:** Zpět (Back)

Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

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

kde:

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

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají 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. Řešení potíží s elektronickým podpisem

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



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

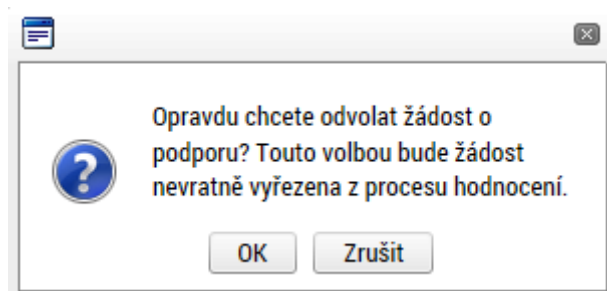
6.2. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

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



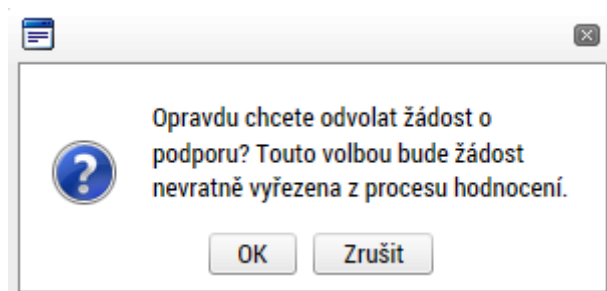
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



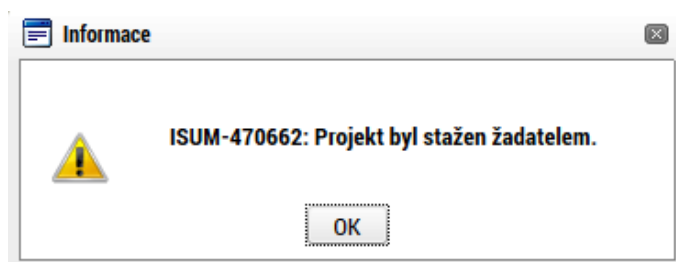
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

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

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



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.





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



7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 14 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' form. The left sidebar has a menu with 'Hodnocení' highlighted. The main form contains the following fields:

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

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

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

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

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.

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 je ...	✓		Mažlové dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjekt...	✓
8. Předpokládaná o ba...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
9. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
10. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity rozpočtu stanovené výzvou a Pravidly pro žada...	✓
11. Výše vlastních zdr...	✓		Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy rele...	✓
12. Roční 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 ...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuje se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanoveným...	✓
16. Cílové skupiny jsou...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuje se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posu...	✓
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda přihlášený subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria	✓
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanoven	✓
19. Doloženo zapojení ...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓

7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Žádost o přezkum rozhodnutí

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

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Po fázi věcného hodnocení a výběru projektů je možné podat námitku i proti kladnému výsledku.

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

Nacházíte se: **ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

Nacházíte se: **ŽADATEL** NÁPOVĚDA

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

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?
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	☐	☐

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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 rozh.“ je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

ŽADATEL

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

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA

Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou

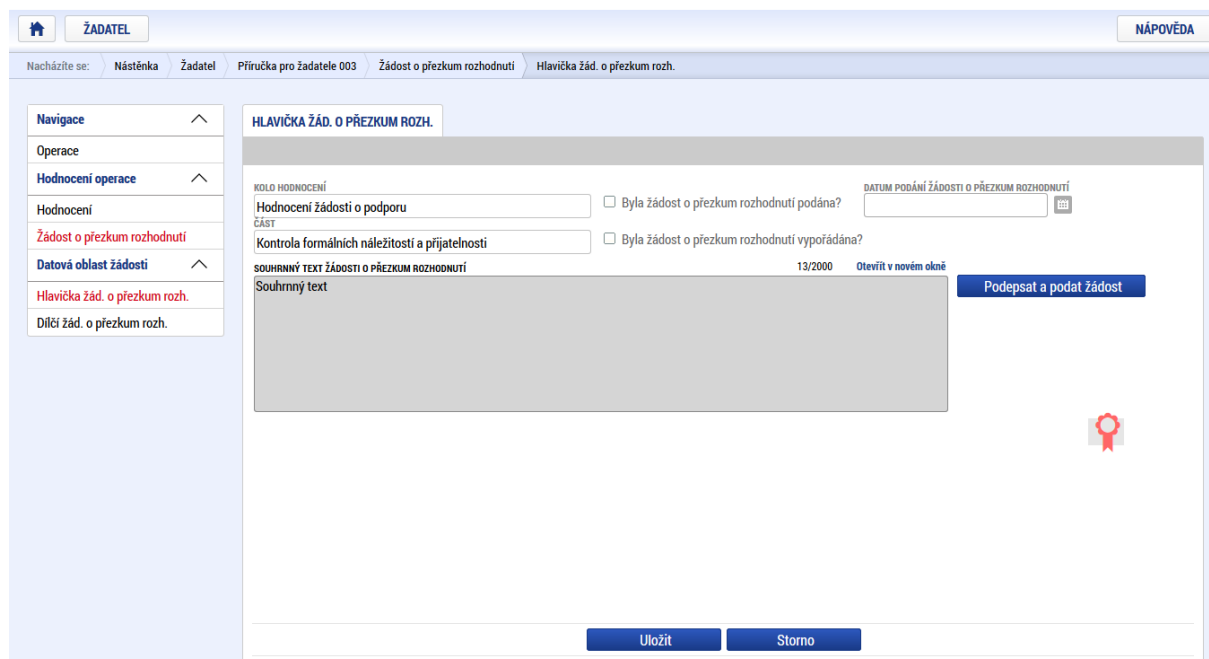
TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....

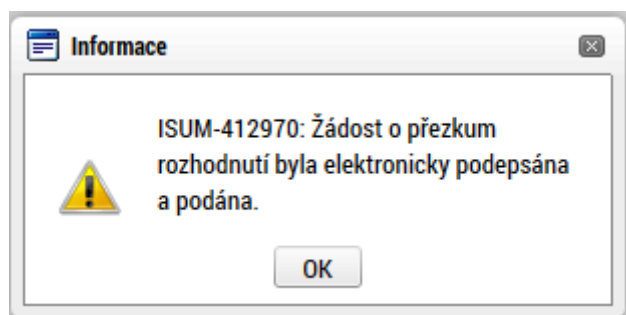
48/2000 Otevřít v novém okně

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 elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka „Podepsat a podat žádost“.



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



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

Signatáři

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: DAZAD012 ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Depše uživatele

Navigace: Zpět

DEPŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ: 12. října 2015 14:19:44
 ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+
 ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: MŠMT.OP VVV
 VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

151/2000 Otevřít v novém okně
 Dobrý den, byla vypořádána žádost o přezkum rozhodnutí na Vaši žádost Školní hodnocení 010. Depše je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.

SLOŽKA: Přijaté
☐ Přeteno

Systémová depše - neodpovídejte
 Odpovědět
 Přeposlat
 Přehled komunikace
 Dokumenty

Text depše Uložit Storno

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

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.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 12. 10. 2015
DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 12. 10. 2015

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 15/2000 Otevřít v novém okně

Podávám námítku

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

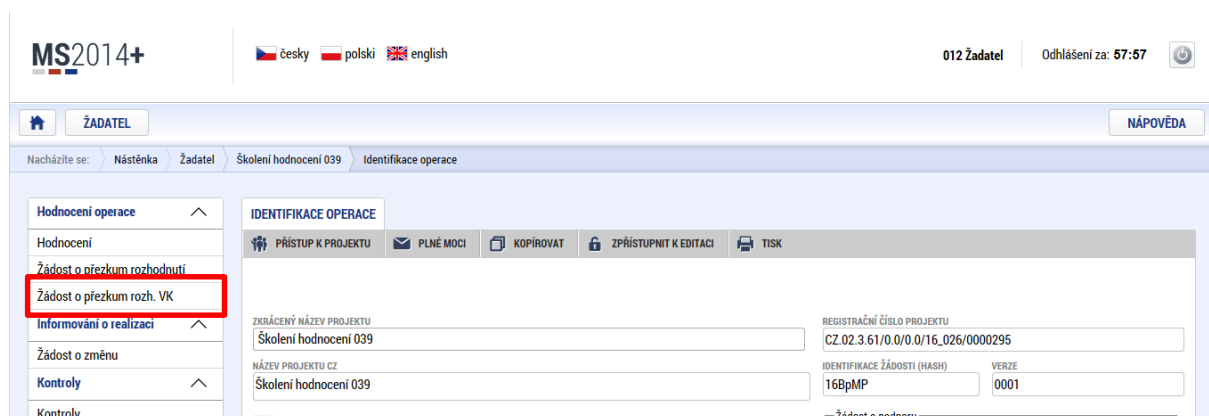
SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 0/2000
Souhrnný komentář k vypořádání námítky

Podepsat a podat žádost

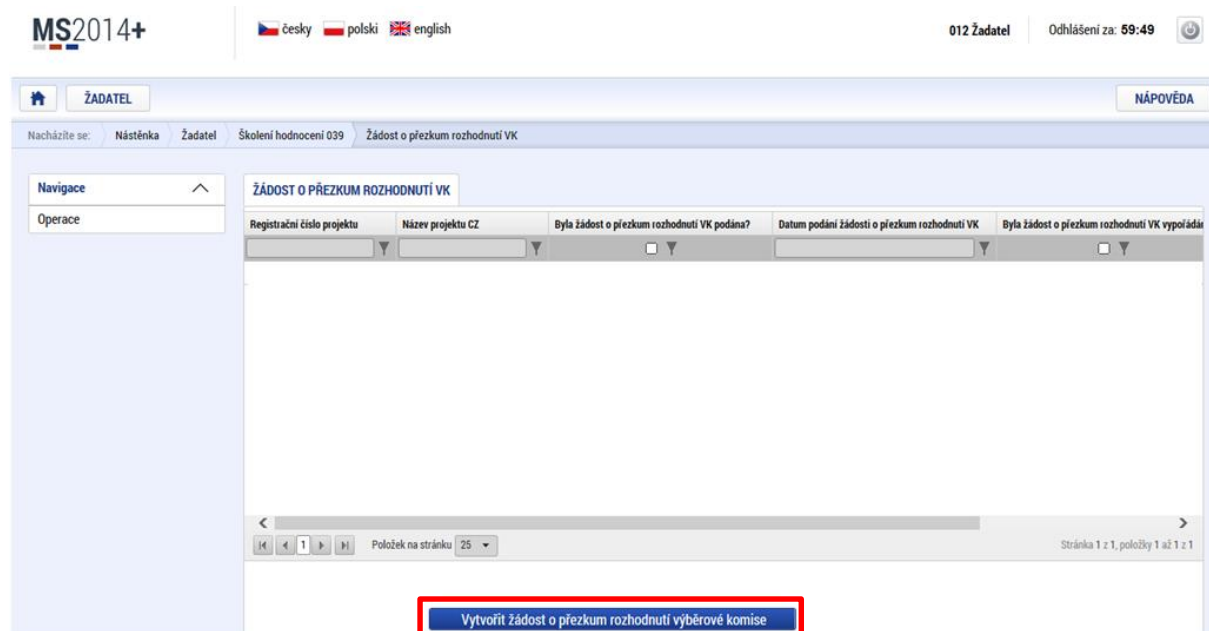
Žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky hodnocení až do fáze výběrové komise a ta rozhodla např. o úpravách žádosti, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat námitku.

Tlačítko pro vytvoření námitky vůči rozhodnutí výběrové komise je umístěno levém šedém tlačítkovém menu.



Po stisknutí tlačítka je zobrazena stránka pro vytvoření záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí VK. Pro založení záznamu je nutné stisknout tlačítko Vytvořit žádost o přezkum výběrové komise.



Pro vyplnění a podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK je nutné kliknout na vytvořený záznam, vyplnit textové pole námitky „Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise“ a stisknout tlačítko „Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise“.

ŽADATEL **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Školení hodnocení 039** **Žádost o přezkum rozhodnutí VK**

Navigace **Operace**

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?
CZ.02.3.61/0.0/0.0/16_02...	Školení hodnocení 039			

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Navigace **Operace** **Datová oblast žádosti** **Žádost o přezkum rozhodnutí VK**

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

TEXT ŽADOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 40/2000 **Otevřít v novém okně**

Podáváme námítku proti rozhodnutí VK...

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? **DATUM PODÁNÍ ŽADOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK**

☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

VÝSLEDEK PŘEZKUMU **TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽADOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE** 0/2000 **Otevřít v novém okně**

Uložit **Storno**

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

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	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					

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA	POŘADÍ
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	
SIGNATÁŘ	ZMOCNĚNEC
DAZAD012	
	PLATNOST PLNÉ MOCI

Po vypořádání námítky jsou informace o přezkumu rozhodnutí výběrové komise k dispozici v poli „Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise“ a výsledek přezkumu je zobrazen v poli s názvem „Výsledek přezkumu“.

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Částečně důvodná
TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE
Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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

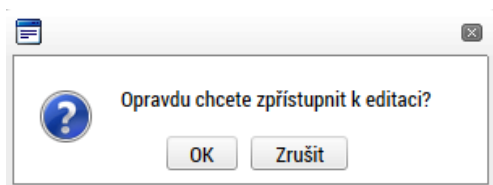
V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

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

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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

Přehled odemčených záložek je možné zobrazit pomocí tlačítka s názvem „**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. Vracení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení

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

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

ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu, a navíc ty, které byly při vyplňování žádosti o podporu needitovatelné – **Účty subjektu** (viz níže) a **Kategorie intervencí** (kap. 5.18). Vrací se obvykle i záložka **Rozpočet** (viz kap.5.14), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 5.16, viz i níže) a **Finanční plán** (kap. 5.17). Můžou být vráceny i **další záložky** (např. Dokumenty,...).

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

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OBVg6P	Projekt 003	Projekt 003	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01/0000048	Žádost o pod...	Vrácena	

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

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

Hodnocení operace **IDENTIFIKACE OPERACE**

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školní hodnocení 007

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): VERZE:

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Záložka Účty subjektu

Příjemce zvolí „Nový záznam“, zadá details účtu projektu a záznam uloží.

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KOPIROVAT** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Účet		7 704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

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

NÁZEV ÚČTU Účet

KÓD BANKY 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN

MĚNA ÚČTU CZK

STÁT CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO 7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 77621761

V případě, že je příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat i pro subjekt zřizovatele (tedy kraj) účet, kam ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 5.10), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele“.

ÚČTY SUBJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[ODVOLAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00063584			Městská část Praha 4		
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA		
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěchu v Praze, s.r.o.		

[◀](#)
[1](#)
[▶](#)
 Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet kraj			2 000 762 389	Česká národní banka	CZK	CZE

[Export standardní](#)

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
účet zřizovatele

KÓD BANKY
0710 | Česká národní banka

IBAN

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
2000762389

Úprava rozpočtu – záložka Přehled zdrojů financování

Po úpravě záložky Rozpočet je nutné na záložce **Přehled zdrojů financování** znovu stisknout tlačítko „Rozpad financí“, příp. i upravit zdroj a % vlastního financování.

Ověřte, že je označen řádek „Žádost o podporu – změna – návrh IS KP“. Vytvoří se nový – aktuální přehled zdrojů financování.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Projekt 003	64 050 000,00	64 050 000,00	0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Projekt 003	62 650 000,00	62 650 000,00	0,00

1

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

MĚNA
CZK

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE
62 650 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
62 650 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ
62 650 000,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE
53 252 500,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE
6 265 000,00

PODPORA CELKEM
59 517 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ
3 132 500,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ
5,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION
0,00

2

[Rozpad financí](#)

Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

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

[Uložit](#)

Záložka Dokumenty

Záznam pro nový dokument lze vytvořit pomocí tlačítka „Nový záznam“. Tlačítko „Připojit“ slouží k přiložení přílohy. Nezapomeňte uložit.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' (Documents) section of a web application. At the top, there are icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these is a table with columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Povinný', and 'Příloha'. The first row shows '1', 'Dokument 1', an empty field, an empty checkbox, and 'PŘÍLOHA 1.docx'. Below the table is an 'Export standardní' button. A navigation bar contains buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. Below this is a form for creating a new document. It includes a 'POŘADÍ' field, a 'NÁZEV DOKUMENTU' field (containing 'Dokument č. 2'), a 'ČÍSLO' field, and a 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' field. There are checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor' (checked). A 'POKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU' field is also present. Below the form is a 'POPIS DOKUMENTU' text area. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' section with a file 'PŘÍLOHA 2.docx' and a 'Připojit' button (highlighted with a red box). To the right of the file is a field for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' and a 'DATUM VLOŽENÍ' field. At the bottom right, there is a 'VERZE DOKUMENTU' field.

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

8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

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

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

V případě, že byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá

The screenshot shows the left sidebar menu of the application. The menu items are: 'Dokumenty', 'Seznam odborností projektu', 'Podpis žádosti', 'Právní akt' (highlighted with a red box), and 'Publicita'. There is an upward arrow icon next to 'Právní akt'.

podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a úspěšného žadatele informuje o splnění podmínek pro vydání právního aktu (interní depeší).

Právní akt je příjemci vždy zpřístupněn po jeho vydání prostřednictvím IS KP14+ na záložce Právní akt v levém menu – ŘO informuje prostřednictvím depeše (příp. datovou schránkou/prostřednictvím provozovatele poštovních služeb).

PRÁVNÍ AKT

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

Číslo
16_026/0000177-01

Datum uzavření
4. 2. 2016

1
 Položek na stránku 25

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

NÁZEV
Rozhodnutí/177

Název dokumentu Čas poslední změny

Rozhodnutí/177 25. 4. 2016 1:31

1
 Položek na stránku 25

NÁZEV DOKUMENTU

Rozhodnutí/177

PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU

pa.docx

Soubor

Připojit

Otevřít

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

Otevřít

Uložit

Storno



9. EX ANTE KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Adresa „OPVVV_Veřejné zakázky“ je určena pro komunikaci příjemce s Řídicím orgánem ve věci ex-ante kontroly zadávacích nebo výběrových řízení dle bodu 12.4.2 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část) a dále pro komunikaci dle bodu 12.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část).

Pokud je příjemce povinen zaslat Řídicímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před zahájením zadávacího nebo výběrového řízení, zašle na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

Předmět:

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před zahájením řízení

Text:

Název zakázky: *[uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]*

Ev. číslo ve VVZ: *[uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného předběžného oznámení, pokud bylo již uveřejněno, případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]*

Druh zakázky: *[vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní]*

Předmět zakázky: *[vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]*

Předpokládaná hodnota zakázky: *[uvádí se bez DPH včetně měny]*

Druh zadávacího řízení: *[vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]*

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: *[uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]*

Příloha:

[přikládá se návrh finálního znění zadávacích podmínek včetně všech relevantních příloh]

Pokud je příjemce povinen zaslat Řídicímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před uzavřením smlouvy, zašle na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

Předmět:

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

Text:

Název zakázky: [uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]

Ev. číslo ve VVZ: [uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného oznámení o zahájení zadávacího řízení, nebo předběžného oznámení; případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]

Druh zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní / vyšší hodnoty]

Předmět zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]

Předpokládaná hodnota zakázky: [uvádí se bez DPH včetně měny]

Druh zadávacího řízení: [vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]

Předpokládané datum uzavření smlouvy: [uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]

Příloha:

[přikládají se veškeré relevantní dokumenty pro posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím nebo výběrovém řízení]

Příklad:

Předmět:

VZ [Dodávka laboratorního nábytku] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

Text:

Název zakázky: Dodávka laboratorního nábytku

Ev. číslo ve VVZ: 999999

Druh zakázky: podlimitní

Předmět zakázky: dodávky

Předpokládaná hodnota zakázky: 9 000 000 Kč bez DPH



Druh zadávacího řízení: otevřené řízení

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: 09. 09. 2018

Příloha: zadávací dokumentace včetně příloh

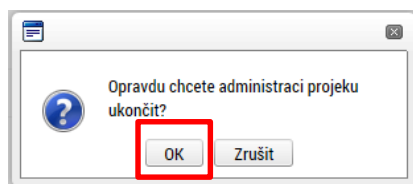
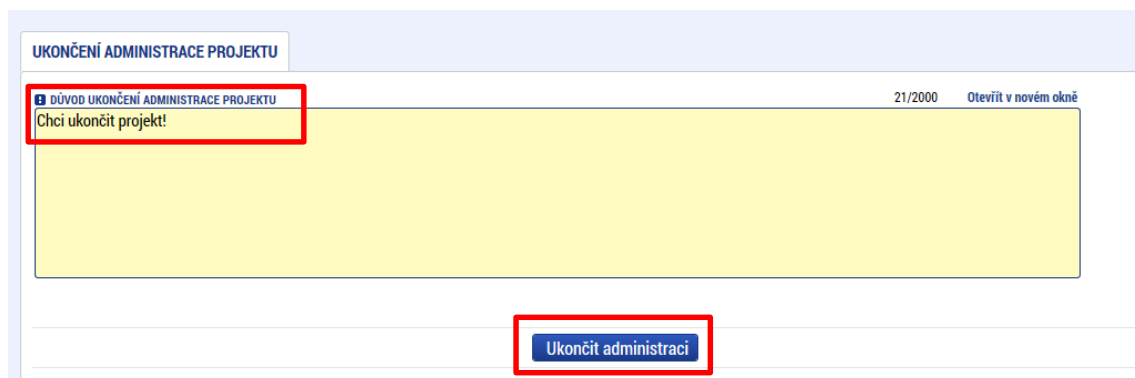
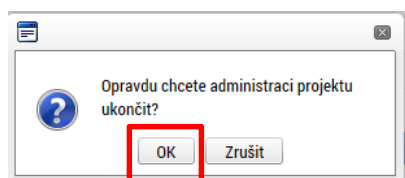
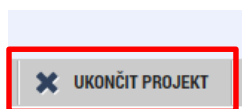


10. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE

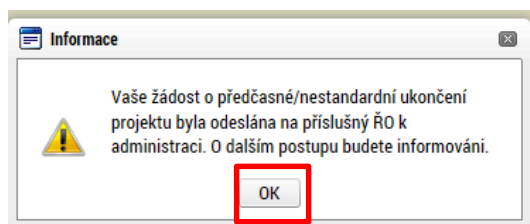
V případě, že hodlá příjemce ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v *Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část*.

Příjemce podává žádost o změnu data ukončení realizace projektu (viz Uživatelská příručka IS KP14+: Žádost o změnu).

Po schválení žádosti o změnu příjemce použije na žádosti o podporu tlačítko „**Ukončit projekt**“ (v horní šedé liště). Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí signatář nebo zmocněnec.



V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené **řízení o odnětí dotace**.

11. ZÁVĚR

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

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

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

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