



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušený projekt

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Verze:2

Platnost od: 10. 4. 2017



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

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

Obsah

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	12
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka.....	14
2.1. Komunikace.....	14
2.2. Informace o přihlášení.....	24
2.3. Profil uživatele	25
2.4. Žadatel	28
2.5. Seznam výzev	29
3. Nová žádost o podporu	29
4. Záhlaví žádosti o podporu.....	32
4.1. Přístup k projektu	32
4.2. Plné moci.....	37
4.3. Kopírovat	45
4.4. Vymazat žádost	45
4.5. Kontrola	46
4.6. Finalizace	47
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	49
5.1. Záložka Identifikace operace.....	49
5.2. Záložka Projekt	50
5.3. Záložka Popis projektu	51
5.4. Záložka Specifické cíle.....	52
5.5. Záložka Umístění.....	53
5.6. Záložka Cílová skupina	54
5.7. Záložka Subjekty projektu	55
5.7.1. Zadáání nevalidních dat.....	57
5.7.2. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřizovaný Kraj	59
5.7.3. Funkce Kopie do profilu	60
5.8. Záložka Adresy subjektu	64



5.9.	Záložka Osoby subjektu	65
5.10.	Záložka Účty subjektu	66
5.11.	Záložka Aktivity	68
5.12.	Záložka Indikátory	70
5.13.	Záložka Rozpočet.....	71
5.14.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	72
5.15.	Záložka Finanční plán.....	73
5.16.	Záložka Kategorie intervencí	75
5.17.	Záložky Veřejné zakázky	77
5.18.	Záložka Horizontální principy.....	86
5.19.	Záložka Čestná prohlášení.....	87
5.20.	Záložka Přiložené dokumenty	88
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	90
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	98
6.2.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	98
7.	Proces schvalování.....	100
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	100
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí	102
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	108
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory.....	110
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení.....	110
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	111
8.2.1.	Automatická změna Finančního plánu po vydání PA	113
9.	Závěr.....	114



Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
1.4	Změna pokynů pro používání aplikace	Odkaz na záložku HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace ISKP14+
4.2	Oprava informace o přikládaném formátu souboru plné moci	Doplnění informace o originálu plné moci
5.10	Aktualizace čísel účtů	Aktualizace čísel účtů krajských a obecních škol a upřesnění jejich doplnění.



1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

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

1.2. Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace, apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV_Žadatel_Technická podpora). Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 14:00 hod.

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

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

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



1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

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

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na 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.

Test kompatibility

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

The screenshot shows the homepage of the MSSF.CZ portal. At the top, there are logos for MSSF.CZ, the Monitoring System for Structural Funds, and the Ministry of Regional Development of the Czech Republic. Below the logos, the text 'Strukturní fondy EU / www.strukturni-fondy.cz' is visible. The main content area is titled 'PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020'. There are two main service tiles: 'portál žadatele' (applicant portal) and 'administrace projektů' (project administration). The 'portál žadatele' tile is highlighted with a red border and contains the text: 'Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.' and a link 'ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele'. The 'administrace projektů' tile contains: 'Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorovacího období a správu číselníků Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.' and a link 'ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů'. Below these tiles is a section titled 'AKTUALITY' (News) with two items: 'Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)' and 'Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování předběžných podmínek'. At the bottom, there are sections for 'PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013' and 'ADMINISTRACE PROJEKTŮ'.

Dostupnost aplikace

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



1.5. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

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

Nacházíte se: Úvod

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

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

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

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

Registrační údaje

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

Kontrola hesla Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno


Příjmení: Zadejte příjmení

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vybte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší


Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

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



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

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

Registrační údaje

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

Odeslat registrační údaje

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

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

Aktivační klíč:

Odeslat

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





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



Dobrý den Marie Malá,

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

<http://ms2014sd-lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=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 IS KP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

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

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

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



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



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

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

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.



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



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.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 **česky**  **polski**  **english**

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

Automatické odhlášení ze systému

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

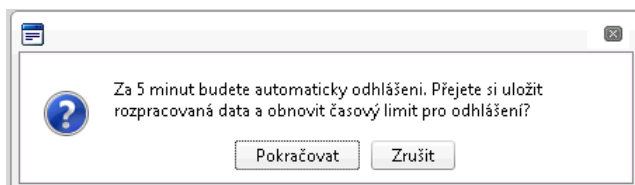
Odhlášení za: **31:35**



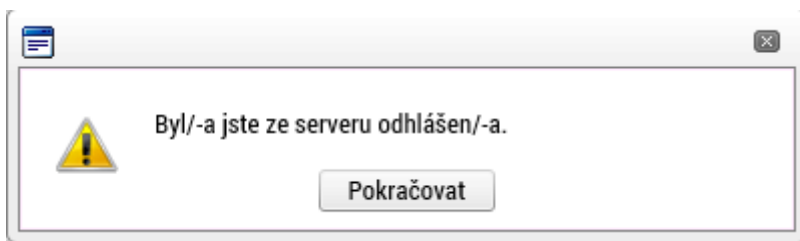
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.



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



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



Zapomenuté heslo

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



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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input type="text"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější
		
	Vygenerovat nový kód	
Kontrolní kód:	<input type="text"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

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

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

Zapomenuté heslo

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

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

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

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

Zapomenuté heslo

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



1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka x

NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

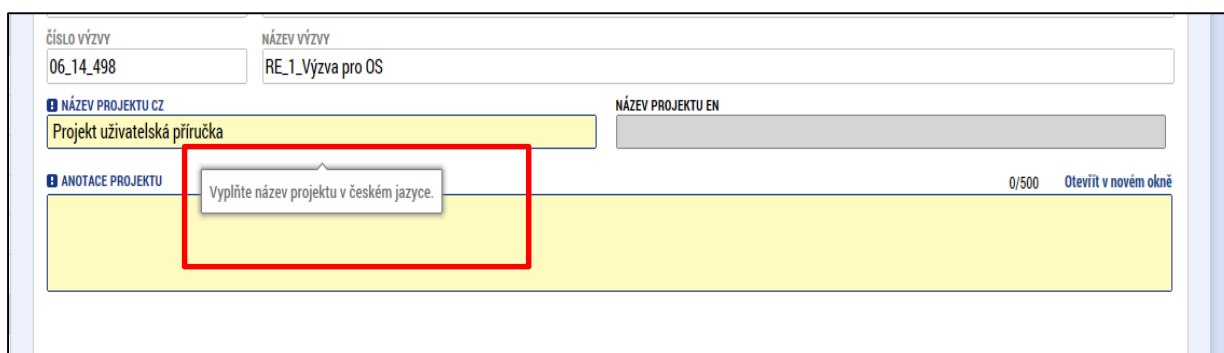
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



The screenshot shows a form with the following fields:

- ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498
- NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS
- NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka (highlighted in yellow)
- NÁZEV PROJEKTU EN: (highlighted in grey)
- ANOTACE PROJEKTU: (highlighted in yellow)

A red box highlights the 'ANOTACE PROJEKTU' field, which has a tooltip that says: "Vyplňte název projektu v českém jazyce." The tooltip also shows a character count "0/500" and a link "Otevřít v novém okně".

Filtry

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

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

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



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

Navigace ^

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
Nový	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Městec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
	Dobříš	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

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

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu.

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

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1. Komunikace

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



obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka „NOVÁ DEPEŠE a Koncepty“ lze založit a odeslat novou zprávu. Tlačítka s názvy „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek s názvy „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

MS2014+ | česky polski | Poznámky 0 | Upozornění 1 | Depeše 38 | 009 Žadatel | Odhlášení za: 58:28

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL STRATEGIE | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Přijaté depeše

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

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

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

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

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	<input type="checkbox"/>		Projekt: P6 - střeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střeční L...
Podepsat dokument zadosti 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.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme přes úvodní obrazovku vašeho účtu stiskem příslušného tlačítka – „Odeslané depeše“ nebo „Přijaté depeše“, případně „Správa složek“ nebo „Pravidla pro třídění depeší“.

Stiskem tlačítka „Nová depeše a Koncepty“ se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí „Nový záznam“, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko „Uložit“.

The screenshot shows the user interface of the MS2014+ system. At the top, there are navigation tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL STRATEGIE, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. Below these, a breadcrumb trail indicates 'Nacházíte se: Nástěnka'. On the left, there is a calendar for March 2015. The main content area features a navigation bar with buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty' (highlighted with a red box), 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below this, there is a section titled 'Přijaté depeše' containing a table with columns: 'Předmět depeše', 'Odesílatel', 'Datum přijetí', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázáno na objekt'.

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...



Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozřazení	Citlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dotaz k žádosti xy	Střední			
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouška	Nízká			
zkouška				
test				

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

 Citlivý obsah

 Kritická depeše

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko „Výběr adresátů“, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů (Adresa uživatelů/Adresa podpory) vybrat příjemce zprávy.

Pro dotazy technického charakteru využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro technické dotazy týkající formuláře žádosti o podporu IS KP14+ [OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora](#).

Žádáme uživatele, aby vždy při definování zprávy uváděli kromě popisu problému či dotazu také upřesnění, o jakou výzvu (číslo výzvy a její název) se jedná.

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) > [Nová depeše a koncepty](#)

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Předmět depeše	Důležitost	Přičteno všem adresám	Rozřisení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouska	Nízká			
zkouška				
nová zpráva				

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně

dobrý den, mám dotaz...

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Pomocí filtru najdete konkrétního uživatele, kurzorem ho označíte (bude svítit zeleně) a šipkou přesunete na pravou část tabulky.

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresa	Popis	Zustatí
Jana Adamcová*ext	Adamcová Jana	✓
Jiří Adámek*ext	Adámek Jiří	✓
Jan Albrecht*ext	Albrecht Jan	✓
Michaela Ambrožová*ext	Ambrožová Michaela	✓
Richard Andrie Saylor*ext	Andrie Saylor Richard	✓
Petra Antošová*ext	Antošová Petra	✓
MICHAELA BALDOVÁ*ext	BALDOVÁ MICHAELA	✓
Martin Babuška*ext	Babuška Martin	✓
Oleřich Bahar*ext	Bahar Oleřich	✓
Sňáplanka Barešová*ext	Barešová Sňáplanka	✓
Jana Baroňová*ext	Baroňová Jana	✓
Pavel Bartoš*ext	Bartoš Pavel	✓
Tomáš Bartoš*ext	Bartoš Tomáš	✓
Jana Bartošová*ext	Bartošová Jana	✓
Markéta Bartáková*ext	Bartáková Markéta	✓
Petr Bartůňka*ext	Bartůňka Petr	✓
Lucie Bartáková*ext	Bartáková Lucie	✓
Zdeněk Bednář*ext	Bednář Zdeněk	✓
Renata Bednářová*ext	Bednářová Renata	✓
Vlastimil Bejček*ext	Bejček Vlastimil	✓
Simona Bejčková*ext	Bejčková Simona	✓
Jaroslav Beneš*ext	Beneš Jaroslav	✓
Luděk Beneš*ext	Beneš Luděk	✓
Jitka Benešová*ext	Benešová Jitka	✓
Roman Beran*ext	Beran Roman	✓

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 25, položky 1 až 25 z 1001

Adresy Podpory

Adresa	Popis
Technické dotazy - Žádost o status hod...	Pracovní skupina: Technické...
Metodické dotazy - Žádost o status hod...	Pracovní skupina: Metodické...

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

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



odeslání depeše.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
▼ Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 4/2000 Otevřít v novém okně

test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Na seznam depeší se lze vrátit tlačítkem „Zpět“. Depeše, která byla tímto odeslána, se již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky Odeslané depeše.

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



[NOVÁ DEPEŠE a Koncepty](#)[Přijaté depeše](#)[Odeslané depeše](#)[Správa složek](#)[Pravidla pro třídění depeší](#)

Přijaté depeše

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

◀ ▶ 1 ▶▶ Položek na stránku 25 ▼

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

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

Zaslání depeše s vazbou na projekt

V případě, že uživatel již má založenou žádost o podporu, může využít možnost zaslání depeše s tzv. vazbou na projekt.

Pokud je žádost o podporu podána na ŘO a je již ve fázi schvalovacího procesu, případně projekt v realizaci, je možné navíc využít možnosti zaslat depeši s vazbou na projekt na konkrétního uživatele ŘO, který je na projektu nominován do role administrátora.

Uživatel vstoupí na formulář žádosti o podporu a stiskne tlačítko s názvem „Nová depeše a Koncepty“.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Školení hodnocení 010](#) [Identifikace operace](#)

IDENTIFIKACE OPERACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[STÁHNOUT ŽÁDOST](#)
[TISK](#)

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU:
 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

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

STAV:

Žádost o podporu:

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. září 2015 15:02:24	22. září 2015 13:07:28
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
22. září 2015 13:17:22	22. září 2015 13:17:22

PROCES:
[Zobrazení stavů](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

NAPOSLEDY ZMĚNIL:
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

TYP PODÁNÍ:
 IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ:

KOLO ŽÁDOSTI:
[Přehled obrazovek](#)

[Verze](#)

Aplikace zobrazí stránku pro vyplnění depeše.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
test	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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

PŘEDMĚT DEPEŠE:

DŮLEŽITOST:
 Citlivý obsah

TEXT:
11/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Výběr adresátů](#)
[Dokumenty](#)
[Odeslat](#)

Po stisknutí tlačítka s názvem „Výběr adresátů“ je k dispozici stránka s možností výběru adresátů. V případě, že je žádost o podporu již administrována ŘO, případně se jedná o projekt v realizaci, je k dispozici v tabulce s názvem Manažeri projektu výběr osob, které jsou na straně ŘO k projektu nominováni.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Výběr adresátů](#)

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Manažerí projektu

Jméno	Role
Jan Manažer	Manažer projektu

Správci projektu

Jméno	Vlastník	Čtenář	Editor	Hodnotitel	Signatář
Žadatel 012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Poznámky

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

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

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Upozornění

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

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

UPOZORNĚNÍ

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



Depeše

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

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

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

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

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

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



2.2. Informace o přihlášení

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, a red box highlights the user information: '011 Žadatel' and 'Odhlášení za: 59:27'. Below this, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. The main content area is titled 'Přijaté depeše' and contains a table of messages. The table has columns for 'Přečteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The table lists various messages related to project finalization and support documents.

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení příjemce...			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 příjemce...			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 příjemce...			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



2.3. Profil uživatele

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

MS2014+ česky polski Poznámky 3 Upozornění 0 Depeshe 15 Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL **HODNOTITEL** NOSITEL STRATEGIE **PROFIL UŽIVATELE** NÁPOVEDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

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 zadosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podepsat dokument zadosti 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 zadosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Vypořádání 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 zadosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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

PROFIL UŽIVATELE


- Profil uživatele
- Osobní údaje
- Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..**



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

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

Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zaslání 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.



Platnost NÁZEV KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI EMAIL TEL. ČÍSLO

Nenačteny žádné záznamy k zobrazení

Noční klid

Platnost

SMS
 E-mail
 SMS a e-mail

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

EMAIL

Platnost

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



2.4. Žadatel

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

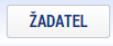

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski), and user statistics (Poznámky: 0, Upozornění: 1, Depíše: 57). The user is logged in as '011 Žadatel' and the session expires at 59:27. A red box highlights the 'ŽADATEL' button in the top navigation, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depеше', 'Odeslané depеше', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depеше'. The main content area displays a table of 'Přijaté depеше' (Received requests) with columns for 'Přijeteno', 'Předmět depеше', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The table lists various requests related to 'Finalizace zadosti' and 'Podpsat dokument zadosti o podporu' for different projects and dates. A sidebar on the left contains a calendar for July 2015 and a menu with items like 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'.

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

The screenshot shows the 'Moje projekty' (My projects) section of the MS2014+ web application. The top navigation bar includes 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. The user is logged in as '011 Žadatel'. The main content area displays a table of projects with columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table lists two projects: 'OeuUSP' and 'OehjMP', both with the status 'Rozpracována'. A red box highlights the table content. A sidebar on the left contains a calendar for November 2014 and a menu with items like 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Polozek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.



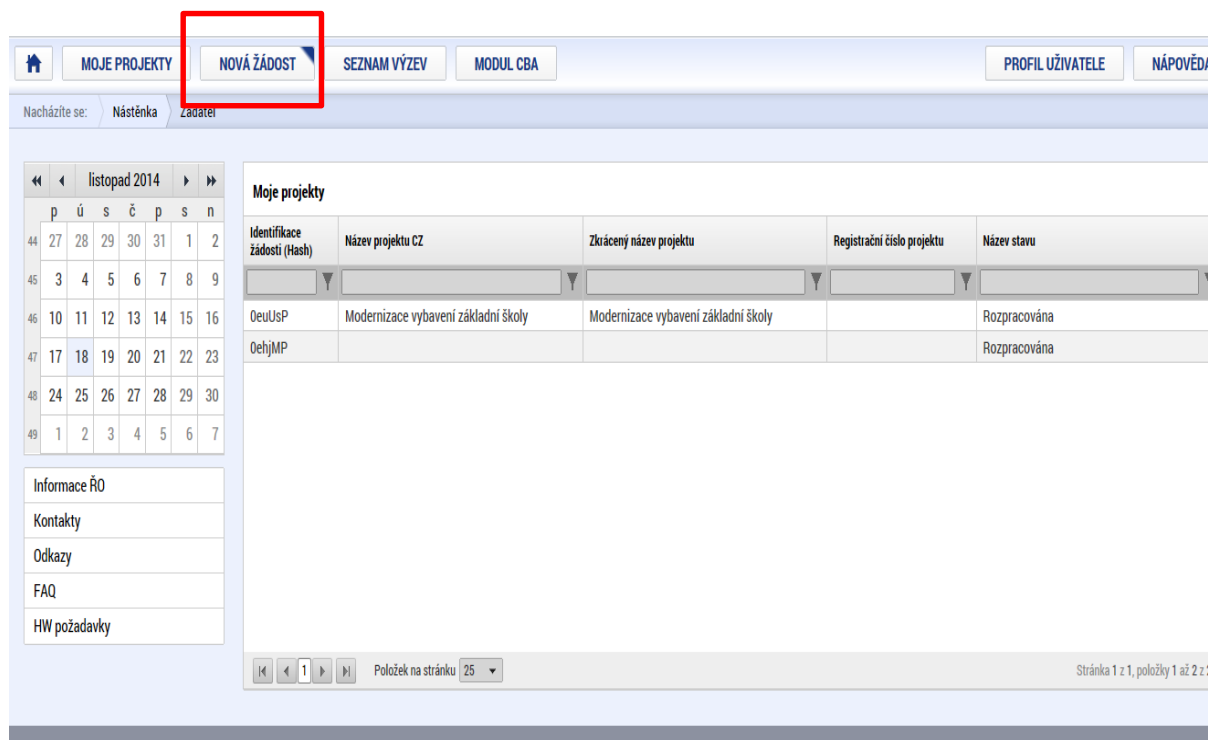
2.5. Seznam výzev

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

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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



The screenshot shows the user interface of the application. At the top, there is a navigation bar with several buttons: a home icon, 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. On the left side, there is a calendar for November 2014. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table lists two projects: 'OeuUsP' and 'OehjMP', both with the status 'Rozpracována'. At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [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](#)

Výběr programu

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 Technická 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 účel - budování či modernizace v prioritní ose 1 OP

Výběr výzvy

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

OP VVV – (02_16_022)

OP VVV – (02_16_023)

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



Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Prilohy k VZ

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Test nové aktivity

NÁZEV PROJEKTU CZ

TAV

Rozpracována

RODES

PRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DCVOIKAT

APOSLEDY ZMĚNIL

DCVOIKAT

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

18. března 2016 15:42:58

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

13JggP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

18. března 2016 15:37:00

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrázků

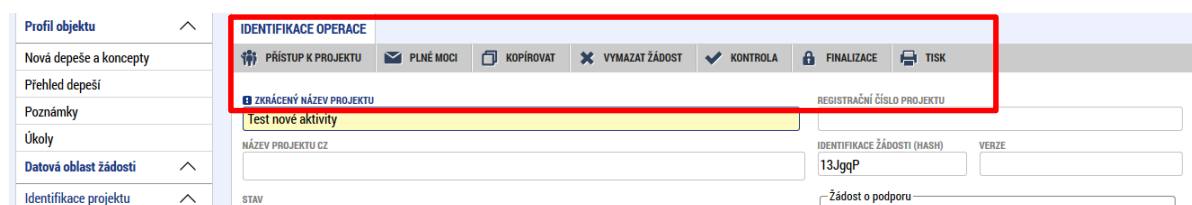
Uložit

Storno



4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

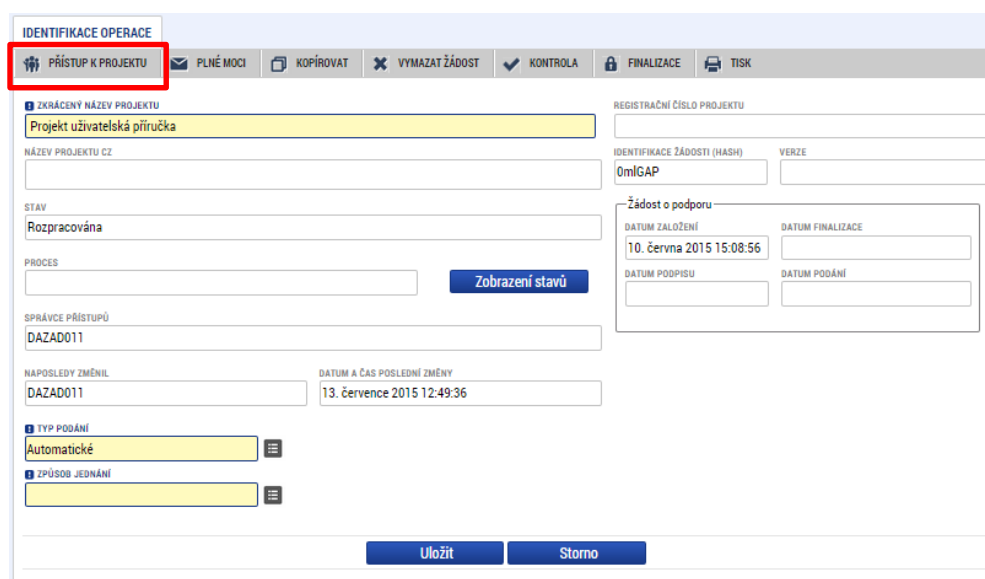
Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.



4.1. Přístup k projektu

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

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



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](#)

PRÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DAZAD005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
DAZAD012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

Nový záznam Smazat záznam 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 nechťejí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejících s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod.

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+ **DATUM NAROZENÍ** 1. 1. 1980 **JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE** Jan Žadatel

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.



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

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
ZADATEL11

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL11

Editor Signatář POŘADÍ Čtenář

Signatáři

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

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA
Žádost o platbu

SIGNATÁŘ
ZADATEL11

POŘADÍ

Podepisuje zmocněnec ZMOCNĚNEC



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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ:
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
 Editor
 Signatář
 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor
 Signatář
 Čtenář

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

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

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



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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

[Změnit nastavení](#)

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli *Správce přístupů*, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko „Změnit nastavení přístupů“ 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:

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.

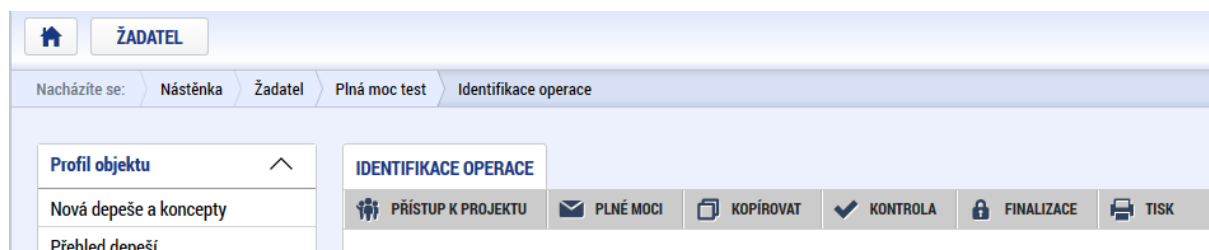
[Změnit nastavení](#)



4.2. Plné moci

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

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



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

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

V případě této varianty vyplní správce projektu pole Zmocnitel a Zmocněnc 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. Zmocněnc připojí svůj elektronický podpis a tímto stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

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



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

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLATNOST OD
12. 2. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Úloha projektu - předmět zmocnění
Žádost o podporu

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

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. Dále pokračuje stejným způsobem jako v předchozím případě – vyplní příslušná pole, vybere předmět zmocnění, připojí originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí a záznam opatří svým elektronickým podpisem prostřednictvím ikony pečetě.

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

Elektronická plná moc

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

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



DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podpis plne moci

DŮLEŽITOST

ADRESÁŘ
Přijaté

DATUM PŘIJETÍ
21. září 2015 9:25:15

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE
55/2000 [Otevřít v novém okně](#)

VÁŽANO NA OBJEKT
Projekt: Plná moc test

TEXT
Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)

[Přeposlat](#)

[Přehled komunikace](#)

[Dokumenty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

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

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

Odvolání plné moci

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

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

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



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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC
plna moc.pdf Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

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



PLNÉ MOCI

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
 Vypovězením ze strany zmocněnce

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
Připojit

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

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

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocněnce

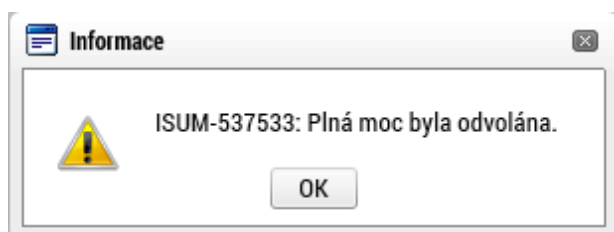
Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

plná moc.pdf Připojit Otevřít

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




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


PLNÉ MOCI

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

Označení, že odvolání plné moci je platné



Označení, že plná moc zanikla



Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

4.3. Kopírovat

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

4.4. Vymazat žádost

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

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



IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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)
0mlGAP

VERZE

Žádost o podporu

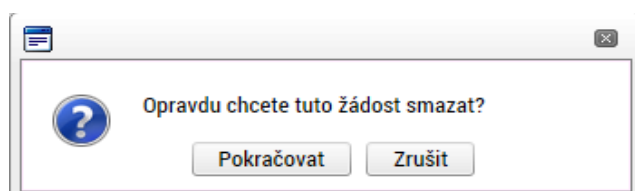
DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

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.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ 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)
0mlGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit Storno



Výsledek kontroly:

KONTROLA
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

4.6. Finalizace

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

IDENTIFIKACE OPERACE
PŘÍSTUP 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 PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0mlGAP

Žádost o podporu

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

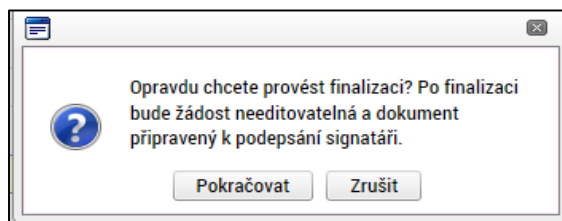
DATUM PODPISU DATUM POUÁNÍ

Uložit Storno

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

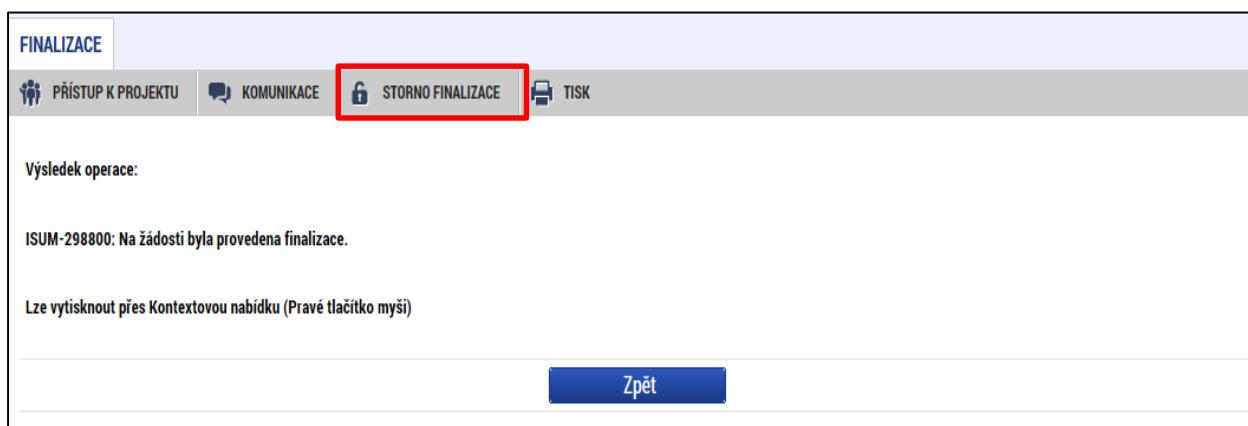


Stiskem tlačítka „Pokračovat“ je finalizace dokončena, stiskem tlačítka „Zrušit“ je finalizace stornována.



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

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



5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

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

Záložky musí být vyplňovány postupně.

5.1. Záložka Identifikace operace

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

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

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections. The 'TYP PODÁNÍ' dropdown menu is highlighted with a red arrow and labeled 'Typ podání'. The 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' dropdown menu is also highlighted with a red arrow and labeled 'Způsob podpisu žádosti'. The form includes fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'DCVOIKAT', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. There are also buttons for 'Zobrazení stavů' and 'Přehled obrazovek'.

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

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



5.2. Záložka Projekt

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

- Název projektu CZ a Název projektu EN

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

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

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

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy – žadatel vybírá v obou polích variantu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“.

Důležitá je také oblast Doplňkové informace. Pokud žadatel zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 5.17.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

Povinným polem pro vyplnění je Režim financování – žadatel vybírá formu Ex Ante.

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

³ Pokud se skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu liší od předpokládaného data zahájení fyzické realizace, je potřeba nejpozději před vydáním právního aktu s ohledem na odpovídající skutečné datum ukončení fyzické realizace upravit také datum cílových hodnot indikátorů na záložce Indikátory.



Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování ^

Rozpočet jednotkovy

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

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_16_034 NÁZEV VÝZVY: Výzvy č. 29 pro Podpora škol formou projektů zjednodušeného financování - Šablony pro MŠ a ZŠ I pro Prahu v PO3 (kopie)

ANOTACE PROJEKTU 445/500 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání dětí a žáků, usnadnění přechodu dětí z mateřské školy do základní školy, podpora extrakurikulárních aktivit, spolupráce s rodiči dětí a žáků.

Za splnění účelu dotace je považováno prokázání naplnění výstupu aktivit zjednodušeného projektu alespoň ve výši 50 % částky dotace uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Fyzická realizace projektu

: 1. 6. 2016
 : 31. 5. 2018
 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 24,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu
 REŽIM FINANCOVÁNÍ:

Po vyplnění všech datových polí je nezbytně nutné záložku Uložit.

5.3. Záložka Popis projektu

Jednotlivé datové položky této záložky jsou všechny vyplněny automatickými texty. Žadatel tuto záložku nijak neupravuje.

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Aktivity

Indikátory

Financování ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Veřejná podpora

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Horizontální principy

Čestná prohlášení

Dokumenty

POPIS PROJEKTU

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

ANOTACE PROJEKTU 445/500 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: osobnostně profesní rozvoj pedagogů, společné vzdělávání dětí a žáků, usnadnění přechodu dětí z mateřské školy do základní školy, podpora extrakurikulárních aktivit, spolupráce s rodiči dětí a žáků.

Za splnění účelu dotace je považováno prokázání naplnění výstupu aktivit zjednodušeného projektu alespoň ve výši 50 % částky dotace uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 224/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentací.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 224/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentací.

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 224/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentací.

JAKÁ ZMĚNA/Y JEJ/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 224/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentací.

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 224/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentací.

POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 224/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Škola bude realizovat aktivity zvolené v žádosti o podporu. Aktivity jsou zvoleny a budou realizovány v souladu s Výzvou Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování-Šablony pro MŠ a ZŠ I a související dokumentací.

5.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů – žadatel je povinen uvést všechny specifické cíle dle specifikace zvolených aktivit).

Výběr musí odpovídat vybraným aktivitám výzvy. Upřesnění nalezne žadatel v příloze výzvy Kalkulačka indikátorů.

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' (Specific Objectives) section of a web application. It features a table with columns for 'Číslo' (Number), 'Název' (Name), 'Procentní podíl' (Percentage share), 'Název programu' (Program name), 'Název prioritní osy' (Priority axis name), 'Název investiční priority' (Investment priority name), 'Název opatření' (Intervention name), and 'Název tematických' (Thematic). Below the table, there are input fields for 'ČÍSLO PROGRAMU', 'NÁZEV PROGRAMU', 'ČÍSLO PRIORITNÍ OSY', 'NÁZEV PRIORITNÍ OSY', 'ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY', 'NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY', 'ČÍSLO OPATŘENÍ', 'NÁZEV OPATŘENÍ', 'ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE', 'NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE', 'ČÍSLO', and 'NÁZEV'. A red arrow points to the 'NÁZEV' input field. Below the input fields, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are sections for 'Kategorie regionu' with options 'VÍCE ROZVINUTÉ' and 'MÉNĚ ROZVINUTÉ'.

Vyberte název specifického cíle.

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu dle zvolených aktivit. Procentní podíl je upřesněn v příloze Kalkulačka.

Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Uložením záznamu dojde k automatickému načtení polí v boxu Kategorie regionu. Pole jsou dále needitovatelná.

Pro výzvu č. 022 – Více rozvinuté 0; Méně rozvinuté 100

Pro výzvu č. 023 – Více rozvinuté 100; Méně rozvinuté 0



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

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

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

ČÍSLO PROGRAMU: 02
 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
 ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 02.3
 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání
 ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 02.3.61
 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Socioekonomická integrace marginalizovaných komunit, jako jsou Romové
 ČÍSLO OPATŘENÍ:
 NÁZEV OPATŘENÍ:
 ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 09
 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě
 ČÍSLO: 02.3.61.1
 NÁZEV: Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských dětí do vzdělávání
 PROCENTNÍ PODÍL: 40,00
 Kategorie regionu:
 VÍCE ROZVINUTÉ: 100,00
 MÉNĚ ROZVINUTÉ: 0,00

Oznámení

ISUM-381258: Součet procent vybraných specifických cílů i jejich kategorií regionu je 100. Související data budou přepočítána.

OK

5.5. Záložka Umístění

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

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



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Příručka Umístění

Profil objektu

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

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky Název územní jednotky Úroveň Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

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

Kraj

Dopad projektu

Kód územní jednotky Název územní jednotky Úroveň Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

Kraj Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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

Uložit a zpět

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

Místo realizace

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

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

5.6. Záložka Cílová skupina

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

Popis cílové skupiny - žadatel popíše/vydefinuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě. Jedná se o nepovinné pole.



Přes tlačítko Nový záznam vybírá žadatel další záznam z číselníku v případě, že cílových skupin v rámci realizace projektu je více.

5.7. Záložka Subjekty projektu

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

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



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

Pole Kód státu je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

SUBJEKTY PROJEKTU

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Validovaný subjekt - IČ

Je subjekt právnickou osobou?



Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje 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. Pokud je informace prázdná nebo je uváděná informace neplatná, žadatel dokládá přílohu – zřizovací listina subjektu či jinou formu stanov.

Údaje o smlouvě/dodatku		
Návrh/podnět na ÚOHS		
Přílohy k VZ		
Čestná prohlášení		
Příložené dokumenty		
Podpis žádosti		
	Statutární zástupci	
	Jméno a příjmení / Název	Adresa
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	DAVID TESAŘÍK	K hájenec 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

5.7.1. Zadání nevalidních dat

Pokud je výsledkem validace hlášení o neprovedeném načtení dat, je nutné zadat Heslo ROS a doplnit jednotlivé položky ručně. Negativní výsledek validace je důsledkem absence subjektu v Registru osob ROS, jenž je součástí Základních registrů.

Heslo pro ROS: OPVVV



Žadatel doplní heslo do pole Heslo ROS a stiskne Ověření hesla ROS. Výsledkem operace je hlášení o úspěšném vložení hesla. Přes pole Zpět se dostane žadatel zpět na záložku Subjekty projektu.

Nyní může žadatel vyplnit všechna povinná pole pro identifikaci osoby žadatele.



SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
						Žadatel/příjemce...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
 Žadatel/příjemce
 Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika
 HESLO ROS
 Ověření hesla ROS

Nevalidovaný subjekt

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

IČ DIČ / VAT ID

DATUM VZNIKU 3. 6. 1997
 POČET ZAMĚSTNANCŮ
 ROČNÍ OBRAT (EUR)
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
 VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH
 Je subjekt právnickou osobou?

5.7.2. Založení subjektu Zřizovatel Obec/Zřizovatel Nadřazený Kraj

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

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

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

Tento postup je nutný pro zajištění plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

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



Přehled IČO Zřizovatel/Nadřízený kraj

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

C) Soukromé školy, církevní školy

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

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

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

5.7.3. Funkce Kopie do profilu

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



SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

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

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

ROČNÍ PRŮMĚR: 16. října 2001

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

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

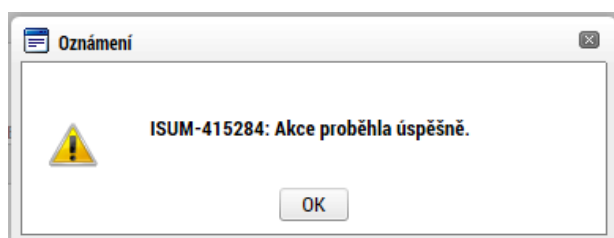
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

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

Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, 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, which is highlighted with a red arrow and labeled 'Výběr z číselníku'. Below the dropdown are two buttons: 'Použít' and 'Spustit'.



Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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



PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

5.8. Záložka Adresy subjektu

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

Hlavní úseky

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

Detail adresy

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Český subjekt

OBEC <input type="text" value="Ostrava"/>	NÁZEV OKRESU <input type="text" value="Ostrava-město"/>	NÁZEV KRAJE <input type="text" value="Moravskoslezský kraj"/>
PSČ <input type="text" value="702 00"/>	MĚSTSKÁ ČÁST <input type="text" value="Moravská Ostrava a Přívoz"/>	NÁZEV ORP <input type="text" value="Ostrava"/>
ČÁST OBCE <input type="text" value="Moravská Ostrava"/>	ULICE <input type="text" value="Zelená"/>	ČÍSLO ORIENTAČNÍ <input type="text" value="42"/>
www <input type="text"/>		ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ <input type="text" value="1406"/>
		KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO <input type="text" value="1"/>
DATUM VALIDACE <input type="text" value="27. května 2016 11:38:51"/>		

Typ adresy

Kód	Název
<input type="text"/>	<input type="text"/>
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Kód	Název
<input type="text"/>	<input type="text"/>
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)



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.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV OKRESU NÁZEV KRAJE

PSČ MĚSTSKÁ ČÁST NÁZEV ORP

ČÁST OBCE ULICE ČÍSLO ORIENTAČNÍ ČÍSLO PODPISNÉ/ EVIDENČNÍ KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

WWW DATUM VALIDACE

Typ adresy

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

5.9. Záložka Osoby subjektu

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

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



Subjekt

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

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

Osoba

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

TITUL PŘED JMÉNEM
 JMÉNO
 PŘÍJMENÍ
 TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON
 MOBIL
 EMAIL

Hlavní kontaktní osoba
 Statutární zástupce

5.10. Záložka Účty subjektu

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

- 1) V případě, že je zřizovatelem obec, musí žadatel uvést 3 bankovní účty:
 - a) organizace = žadatele/příjemce,
 - b) Zřizovatel/obec = obce,
 - c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.
- 2) V případě, že je zřizovatelem kraj, uvede žadatel 2 bankovní účty:
 - a) organizace = žadatele/příjemce,
 - b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.
- 3) V případě, že se jedná o soukromou školu či školu zřízenou MŠMT, uvede žadatel pouze 1 bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.



ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

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

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

IBAN MĚNA ÚČTU STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

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

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

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

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

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

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE 1 KÓD BANKY

účet žadatel/příjemce 0710 | Česká národní banka

IBAN 1 MĚNA ÚČTU

CZK CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO 1 ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

77621761

Žadatel opakuje postup u každého subjektu.

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



Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro obecní školy.

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

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

5.11. Záložka Aktivita

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

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



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

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

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

AKTIVITY

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

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

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

POČET AKTIVIT ZP 0
PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP 3,00

POPOPIS REALIZACE AKTIVITY
 Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc (znamená 1/24 indikátoru 5 05 01)

99/2000

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

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

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

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



Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
MSMT_2	Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 n...	<input checked="" type="checkbox"/>		3,00	500,00	1 500,00	0,00

JEDNOTKA: MSMT_2 | Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc

POVINNÁ:

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

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

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

Pokud bude dělat žadatel následně jakékoliv změny – založí novou či smaže aktivitu nebo upraví pole Počet aktivit ZP na konkrétní aktivitě, musí vždy provést „Generovat aktivity do rozpočtu“. Jinak nedojde k aktualizaci rozpočtu. Dále musí aktualizovat Přehled zdrojů financování a Finanční plán (více v kapitolách 5.13, 5.14 a 5.15).

5.12. Záložka Indikátory

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

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

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

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

Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.

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



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

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

5.13. Záložka Rozpočet

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

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



ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

OP VVV 02_16_25 Zjednodušený rozpočet - pokus

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

KÓD: 1 NÁZEV: Celkové způsobilé výdaje POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

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

Úroveň 1 – Celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

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

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

Minimální výše rozpočtu = 200 000,-

Maximální výše rozpočtu = 200 000,- + (cena žáka x počet žáků).

Pokud částka celkových způsobilých výdajů na řádku úrovně 1 neodpovídá výše uvedenému výpočtu alokace a zvoleným aktivitám, musí žadatel vstoupit na záložku Aktivity a změny provést zde.

5.14. 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.

Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.



PROFIL OBJEKTU

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
52 500,00	0,00	0,00	52 500,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 52 500,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: 0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE: 26 250,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 26 250,00

PODPORA CELKEM: 52 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: []

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: []

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: []

Rozpad financí

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

Uložit

5.15. Záložka Finanční plán

Finanční plán se vygeneruje až po nastavení právní formy žadatele, vygenerování Rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na záložce Přehled zdrojů financování)

PROFIL OBJEKTU

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

FINANČNÍ PLÁN

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

Současný záznam | Pořadí finančního plánu | Zálohová platba | Závěrečná platba | Datum předání | Záloha - plán | Záloha - investice | Záloha - neinvestice | Vytvoření - plán | Vytvoření - investice | Vytvoření - neinvestice | Vytvoření - plán včetně příjmy

Nenačteny žádné záznamy k zobrazení

Uložit vše

Stránka 1 z 1, položky 9 a 1 0 z 0

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: []

DATA PŘEDKLÁZENÍ: []

Závěrečná platba

Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vytvoření

ZÁLOHA - PLÁN | **VYTVOŘENÍ - PLÁN**

Kontrola shody částek finančního plánu s rozpočtu | **Vygenerovat nový finanční plán** | **Verze**

Finanční plán definuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá dle 6 měsíčního sledovaného období.

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



Způsob generování Finančního plánu

Finanční plán obsahuje 6 řádků, poslední řádek je sumarizační.

Finanční plán se automaticky přegeneruje po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory a to tak, že výchozím datem pro výpočet bude datum vydání právního aktu.

Pořadí FP 1

- Jedná se o první zálohovou platbu
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení realizace, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, z data jeho vydání
- Záloha – plán – 60% z celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 2

- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci
- Datum předložení – odpovídá 6 měsíčnímu sledovanému období od předešlého řádku + 1 měsíc na zpracování ZoR.

Pořadí FP 3

- Druhá zálohová platba – 40% z celkových způsobilých výdajů projektu a proplacena bude ze strany poskytovatele podpory po schválení první průběžné ZoR projektu, viz řádek FP 2.
- Datum předložení – řádek FP 2 + 1 měsíc
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.



Pořadí FP 4 – 6

- Datum předložení na FP 4 – FP 2 + 6 měsíců; datum předložení na FP5 – FP4 + 6 měsíců, datum předložení na FP6 – FP5 + 6 měsíců,
- Jedná se o průběžné/vyúčtovací žádosti o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno: .
- FP 6 odpovídá závěrečné žádosti o platbu na konci realizace projektu.

FP 2	15%
FP 4	20%
FP 5	30%
FP 6	35%

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

FINANČNÍ PLÁN												
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy	
	1	✓		1. 8. 2016	66 168,00	0,00	0,00					
	2			1. 3. 2017	0,00	0,00	0,00	16 542,00	0,00	0,00		
	3	✓		1. 4. 2017	44 112,00	0,00	0,00					
	4			1. 9. 2017	0,00	0,00	0,00	22 056,00	0,00	0,00		
	5			1. 3. 2018	0,00	0,00	0,00	33 084,00	0,00	0,00		
	6		✓	31. 7. 2018	0,00	0,00	0,00	38 598,00	0,00	0,00		
✓					110 280,00	0,00	0,00	110 280,00	0,00	0,00		0,00

[Editovat vše](#)

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

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

5.16. Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

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



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

Výzva 22 a 23 jsou financované z ESF, tzn. Tato oblast je vždy prázdná.

Oblast intervence

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

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

Specifické cíle a jejich Intervence:

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

Do pole Podíl uvádí žadatel hodnotu 100.

Vedlejší téma ESF



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

V poli Název volí téma ESF - Nediskriminace.

Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.

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

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování – Nevratný grant.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.

5.17. Záložky Veřejné zakázky

Žadatel nemusí uvádět na úrovni žádosti o podporu plánované veřejné zakázky. Tuto záložku vč. podzáložek k veřejným zakázkám není nutné vyplňovat.

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky:

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky – etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě a dodatku



Na záložku Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU 💬 KOMUNIKACE ✖ VYMAZAT ŽÁDOST ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Export standardní

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

↓

Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

15. 1. 2015

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka „Uložit“ dojde k aktivaci pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem „Uložit“ potvrdí výběr.



VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

MĚNA **VÝŠE DPH**

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE**
BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE **S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **DATUM UHRAZENÍ**

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.** **DATUM PODPISU DODATKU** **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH**

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit **Storno**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

nalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Výběr předpokládaného předmětu VZ.

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud žadatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.), nabízí se k editaci další příslušná pole.



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

de přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky		5. 12. 2014	31. 1. 2015	Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka „Uložit“ v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole Předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere předmět veřejné zakázky a stiskem „Uložit“ potvrdí výběr.



POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce
1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky
1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva
1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015
1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)
1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění
1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel
1 MĚNA
CZK
1 VÝŠE DPH
15 %
1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu
1 BEZ DPH 1 000 000,00
1 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 800 000,00
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 920 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu
BEZ DPH
BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
DATUM UHRazenÍ

Smlouvy/Dodatky
DATUM ULOŽENÍ ÚDAJŮ V RÁMCI VZ
ZAKÁZKY DLE SMLOUVY
DATUM PODPISU DODATKU
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit Storno

Předmět veřejné zakázky
Předmět veřejné zakázky

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

1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr předmětu VZ.

Žadatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení v rámci ostatních záložek:

Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřadí dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadán v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.



V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli. v rámci výběrového řízení

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky	Zahájena

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stěžovatel Rozhodnutí zadavatele o námítkách

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](#)

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMÍTKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu.



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

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

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

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.
 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.

DATUM PODPISU SMLOUVY

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DODAVATEL



Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace o návrhu/podnětu vzneseným na ÚOHS.

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

Datum doručení návrhu k ÚOHS	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu
------------------------------	----------------------------------	--------------------------

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

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	
DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.	0/2000	Otevřít v novém okně

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU



Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vnalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

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

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA	IČO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední		

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS
<input type="text"/>

Vnalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka „Připojit“ vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat.



Datová oblast žádosti ^

PŘÍLOHY K VZ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

[Export standardní](#)

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

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy

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](#)

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

[Připojit](#)



5.18. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální principy a vloží popis, jakým způsobem bude horizontální princip naplněn a zdůvodní vliv projektu na daný horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka „Uložit“.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kapitole 16 (v kapitole je použitý rovnocenný pojem horizontální zásada).

Rovné příležitosti a nediskriminace žadatel vždy volí možnost Pozitivní vliv na horizontální princip. Do pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip žadatel doplňuje zvolené aktivity, které budou mít pozitivní vliv na tuto horizontální zásadu.

Příklad textu:

Aktivity projektu pozitivně přispívají k posilování rovných příležitostí a nediskriminace podporou společného vzdělávání dětí a žáků v prostředí českého školství a to prostřednictvím podpory pedagogických pracovníků školy. Umožní rozvíjet motivující kulturu učení zaměřenou na maximální úspěch pro každé dítě, žáka i učitele a podpoří trvalý pedagogický



rozvoj celé školy. Učitelé zapojeni do aktivit projektu získají dovednosti pro nové metody práce, které jim umožní efektivněji pracovat s heterogenní skupinou dětí a žáků a nediskriminovat je. Cílem projektu je zvyšování kolektivní schopnosti zlepšovat výsledky dětí a žáků, současně snižování nerovností a podpora profesních společenství pedagogů.

Rovnost mezi muži a ženami a Udržitelný rozvoj žadatel vždy volí možnost Neutrální k horizontálnímu principu. Pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip zůstává nepovinné a žadatel zde nic nezapisuje.

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit **Storno**

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

5.19. Záložka Čestná prohlášení

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

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



ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas		
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	<input type="checkbox"/>		
Publicita		7			

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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

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

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

Souhlasím s čestným prohlášením

5.20.Záložka Přiložené dokumenty

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

Žadatel má možnost přílohu zadat:

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



AP_TEST_002 Příložené dokumenty

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

POŘADÍ: 1
 NÁZEV DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny
 ČÍSLO: KAP_Potvrzení skupiny
 Povinný Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:
 DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽADOSTI O PODPORU: Listinná
 TYP PŘÍLOHY:
 POPIS DOKUMENTU: 0/2000

SOUBOR:
 OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: DAZAD012
 DATUM VLOŽENÍ: 24. srpna 2015
 VERZE DOKUMENTU: 0001

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

Povinný Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:
 TYP PŘÍLOHY:
 POPIS DOKUMENTU: 0/2000

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

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

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



6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

The screenshot displays a web application interface for managing support requests. At the top, there are navigation tabs: 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below this, a calendar for August 2015 is visible on the left. The main content area shows a table of 'Přijaté depeše' (Received messages) with columns for 'Přičteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red arrow points from the 'Podpsat dokument žádosti o podporu' entry in the table to a detailed view below. The detailed view shows the subject 'Podpsat dokument žádosti o podporu', date '31. srpna 2015 10:49:05', sender 'Systém*MS2014+', and project 'Projekt: Testování fce IPs'. It includes a text area with the message 'Podpíšte dokument žádosti o podporu. Testování fce IPs' and buttons for 'Uložit', 'Storno', 'Odpovědět', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty'.

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.





ŽADATEL

NÁPOVĚDA

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

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

12. listopadu 2014 17:08:23

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR



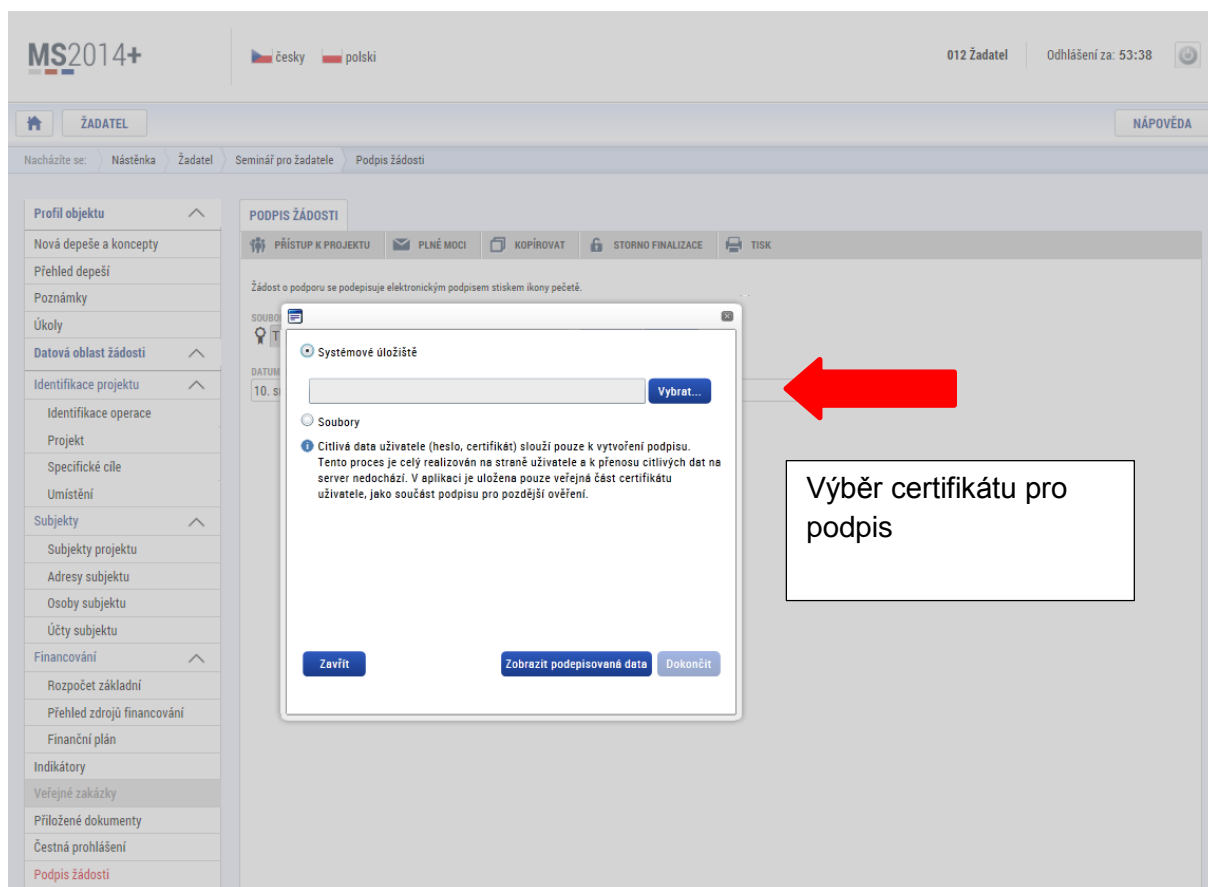
Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

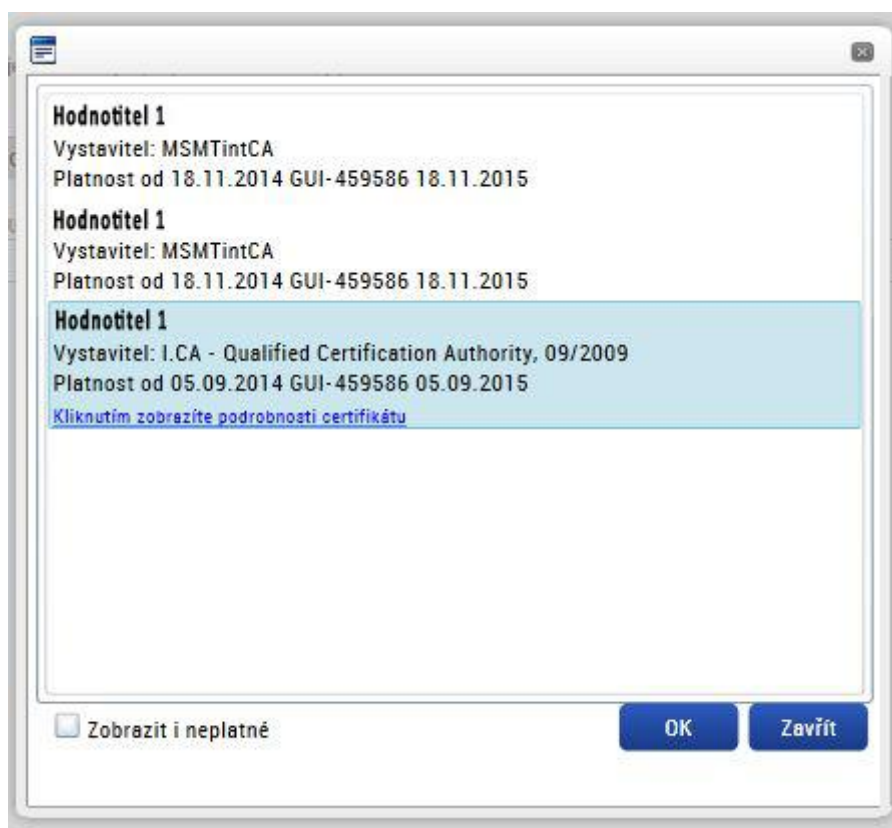
Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

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

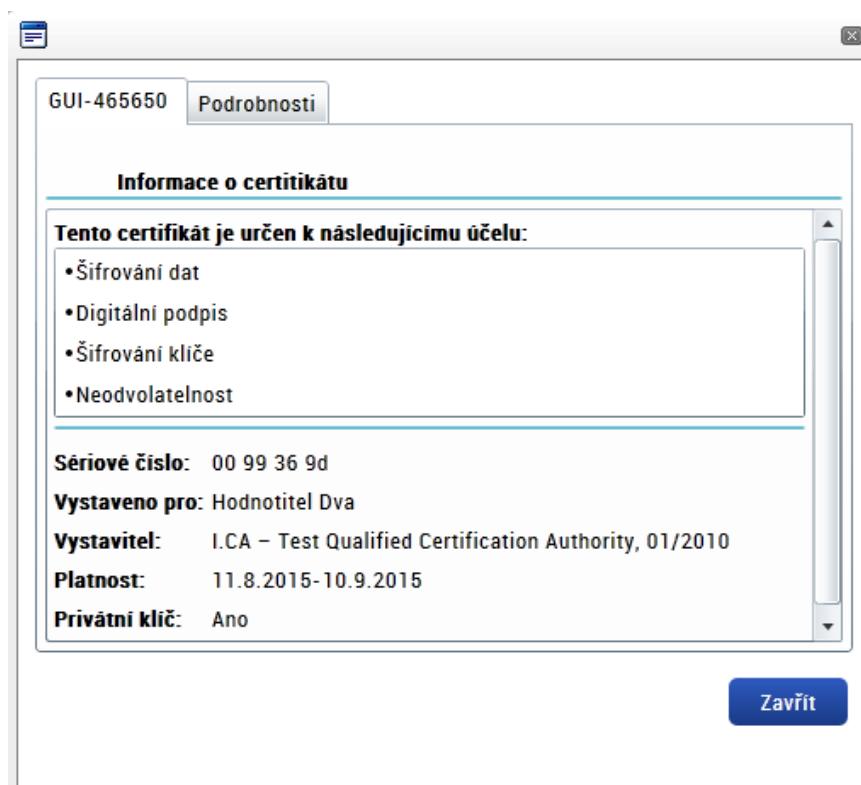


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.





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



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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Profil objektu

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Soubor

Tiskova ve

DATUM VYTVOŘENÍ 10. srpna 2015 9

Systemové uložení

Soubory

Vybrat...

Heslo

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

Zavřít Zobrazit podepsovaná data Dokončit

Výběr certifikátu pro podpis

Otevřít

Počítač > Vyměnitelný disk (F:) Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)

Uspořádat Nová složka

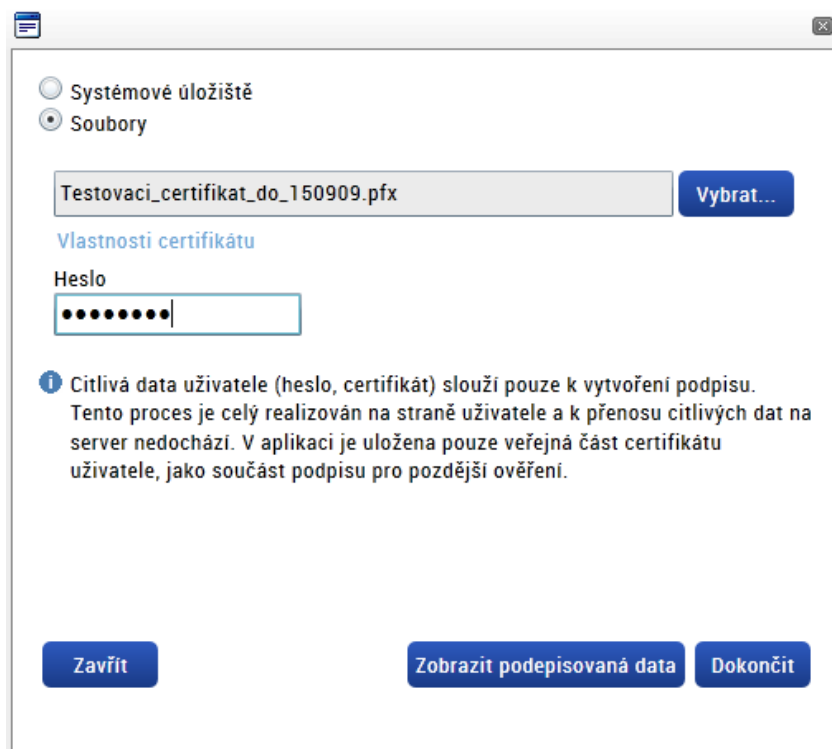
Název položky	Datum změny
Testovací_certifikat_do_20141130	31.10.2014 12:04

Název souboru: PKCS #12 Files

Otevřít Storno



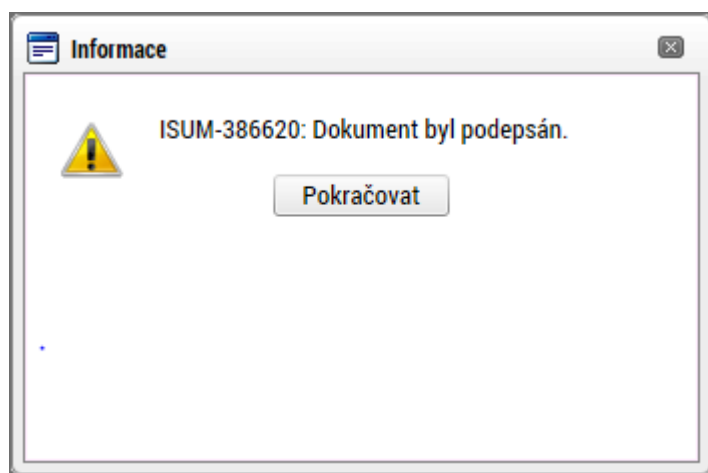
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



The screenshot shows a software window with a title bar containing a menu icon and a close button. Inside the window, there are two radio buttons: "Systémové úložiště" (unselected) and "Soubory" (selected). Below them is a text input field containing "Testovaci_certifikat_do_150909.pfx" and a blue button labeled "Vybrat...". Underneath is the heading "Vlastnosti certifikátu" followed by a "Heslo" label and a password input field with ten black dots. An information icon (i) is followed by a paragraph of text: "Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření." At the bottom, there are three blue buttons: "Zavřít", "Zobrazit podepsovaná 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 a web application interface for submitting a request for support. On the left is a navigation menu with items like 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', etc. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and has tabs for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'PODÁNÍ' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The form contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Modernizace vybavení základní školy), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (0F18LP), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Modernizace vybavení základní školy), 'STAV' (Odeslána), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (ZADATEL04), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (ZADATEL04), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27. listopadu 2014 11:36:37), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). There are also buttons for 'Zobrazení stavů' and 'Plně moci'. A 'Žádost o podporu' section shows dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (21. listopadu 2014), 'DATUM FINALIZACE' (27. listopadu 2014 11:33:05), 'DATUM PODPISU' (27. listopadu 2014), and 'DATUM PODÁNÍ'.

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text reads: 'Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.' Below the text are two buttons: 'Pokračovat' (highlighted with a red box) and 'Zrušit'.



Výsledek operace:

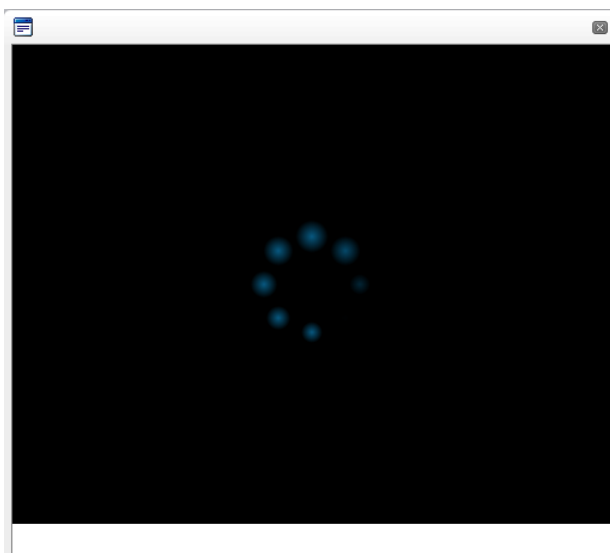
ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

6.1. Řešení potíží s elektronickým podpisem

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



- 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.

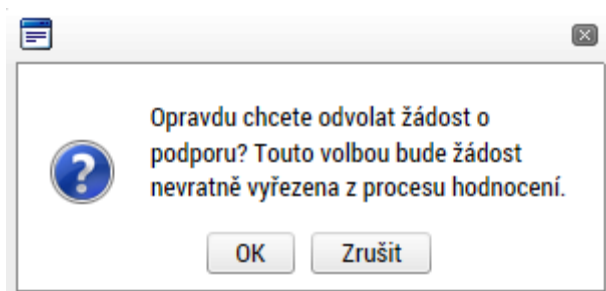
6.2. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

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

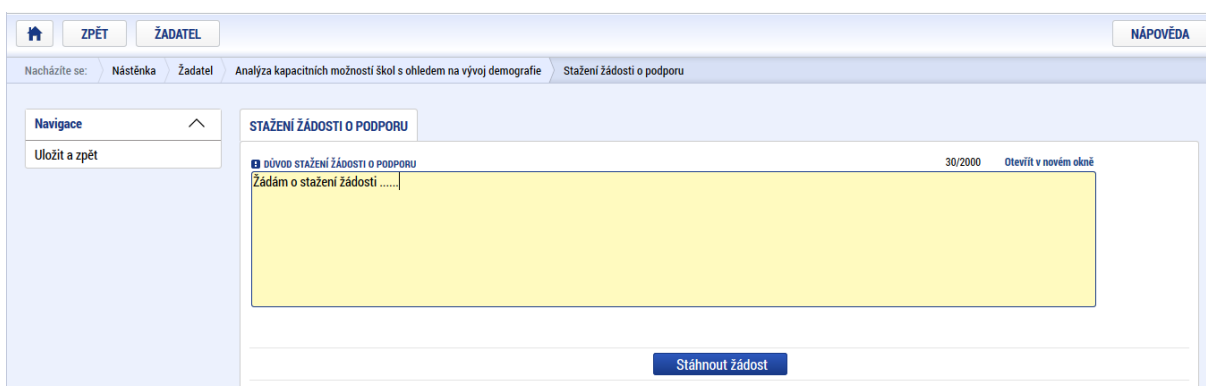
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



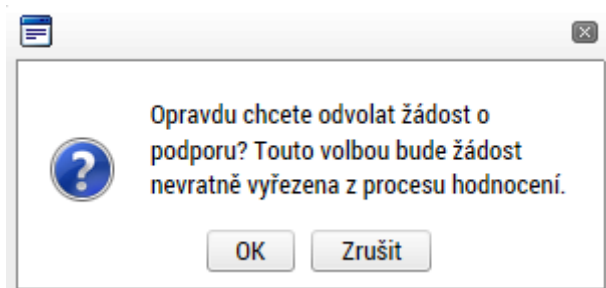
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



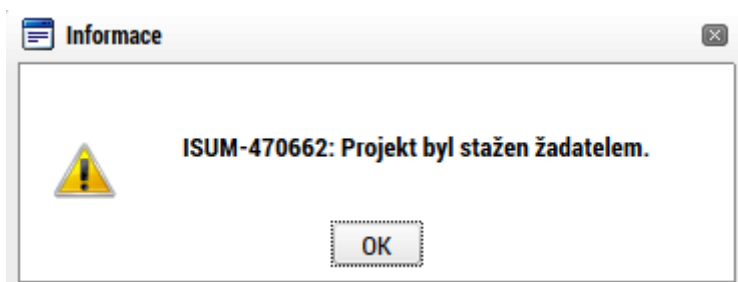
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



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/vyřezána 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' page in the application. The left sidebar contains a navigation menu with 'Hodnocení' highlighted in red. The main content area displays the following information:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Seminář pro žadatele 001
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000057
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Seminář pro žadatele 001
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0EvVYP
- VERZE:** 0001
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DAZAD012
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** KRUIJAN
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 20. října 2015 1:02:14
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář

Additional details include dates for 'Žádost o podání' (13. října 2015 14:03:37) and 'Datum podání' (13. října 2015 14:03:37), and a 'Kolo žádosti' of 'Žádost o podporu'.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' page in the application. The table below lists the evaluation records:

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



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

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 nel...	✓
6. Identifikační údaje p...	✓		Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/orgánů n...	✓
7. Žádost o podporu je ...	✓		Všechny dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjektu...	✓
8. Předpokládaná oba...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuj 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 ...	✓		Posuzuj se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanoveným...	✓
16. Cílové skupiny jsou...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuj se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posu...	✓
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda přihlášený subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria	✓
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanoven...	✓
19. Doloženo zapojení ...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓



7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí

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

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

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

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

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

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Příručka pro žadatele 003
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.02.3.61/0.0/0.0/15_019/0000059
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Příručka pro žadatele 003
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0FVEUP
- VERZE:** 0001
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DAZAD012
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** DAZAD012
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 21. října 2015 7:44:41
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- Žádost o podporu:**

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
20. října 2015 14:04:28	21. října 2015 7:38:51
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
21. října 2015 7:44:38	21. října 2015 7:44:38
- KOLO ŽÁDOSTI:** Žádost o podporu

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



ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Navigace

Operace

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

ZPĚT **ŽADATEL**

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

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ

ČÁST

Spustit



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

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

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

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



Nacházíte se: **ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí Hlavička žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

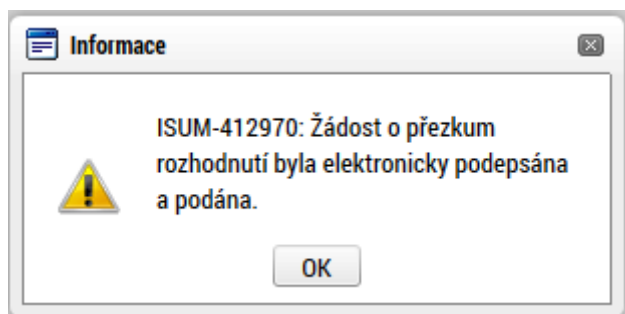
ČÁST 13/2000

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

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 13/2000

Souhrnný text

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



Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

Nacházíte se: **Depeše uživatele** NÁPOVĚDA

Navigace **Zpět**

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE SLOŽKA

DATUM PŘIJETÍ ADRESA ODESÍLATELE ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE VÁŽANO NA OBJEKT

TEXT

Přetčeno

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

Systémová depeše - neodpovídejte



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

The screenshot shows the 'DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' tab. It features a table with columns for 'Kolo hodnocení', 'Část', 'Hodnocení', and 'Hodnota kritéria'. Below the table, there are two main text input areas. The first is 'Podání žádosti o přezkum rozhodnutí' with a sub-field 'NAZEV KRITÉRIA' containing 'Konzultace s ŘO'. The second, highlighted with a red box, is 'Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí' with a sub-field 'VÝSLEDEK PŘEZKUMU' containing 'Důvodná'. A 'Podpis' button is visible next to the second input area.

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.

The screenshot shows the 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' tab. It features a navigation menu on the left and a form with several fields. There are two checkboxes: 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?' and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'. There are also two date fields: 'DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' (12. 10. 2015) and 'DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' (12. 10. 2015). Below these are two main text input areas. The first is 'Podávám námitku'. The second, highlighted with a red box, is 'Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí' with a sub-field 'VÝSLEDEK PŘEZKUMU' containing 'Důvodná'. A 'Podpis' button is visible next to the second input area.

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 ve spodní části záložky Žádost o přezkum rozhodnutí.



Po stisknutí tlačítka je možné vložit text do pole „Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise.“

Poznámka: V systému není aktuálně zapracováno potvrzení námítky el. podpisem. Po vložení námítky je třeba také informovat ŘO depeší. Námitku lze také zaslat poštou nebo prostřednictvím datové schránky.

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“.



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

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

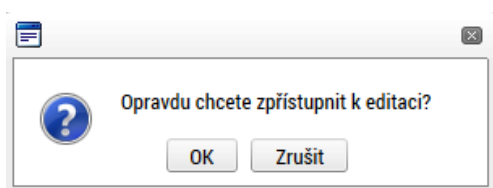
O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

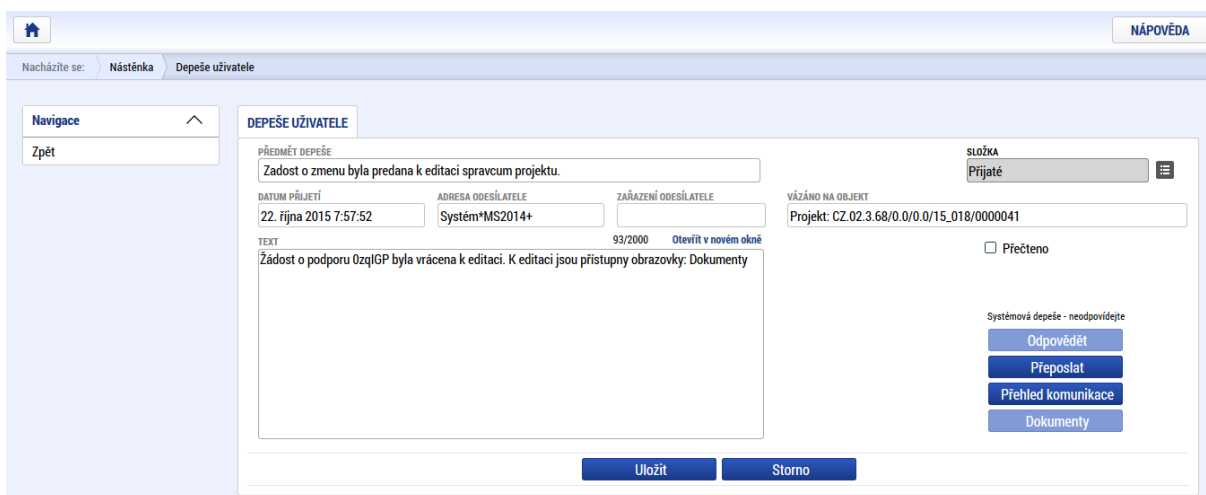
Aby bylo možné odemčenoé záložky editovat, je třeba stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci.



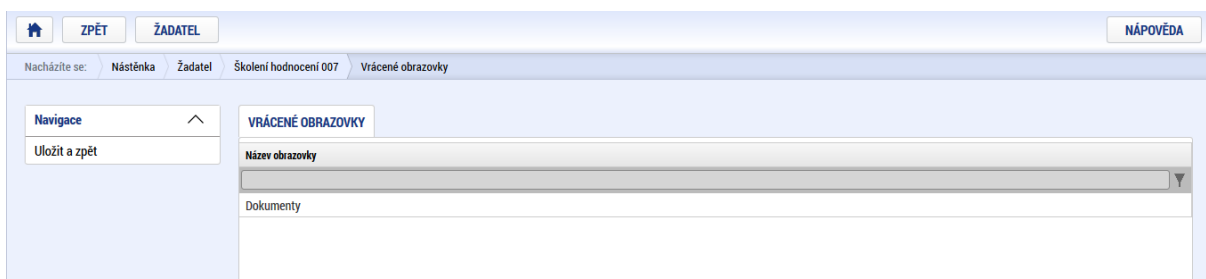
Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



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 věcném hodnocení

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

Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Kontroly ^

Kontroly

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	3. 12. 2015 22:18	Střední
Žádost o notifikaci	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	1. 12. 2015 16:12	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+	_TEST.INT	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:38	Nizká
Přepřerování žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:34	
Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:31	Střední
Žádost o změnu byla předána k editaci správcem projektu.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:16	

PŘEHLED DEPEŠÍ

PŘEDMĚT DEPEŠE
Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

DATUM ODESLÁNÍ
3. prosince 2015 22:18:50

ADRESA ODESÍLATELE
Milan Vojtek*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
MŠMT.OP VVV

TEXT
714/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Dobry den,

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

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

a) dokumentu XY
b) dokumentu Z

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

DŮLEŽITOST

[Odpovědět](#)

[Přeposlat](#)

[Dokumenty](#)

ŘO odemýká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydání právního aktu.



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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below these are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is divided into a calendar on the left and a table of projects on the right. The calendar shows the month of November 2015, with the 28th, 29th, and 30th highlighted in red. The table, titled 'Moje projekty', has columns for 'Identifikace žádosti (hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. One row is highlighted in red, corresponding to 'Projekt 003' with the status '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).

Po veškerých provedených opravách a doložení potřebných dokumentů, musí příjemce opět žádost finalizovat a podepsat.

8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt je příjemci zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+ (příp. datovou schránkou). Ze strany ŘO je o zpřístupnění Právního aktu informován depeší.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar titled 'Profil objektu' with a dropdown arrow. Below it are sections for 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', and 'Úkoly'. The main content area is titled 'PŘEHLED DEPEŠÍ' and contains a table with columns: 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum Odeslání', and 'Důležitost'. The table contains three rows of data. Below the table, there is a detailed view of a message (depeše) with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DATUM ODESÍLÁNÍ', 'ADRESA ODESÍLATELE', and 'ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE'. The message text reads: 'Dobry den, Zádáme vás o notifikaci právního aktu. S pozdravem Ro, MŠMT'. There are three buttons at the bottom: 'Odpovědět', 'Přeposlat', and 'Dokumenty'.

V IS KP14+ si příjemce právní akt zobrazí po kliknutí na záložku „Právní akt“ v levém menu.



Verejné zakázky

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Čestná prohlášení
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti
- Právní akt
- Právní akt

PRÁVNÍ AKT

Číslo: 01 Datum uzavření: 6. 10. 2015

Položek na stránku: 25

POŘADÍ: 1 ČÍSLO: 01 DATUM UZAVŘENÍ: 6. 10. 2015 DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI: 6. 10. 2015

NÁZEV: Rozhodnutí - 1684 PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU: Právní akt.docx

1

Chcete soubor **Právní akt.docx** (11,1 kB) z umístění **mseu-sandbox.mssf.cz** otevřít nebo uložit?

²



Po seznámení se s textem právního aktu příjemce zašle pouze informační depeši na ŘO, že *akceptuje* právní akt.

Předmět depeše	Důležitost	Přičteno všem adresátům	Rozlišení	Citlivý obsah
	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

8.2.1. Automatická změna Finančního plánu po vydání PA

Po vydání PA dojde automaticky k aktualizaci s ohledem na již známá data (Datum vydání PA). Výchozím datem je Datum vydání PA.

Pořadí FP 1

- Jedná se o první zálohovou platbu
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení realizace, po vydání právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, z data jeho vydání
- Záloha – plán – 60% z celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 2

- Jedná se o první průběžnou žádost o platbu předkládanou spolu se zprávou o realizaci
- Datum předložení – odpovídá 6 měsíčnímu sledovanému období od předešlého řádku + 1 měsíc na zpracování ZoR.



Pořadí FP 3

- Druhá zálohová platba – 40% z celkových způsobilých výdajů projektu a proplacena bude ze strany poskytovatele podpory po schválení první průběžné ZoR projektu, viz řádek FP 2.
- Datum předložení – řádek FP 2 + 1 měsíc
- Ostatní sloupečky jsou nulové a prázdné.

Pořadí FP 4 – 6

- Datum předložení na FP 4 – FP 2 + 6 měsíců; datum předložení na FP5 – FP4 + 6 měsíců, datum předložení na FP6 – FP5 + 6 měsíců,
- Jedná se o průběžné/vyúčtovací žádosti o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno: .
- FP 6 odpovídá závěrečné žádosti o platbu na konci realizace projektu.

FP 2	15%
FP 4	20%
FP 5	30%
FP 6	35%

9. ZÁVĚR

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

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

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

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

