

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

INVESTICE 3.3.1

Rozvoj politik zaměstnanosti

Výzva č. 31_23_101

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

VYDÁNÍ 1.1

PLATNOST OD 1. 12. 2023

OBSAH

| | |
|---|-----------|
| PŘEHLED REVIZÍ DOKUMENTU | 4 |
| 1 PODPORA PŘI ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU | 5 |
| 2 PORTÁL IS KP14+ | 6 |
| 2.1 Systémové požadavky a dostupnost aplikace IS KP14+ | 6 |
| 2.1.1 Podporované prohlížeče | 6 |
| 2.1.2 Další požadavky | 6 |
| 2.1.3 Test kompatibility prohlížeče | 6 |
| 2.1.4 Dostupnost | 7 |
| 2.1.5 Titulní strana a FAQ | 7 |
| 2.2 Registrace nového uživatele | 9 |
| 2.3 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu | 14 |
| 3 ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ | 18 |
| 3.1 Přihlášení do IS KP14+ | 18 |
| 3.2 Komunikace | 18 |
| 3.2.1 Poznámky | 19 |
| 3.2.2 Upozornění | 20 |
| 3.2.3 Depeše | 21 |
| 3.3 Kalendář | 26 |
| 3.4 Informace o přihlášení | 26 |
| 3.5 Profil uživatele | 27 |
| 3.6 Žadatel | 29 |
| 4 NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU | 32 |
| 5 AKCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU | 34 |
| 5.1 Přístup k projektu | 34 |
| 5.1.1 Přístup k projektu pro dodavatele aplikace IS KP14+ | 39 |
| 5.2 Plné moci | 40 |
| 5.2.1 Odvolání Plné moci | 41 |
| 5.3 Kopírovat | 43 |
| 5.4 Vymazat žádost | 46 |
| 5.5 Kontrola | 47 |
| 5.6 Finalizace a Storno finalizace | 48 |
| 5.7 Tisk | 49 |
| 6 JEDNOTLIVÉ ZÁLOŽKY NAVÁZANÉ NA ŽÁDOST O PODPORU | 52 |
| 6.1 Profil objektu | 52 |
| 6.1.1 Nová depeše a koncepty | 52 |
| 6.1.2 Přehled depeší | 55 |
| 6.1.3 Poznámky | 56 |
| 6.1.4 Moje úkoly | 56 |
| 6.2 Datová oblast žádosti | 57 |
| 6.2.1 Záložka Identifikace operace | 57 |
| 6.2.2 Záložka Projekt | 59 |
| 6.2.3 Záložka Popis projektu | 61 |
| 6.2.4 Záložka Specifické cíle | 64 |
| 6.2.5 Záložka Indikátory | 66 |
| 6.2.6 Záložka Cílová skupina | 67 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 6.2.7 | Záložka Horizontální principy | 68 |
| 6.2.8 | Záložka Klíčové aktivity | 69 |
| 6.2.9 | Záložka Umístění | 70 |
| 6.2.10 | Záložka Subjekty projektu | 72 |
| 6.2.11 | Záložka Adresy subjektu | 75 |
| 6.2.12 | Záložka Osoby subjektu | 76 |
| 6.2.13 | Záložka Účty subjektu | 77 |
| 6.2.14 | Záložka Účetní období | 77 |
| 6.2.15 | Záložka Rozpočet jednotkový..... | 77 |
| 6.2.16 | Záložka Přehled rozpočtů..... | 79 |
| 6.2.17 | Záložka Přehled zdrojů financování..... | 80 |
| 6.2.18 | Záložka Finanční plán | 80 |
| 6.2.19 | Přehled rozpočtů..... | 83 |
| 6.2.20 | Záložka Čestná prohlášení..... | 83 |
| 6.2.21 | Záložka Dokumenty | 84 |
| 7 | PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU | 87 |
| 8 | ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI | 95 |

Přehled revizí dokumentu

| Revize č. | Kapitola | Strana | Předmět revize | Zdůvodnění revize | Datum platnosti revize |
|-----------|-----------------------------------|--------|--|--|------------------------|
| 1 | 6.2.8 Záložka klíčové aktivity | 69 | Doplněna odrážka: Jakým výpočtem byla stanovena cílová hodnota indikátoru v rámci dané klíčové aktivity? Uveďte počet účastníků projektu na kurzu (tj. podpořených i zapojených osob, dle definice ve Specifických pravidlech a Výzvě). | Zpřesnění výkladu uvedené informace v návaznosti na vykazovanou podporu. | 1. 12. 2023 |

1 Podpora při zpracování žádosti o podporu

V textu jednotlivých výzev k předkládání žádostí o podporu je uveden emailový kontakt (zamestnanost.npo@mpsv.cz) na příslušný útvar vlastníka komponenty Národního plánu obnovy, komponenty 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce (dále jen „VK NPO 3.3“), který je za příslušnou výzvu odpovědný.

Technické problémy dosud neregistrovaného uživatele IS KP14+:

Dosud neregistrovanému uživateli, který má problém s registrací do IS KP14+, je podpora poskytována skrze webový formulář na registrační stránce IS KP14+ (<https://mseu.mssf.cz>). Tuto podporu zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj jakožto vlastník IS KP14+.

Technické problémy se zpracováním žádosti o podporu v rámci výzvy vyhlášené z NPO:

V případě jakýchkoliv technických problémů při vyplňování ISKP14+ se prosím obraťte na emailovou adresu: npo@mpsv.cz.

2 Portál IS KP14+

Žádost o podporu z Nástroje pro oživení a odolnost (dále jen „RRF“) v rámci Národního plánu obnovy (NPO) lze předložit pouze prostřednictvím aplikace IS KP14+. Tato aplikace je součástí monitorovacího systému, který se označuje jako MS2014+. Označení MS2014+ je tedy nadřazené pojmu IS KP14+. Vzhledem k tomu, že žadatelé a příjemci vždy pracují pouze s částí systému označovanou jako IS KP14+, je v tomto dokumentu používáno pojmenování IS KP14+.

IS KP14+ provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj.

2.1 Systémové požadavky a dostupnost aplikace IS KP14+

2.1.1 Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných prohlížečích Internet Explorer 11, Google Chrome (nejnovější verze) a Mozilla Firefox (nejnovější verze). Prohlížeč Internet Explorer 11 stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.

Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.

V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

2.1.2 Další požadavky

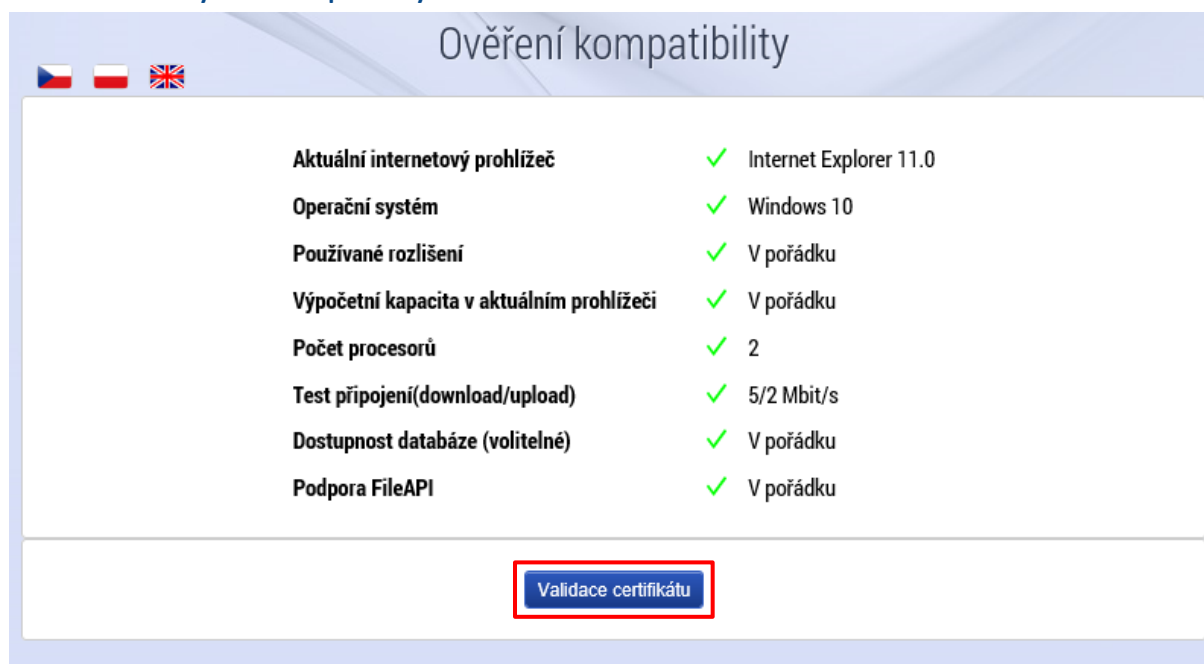
- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu i dalších dokumentů je nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Postup instalace je uveden v FAQ na titulní straně IS KP14+ (viz kap. 2.1.5).

2.1.3 Test kompatibility prohlížeče

Pro otestování kompatibility pracovní stanice může žadatel využít odkaz uvedený přímo v IS KP14+ na záložce **HW a SW požadavky**. Tuto záložku doporučujeme sledovat i kvůli případným změnám požadavků na provoz aplikace.

V případě problémů s elektronickým podpisem můžete zkontrolovat certifikát přes tlačítko Validace certifikátu.

Snímek obrazovky testu kompatibility

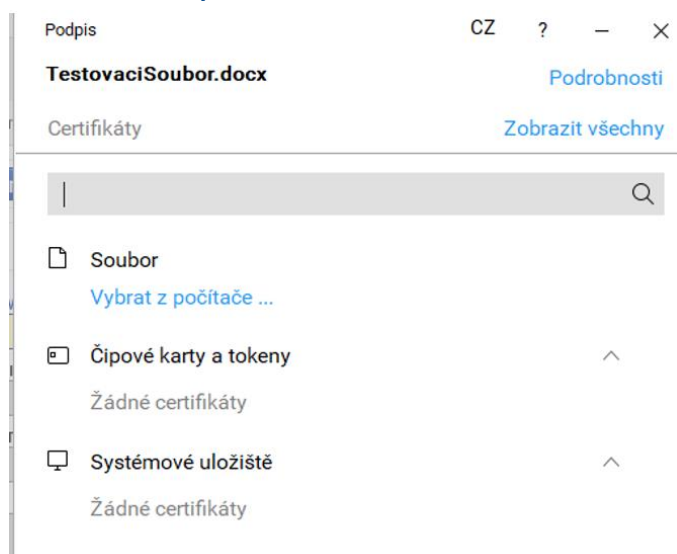


| Ověření kompatibility | |
|---|--------------------------|
| Aktuální internetový prohlížeč | ✓ Internet Explorer 11.0 |
| Operační systém | ✓ Windows 10 |
| Používané rozlišení | ✓ V pořádku |
| Výpočetní kapacita v aktuálním prohlížeči | ✓ V pořádku |
| Počet procesorů | ✓ 2 |
| Test připojení(download/upload) | ✓ 5/2 Mbit/s |
| Dostupnost databáze (volitelné) | ✓ V pořádku |
| Podpora FileAPI | ✓ V pořádku |

Validace certifikátu

Po zmáčknutí tlačítka Validace certifikátu bude žadatel vyzván k výběru příslušného certifikátu k elektronickému podpisu a provede ověření tlačítkem Podepsat.

Snímek obrazovky validace certifikátu



Podpis CZ ? - X

TestovacíSoubor.docx [Podrobnosti](#)

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

| 🔍

- Soubor
[Vybrat z počítače ...](#)
- Čipové karty a tokeny
Žádné certifikáty
- Systémové uložení
Žádné certifikáty

2.1.4 Dostupnost

Ministerstvo pro místní rozvoj garantuje dostupnost produkčního prostředí **365 dní v roce v době 4:00 – 24:00 hodin.**

2.1.5 Titulní strana a FAQ

Doporučujeme uživatelům IS KP14+ sledovat upozornění na titulní straně portálu IS KP14+ (červené hlášky), na kterém se mohou dozvědět informace o plánovaných odstávkách, problémech v systému atd.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

Upozornění

Objevily se problémy s podpisovou komponentou v IE. Pokud nastane jeden z následujících problémů postupujte následovně:

- 1. problém:** Je vyžadována čipová karta.
Náprava: uživatel musí certifikát vyexportovat z interního úložiště do souboru, certifikát odebrat z úložiště a znovu nainportovat do interního úložiště. Týká se pouze uživatelů s podpisem od PostSignum.
- 2. problém:** Nelze zaregistrovat DLL/OCX: Volání RegSvr32 selhalo s návratovým kódem 0x3.
Náprava: proveďte odinstalaci Crypto Web Extension (CWE - komponenta pro prohlížeč), proveďte novou instalaci - uživatel (který podepisuje v aplikaci) si nechá přidělit admin práva, a sám provede instalaci CWE. Cílová cesta pro instalaci nesmí obsahovat diakritiku.
- 3. problém:** hláška Chybějící rozšíření - Pro podepisování musíte mít v prohlížeči nainstalováno CWE.
Náprava: proveďte odinstalaci CWE, proveďte novou instalaci - uživatel (který podepisuje v aplikaci) si nechá přidělit admin práva, a sám provede instalaci CWE.

Návod na export/import certifikátu naleznete [zde](#)

Pokud nezabere řešení 1 až 3 použijte pro podpis dočasně Google Chrome.

Upozornění pro uživatele, kteří přistupují k portálu ISKP14+ prostřednictvím webového prohlížeče Internet Explorer 11
Od nasazení Releaseu 15 musí uživatel, který bude elektronicky podepisovat v Internet Exploreru 11, použít novou podpisovou komponentu.
Podpis přes stávající komponentu již nebude z technologických důvodů nadále možný.

Instalaci nové podpisové komponenty je možné provést již od 21. 3. 2019 podle postupu uvedeného [zde](#).

První krok, než kontaktujete technickou podporu
[využijte FAQ.](#)




REGISTRACE »

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

A dále je dobré sledovat **FAQ** (*často kladené dotazy*), kde mimo jiné uživatelé naleznou návody a postupy k elektronickým podpisům apod.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

FAQ

- [FAQ 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)
- [FAQ 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [FAQ 03 - Operační program Zaměstnanost](#)
- [FAQ 04 - Operační program Doprava](#)
- [FAQ 05 - Operační program Životní prostředí](#)
- [FAQ 06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [FAQ 07 - Operační program Praha - pól růstu ČR](#)
- [FAQ 08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [FAQ 09 - Operační program Rybářství](#)
- [FAQ 10 - Program rozvoje venkova ČR](#)
- [FAQ 11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko](#)
- [FAQ 12 - Ministerstvo financí](#)
- [FAQ Bezpečnostní zásady](#)
- [FAQ Dostupnost aplikace](#)
- [FAQ Elektronický podpis](#)
- [FAQ Obecná metodika ISKP](#)
- [FAQ Obecné ovládání ISKP](#)
- [FAQ Podpora SilverLight v internetových prohlížečích](#)
- [FAQ První krok, než kontaktujete technickou podporu](#)

2.2 Registrace nového uživatele

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, v němž je formulář vytvořený v návaznosti na podmínky příslušné výzvy k předkládání žádostí o podporu v rámci daného programu.

Prostřednictvím aplikace IS KP14+ probíhá elektronické podání žádosti o podporu, žádné jiné předložení žádosti žadatel neprovádí. Podmínkou předložení žádosti je ovšem **podpis finalizované žádosti o podporu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu**.

Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace IS KP14+ je dostupné na následující internetové adrese <https://mseu.mssf.cz>.

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní stránce.

Snímek úvodní stránky aplikace IS KP14+

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlášené výzvy najdete na stránkách www.doface.eu.

Seznam programů a výzev
Kontakty RO
FAQ
HW a SW požadavky

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »
Zapomenuté heslo ?

Česky polski english

Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

Upozornění

(19.10.2022) Odstránění systému ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ
V termínu 22.10. od 14:00 do 23.10. 2022 20:00 bude provedena odstránění systému ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. V této době nebude možné v ISKP14+ a CSST14+ provádět validace na data IS ZR. Provozovatelem služby IS ZR je Ministerstvo vnitra ČR, nikoli Ministerstvo pro místní rozvoj. Aktuální informace naleznete [zde](#). Odklujeme se pochopit.

(18.10.2022) Mimořádná odstávka systému
Ve dnech od 22.10.2022 18:00 až do 23.10.2022 8:00 bude prováděna mimořádná údržba na produkčním prostředí MS2014+. V uvedenou dobu bude prostředí nedostupné. Odklujeme se pochopit.

(7.9.2022) Nový způsob přihlašování do aplikace od 9.9.2022
Na produkční prostředí byl od 9.9.2022 nasazen nový způsob přihlášení uživatele přes ADFS. Pro přihlášení do aplikace najděte klikněte na úvodní stránce na tlačítko "PŘIHLÁSIT PŘES ADFS". Následně se otevře okno pro zadání uživatelského jména a hesla. Důležité: Před uživatelským jménem je třeba zadat prefix MS2014\úživatelské jméno. Následně je možné přihlášení. Postup přihlášení i s náčernými obrázkami je uveden v [FAQ](#).

(7.9.2022) Nový způsob přihlašování do aplikace od 9.9.2022 - doplnění informace
Pro správnou funkci přihlášení přes ADFS je nutné promazat paměť v prohlížeči - soubory cookie.

Pozor v některých prohlížečích lze nastavit časový rozsah promazání - pro správnou funkci je potřeba nastavit časový rozsah "za celou dobu".

První krok, než kontaktujete technickou podporu
[využijte FAQ](#).

Informace o cookies
Informace o cookies [zde](#).

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO NAŠÍ BUDOUCNOSTI
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Aplikaci zajišťují © 2020 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Snímek registračního formuláře pro uživatele v aplikaci IS KP14+

Registrace

Úvod

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. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení. Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než :_...

Kontrola hesla:

Zadejte heslo znovu

Titul:

Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení:

Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem:

Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození:

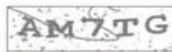
Vyberte datum narození

E-mail:

Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:

Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby



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

Po vyplnění registračních údajů (heslo si doporučujeme poznamenat) a jejich odeslání Vám do několika minut (může být i desítek minut) na zadané telefonní číslo přijde SMS s aktivačním klíčem (tj. kódem), který zapíšete do příslušné kolonky na obrazovce a potvrdíte.

Snímek formuláře pro vyplnění aktivačního klíče zaslaného na číslo mobilního telefonu

Poznámka:

Poznámka pro řešitele

Ověření čísla mobilního telefonu

Na Vaš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla. Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Aktivační klíč:

Odeslat

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavírete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Pokud Vám vypršela platnost aktivačního klíče nebo máte problémy s jeho zadáním, stiskněte tlačítko "Nový aktivační klíč", které na Vaš mobilní telefon odešle nový aktivační klíč.

Nový aktivační klíč

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

Po potvrzení aktivačního klíče je třeba počkat na potvrzující e-mail, který Vám dorazí na zadanou e-mailovou adresu. V e-mailu je URL odkaz, kterým registraci potvrdíte (kliknutím na odkaz) a odešlete k závěrečné fázi jejího zpracovávání. (Technicky je toto označováno jako odeslání do ServiceDesku.)

Snímek e-mailové zprávy, v níž zájemce o registraci obdrží odkaz pro potvrzení registračních údajů



Po kliknutí na aktivační odkaz bude Vaše registrace dokončena, aplikace IS KP14+ Vás o tom informuje následující obrazovkou.

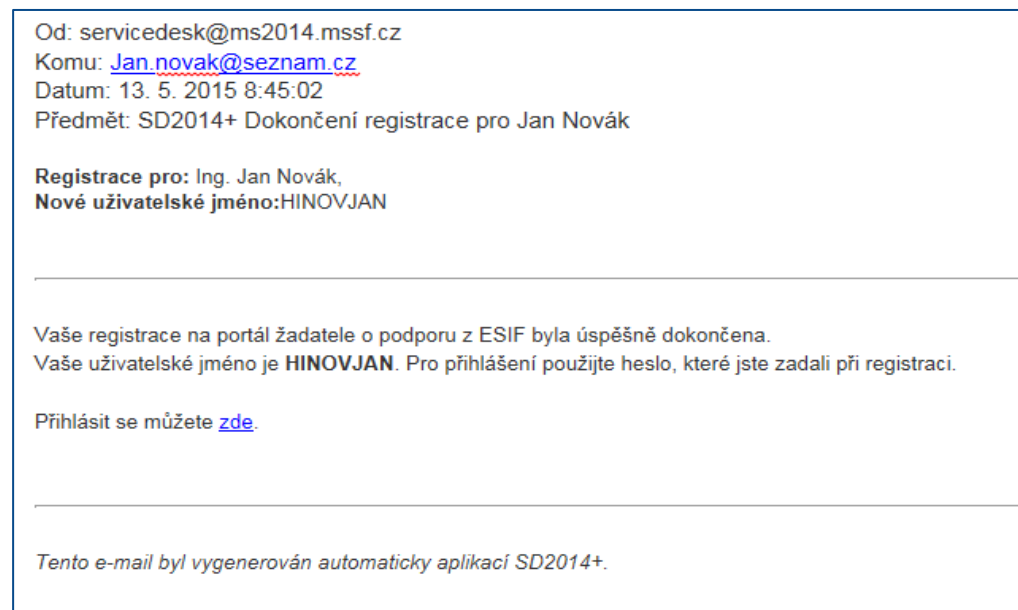
Snímek obrazovky, na níž je potvrzení o dokončení registrace a ověřování zadaných údajů



Aplikace IS KP14+ následně zasílá e-mail s uživatelským jménem, které systém generuje automaticky. Tvar uživatelského jména vychází z příjmení a jména registrovaného uživatele. Při opakované registraci se mění i uživatelské jméno (minimálně první dva znaky, které definují měsíc registrace).

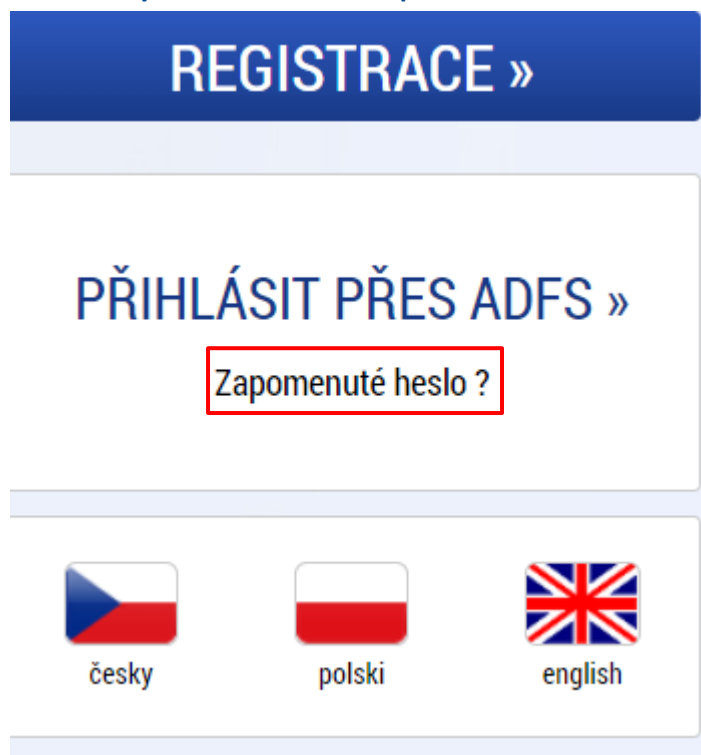
Od listopadu 2016 již není možné provádět opakovanou registraci jednoho uživatele (jedno jméno uživatele se stejným datem narození).

Snímek e-mailové zprávy, v níž nově registrovaný obdrží své uživatelské jméno



Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla, dle kapitoly 3.1. Pokud si uživatel IS KP14+ heslo nepamatuje, nebo chce provést změnu hesla, může tak učinit přes tlačítko „Zapomenuté heslo?“.

Snímek s vyznačením tlačítka Zapomenuté heslo?



Snímek se zobrazením dialogu v případě zapomenutého hesla

Zapomenuté heslo


Uživatelské jméno:

Zadejte uživatelské jméno

Mobilní telefon:

+420

Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci



Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte [zde](#).

Uživatel vyplní povinná (žlutá), pole a odešle žádost o reset hesla. Pozor, je ale potřeba vždy uvést číslo mobilního telefonu, které bylo použito při registraci.

Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastní telefon s číslem použitým při registraci, může využít odkaz uvedený přímo pod tlačítkem Pokračovat.

Snímek se zobrazením dialogu v případě zapomenutého hesla

Reset hesla


Jméno:

Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení:

Zadejte příjmení kontaktní osoby

Datum narození:



Vyberte datum narození


E-mail:

Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:

+420

Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby



Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat

Po vyplnění a odeslání se na obrazovce objeví následující hláška:

Váš požadavek na reset hesla byl odeslán na administrátory systému k posouzení. V případě kladného posouzení, obdržíte nové heslo SMS zprávou na číslo mobilního telefonu, které jste uvedl/a v žádosti o reset hesla, v případě záporného posouzení budete kontaktováni administrátorem prostřednictvím e-mailu, který jste uvedl/a v žádosti o reset hesla.

V případě kladného posouzení uživatel obdrží SMS s novým heslem do systému a stejně tak mu přijde na uvedený e-mail zpráva s informací o resetu hesla, s uživatelským jménem i novým heslem.

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce.


2.3 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.

Příklad odlišného vzhledu povinného a nepovinného datového pole

Ruční plnění x automatická plnění x výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou nebo šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel jako textové pole nebo jako pole s výběrem z předem vydefinovaného číselníku. Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Příklad vzhledu pole, které vyplňuje aplikace IS KP14+ automaticky bez vstupu uživatele

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.

Příklad zobrazení kontextové nápovědy vyvolané umístěním kurzoru

Snímek horní části obrazovky s vyznačením tlačítka Nápověda

Filtry

Některé záložky v aplikaci IS KP14+ obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Souhrnné tabulky zobrazují všechny údaje zadané na dané záložce – např. všechny osoby navázané na subjekt žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr potřebného údaje z předem omezené skupiny údajů, např. město, ulice 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 může zadat několik písmen či slovo a stisknout klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům/znakům. Použití funkce filtru je nutné zejména při zadávání místa dopadu a místa realizace projektu, kdy aplikace IS KP14+ využívá zdrojových dat z registrů.

V číselníku se listuje pomocí tlačítek v podobě šipek umístěných pod tabulkou.

Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt.

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

| Kód obce | Název obce | ORP | Okres | Kraj | Region | Stát |
|----------|----------------------|----------------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| 531600 | Nový Jáchymov | Beroun | Beroun | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |
| 538566 | Nový Jičín | Brandýs nad Labem | Praha-východ | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |
| 540501 | Nový Pátek | Šumperk | Šumperk | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 540901 | Nový Pátek | Dobříš | Příbram | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |
| 542181 | Nový Pátek | Rakovník | Rakovník | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |
| 544566 | Nový Pátek | Vsetín | Vsetín | Zlínský kraj | Střední Morava | Česká republika |
| 548464 | Nový Pátek | Pelhřimov | Pelhřimov | Kraj Vysočina | Jihovýchod | Česká republika |
| 561878 | Nový Oldřichov | Česká Lípa | Česká Lípa | Liberecký kraj | Severovýchod | Česká republika |
| 570508 | Nový Bydžov | Nový Bydžov | Hradec Králové | Královéhradecký kraj | Severovýchod | Česká republika |
| 574287 | Nový Hrádek | Náchod | Náchod | Královéhradecký kraj | Severovýchod | Česká republika |
| 574295 | Nový Ples | Jaroměř | Náchod | Královéhradecký kraj | Severovýchod | Česká republika |
| 584754 | Nový Píseň | Mikulov | Břeclav | Jihomoravský kraj | Jihovýchod | Česká republika |
| 586463 | Nový Píseň | Hodonín | Hodonín | Jihomoravský kraj | Jihovýchod | Česká republika |
| 587729 | Nový Šaldorf-Sedlitz | Znojmo | Znojmo | Jihomoravský kraj | Jihovýchod | Česká republika |
| 591262 | Nový Telečkov | Třebíč | Třebíč | Kraj Vysočina | Jihovýchod | Česká republika |
| 596264 | Nový Jimramov | Nové Město na Moravě | Žďár nad Sázavou | Kraj Vysočina | Jihovýchod | Česká republika |
| 599191 | Nový Jičín | Nový Jičín | Nový Jičín | Moravskoslezský kraj | Moravskoslezsko | Česká republika |
| 599654 | Nový Dvůr | Nymburk | Nymburk | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

500496 Olomouc

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Textová pole

Při editaci textových polí je možné využívat klávesové zkratky běžné v textových editorech, tj. zkratky pro příkazy Kopírovat, Vložit, Vyjmout. Lze vložit text zkopírovaný v nějakém dokumentu mimo IS KP14+, stejně tak je možné zkopírovat obsah pole v IS KP14+ a umístit jej do jiného dokumentu. U každého textového pole je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je na daném poli k dispozici (např.: 0/2000).

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně

Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka Otevřít v novém okně. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně, může uživatel využít nabídky Kontrola pravopisu.

Jaký problém projekt řeší? 5/2000 Kontrola pravopisu Zavřít

test

Uživatel má možnost využít v IS KP14+ zaškrťovacích polí (tzv. checkboxů) pro označení souhlasu (ANO) či zamítnutí (NE), v tomto případě pro vyjádření NE pole zůstane prázdné.

Příklad zaškrťovacích polí (tzv. checkboxů)

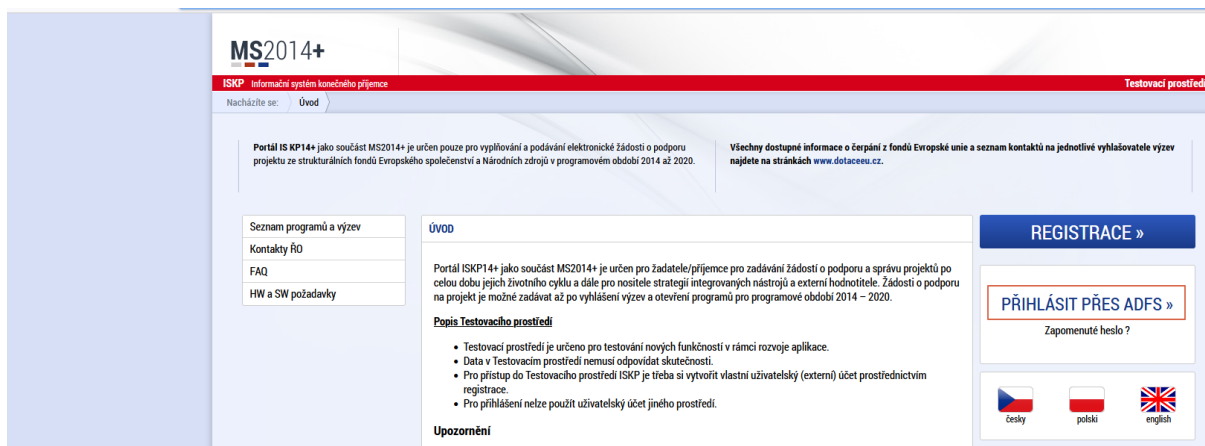
| | |
|---|---|
| Doplňkové informace | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu | <input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora |
| REŽIM FINANCOVÁNÍ | |
| <input type="text" value="Ex-post"/> | <input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO |

3 Úvodní obrazovka IS KP14+

3.1 Přihlášení do IS KP14+

Aby bylo možné založit žádost o podporu v rámci NPO, je potřeba se do IS KP14+ přihlásit.

Uživatel na úvodní stránce ISKP14+ klikne na tlačítko „PŘIHLÁSIT PŘES ADFS“.



Uživatel na přihlašovací stránce ADFS vyplní uživatelské jméno do ISKP14+ a heslo a následně klikne na tlačítko „Přihlásit se“.

Důležité: Před přihlašovací jméno je třeba doplnit prefix „ms2014\“.

Přihlásit se

3.2 Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka. V jejím záhlaví jsou 3 hlavní komunikační kanály, které IS KP14+ rozlišuje: poznámky, upozornění, depeše. Otevřít každý z těchto segmentů je možné stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky.

V levém menu obrazovky se zobrazuje kalendář, dále je zde prostor pro poznámky, úkoly, kontakty ŘO¹, často kladené otázky (FAQ), HW a SW požadavky a Ochrana osobních údajů.

V centrální části obrazovky jsou všechny zprávy (depeše), v nichž přihlášený uživatel figuruje a které se vážou k příslušným žádostem o podporu/projektům.

Snímek úvodní obrazovky po přihlášení

MS2014+ | česky polski english

Poznámky 0 Upozornění **983872673** Depše 0

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN DAZ

Nacházíte se: Nástěnka

íjen 2022

| | p | ú | s | č | p | s | n |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 40 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| 41 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 42 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 43 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 44 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 45 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Přijaté depeše

| Splněno | Předmět depeše | Adresa odesílatele | Zařazení odesílatele | Vázáno |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------|----------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Podpsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt |
| ✓ | Bylo provedeno storno finalizace | Systém*MS2014+ | | Projekt |
| | Finalizace žádosti | Systém*MS2014+ | | Projekt |
| | Podpis plně moci | Systém*MS2014+ | | |
| | Výsledek tiskové sestavy | Systém*MS2014+ | | |
| | Podpis plně moci | Systém*MS2014+ | | |
| | Podpis plně moci | Systém*MS2014+ | | Projekt |
| | Podpis plně moci | Systém*MS2014+ | | Projekt |

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

Položek na stránku 25

3.2.1 Poznámky

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou k danému projektu nasdílení (tzn. mají přidělený přístup). V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti, viz kap. 6.1.3.

Založení nové poznámky uživatel provede stiskem tlačítka Nový záznam a následně volbou Uložit.

¹ Respektive VK NPO 3.3.

Snímek obrazovky s vyznačením polí pro zapsání Poznámky

NÁSTĚNKA

Nacházíte se: Nástěnka Poznámky

Navigace

POZNÁMKY

| Datum | Barevné označení | Poznámka |
|-------------|------------------|-------------------------|
| 2. 1. 2015 | | poznámka č. 1 |
| 9. 2. 2015 | | poznámka č. 2 |
| 11. 2. 2015 | | vyplnit žádost do pátku |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ

POZNÁMKA poznámka č. 1 13/2000 Otevřít v novém okně

3.2.2 Upozornění

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem (např. informace o mimořádných odstávkách systému) nebo upozornění z úrovně VK NPO 3.3. Zde uživatel nemá možnost spravovat či editovat obsah.

Snímek obrazovky zobrazující sekci Upozornění

NÁSTĚNKA

Nacházíte se: Nástěnka Upozornění

Navigace

UPOZORNĚNÍ

| Datum | Název zprávy | Typ zprávy |
|------------------|--------------------|------------|
| 24. 2. 2015 0:00 | Zkouška upozornění | Novinka |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY Novinka

NÁZEV ZPRÁVY Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy 43/2000 Otevřít v novém okně

3.2.3 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 (externími uživateli) a příslušnými kontaktními pracovníky na straně VK NPO 3.3 (interními uživateli).

S cílem mít komunikaci týkající se projektu přehledně dostupnou na daném projektu, VK NPO 3.3 upozorňuje, aby žadatelé/příjemci vždy zasílali interní depeše určené pracovníkům VK NPO 3.3 z detailu konkrétního projektu. Prosíme, nepoužívejte nástroj pro depeše dostupný z úvodní obrazovky dostupné po přihlášení uživatele do IS KP14+.

Postup pro vytvoření depeše v rámci detailu konkrétního projektu je uveden v kap. 6.1.1.

Do jednotlivých složek v rámci administrace depeší uživatel vstupuje stiskem příslušného tlačítka – např. Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

Snímek obrazovky zobrazující sekci Depeše

| Spĺněno | Předmět depeše | Adresa odesílatele | Zařazení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí | Důležitost | Přiložen dokument | Systémová depeše | Složka |
|--------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|------------|-------------------|------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ŽoP schválena ve 2. stu... | Systém*MS2014+ | | Finanční plán/Žádost o plat... | 25. 7. 2019 14:51 | Střední | | ✓ | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | Podepsat dokument žád... | Systém*MS2014+ | | Finanční plán/Žádost o plat... | 25. 7. 2019 8:42 | Střední | | ✓ | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | RE_16.1 - Test depeše n... | Janka Kopečná*int | MPSV.OP Z | Veřejná zakázka: 2iOuVVZ | 1. 7. 2019 9:50 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | sdifkj | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | sdifkj | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | | | Přijaté |

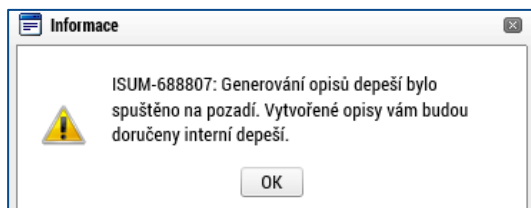
Přes tlačítko Hromadný opis depeší si může uživatel IS KP14+ stáhnout a uložit depeše mimo aplikaci IS KP14+.

Uživatel vybere depeše, ze kterých mají být opisy staženy (zatržením checkboxu v posledním sloupci tabulky výběru depeší pro hromadný opis). Následně spustí operaci hromadného stažení opisů, a to stisknutím tlačítka Spustit (ve spodní části obrazovky).

| Spĺněno | Předmět depeše | Adresa odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí | Důležitost | Přiložen dokument | Systémová depeše | Vybráno záznamů: 4 |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|------------|-------------------|------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Výsledek tiskové sestavy | Systém*MS2014+ | Projekt: Test 017 | 14. 1. 2016 21:00 | Střední | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Výsledek tiskové sestavy | Systém*MS2014+ | | 6. 4. 2016 9:34 | | ✓ | ✓ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Výsledek tiskové sestavy | Systém*MS2014+ | | 6. 4. 2016 9:36 | | ✓ | ✓ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Finalizace žádosti | Systém*MS2014+ | Projekt: Testování R... | 3. 9. 2016 8:17 | Střední | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Podepsat dokument zadosti o podporu | Systém*MS2014+ | Projekt: Testování R... | 3. 9. 2016 9:25 | Střední | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Výsledek tiskové sestavy | Systém*MS2014+ | | 3. 9. 2016 9:26 | Střední | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Kopie žádosti dokončena | Systém*MS2014+ | Projekt: Testování R... | 3. 9. 2016 9:59 | | ✓ | ✓ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Kopie žádosti dokončena | Systém*MS2014+ | Projekt: Testování R... | 6. 9. 2016 15:40 | | | ✓ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Kopie žádosti dokončena | Systém*MS2014+ | Projekt: Otestování p... | 7. 12. 2016 14:12 | | | ✓ | <input type="checkbox"/> |

Spustit

Spuštěním této funkcionality aplikace IS KP14+ uživatele informuje, že vše proběhne na pozadí a bude zaslána interní depeše.



Interní depeše je doručena uživateli na Nástěnku. Pro každou vybranou depeši systém vytvoří jednu sestavu (přílohu/dokument) opisu ve formátu *.pdf, který je k dispozici přes tlačítko Dokumenty.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE:

DATUM PŘÍJETÍ: ADRESA ODESÍLATELE: ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

TEXT: 100/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DŮLEŽITOST: SLOŽKA:

☒ Příložen dokument ☒ Citlivý obsah

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)
[Odpovědět všem](#)
[Přeposlat](#)
[Přehled komunikace](#)
[Dokumenty](#)
[Označit jako splněné](#)
[Přesunout do archivu](#)
[Odebrat z archivu](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Všechny vytvořené sestavy opisu systém hromadně v jedné nové depeši pošle uživateli, který operaci hromadného stažení opisů spustil. V depeši tedy bude tolik příloh/vložených dokumentů/sestav opisů, kolik depeší uživatel v prvním kroku vybral. Je ale třeba počítat s tím, že depeše se seznamem opisů uživateli přijde až po několika minutách anebo desítkách minut (v případě vybrání většího počtu depeší a také v závislosti na aktuálním vytížení systému).

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Příložené dokumenty](#)

NAVIGACE
[Uložit a zpět](#)

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

| Název dokumentu | Čas poslední změny | Příloha |
|-----------------|--------------------|-------------------------|
| Opis depeše | 15. 8. 2019 9:12 | Prijata_depeše_0001.pdf |
| Opis depeše | 15. 8. 2019 9:12 | Prijata_depeše_0002.pdf |
| Opis depeše | 15. 8. 2019 9:12 | Prijata_depeše_0003.pdf |

[Stáhnout dokumenty](#)

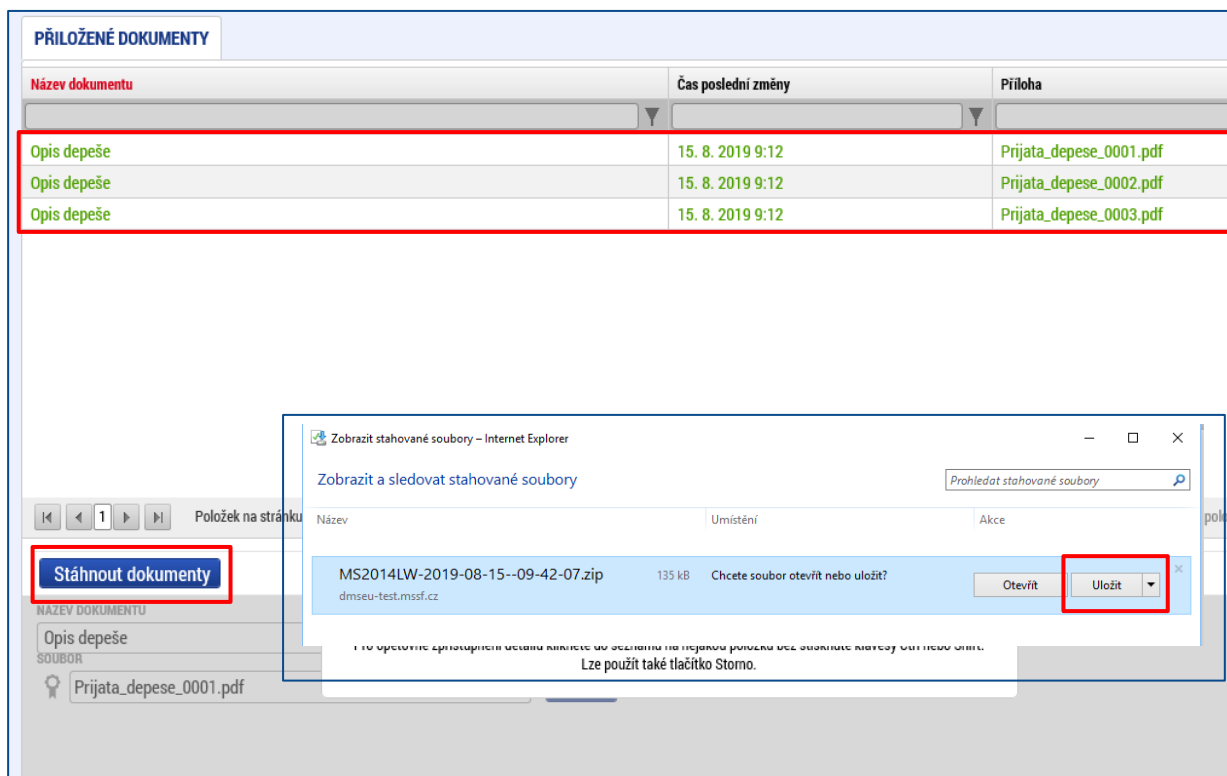
NÁZEV DOKUMENTU:

Soubor: [Soubor](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

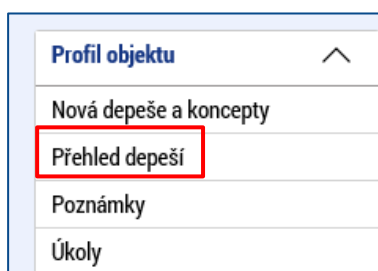
Uživatel může každý opis stáhnout a uložit samostatně. Doporučujeme však vybrat ty opisy, které chce uživatel stáhnout podobně jako soubory v průzkumníku Windows (tzn. použitím <Ctrl>+LMB, <Shift>+LMB, tažením se stisknutým LMB; zkratka LMB znamená levé tlačítko myši).

Po hromadném označení uživatel klikne na tlačítko Stáhnout dokumenty a zobrazí se okno s možností uložit komprimovanou složku ZIP obsahující vybrané opisy/dokumenty uložit.



V depeši se seznamem opisů je možno vybrat nejvýše 50 opisů, všechny musí být na téže straně seznamu opisů, tzn. ve stahované složce ZIP bude maximálně 50 opisů. Např. při hromadném stažení opisů 120 depeší bude uživatel IS KP14+ postupovat tak, že vybere 120 depeší a spustí operaci hromadného stažení opisů. Přejde mu depeše se 120 přílohami/dokumenty, v seznamu dokumentů této depeše uživatel nastaví zobrazení 50 záznamů na stránku, vybere 50 opisů na 1. straně, uloží ZIP s prvními 50 opisy, vybere 50 opisů na 2. straně seznamu opisů, uloží ZIP s druhými 50 opisy, vybere 20 opisů na poslední straně seznamu opisů, uloží ZIP s posledními 20 opisy. Tedy výsledkem hromadného stahování budou pak tři složky ZIP, první dva každý s 50 soubory – opisy, třetí složka ZIP s 20 soubory – opisy.

Hromadný opis depeší funguje i přímo na projektu. Uživatel vstoupí do Přehledu depeší.



Ve spodní části obrazovky (pod seznamem depeší) je k dispozici tlačítko Hromadný opis depeší. Postup použití tohoto tlačítka je uveden výše.

| Předmět depeše | Adresa odesílatele | Zařízení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum Odeslání | Důležitost | Systémová depeše | Prinout dokum |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|------------|------------------|---------------|
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 9. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 8. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 7. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 6. 11. 2017 0:18 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 5. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 4. 11. 2017 0:17 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 3. 11. 2017 9:04 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 2. 11. 2017 0:17 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 1. 11. 2017 14:59 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 24. 8. 2017 0:17 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 23. 8. 2017 0:18 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 22. 8. 2017 3:16 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 21. 8. 2017 7:32 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 10. 11. 2016 6:42 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 9. 11. 2016 1:22 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 8. 11. 2016 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 7. 11. 2016 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 6. 11. 2016 0:20 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 5. 11. 2016 0:18 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 4. 11. 2016 0:20 | Střední | ✓ | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 20 z 20

Položek na stránku 25

Opis depeše

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podepsat dokument žádosti o podporu

DŮLEŽITOST
Střední

DATUM ODESÍLÁNÍ
9. 11. 2017 0:19

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZÁŘÍZENÍ ODESÍLATELE
52/2000

TEXT
Podepište dokument žádosti o podporu: Testování RE_8

[Otevřít v novém okně](#)

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)

[Odpovědět všem](#)

[Dělat](#)

Hromadný opis depeší

Uživatel může na Nástěnce aplikace využít možnosti přesunu starších depeší do archivu.

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

Nacházíte se: **Nástěnka**

« » srpen 2019 « »

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

Hromadný opis depeší **Archív depeší** **Přesun do archivu**

Přijaté depeše

| Spínáno | Předmět depeše | Adresa odesílatele | Zařízení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí | Důležitost | Příložen dokument | Systémová depeše | Složka |
|--------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|------------|-------------------|------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ŽoP schválena ve 2. stu... | Systém*MS2014+ | | Finanční plán/Žádost o plat... | 25. 7. 2019 14:51 | Střední | | ✓ | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | Podepsat dokument žad... | Systém*MS2014+ | | Finanční plán/Žádost o plat... | 25. 7. 2019 8:42 | Střední | | ✓ | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | RE_16.1 - Test depeše n... | Janka Kopečná*int | MPSV.OP Z | Veřejná zakázka: 2iOuVVZ | 1. 7. 2019 9:50 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | sdlifkj | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | sdlifkj | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | | | Přijaté |
| <input type="checkbox"/> | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte pr... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | | | Přijaté |

Moje poznámky

Moje úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

Přes tlačítko Přesun do archivu se otevře nové okno, ve kterém si uživatel vybere (označí) ty depeše, které chce vložit do archivu a zmáčkne tlačítko Spustit.

Nacházíte se: **Nástěnka** Přesun do archivu depeší

Navigace
Uložit a zpět

PŘESUN DO ARCHIVU DEPEŠÍ

Vybráno záznamů: 8

| Předmět depeše | Adresa odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí | Důležitost | Systémová depeše | Příložen dokument | Splněno | |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Systém*MS2014+ | | 15. 8. 2019 10:06 | Střední | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Opis depeší uživatele Kopečná Jank... | Systém*MS2014+ | | 15. 8. 2019 9:12 | Střední | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ŽoP schválena ve 2. stupniTrue | Systém*MS2014+ | Finanční plán/Žados... | 25. 7. 2019 14:51 | Střední | ✓ | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RE_16.1 - Test depeše na zakázku | Janka Kopečná*int | Veřejná zakázka: 2iO... | 1. 7. 2019 9:50 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| adfasdf | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| adfasdf | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| sdlfkj | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| sdlfkj | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| adfasdf | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| adfasdf | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| adfasdf | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:51 | Střední | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| adfasdf | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:50 | Střední | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| sdlfkj | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:49 | Střední | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| sdlfkj | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:48 | Střední | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| sdlfkj | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:48 | Střední | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| adfasdf | Kateřina Poulová*int | Žádost o změnu: Ne... | 12. 2. 2019 15:47 | Střední | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Spustit

Přes tlačítko Archiv depeší si uživatel zobrazí seznam archivovaných depeší. Pokud se uživatel rozhodne, že některou z jich archivovaných depeší chce vrátit zpět na Nástěnku, postačí na tuto depeši kliknout a na detailu zmáčknout tlačítko Odebrat z archivu.

Archiv přijatých depeší

| Splněno | Předmět depeše | Adresa odesílatele | Zařízení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí | Důležitost | Systémová depeše |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | Podpsat dokument žádosti o platbu | Systém*MS2014+ | | Finanční plán/Žádost o platbu... | 25. 7. 2019 8:42 | Střední | ✓ |
| | RE_16.1 - Test depeše na zakázku | Janka Kopečná*int | MPSV.OP Z | Veřejná zakázka: 2iOuVVZ | 1. 7. 2019 9:50 | Střední | |
| | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte práv... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | |
| | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte práv... | 12. 2. 2019 15:57 | Střední | |
| | sdlfkj | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte práv... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | |
| | sdlfkj | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte práv... | 12. 2. 2019 15:53 | Střední | |
| | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte práv... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | |
| | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte práv... | 12. 2. 2019 15:52 | Střední | |
| | adfasdf | Kateřina Poulová*int | MPO.OP PIK | Žádost o změnu: Nemáte práv... | 12. 2. 2019 15:51 | Střední | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Položek na stránku 25

Opis depeše

PŘEDMĚT DEPEŠE
RE_16.1 - Test depeše na zakázku

DATUM PŘIJETÍ
1. 7. 2019 9:50

ADRESA ODESÍLATELE
Janka Kopečná*int

ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE
MPSV.OP Z

DŮLEŽITOST
Střední

SLOŽKA
Přijaté

VÁZANO NA OBJEKT
Veřejná zakázka: 2iOuVVZ

TEXT
RE_16.1 - Test depeše na zakázku

Otevřít v novém okně

Odpovědět
Odpovědět všem
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty
Označit jako splněné
Odebrat z archivu

Uložit Storno

3.3 Kalendář

Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, v němž může pod jednotlivé dny navázat nějakou událost (včetně úkolů). Upozornění na událost se pak v kalendáři barevně zobrazí.

Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Záložka Moje úkoly zobrazuje nahoře všechny záznamy založené v Kalendáři; v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Založení nového záznamu do kalendáře provádí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit.

Snímek obrazovky Moje úkoly, prostřednictvím níž lze editovat kalendář uživatele

| Událost | Začátek | Konec |
|--------------------------|-------------|-------------|
| Žádost o podporu | 18. 2. 2015 | 18. 2. 2015 |
| podání žádosti o podporu | 20. 2. 2015 | 20. 2. 2015 |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST
Žádost o podporu

ZAČÁTEK
18. 2. 2015

KONEC
18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI
Odeslat

7/2000 Otevřít v novém okně

3.4 Informace o přihlášení

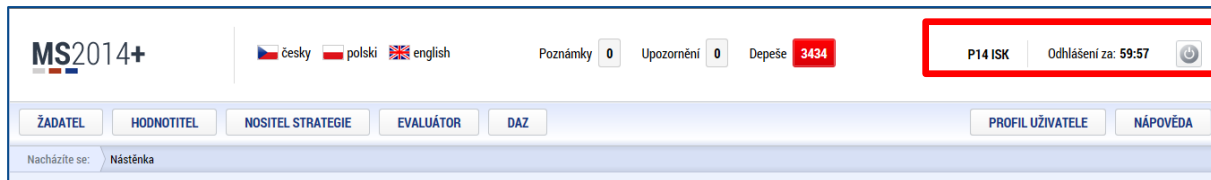
V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli, zbývajícím čas do automatického odhlášení a ikona pro odhlášení.

Ikona pro odhlášení má podobu tlačítka pro zapnutí/vypnutí elektronických přístrojů. Kliknutím na toto pole dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

Vlevo od ikony pro odhlášení se zobrazují informace o časovém limitu do automatického odhlášení. Tento limit je nastaven z důvodu bezpečnosti dat. Aplikace IS KP14+ odhlásí každého uživatele, který

po dobu 60 minut neprovede v IS KP14+ žádnou pro systém zaznamatelnou operaci (tj. neprovede žádné uložení; samotná editace textu není z hlediska tohoto bezpečnostního limitu skutečnou činností uživatele).

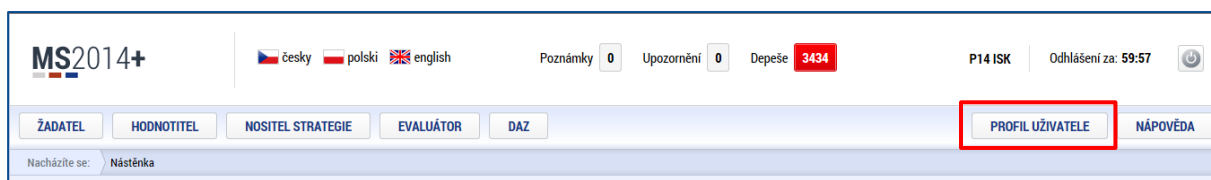
Snímek záhlaví obrazovky s identifikací přihlášeného uživatele, zbývajícím časem do automatického odhlášení a ikonou pro odhlášení



3.5 Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání depeší (vysvětlení viz níže) a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádostí o podporu uložil k dalšímu využití pro některou další žádost o podporu (bez nutnosti znovu vkládat data).

Snímek záhlaví obrazovky s vyznačením pole Profil uživatele



Po kliknutí na Profil uživatele má uživatel zobrazeny 3 sekce, které jsou v rámci profilu evidovány:

- **Profil uživatele**

Blíže viz kapitola 6.2.10 záložka Subjekty projektu – funkce kopie do profilu.

- **Osobní údaje**

Po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele (včetně telefonního čísla nebo e-mailové adresy). Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

- **Kontaktní údaje pro zasílání notifikací**

Na záložce Kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Notifikací se rozumí anonce toho, že uživateli v rámci příslušného projektu přišlo upozornění nebo depeše. IS KP14+ Vás upozorní přes e-mail nebo přes SMS. Uživatel má možnost si zadat preferovanou formu anonce/notifikace, a to číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxxx) nebo e-mailovou adresu (případně oboje).

U každého záznamu je třeba zatrhnout checkbox „Platnost“. (V budoucnu, pokud byste chtěli zrušit odesílání notifikací na zadaný kontakt, slouží checkbox pro vyznačení „neplatnosti“, a to tím, že kliknutím zrušíte „zelenou fajfku“.) Prázdný checkbox pro platnost IS KP14+ vnímá tak, že kontakt neplatí, a proto na něj notifikace nezasílá.

Po zadání všech potřebných údajů uživatel záznam potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Snímek obrazovky s vyznačením polí pro nastavení doručování notifikací uživateli – volba komunikačního kanálu

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' dropdown menu is open, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'Platnost' checkbox is also highlighted.

| Platnost | Název | Komunikační kanál pro notifikaci | Email | Tel. číslo |
|--------------------------|-------|----------------------------------|-------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | |

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS

E-mail

SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

☐ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Snímek obrazovky s vyznačením polí pro nastavení doručování notifikací uživateli – nastavení telefonního čísla a uložení

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' dropdown menu is open, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'TEL. ČÍSLO' input field is highlighted with the value '+420123456789'. The 'Uložit' button is also highlighted.

| Platnost | Název | Komunikační kanál pro notifikaci | Email | Tel. číslo |
|--------------------------|-------|----------------------------------|-------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | |

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS

E-mail

SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.6 Žadatel

Stiskem tlačítka Žadatel uživatel nastavuje v IS KP14+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce).

Přes tlačítko Žadatel se uživatel dostane k seznamu žádostí o podporu/seznamu projektů, ke kterým má přístup v rámci svého konta.

Snímek obrazovky s vyznačením pole Žadatel pro přístup k seznamu žádostí o podporu / seznamu projektů

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski), notification counts (Poznámky: 1, Upozornění: 0, Depeše: 0), and user information (L20 Skolení, Odhlášení za: 59:12). Below this is a navigation bar with buttons: ŽADATEL (highlighted with a red box and a red arrow), NOSITEL STRATEGIE, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. The main content area shows a calendar for February 2015 and a section titled 'Přijaté depeše' (Received messages) with a table of messages. The table has columns: Předmět depeše, Odesílatel, Datum přijetí, Přičteno, Datum přičtení, and Vázáno na objekt. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Žádosti o podporu a projekty, k nimž má uživatel přístup, jsou zobrazeny jako „Moje projekty“. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu informace: Název projektu, Registrační číslo projektu, Název stavu (v něm žadatel vidí, v jaké fázi se jeho žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází).

Snímek obrazovky s příkladem obsahu sekce Moje projekty

The screenshot shows the MS2014+ application interface with the 'Moje projekty' section highlighted by a red box. The top navigation bar includes buttons: MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST, SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. The main content area shows a calendar for May 2019 and a table titled 'Moje projekty'. The table has columns: Identifikace žádosti (Hash), Název projektu CZ, Zkrácený název projektu, Registrační číslo projektu, Kolo žádosti, Název stavu, and Proces. The table contains one row of data: LNJIUP, Test 092 - ÚSC - Janka, Test 092 - ÚSC - Janka, , Žádost o podporu, Žádost rozpracována v ISKP.

Dalšími tlačítky (kromě Moje projekty) v horním menu jsou **Seznam výzev** a **Modul CBA** (pro NPO není CBA relevantní, žádosti o podporu z RRF v rámci NPO s modulem CBA nepracují).

Záhlaví obrazovky po kliknutí na pole „Žadatel“ s vyznačením přístupu k Seznamu výzev

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 39

P10 ISKP Odhlášení za: 59:57

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST **SEZNAM VÝZEV** MODUL CBA MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

| Identifikace žádosti (Hash) | Název projektu CZ | Zkrácený název projektu | Registrační číslo projektu | Kolo žádosti | Název stavu | Proces |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|--------|
| LNJLUP | Test 092 - ÚSC- Janka | Test 092 - ÚSC- Janka | | Žádost o podporu | Žádost rozpracována v ISKP | |

Po stisku tlačítka **Seznam výzev** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem nejen aktuálních (otevřených) výzev, ale i výzev plánovaných.

Snímek obrazovky s příkladem obsahu sekce Seznam výzev

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam výzev pro žadatele

Seznam výzev pro žadatele

| Číslo programu | Název programu | Číslo výzvy | Název výzvy | Druh plánované výzvy | Model hodnocení | Plánované datum vyhlášení výzvy | Plánované datum zahájení příjmu žádostí o podporu |
|----------------|---------------------------------|-------------|---|----------------------|-----------------|---------------------------------|---|
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_009 | Výzva č. 02/2022 k předkládání žádostí o... | Průběžná | Jednokolové ... | 13. 4. 2022 | 13. 4. 2022 17:00 |
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_008 | Úspory vody v průmyslu I. výzva | Kolová | Jednokolové ... | 15. 5. 2022 | 25. 4. 2022 13:00 |
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_007 | Výzva č. 01/2022 k předkládání žádostí o... | Průběžná | Jednokolové ... | 13. 4. 2022 | 13. 4. 2022 17:00 |
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_006 | Modernizace distribuce tepla v systémech... | Průběžná | Jednokolové ... | 8. 4. 2022 | 8. 4. 2022 13:00 |
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_005 | Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I... | Průběžná | Jednokolové ... | 8. 3. 2022 | 22. 3. 2022 13:00 |
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_003 | Rozvoj a modernizace materiálně technic... | Kolová | Jednokolové ... | 25. 3. 2022 | 20. 4. 2022 4:00 |
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_002 | Budování kapacit dětských skupin dle zá... | Kolová | Jednokolové ... | 18. 3. 2022 | 20. 4. 2022 4:00 |
| 31 | Národní plán obnovy | 31_22_001 | Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I... | Průběžná | Jednokolové ... | 8. 3. 2022 | 22. 3. 2022 13:00 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_21_011 | Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá... | Průběžná | Jednokolové ... | 1. 3. 2021 | 1. 3. 2021 12:00 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_20_010 | Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá... | Průběžná | Jednokolové ... | 3. 3. 2020 | 3. 3. 2020 8:00 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_19_009 | Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá... | Průběžná | Jednokolové ... | 5. 3. 2019 | 5. 3. 2019 12:00 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_18_008 | Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá... | Průběžná | Jednokolové ... | 1. 3. 2018 | 15. 8. 2018 0:01 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_17_007 | Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá... | Průběžná | Jednokolové ... | 31. 3. 2017 | 31. 3. 2017 12:00 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_16_004 | Potravinová a materiální pomoc osobám ... | Průběžná | Jednokolové ... | 20. 4. 2016 | 20. 4. 2016 0:00 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_16_003 | Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá... | Průběžná | Jednokolové ... | 2. 5. 2016 | 15. 5. 2016 0:00 |
| 30 | Operační program potravinové... | 30_15_002 | Potravinová pomoc dětem ve vážné sociá... | Průběžná | Jednokolové ... | 18. 12. 2015 | 24. 12. 2015 0:00 |

Posledním tlačítkem v horním menu je **Moje neaktivní projekty**.

Záhlaví obrazovky po kliknutí na pole Žadatel s vyznačením přístupu k Moje neaktivní projekty.

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 39

P10 ISKP Odhlášení za: 59:57

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA **MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY**

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

| Identifikace žádosti (Hash) | Název projektu CZ | Zkrácený název projektu | Registrační číslo projektu | Kolo žádosti | Název stavu | Proces |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|--------|
| LNJLUP | Test 092 - ÚSC- Janka | Test 092 - ÚSC- Janka | | Žádost o podporu | Žádost rozpracována v ISKP | |

Po stisku tlačítka **Moje neaktivní projekty** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem neaktivních projektů.

| Žadatel Moje neaktivní projekty | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|--------|
| MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY | | | | | | |
| Identifikace žádosti (Hash) | Název projektu CZ | Zkrácený název projektu | Registrační číslo projektu | Kolo žádosti | Název stavu | Proces |
| LNJIJJP | Test 092 - ÚSC- Janka | Test 092 - ÚSC- Janka | | Žádost o podporu | Žádost rozpracována v ISKP | |
| Přesunout do Moje projekty | | | | | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

4 Nová žádost o podporu

Po přihlášení uživatele do systému a stisku tlačítka Žadatel v levé horní části obrazovky uživatel nastavuje v IS KP14+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce). V této fázi může stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupit na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu. Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam výzev** daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu aktuálně založit.

Snímek obrazovky se zobrazením výběru programů

MS2014+

česky polski english

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Doprava
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - pól růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko
- 30 - Operační program potravinové a materiální pomoci
- 31 - Národní plán obnovy**
- DoP - Dohoda o partnerství

Výběr programu

Snímek obrazovky se zobrazením výběru výzev

31 - NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

NPO - (31_22_001) - Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I. výzva - aktivita a)

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_005) - Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I. výzva - aktivita b)

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_007) - Výzva č. 01/2022 k předkládání žádostí o podporu v rámci Národního plánu obnovy, komponenta 2.1

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_009) - Výzva č. 02/2022 k předkládání žádostí o podporu v rámci Národního plánu obnovy, komponenta 2.1

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_002) - Budování kapacit dětských skupin dle zákona č. 247/2014 Sb. o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_006) - Modernizace distribuce tepla v systémech dálkového vytápění I. výzva

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_008) - Úspory vody v průmyslu I. výzva

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_003) - Rozvoj a modernizace materiálně technické základny sociálních služeb

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_015) - Virtuální podnik - I. Výzva

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_014) - Digitální podnik - I. Výzva

• [individuální projekt](#)

NPO - (31_22_013) - Měření kvality sítí elektronických komunikací

• [individuální projekt](#)

Výběr výzvy k předkládání žádostí o podporu

Po výběru příslušné výzvy investice 3.3.1 se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti žádosti o podporu definované VK NPO 3.3 pro konkrétní výzvu. Datové oblasti, resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se mohou lišit v závislosti na nastavení podmínek pro konkrétní výzvu. Nemalá část obrazovek je ovšem povinná pro všechny žadatele a VK NPO 3.3 nemá možnost je pro příslušnou výzvu do formuláře nezařadit.

Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno postupovat jednotlivými záložkami (v levém sloupci obrazovky) odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů (jako je např. typ subjektu nebo právní forma žadatele) se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

Snímek obrazovky, na kterém je patrná (šedým podbarvením) v levém sloupci nemožnost editace některých záložek/datových polí z důvodu, že nejprve je nutné vyplnit nějaký nadřazený údaj v jiné části žádosti o podporu.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Operace **Identifikace operace**

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): NZfcPP

VERZE:

PROCES:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: GSISKP10

POPIS STAVU

NAPOSLEDY ZMĚNIL: GSISKP10

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 6. 5. 2019 15:53

ŽÁDOST O PODPORU

DATUM ZALOŽENÍ: 6. 5. 2019 15:52

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

VRÁCENO Z:

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ:

Přesunout do Moje neaktivní projekty

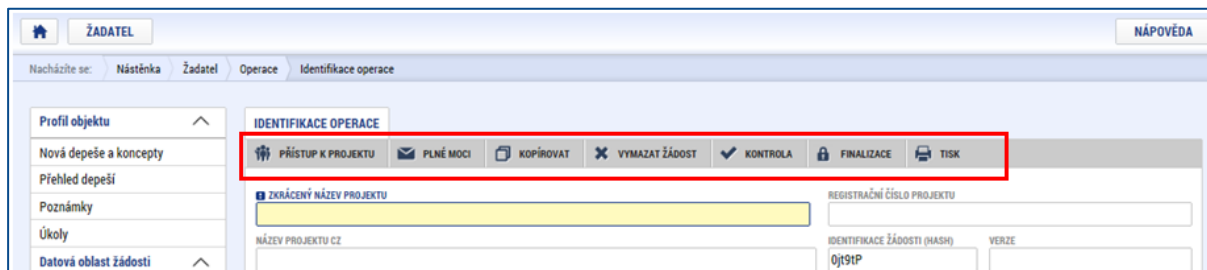
Uložit Storno

MSZprava.UMSZprava_LWKoncepty_objekt

5 Akce s žádostí o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Snímek obrazovky se zobrazením záhlaví žádosti o podporu



V záhlaví je možné zvolit mezi tlačítky Přístup k projektu, Plné moci, Kopírovat, Vymazat žádost, Kontrola, Finalizace, Tisk.

5.1 Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, pomocí které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům. S výjimkou níže uvedeného „Neregistrovaného signatáře“ není možné přidělit přístup k žádosti/projektu někomu, kdo pro aplikaci IS KP14+ jako uživatel neexistuje. (Neregistrovaný signatář navíc skutečný přístup nemá, protože bez uživatelského konta v IS KP14+ nemůže data žádným způsobem prohlížet ani editovat.)

Uživatel, který žádost o podporu založil, je aplikací IS KP14+ určen automaticky jako **správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti příslušné role dalším uživatelům. Dále má uživatel s rolí Správce přístupů možnost vytvářet a editovat Plné moci. Dalšími rolami jsou:

- **čtenář** (data jsou mu zobrazena pouze k náhledu),
- **editor** (má možnost zápisu změn),
- **signatář** (statutární zástupce organizace, resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, pak tato fyzická osoba, tj. osoba, která je oprávněná zastupovat žadatele vůči VK NPO 3.3) – pokud k příslušným úkonům nezplnomocní jinou osobu, je odpovědný za podepisování žádosti o podporu a na ní navázaných prvků, které samostatný podpis vyžadují,
- **zástupce správce přístupu** (role, která má stejná práva jako správce přístupu).

POZOR: Zplnomocnění jiné osoby, aby za signatáře (registrovaného v IS KP14+ i tzv. neregistrovaného signatáře) žádost o podporu podepsala, se provádí s využitím záložky Plné moci (viz kap. 5.2). **V případech, kdy žádost o podporu nepodepisuje statutární zástupce organizace, musí být na záložce Plné moci záznam dokládající oprávnění této fyzické osoby (tzv. zmocnění) k jednání za žadatele.** Vytvářet tento záznam může pouze uživatel s rolí Správce přístupů / Zástupce správce přístupů. Zmocněnec, pro kterého je v IS KP14+ **platný** záznam zplnomocnění k danému úkonu, má v IS KP14+ práva signatáře, i když nebude na záložce Přístup projektu jako signatář evidován.

Upozornění!

Přístup k žádosti nelze měnit (přidávat nové přístupy/rušit přístupy stávající), pokud je žádost o podporu ve stavu „Finalizována“. Ve všech ostatních stavech (tj. ve stavu Rozpracována i Podána) lze měnit přístupy k žádosti (přidávat i rušit sdílení osob).

- **Přidělení role**

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby, pod níž je registrována v IS KP14+ a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti o podporu. Pokud je signatářů na žádosti založeno více než jeden, 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 byl minimálně jeden signatář (s uživatelským kontem v IS KP14+ nebo tzv. neregistrovaný signatář). Ten, kdo bude žádost o podporu podepisovat, **musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem** (typ: osobní kvalifikovaný certifikát).

POZOR: Během kontroly formálních náležitostí bude ověřováno, zda předloženou žádost o podporu podepsala osoba oprávněná za žadatele jednat. Vychází se z údajů o statutárním zástupci a případně – pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči VK NPO 3.3) ze záznamů; na záložce **Plné moci** (více viz kap. 5.2).

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Přístup k projektu

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to project) interface. It includes a sidebar with 'Navigace' and 'Operace' options. The main area features a table for managing user roles:

| Uživatelské jméno | Správce přístupů | Editor | Signatář | Čtenář | Zástupce správce přístupů | Zmocněnec | Pořadí |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------|
| DCMPSV01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Below the table, there are buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to DCMPSV01). A red arrow points to a text box labeled 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI'. A callout box states: 'Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti'.

Okno zobrazuje nahoře všechny uživatele s rolí k dané žádosti o podporu, ve střední části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Většina z nich se týká fáze realizace projektu (např. podepisování žádosti o platbu). Seznam je možné měnit a editovat, pokud v rámci jednoho projektu budou zmocnění různí signatáři k různým

úkonům. Zároveň – pokud je to relevantní, tj. pokud je třeba více podpisů na jednom dokumentu – je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Snímek obrazovky se zobrazením detailů týkajících se osob s rolí signatář

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DCMPSV01 Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO COKOZLEN ☐ Editor ☒ Signatář ☐ POŘADÍ ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů Změnit nastavení přístupu

Signatáři

| Úloha | Signatář | Podepisuje zmocněnec | Zmocněnec | Pořadí | Podepsal |
|----------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------|--------------------------|
| Informace o pokroku v r... | COKOZLEN | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| Rozhodnutí o poskytnut... | COKOZLEN | | | | |
| Žádost o podporu | COKOZLEN | | | | |
| Žádost o platbu | COKOZLEN | | | | |
| Zpráva o realizaci | COKOZLEN | | | | |
| Zpráva o udržitelnosti | COKOZLEN | | | | |
| Žádost o změnu | COKOZLEN | | | | |

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA Informace o pokroku v realizaci projektu POŘADÍ

SIGNATÁŘ COKOZLEN ZMOCNĚNEC PLATNOST PLNÉ MOCI

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do přístupů k projektu, se tento projekt danému uživateli zobrazí v jeho seznamu projektů „K přijetí – odmítnutí“. K plnohodnotnému výkonu své role musí uživatel v roli **editor** anebo **čtenář** nejprve vyjádřit, zda své doplnění na projekt přijímá či odmítá. Pro **signatáře** je projekt automaticky označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt zobrazí rovnou v seznamu „Moje projekty“.

Je možné u jednoho uživatele kombinovat role editor a signatář, čtenář a editor nejsou kombinovatelné.

- **Pole „Historie“**

Po stisknutí pole Historie (v oblasti Přístupy k projektu) se zobrazí historie rolí jednotlivých osob na žádosti o podporu/projektu.

Snímek obrazovky se zobrazením pole Historie týkající se přístupů k žádosti

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DCMPSV01 **Historie**

UŽIVATELSKÉ Jméno: COKOZLEN ☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

Snímek s příkladem detailu historie týkající se přístupů k žádosti

| HISTORIE SDÍLENÍ | | | | | | | | |
|-------------------|------------------|--------|----------|--------|---------------------------|-----------|------------------|------------------|
| Správci projektu | | | | | | | | |
| Uživatelské jméno | Správce přístupů | Editor | Signatář | Čtenář | Zástupce správce přístupů | Zmocněnec | Platí od | Platí do |
| COKOZLEN | | | ✓ | | | | 18. 5. 2015 1... | 18. 5. 2015 1... |
| DCMPSV01 | ✓ | ✓ | | | | | 18. 5. 2015 1... | 18. 5. 2015 1... |

14 1 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

- **Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele**

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označení „Správce přístupů“ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam **editora**, kterého chce zvolit správcem přístupů a stiskne tlačítko „Předat vlastnická práva tomuto správci“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ roli editora.

Snímek s vyznačením polí pro změnu správce přístupů k žádosti

Navigace

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: ESCHAKRI

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

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

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnutí v případě, že chcete odeplnit tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

V případě problémů se změnou role správce přístupů je třeba kontaktovat VK NPO 3.3.

- **Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli**

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé s rolí správce přístupů**. Prvním správcem přístupů je po založení žádosti o podporu automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce, tzn., v tomto případě **se nezbavuje své role správce přístupů**, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí (se stejnými právy, které z této role plynou). I tento zástupce správce přístupů má následně právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům role (editor, čtenář, signatář).

Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora a zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“ určí daného uživatele jako svého zástupce. (Nelze jakožto „Zástupce správce přístupů“ nastavit někoho, kdo nemá editorskou roli pro daný projekt.)

Stiskem tlačítka Operace v levém horní části obrazovky se uživatel vrátí zpět (na záložku Identifikace operace, která je první z datových položek každé žádosti o podporu).

Snímek s vyznačením polí pro založení zástupce správce přístupů k žádosti

- **Záznam signatáře bez uživatelského konta v IS KP14+**

Výše v textu se hovoří o tom, že nelze přidělit přístup k žádosti uživatelům, kteří nejsou v IS KP14+ registrováni. Specifický přístup je připraven pro tzv. „**Neregistrovaného signatáře**“. Po kliknutí na Nový záznam a zaškrtnutí checkboxu „Signatář bez registrace v IS KP14+“ je možné na projektu evidovat jako signatáře osobu, která není registrovaným uživatelem tohoto systému. V takovém případě je třeba zapsat její datum narození a jméno a příjmení (příp. včetně akademických titulů, pokud je to relevantní).

Neregistrovaný signatář tímto skutečný přístup k žádosti nezíská, protože bez uživatelského konta v IS KP14+ nemůže data žádným způsobem prohlížet ani editovat, ale tento záznam je potřebný v případě, kdy žádost nebude podepisovat statutární zástupce a podpis připojuje osoba, která je k tomuto úkonu zmocněná; k tomuto tématu více viz kap. 5.2 **Plné moci**.

Snímek části obrazovky se zobrazením polí pro záznam neregistrovaného signatáře

5.1.1 Přístup k projektu pro dodavatele aplikace IS KP14+

V případě, že žadatel nahlásí chybu pracovníku VK NPO 3.3 (respektive pracovníkovi technické podpory), který není schopen chybu sám vyřešit či odstranit, postoupí tuto chybu přes Ministerstvo pro místní rozvoj dodavateli systému. Dodavatel na základě zadání prověří možné způsoby řešení požadavku. Pokud dodavatel není schopen problém vyřešit bez možnosti náhledu na data žádosti, je ze strany dodavatele zaslána na pracovníka technické podpory VK NPO 3.3 žádost s požadavkem ke sdílení žádosti o podporu od žadatele. Žadateli je v tom případě zasláno konkrétní uživatelské jméno řešitele včetně požadované role (např. editor) a bude tak požádán o sdílení žádosti na konkrétního pracovníka dodavatele IS KP14+. *(Pozn.: žadatel nemusí se sdílením žádosti souhlasit. Pokud tato situace nastane, žadatel by si měl být vědom, že bez sdílení žádosti nemusí být problém vyřešen).*

Přidělení přístupu probíhá dle instrukcí popsaných výše (viz kap. 5.1). Po přidělení přístupu k žádosti je potřeba, aby žadatel o této skutečnosti informoval (komentářem k příslušnému podnětu tlačítkem Reagovat) pracovníka technické podpory VK NPO 3.3, se kterým spolupracuje na řešení svého problému, a pak počkal na další instrukce. O řešení problému bude žadatel informován pracovníkem technické podpory VK NPO 3.3.

Po vyřešení a potvrzení správnosti řešeného problému si dodavatel zruší sdílení žádosti, pokud mu toto již nebylo zrušeno ze strany žadatele.

5.1.2. Smazání uživatele ze záložky Přístup k projektu – zrušení sdílení

Pokud je z nějakého důvodu potřeba smazat uživatele ze záložky Přístup k projektu, je nutno nejdříve změnit oprávnění uživatele k projektu pomocí tlačítka Změnit nastavení přístupů.

Na následující obrazovce je nutno zaškrtnout check „Zrušit sdílení správci“ a poté zmáčknout tlačítko Změnit nastavení. Následně záznam zmizí z tabulky Správci projektu.

5.2 Plné moci

V systému MS2014+ je zpracována funkcionality umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.

Snímek s vyznačením funkcionality „plná moc“

V rámci výběru typu plné moci vyberte, zda se jedná o listinnou/elektronickou plnou moc. Listinnou plnou moc s úředně ověřeným podpisem zmocnitel, je nutné naskenovat a tento soubor připojit v poli Plná moc. Takovou plnou moc již elektronicky nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec. Zmocněnec musí být registrován v MS2014+ a musí mít přiřazenou roli signatář. V případě, že přikládáte elektronickou plnou moc, je nutné v poli Plná moc připojit soubor a plnou moc musí elektronicky podepsat jak zmocněnec, tak zmocnitel. Podpis na přiloženém dokumentu pak není uveden. Zmocněnec a zmocnitel musí být registrováni v MS2014+ a musí mít přiřazenou roli signatář. Vzor plné moci naleznete v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce. Vzor uvedený pod tlačítkem „Plná moc“ není možné použít.

Dále je nutné na záložce Plné moci vybrat typ dokumentu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje (např. žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí). Výběr se provádí tlačítkem Vybrat předmět zmocnění. Stisknutím tlačítka shift a označením všech záznamů (zeleně) se přiřadí více úloh najednou.

Plná moc se váže na uživatelské jméno zmocněnce. Systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost od a do. V případě, že je plná moc udělena na dobu neurčitou, pole „Platí do“ nevyplňujte.

Snímek s vyznačením číselníku pro specifikaci předmětu zmocnění

5.2.1 Odvolání Plné moci

Pokud dojde ke změně pověřených osob, může žadatel (Správce přístupu nebo Zástupce správce přístupu) plnou moc odvolat pomocí tlačítka **Odvolání plné moci**.

Snímek s tlačítkem pro odvolání plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC

Plná moc.pdf Připojit Otevřít

Odvolání plné moci

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po odvolání plné moci je v horní přehledové tabulce typ odvolání plné moci například „Vypovězení ze strany zmocněnce“. Typ odvolání plné moci se vyplní podle toho, který uživatel odvolání plné moci založil.

Snímek s vypovězením plné moci ze strany zmocněnce

| PLNÉ MOCI | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|----------|-------------|--------------|--|
| Typ/typ odvolání plné moci | Zmocnitel | Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+ | Zmocněnec | Platnost | Platnost od | Platí do | |
| Papírová | | Jan Mrkvička | CNKOP.JAN | ✓ | 29. 3. 2016 | 31. 12. 2016 | |
| Vypovězením ze strany zmocněnce | | | | | | | |

Typ odvolání je možné změnit vyvoláním výběrového pole a následným výběrem správného typu odvolání plné moci.

Snímek naznačující nastavení Typu odvolání plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

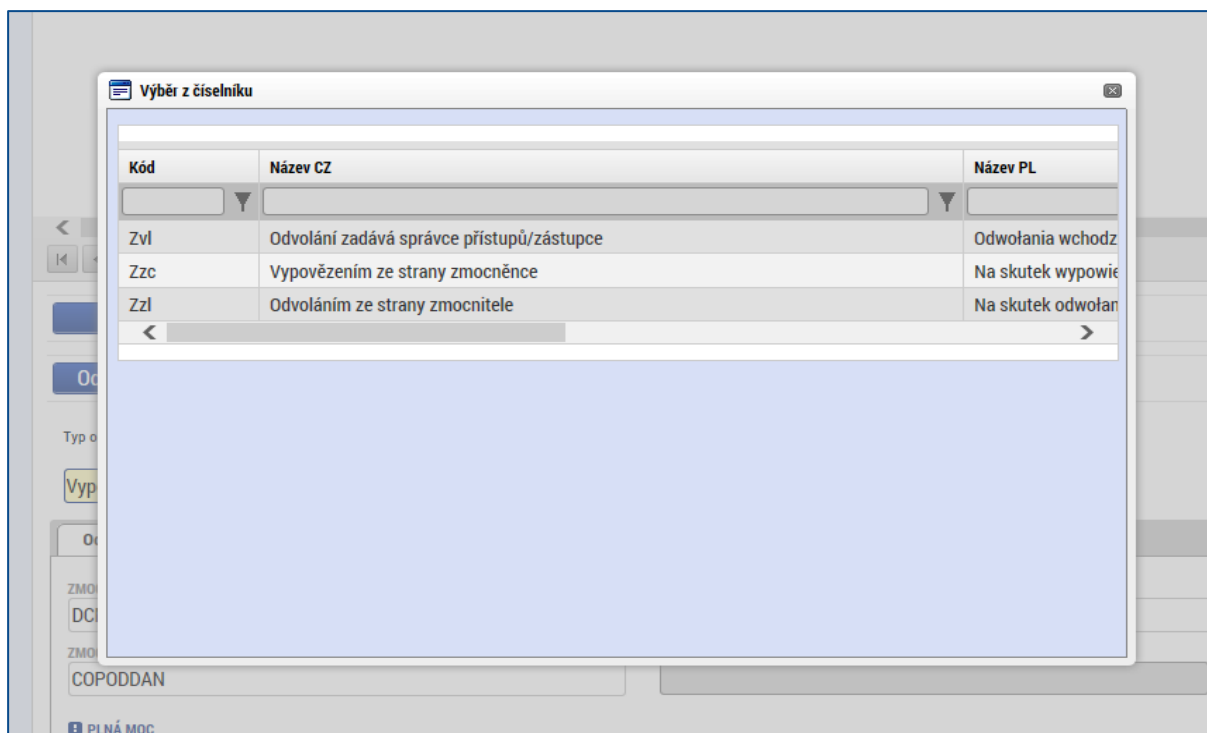
Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC

Připojit



Aby došlo ke skutečnému odvolání plné moci, je nutno vložit soubor, vztahující se k danému odvolání plné moci, a tento soubor podepsat elektronickým podpisem. Typ odvolání plné moci určuje, který uživatel je oprávněn tuto plnou moc podepsat (zmocněnec, zmocnitel, správce přístupů).

Po správném vyplnění a podpisu Odvolání plné moci na záložce Plné moci zmizí řádek s původní plnou mocí i řádek s Odvoláním plné moci. To znamená, že na záložce Plné moci se zobrazují pouze plné moci, které jsou platné, případně jsou založené, ale ještě není dokončeno jejich vyplnění.

Stiskem tlačítka Operace v levém horní části obrazovky se uživatel vrátí zpět (na záložku Identifikace operace, která je první z datových položek každé žádosti o podporu).

Záložka Plné moci je na žádosti o podporu v IS KP14+ v editačním módu v průběhu celého životního cyklu žádosti/projektu. Žadatel/příjemce proto může změnu, či doplnění plné moci provést kdykoliv.

5.3 Kopírovat

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** je žadatel systémem dotázán, zda skutečně chce vytvořit kopii.

Snímek s vyznačením tlačítka Kopírovat

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' window. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT' (highlighted with a red box), 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the main area contains several form fields and buttons. On the left, there is a section for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with the value 'Test 092 - ÚSC- Janka'. Below it, 'STAV' is 'Žádost rozpracována v ISKP'. There is a 'PROCES' field and a 'Popis stavu' button. Further down, 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' is 'GSISKP10'. Below that, 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' is 'GSISKP10' and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' is '29. 3. 2019 6:49'. There are also sections for 'TYP PODÁNÍ' (Ruční) and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). On the right, there is a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field and a 'Žádost o podporu' section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (29. 3. 2019 6:30), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Snímek s potvrzením požadavku na zkopírování žádosti

The screenshot shows a small dialog box with a question mark icon. The text inside says 'Opravdu chcete zkopírovat tuto žádost?'. There are two buttons: 'OK' and 'Zrušit'.

Po potvrzení (tlačítkem OK) systém žadatele informuje o tom, že žádost bude zkopírována.

Snímek s potvrzením požadavku na zkopírování žádosti o podporu

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' window. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'KOPÍROVAT' button is no longer highlighted. The main area shows the result of the operation. It starts with 'Výsledek operace:'. Below that, it says 'ISUM-493061: Žádost bude kopírována. O dokončení budete informováni. Poté žádost naleznete mezi svými projekty.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom, there is a 'Zpět' button.

Uživatel, který provedl zkopírování, dorazí na Nástěnku depeše označená „Kopie žádosti dokončena“.

Snímek doručené depeše na nástěnku uživatele

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL STRATEGIE, EVALUÁTOR, and DAZ. On the right, there are buttons for PROFIL UŽIVATELE and NÁPOVĚDA. Below the navigation bar, a section labeled 'Nacházíte se: Nástěnka' contains a calendar for March 2016 and a list of messages under the heading 'Přijaté depeše'.

The message list has columns: Přičteno, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařazení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. One message is highlighted with a red box:

| Přičteno | Předmět depeše | Adresa odesílatele | Zařazení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum přijetí | Důležitost |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|--|-------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Kopie žádosti dokončena | Systém*MS2014+ | | Projekt: Test žádosti na školení pro žadatele OPZ - J... | 29. 3. 2016 11:56 | |
| | ID_DS_školení_1 - předmět depeše | Systém*MS2014+ | | Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_077/0000253 | 17. 3. 2016 0:28 | Střední |
| | ID_DS_školení_1 - předmět depeše | Systém*MS2014+ | | Projekt: Test žádosti MAS (Janka) | 17. 3. 2016 0:24 | Střední |
| | ID_DS_školení_1 - předmět depeše | Systém*MS2014+ | | Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_077/0000272 | 17. 3. 2016 0:20 | Střední |
| | ID_DS_školení_1 - předmět depeše | Systém*MS2014+ | | Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_077/0000270 | 17. 3. 2016 0:16 | Střední |

Snímek příkladu depeše zkopírované žádosti

The screenshot shows the 'DEPEŠE UŽIVATELE' form. It includes fields for PŘEDMĚT DEPEŠE (Kopie žádosti dokončena), DATUM PŘIJETÍ (29. března 2016 11:56:50), ADRESA ODESÍLATELE (Systém*MS2014+), ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE (78/2000), and VÁZANO NA OBJEKT (Projekt: Test žádosti na školení pro žadatele OPZ - Janka). There is a checkbox for 'Přičteno' and a button for 'Otevřít v novém okně'. On the right, there are buttons for 'Odpovědět', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and 'Storno'.

Vytvořená kopie žádosti o podporu se zobrazí v seznamu „Moje projekty“ toho uživatele, který proces kopírování zvolil. **V rámci kopírování žádosti se přenesou některá data ze záložek originálu do kopie, nikoli však všechny údaje.** Zkopíruje se přibližně 80 % původní žádosti, kromě Umístění, validace IČ subjektů, Rozpočtu, Přehledu zdrojů financování, Finančního plánu, Signatáře a Čestného prohlášení. Tyto záložky je tedy nutno znovu vyplnit.

Snímek přehledu chyb zkopírované žádosti

The screenshot shows a box titled 'Výsledek operace:' containing a list of errors and warnings for the copied request:

- ISUM-317266: **Umístění** - Musí být zadán alespoň jeden Dopad projektu.
- ISUM-317266: **Umístění** - Musí být zadáno alespoň jedno Místo realizace 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-412060: - Subjekt Ministerstvo práce a sociálních věcí musí mít validní IČ.
- ISUM-317266: **Čestná prohlášení** - Není zadane žádné Čestné prohlášení.
- ISUM-383868: - Právní forma subjektu Ministerstvo práce a sociálních věcí neodpovídá vybraným specifickým cílům.
- ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
- ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.
- ISUM-383540: **Umístění** - Musí být vybrán alespoň jeden záznam dopadu projektu shodný s územím na výzvě.
- ISUM-317266: **Umístění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Území strategie.
- ISUM-317266: **Projekt** - Výběr v poli Jiné peněžní příjmy (JPP) neodpovídá jejich výši v Přehledu zdrojů financování.

Kopírovat lze založenou, finalizovanou i podanou žádost o podporu. Žádost není možné kopírovat v rámci různých výzev NPO.

Po otevření zkopírované žádosti může žadatel na záložce „Identifikace operace“ vidět ve zkráceném názvu „Kopie:“ včetně původního názvu žádosti a v poli Identifikace zdrojového projektu je k dispozici HASH (Identifikace žádosti) původní žádosti nebo registrační číslo, pokud se jedná o žádost, která už byla předložena.

Snímek kopie žádosti o podporu

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main form area has a tab 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below the tab, there's a section for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with a value 'Kopie: Test 092 - ÚSC- Janka' highlighted by a red box. Other fields include 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with value '0zqxsp', and 'VERZE'. There's also a 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (14. 5. 2019 7:47) and 'DATUM FINALIZACE'. At the bottom, there are buttons 'Uložit' and 'Storno'.

5.4 Vymazat žádost

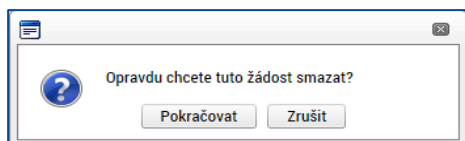
Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti o podporu. Žádost o podporu musí být ve stavu Rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat, pokud se nachází ve stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně lze žádost smazat). Dokud žádost nepodepíše všichni signatáři, je možnost provést storno finalizace, tzn. je i možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podepsána všemi signatáři, nelze už storno finalizace provést, tudíž ji nelze ani smazat.

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

Snímek s vyznačením tlačítka Vymazat žádost a ověřovací otázkou před vymazáním

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Identifikace operace' form. The 'Zkrácený název projektu' is 'Test 113 - DS (Praha) Janka'. The 'Vymazat žádost' button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The form also shows the 'Žádost o podporu' section with dates and a 'Popis stavu' button. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Kontrolní otázka před smazáním žádosti



5.5 Kontrola

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, jednak zda jsou všechna povinná data vyplněna a dále ověří zadaná data ve vztahu k nastavení výzvy, pod kterou je žádost o podporu založena. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna (nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy), zobrazí se odkaz na konkrétní záložku, kde je možné příslušná data doplnit/opravit. Kontrolu si může uživatel spustit kdykoli během procesu vyplňování žádosti o podporu.

Snímek s vyznačením tlačítka Kontrola

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test 092 - ÚSC- Janka

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
[Empty field] **Popis stavu**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
GSISKP10

NAPOSLEDY ZMĚNIL
GSISKP10

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
29. 3. 2019 6:49

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[Empty field]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
LNJUJP

VERZE
[Empty field]

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
29. 3. 2019 6:30

DATUM FINALIZACE
[Empty field]

DATUM PODPISU
[Empty field]

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
[Empty field]

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
[Empty field]

VRÁCENO Z
[Empty field]

TYP PODÁNÍ
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit **Storno**

Snímek s příkladem výsledku použití tlačítka Kontrola

KONTROLA

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

Výsledek operace:

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.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

5.6 Finalizace a Storno finalizace

Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů žádosti o podporu (viz předchozí kap. 5.5). Není tedy možné finalizovat žádost, která nemá vyplněná všechna povinná pole.

Snímek s vyznačením tlačítka Finalizace

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. The top navigation bar includes buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, **FINALIZACE** (highlighted with a red box), and TISK. The main content area includes:

- 1 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: Test 092 - ÚSC- Janka
- STAV**: Žádost rozpracována v ISKP
- PROCES**: (empty field)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: GSISKP10
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: GSISKP10
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: 29. 3. 2019 6:49
- 1 TYP PODÁNÍ**: Ruční
- 1 ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: Podepisuje jeden signatář
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: (empty field)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: LNjUJP
- VERZE**: (empty field)
- Žádost o podporu**:
 - DATUM ZALOŽENÍ**: 29. 3. 2019 6:30
 - DATUM FINALIZACE**: (empty field)
 - DATUM PODPISU**: (empty field)
 - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**: (empty field)
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ**: (empty field)
 - VRÁCENO Z**: (empty field)
- Buttons**: Popis stavu, Přesunout do Moje neaktivní projekty, Uložit, Storno.

Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. (Protože provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace nebude možná).

Snímek s vyznačením kontrolního upozornění před provedením finalizace žádosti o podporu

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

Opravdu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.

Buttons: Pokračovat, Zrušit

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace zastavena (tj. neproběhne).

O provedené finalizaci aplikace IS KP14+ uživatele informuje.

POZOR!

Upozorňujeme žadatele, aby si finalizaci, podpis a podání žádosti nenechávali na poslední chvíli. Mohou nastat technické problémy v IS KP14+, které zamezí včasnému podání žádosti o podporu, jak na straně IS KP14+, tak na straně žadatele (např. nepodporovaný internetový prohlížeč, nekompatibilní PC, neaktuální komponenty pro podepisování, problémy s certifikátem pro podepisování apod.)

Snímek s vyznačením informace o provedené finalizaci žádosti

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se uživatel dostane zpátky na žádost o podporu.

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se objeví v horní liště poté, co byla provedena finalizace. **Storno finalizace ovšem může provést pouze signatář žádosti.**

Žádost lze následně opět editovat. (Před potvrzením storna finalizace kliknutím na Storno finalizace lze vyplnit textové pole Důvod vrácení žádosti o podporu a poznamenat si v něm, co bylo důvodem storna, nicméně vyplnění tohoto pole není vyžadováno, je to možnost pro žadatele.)

Snímek s vyznačením pole pro uvedení důvodů pro storno finalizace

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

5.7 Tisk

Stisknutím tlačítka **Tisk** je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu .pdf. Pokud je ale systém zaneprázdněn, nebo je tiskový opis rozsáhlý, IS KP14+ Vás upozorní na skutečnost, že je sestava vygenerována na pozadí, a informace o vygenerování dorazí uživateli interní depeší. Příslušnou depeši poté uživatel nalezne na Nástěnce svého účtu pod názvem „Výsledek tiskové sestavy“. Tiskový opis žádosti o podporu ve formátu .pdf nalezne uživatel pod tlačítkem Dokumenty nebo přímo na záložce Podpis žádosti, pokud se jedná o tiskovou sestavu finalizované žádosti připravené k podpisu signatářem.

Snímek interní depše týkající se tiskové sestavy žádosti

Nacházíte se: **Nástěnka** Depše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Výsledek tiskové sestavy

DŮLEŽITOST
Střední

SLOŽKA
Přijaté

DATUM PŘIJETÍ
2. 5. 2019 12:20

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZARÁŽENÍ ODESÍLATELE
232/2000 [Otevřít v novém okně](#)

TEXT
Dobrý den,
generování tiskové sestavy na pozadí bylo dokončeno. Soubor s výtiskem naleznete v příložených dokumentech.

Název sestavy: "ZAD_PRJ_OPPMP.Pdf"
Identifikátor: "87E5F7EF54F1A0F6E0538701040A0B91"

S pozdravem
Systém MS2014+

☒ Přiložen dokument

Systémová depše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)
[Odpovědět všem](#)
[Preposlat](#)
[Přehled komunikace](#)
[Dokumenty](#)
[Uznacit jako spinene](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Žádost o podporu z RRF v rámci NPO se předkládá pouze elektronicky v IS KP14+, na VK NPO 3.3 se žádná listinná forma žádosti nezasílá.

Tiskovou sestavu si uživatel může nechat vygenerovat pro vlastní potřebu, není určena pro předložení žádosti o podporu na VK NPO 3.3.

Snímek s vyznačením tlačítka Tisk

IDENTIFIKACE OPERACE

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

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test 092 - ÚSC- Janka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
LNJUP

VERZE

PROCES
[Popis stavu](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
GSISKP10

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
29. 3. 2019 6:30

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

NAPOSLEDY ZMĚNIL
GSISKP10

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
29. 3. 2019 6:49

1 TYP PODÁNÍ
Ruční

2 ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Snímek s příkladem tiskového opisu žádosti o podporu

Žádost o podporu

Identifikace operace

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| Registrační číslo projektu: | |
| Identifikace žádosti (Hash): | 1QnmVxP |
| Zkrácený název projektu: | Dětské skupiny ve FNM |
| Typ podání: | Ruční |
| Způsob jednání: | Podepisuje jeden signatář |

Projekt

| | |
|---------------------|--|
| Název programu: | Národní plán obnovy |
| Číslo výzvy: | 31_22_002 |
| Název výzvy: | Budování kapacit dětských skupin dle zákona č. 247/2014 Sb. o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů |
| Název projektu CZ: | [REDACTED] |
| Název projektu EN: | [REDACTED] |
| University Hospital | |

Anotace projektu:

[REDACTED]

Fyzická realizace projektu

| | |
|---|--------------|
| Předpokládané datum zahájení: | 1. 5. 2023 |
| Předpokládané datum ukončení: | 31. 10. 2024 |
| Předpokládaná doba trvání (v měsících): | 18,00 |
| Skutečné datum zahájení: | |

Příjmy projektu

| | |
|--------------------------------------|--|
| Jiné peněžní příjmy (JPP): | Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy |
| Celkové způsobilé výdaje | |
| připadající na příjmy dle článku 61: | Projekt nevytváří příjmy dle článku 61 |

Doplňkové informace

| | |
|--|-----|
| Realizace zadávacích řízení na projektu: | Ano |
| Veřejná podpora: | Ne |

6 Jednotlivé záložky navázané na žádost o podporu

6.1 Profil objektu

Profil projektu je navázán na žádosti o podporu/projekt, ale nepředstavuje ještě datové oblasti žádosti o podporu jako takové. Shrnuje zejména komunikaci k dané žádosti/projektu.

6.1.1 Nová depeše a koncepty

Nástroj „Depeše“ funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně VK NPO 3.3.

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Nové depeše a koncepty je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší (blíže kap. 3.2.3) s tím rozdílem, že depeše zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Depeše založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu.

S cílem mít komunikaci týkající se projektu přehledně dostupnou na daném projektu, VK NPO 3.3 upozorňuje, aby žadatelé/příjemci vždy zasílali interní depeše určené pracovníkům VK NPO 3.3 z detailu konkrétního projektu. Prosíme, nepoužívejte nástroj pro depeše dostupný z úvodní obrazovky dostupné po přihlášení uživatele do IS KP14+, tj. mimo detail konkrétního projektu (blíže tuto funkcionalitu popisuje kap. 3.2.3).

Stiskem tlačítka Nová depeše a koncepty se žadatel dostane na obrazovku, kde lze vytvořit/smazat v rámci dané žádosti o podporu depeše.

Snímek s vyznačením tlačítka Nová depeše a koncepty

The screenshot shows the application interface for 'ŽADATEL'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Nástěnka' > 'Žadatel' > 'Test - revize pokynů prosinec 2016' > 'Identifikace operace'. The left sidebar, titled 'Profil objektu', lists various menu items, with 'Nová depeše a koncepty' highlighted by a red rectangle. The main content area, 'IDENTIFIKACE OPERACE', contains several fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test - revize pokynů prosinec 2016), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Test - revize pokynů prosinec 2016), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CNKOPJAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (CNKOPJAN), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (11. prosince 2016 17:22:24). A 'TYP PODÁNÍ' field is set to 'Automatické'. Action buttons at the top include 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and a lock icon. A 'Zobrazení stavů' button is located near the 'PROCES' field.

Okno zobrazuje nahoře všechny depeše, které byly uloženy a dosud nebyly odeslány, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Snímek obrazovky zobrazující detail části NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY s vyznačením polí pro nový záznam a uložení editovaného záznamu

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Naposledy změněno: Předmět depeše: Důležitost: Citlivý obsah: ☐ Vázáno na objekt:

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

PŘEDMĚT DEPEŠE:

DŮLEŽITOST: Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO:

TEXT: 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Je nutné vyplnit předmět depeše a text a zmáčknout tlačítko Uložit. Po uložení depeše se zaktivní tlačítka Výběr adresátů, Dokumenty a Odeslat. Po stisknutí tlačítka Výběr adresátů je možné ze seznamu uživatelů IS KP14+ (resp. obecně MS2014+) vybrat konkrétního adresáta. Adresátem může být pouze uživatel registrovaný v MS2014+.

Snímek obrazovky zobrazující detail části NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY s vyznačením pole pro Výběr adresátů

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vyplňte předmět depeše

DŮLEŽITOST: Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO: 7. prosince 2016 13:23:01

TEXT: 19/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Pokud je u adresy uvedeno „*ext“, jedná se o externího uživatele MS2014+, tzn. žadatele/příjemce (případně další osoby navázané na projekt) nebo externího hodnotitele. Pokud je u adresy uvedena přípona „*int“, jedná se o uživatele interního, tzn. o zaměstnance implementační struktury programu.

Snímek obrazovky zobrazující výběr adresáta depeše (v rámci uživatelů registrovaných v MS2014+)

| Adresa | Popis | Žadatel |
|------------------------|--------------------|---------|
| Martin.Abrahámek*ext | Abrahámek Martin | ✓ |
| Petra.Al-Dabaghová*ext | Al-Dabaghová Petra | ✓ |
| Ilona.Ali Bláhová*ext | Ali Bláhová Ilona | ✓ |
| Martin.Ambrůz*ext | Ambrůz Martin | ✓ |
| Petr.Andrle*ext | Andrle Petr | ✓ |
| Petr.Andrle2*ext | Andrle Petr | ✓ |
| Radka.Báčová*ext | Báčová Radka | ✓ |
| Petr.Baláš*ext | Baláš Petr | ✓ |
| Jana.Bartoňová*ext | Bartoňová Jana | ✓ |
| Ivana.Bartošová*ext | Bartošová Ivana | ✓ |

Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro danou depeši.

Po dokončení výběru adresáta je nutné výběr uložit kliknutím na tlačítko Uložit a zpět.

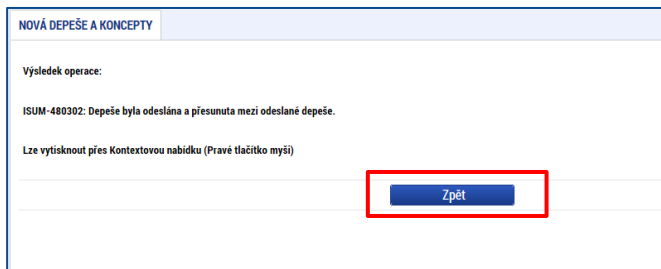
Snímek obrazovky zobrazující pole Uložit a zpět

Po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, následně systém potvrdí odeslání depeše.

Snímek obrazovky zobrazující pole pro odeslání depeše

| Adresa příjemce | Popis adresy | Externí uživatel |
|-------------------|---------------|------------------|
| Janka Kopečná*int | Kopečná Janka | |

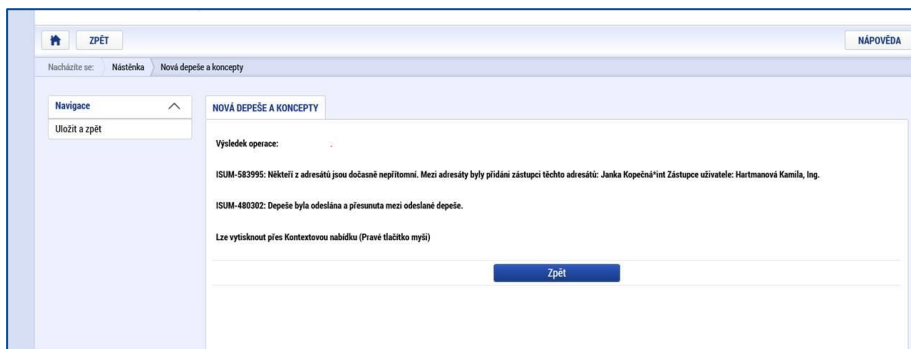
Snímek obrazovky s informací o úspěšném odeslání depeše



Tlačítkem Zpět se uživatel vrací na seznam rozpracovaných depeší. Depeše, která byla výše uvedeným postupem odeslána, se v daném seznamu už nezobrazuje, je dohledatelná přes Přehled depeší.

V případě, že je depeše adresována na interního uživatele VK NPO 3.3, který má v systému nastavenou dobu nepřítomnosti a pravidlo pro zastupování, tak se tato depeše odešle i na jeho zástup.

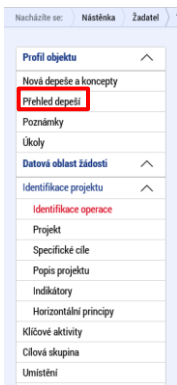
Snímek obrazovky s informací o odeslání depeše na zastupujícího pracovníka



Depeše, která už byla **odeslána**, **nemůže** být z důvodu zachování auditní stopy **smazána**. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro dosud neodeslané depeše (tzv. koncepty).

6.1.2 Přehled depeší

Přehled všech depeší přijatých i odeslaných přímo z projektu ze strany vyhlášovatele výzvy nebo konkrétního projektového manažera VK NPO 3.3, ale i žadatele/příjemce jsou k dispozici na záložce **Přehled depeší**. Zde se nachází jak systémové depeše, tzn. depeše odeslané automaticky systémem MS2014+ nebo depeše interní, které posílá VK NPO 3.3 a které případně vyžadují reakci ze strany žadatele/příjemce.



Je důležité, aby žadatel/příjemce průběžně na záložce Přehled depeší kontroloval depeše, které byly k danému projektu zaslány. Každý uživatel si také může nastavit zasílání notifikací o došlých depeších na svůj e-mail či pomocí SMS. Toto nastavení je popsáno v kap. 3.5.

Snímek s Přehledem depeší

| PŘEHLED DEPEŠÍ | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|------------|------------------|-------------------|
| Předmět depeše | Adresa odesílatele | Zařazení odesílatele | Vázáno na objekt | Datum Odeslání | Důležitost | Systémová depeše | Příložen dokument |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 9. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 8. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 7. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 6. 11. 2017 0:18 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 5. 11. 2017 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 4. 11. 2017 0:17 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 3. 11. 2017 9:04 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 2. 11. 2017 0:17 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 1. 11. 2017 14:59 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 24. 8. 2017 0:17 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 23. 8. 2017 0:18 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 22. 8. 2017 3:16 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 21. 8. 2017 7:32 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 10. 11. 2016 6:42 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 9. 11. 2016 1:22 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 8. 11. 2016 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 7. 11. 2016 0:19 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 6. 11. 2016 0:20 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 5. 11. 2016 0:18 | Střední | ✓ | |
| Podepsat dokument žádosti o podporu | Systém*MS2014+ | | Projekt: Testování RE_8 | 4. 11. 2016 0:20 | Střední | ✓ | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 20 z 20

Opis depeše

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podepsat dokument žádosti o podporu

DŮLEŽITOST
Střední

Hromadný opis depeší

DATUM ODESLÁNÍ
9. 11. 2017 0:19

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

TEXT
Podpište dokument žádosti o podporu: Testování RE_8

52/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)

[Odpovědět všem](#)

6.1.3 Poznámky

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy týkající se konkrétní žádosti o podporu/projektu.

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Poznámky je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových poznámek (blíže kap. 3.2.1) s tím rozdílem, že poznámky zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Poznámky založené na konkrétním projektu se konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu poznámek na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ po přihlášení daného uživatele.

Stiskem tlačítka Nový záznam, vložením údajů a volbou tlačítka Uložit, vkládá žadatel novou poznámku k dané žádosti o podporu/projektu.

6.1.4 Moje úkoly

Funkčnost zadávání dat s vazbou na kalendář v rámci záložky Úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání záznamů do kalendáře a v rámci toho zadávání nových úkolů (blíže kap. 3.3) s tím rozdílem, že úkoly zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Úkoly založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu.

Stiskem tlačítka Nový záznam žadatel zakládá nový úkol a volbou Uložit příslušné údaje ukládá do systému.

Snímek s vyznačením možnosti zápisu úkolu na úrovni žádosti o podporu/projektu

The screenshot displays the 'POZNÁMKY' (Notes) section of the application. On the left, there is a sidebar with 'Navigace' and 'Operace'. The main area shows a table with columns 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. Below the table, there are buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red rectangle), 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is located at the bottom left of the main area. Below the buttons, there are input fields for 'DATUM' (4.3.2015) and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ'. The 'POZNÁMKA' field is a large text area with the placeholder text 'vyplnit popis projektu'. The bottom right corner shows '22/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

6.2 Datová oblast žádosti

6.2.1 Záložka Identifikace operace

Do záložky Identifikace operace uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu. Pro komunikaci s HOTLINE je důležitý údaj **Identifikace žádosti (HASH)**, protože Registrační číslo projektu je přiděleno až po podání žádosti o podporu a v době její přípravy zatím neexistuje. HASH kód žádosti je 6-ti místní unikátní kód automaticky vygenerovaný po založení žádosti.

Na záložce žadatel vyplňuje zkrácený název projektu, který slouží jako pomocná identifikace projektu.

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce patří **určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu** (více o rolích, konkrétně o roli signatáře viz kap. 5.1) a dále je zde důležité vybrat **typ podání žádosti o podporu**. Rozlišuje se **automatické** nebo **ruční podání**. Při automatickém podání je žádost odeslána na VK NPO 3.3 automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na VK NPO 3.3 až na základě aktivní volby uživatele IS KP14+ po podpisu žádosti o podporu. Bez aktivního kroku uživatele se žádost neodešle na VK NPO 3.3, ačkoli už bude na předložení připravená. Krokem uživatele se v tomto kontextu rozumí kliknutí na tlačítko Podání, které se po podpisu objeví v horní liště. Pokud nebude žádost o podporu správně podána, tj. odeslána do CSSF 2014+, není možné ji po ukončení příjmu žádostí v příslušné výzvě do nadřazeného systému zaslat.

Ze zkušenosti si dovoluujeme žadatelům doporučit ponechat v poli Typ podání defaultně nastavenou možnost „**Automatického**“ podání. Vyvarují se tak hrozící chyby, a to neodeslání žádosti ručně. Pokud nebude žádost správně podána, tj. odeslána do CSSF 2014+, není možné ji po ukončení příjmu žádostí u příslušné výzvy do nadřazeného systému žádným způsobem zaslat. V případě nastavení možnosti „**Ručního**“ podání žádosti je nutné po finalizaci a podepsání žádosti zmáčknout tlačítko Podání. Pokud žadatel zapomene provést podání, žádost o podporu nebude vyhlášovatelé výzvy předložena.

POZOR!

VK NPO 3.3 může v textu výzvy k předkládání žádosti o podporu stanovit, že je možné pouze ruční nebo pouze automatické podání žádosti o podporu. V takovém případě je nutné věnovat pozornost správnému postupu při podání žádosti.

Posledním tlačítkem záložky Identifikace operace je tlačítko **Přesun do Moje neaktivní projekty**. Po stisku tohoto tlačítka se aplikace dotáže na možnost přesunu projektu k neaktivním projektům. Uživatel přesun potvrdí tlačítkem OK nebo tlačítkem Zrušit volbu přesunu zruší.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' window with a confirmation dialog box in the center. The dialog box contains the text: 'Po přesunu do Moje neaktivní projekty nebude možné s žádostí pracovat. Opravdu chcete označenou žádost přesunout?' with 'OK' and 'Zrušit' buttons. The background window shows various fields for project identification, including 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test 092 - ÚSC- Janka), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (GSISKP10), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (GSISKP10, 29. 3. 2019 6:49), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). There is also a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' button and 'Uložit'/'Storno' buttons at the bottom.

V případě potvrzení (OK) se projekt v IS KP14+ přesune do modulu Moje neaktivní projekty (viz kap. 3.6).

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' window after the move operation. It displays the message: 'Výsledek operace: ISUM-671981: Žádost byla přesunuta mezi neaktivní projekty. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. There is a 'Zpět' button at the bottom.

Po stisku tlačítka **Moje neaktivní projekty** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem neaktivních projektů (viz kap. 3.6).

Snímek obrazovky se zobrazením polí pro volbu podání žádosti a záhlaví žádosti o podporu

Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

6.2.2 Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu. Jedná se o **název projektu v ČJ a také v AJ** a rovněž **anotace projektu**, která má obsahovat stručnou charakteristiku projektu (v rozsahu maximálně 500 znaků). Anotace projektu bude zahrnuta jako stručná charakteristika projektu ve zveřejňovaném seznamu projektů (platí jen pro žádosti, které uspějí a podporu získají), proto do něj uveďte přesně, jasně, výstižně podstatu projektu (co je hlavním cílem a jaký bude výstup).

Mezi další údaje, které jsou na záložce Projekt, patří informace o fyzické realizaci projektu – jeho **předpokládané datum zahájení a předpokládané datum ukončení**. Z takto zadaných dat je automaticky vygenerována doba trvání projektu v měsících. (Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, do příslušného pole uvádějte skutečné datum zahájení realizace projektu a současně vyplňte toto datum do pole **skutečné datum zahájení**. Pokud projekt ještě není v realizaci, datum skutečné datum zahájení ponechte prázdné, k jeho doplnění dojde ve fázi před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory.)

POZOR: Vždy je třeba respektovat omezení, která se týkají délky doby realizace či data ukončení realizace a jsou uvedena v textu příslušné výzvy k předkládání žádosti o podporu.

V kolonce **Jiné finanční příjmy** žadatel indikuje, zda projekt bude vytvářet příjmy či nikoli. Žadatel toto vyznačuje, pokud si je jist, že realizace projektu bude generovat čisté příjmy. Protože částka podpory poskytnuté na projekt ze zdrojů VK NPO 3.3 závisí na částce způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, předpokládané nenulové čisté příjmy tuto podporu ze zdrojů VK NPO 3.3 snižují. Částka předpokládaných čistých příjmů projektu pro příjemce nepředstavuje závazek, tj. příjemce není

sankcionován za nedodržení předpokládaných čistých příjmů, nicméně zároveň platí, že nelze navýšit podporu ze zdrojů VK NPO 3.3 z důvodu, že skutečné čisté příjmy nedosáhly původně plánované výše.

V kolonce **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** zvolí žadatel vždy variantu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61.“ (Tato kategorie příjmů není pro projekty financované z RRF relevantní.)

- **Doplňkové informace**

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, musí v modulu „Veřejné zakázky“ vytvořit alespoň jednu zakázku blíže viz kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** Pokud není pro projekt relevantní žádné z adávací/výběrové řízení, žadatel příslušný checkbox nezaškrtně (což nevylučuje později během realizace podpořeného projektu tento parametr změnit).

Uživatelé se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují také informace o tom, v jakém **režimu financování** je projekt realizován (**ex ante, ex post**). Bez vyplnění informace o režimu financování není možné vyplnit záložku Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci podmínek výzvy k předkládání žádostí o podporu, která zpravidla obsahuje omezení na právě jeden režim financování. V režimu ex ante jsou prostředky poskytovány zálohově, tj. před uskutečněním výdaje z úrovně příjemce. V režimu ex post jsou prostředky poskytovány teprve poté, co příjemce výdaj uhradil, prokázal a výdaj byl z úrovně VK NPO 3.3 schválen. **Projekty realizované organizačními složkami státu, jejich příspěvkovými organizacemi nebo státním fondem mohou být pouze s ex post typem financování.**

POZOR!

Je nutné věnovat velkou pozornost správnému výběru režimu financování. Pokud si žadatel není jistý, který režim financování má zvolit (pokud jsou v IS KP14+ na výběr obě možnosti, protože příslušná výzva k předkládání žádostí o podporu obsahuje obě možnosti²), doporučujeme kontaktovat vyhlášovatele výzvy. Výběr typu financování je nevratný, není ho možné změnit v průběhu žádosti, tzn. při změně typu financování, je nutné vypracovat novou žádost o podporu.

V oblasti doplňkových informací je také checkbox **Veřejná podpora**. Žadatel ponechává checkbox prázdný. Veřejná podpora bude řešena detailně pouze s těmi žadateli, kteří uspějí v hodnocení a výběru projektů. Konkrétní režim veřejné podpory a také částka podpory budou stanoveny ve spolupráci VK NPO 3.3 a žadatele až před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projektu.

V oblasti doplňkových informací je také checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**. Pro projekty s jednotkovými náklady platí, že informace o zakázkách se do IS KP14+ nevyplňují; checkbox zůstane prázdný.

Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Projekt

Národní plán obnovy

ČÍSLO VÝZVY: 31_23_101 NÁZEV VÝZVY: Další profesní vzdělávání zaměstnanců v oblasti digitálních dovedností (IT) a Průmyslu 4.0 "NPO - Digi pro zastřešující subjekty"

NÁZEV PROJEKTU CZ: Digi vzdělávání pro Sdružení zaměstnavatelů NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 25/500 Otevřít v novém okně
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2024 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 10. 2024 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 10,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Atribut operace

☐ Integrovaný ☐ Synergický

Uložit Storno

6.2.3 Záložka Popis projektu

Lze říci, že tato záložka je společně se záložkou **Klíčové aktivity** **nejdůležitější z hlediska obsahu projektu** (tj. také hraje významnou roli v rámci procesu hodnocení a výběru projektů). Údaje v poli **Anotace projektu** se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle otázek vymezených pro jednotlivá pole. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

Jako pomůcku pro žadatele uvádíme u jednotlivých otázek podrobnější popis, co by mělo příslušné pole obsahovat. Ve všech polích, respektive v odpovědích na otázky, doporučujeme uvádět jasné a stručné informace, konkrétní údaje, a nikoliv obecné fráze (i vzhledem k omezenému počtu znaků na jednotlivá pole).

- **Jaký problém projekt řeší?**

Vydefinujte konkrétní problém (případně problémy), který chcete a jste schopni projektem řešit. Uveďte popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné ho řešit (objektivní situace na trhu práce, statistiky, analýzy, šetření apod.), koho se problém týká (jaké cílové skupiny, případně dalších subjektů), jaké jsou důsledky neřešení problému (ekonomické, sociální aj.) pro cílovou skupinu a společnost obecně.

- **Jaké jsou příčiny problému?**

Uveďte stručnou analýzu/popis příčin problému. Dále specifikujte, co dokládá (jaké údaje, zdroje) existenci problému, případně uveďte i informace, jak a zda se daný problém již řešil (jakými způsoby a jaká byla jejich účinnost a proč nebyly případně efektivní).

- **Co je cílem projektu?**

Popište cíl projektu (případně cíle – v případě více dílčích cílů by měly být tyto cíle vzájemně provázané). Cíl by měl být konkrétní, reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek, měřitelný a kvantifikovatelný (procentuálně, početně apod.). Dosažení cíle projektu by mělo přispět k řešení vymezeného problému. Měl by být nastaven mechanismus (kritéria), na základě kterého bude možné ověřit dosažení plánovaného cíle.

DOBŘÁ PRAXE

- **Cíle, výstupy a výsledky (změny) by měly být kvantifikovatelné a měřitelné. Žadatel by měl již v žádosti popsat kritéria, kterými toto bude hodnotit. Stanovená sada indikátorů je poměrně omezená a nemůže všechny výstupy/výsledky dostatečně postihnout.**

ČEMU SE VYVAROVAT

- **Cíle projektu nejsou navázány na klíčové aktivity.**
- **Cíle nejsou přesně stanoveny.**

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

Pokuste se vydefinovat/popsat, co chcete a můžete změnit realizací (aktivitami) projektu. V porovnání s cíli projektu se může jednat o obecnější změnu, ke které naplnění cílů projektu pouze třeba částečně přispěje, ale nezajistí tuto změnu v plném rozsahu. Popište, do jaké míry má tato změna potenciál vyřešit problém cílové skupiny.

- **Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**

Vzhledem k tomu, že žádost o podporu obsahuje samostatnou záložku Klíčové aktivity (viz kap. 6.2.8), není nutné na tomto místě poskytovat podrobnosti. Lze se odkázat na klíčové aktivity, případně uvést ve zkratce to, co je v Klíčových aktivitách.

POZOR: Ovšem důležité je, aby si toto pole a obsah záložky Klíčové aktivity neodporovaly.

Jednotlivé aktivity by měly odrážet vnitřní konzistentnost a logiku projektu (tím se rozumí mít vazbu mezi cíli projektu, obsahem klíčových aktivit a výstupy klíčových aktivit). Aktivity nesmí být v rozporu s tím, co je v textu výzvy k předkládání žádostí specifikováno jakožto podporované aktivity. Aktivity by měly být vhodně časově provázány (doplňovat se, kde je to relevantní a navazovat na sebe).

- **Popis realizačního týmu projektu**

Stručně popíše realizační tým projektu.

- **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

Uveďte, podle typu projektu/aktivit, jakým způsobem počítáte se zajištěním šíření výstupů projektu. Jedná se jak o tzv. volné šíření výstupů/produktů projektů (např. metodických dokumentů pro přípravu a realizaci vzdělávání, výsledků analýz, výstupů z konferencí a seminářů jako jsou sborníky, příklady dobré praxe), tak případně i šíření povědomí o projektu.

- **V čem je navržené řešení inovativní?**

Žadatel popíše inovativní přístup při realizaci projektu, pokud je relevantní.

V případě, že je relevantní, uveďte, zda jde o nové řešení (případně o řešení aplikované novým způsobem) v dané oblasti/sektoru/regionu/trhu nebo pro dané uživatele, popište „novost“ řešení ve srovnání se stávajícími, standardními postupy.

- **Jaká existují rizika projektu?**

Identifikujte především rizika, která nevycházejí z vnějších okolností, tj. popište zejména ta rizika, která můžete částečně eliminovat nebo si připravit možné varianty řešení rizikové situace. Příklady rizik: nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny, nedostatek kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu, časové průtahy při realizaci, nedostatek financí apod.

DOBRÁ PRAXE

- Při přípravě žádosti o podporu je vhodné nezapomínat na vyhodnocení možných rizik, která by mohla mít podstatný vliv na realizaci projektu. V případě, že je některé z rizik vyhodnoceno jako zásadní, je nutné vyhodnotit míru tohoto rizika a významnost jeho dopadu, a také popsat eliminaci / způsob snížení rizika,
- Provedení analýzy rizik by mělo být součástí přípravy žádosti o podporu a výsledek této analýzy je vhodné do žádosti uvést i v případě, že žádná rizika identifikována nebyla.

ČEMU SE VYVAROVAT

- Ze žádosti není zřejmé, zda se žadatel riziky zabýval.
- Chybí vyhodnocení pravděpodobnosti, důsledků a popis eliminace rizik.

Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Popis projektu

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Profil objektu ^ Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti ^ Identifikace projektu ^ Identifikace operace Projekt Specifické cíle Popis projektu Indikátory Horizontální principy Klíčové aktivity Cílová skupina Umístění Subjekty ^ Subjekty projektu CZ NACE Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Účetní období Veřejná podpora Financování ^ Přehled zdrojů financování Finanční plán Kategorie intervencí Veřejné zakázky ^ Veřejné zakázky Hodnocení a odvolání Návrh/podnět na ÚOHS Údaje o smlouvě/dodatku Přílohy k VZ Čestná prohlášení Dokumenty Seznam odborností projektu Podpis žádosti | POPIS PROJEKTU | |
| | PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK | |
| | JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | DO JE CÍLEM PROJEKTU? | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU? | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ? | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? | 0/2000 Otevřít v novém okně | |

6.2.4 Záložka Specifické cíle

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku cíle.

- Ve výzvách vyhlášených v rámci investice 3.3.1 se jedná o cíl: Rozvoj politik zaměstnanosti (rekvalifikace a další profesní vzdělávání)

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

| Číslo | Název | Procentní podíl | Název programu | Název prioritní osy | Název investiční priority | Název opatření | Název tematické |
|----------|-------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| 31.6.0.1 | Rozvoj politiky zaměstnано... | 100,00 | Národní plán obnovy | Modernizace služeb v ... | | | |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
 Smazat
 Uložit
 Storno

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 31.6
 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Modernizace služeb v zaměstnanosti a rozvoj trhu práce
 ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY:
 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY:
 ČÍSLO: 31.6.0.1
 NÁZEV: Rozvoj politiky zaměstnanosti (rekvalifikace a další profesní vzdělávání)
 PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
 Kategorie regionu:

Po výběru Specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Procentní podíl Specifického cíle na finanční alokaci projektu je automaticky předvyplněn na 100 %.

Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu a indikátorů.

Po každém zadání procentního podílu Specifického cíle (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

| Číslo | Název | Procentní podíl | Název programu | Název prioritní osy | Název investiční priority | Název opatření | Název tematické |
|----------|-------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| 31.6.0.1 | Rozvoj politiky zaměstnано... | 100,00 | Národní plán obnovy | Modernizace služeb v ... | | | |

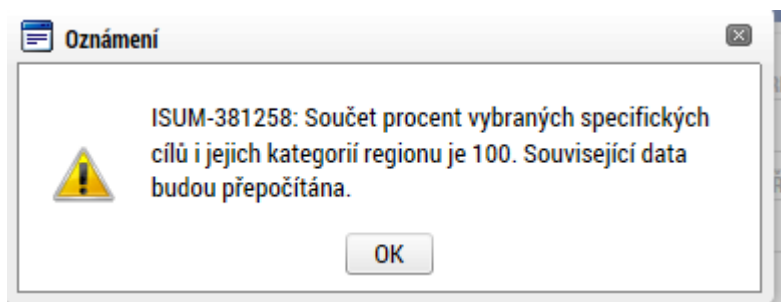
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
 Smazat
 Uložit
 Storno

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 31.6
 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Modernizace služeb v zaměstnanosti a rozvoj trhu práce
 ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY:
 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY:
 ČÍSLO: 31.6.0.1
 NÁZEV: Rozvoj politiky zaměstnanosti (rekvalifikace a další profesní vzdělávání)
 PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
 Kategorie regionu:

Procentní podíl specifického cíle



6.2.5 Záložka Indikátory

Žadatel je v rámci projektu povinen se zavázat k výběru a naplnění indikátorů uvedených a blíže popsanych ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

V horní polovině záložky je seznam obsahující indikátory, které jsou povinné pro všechny projekty výzvy, a žadatel si je tedy vždy musí vybrat. Po kliknutí na jeden ze záznamů se zpřístupní datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“.

Po výběru indikátoru ze seznamu kliknutím je nutné vyplňovat následující datová pole ke každému indikátoru v souladu s informacemi uvedenými ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce:

- **Výchozí hodnota** – Na úrovni projektů je výchozí hodnota všech indikátorů vždy 0.
- **Cílová hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout.
- **Datum výchozí hodnoty** – datum výchozí hodnoty vyplňte plánované/skutečné datum zahájení projektu. Upozorňujeme, že stanovené datum výchozí hodnoty indikátoru se musí nově ve všech případech rovnat datu podání žádosti o podporu / projektu, nebo mu předcházet. Pokud datum výchozí hodnoty nelze vyplnit, znamená to, že je stanoveno pevně k datu prvního podání projektu a bude systémem vyplněno automaticky později.
- **Datum cílové hodnoty** – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru.
- **Definice indikátoru** – automaticky po vybrání názvu indikátoru se vyplní definice indikátoru.
- **Popis hodnoty** – doplňte stručný popis naplnění cílové hodnoty indikátoru.

Za nesplnění závazku týkajícího se indikátorů hrozí příjemci podpory sankce, více viz Pravidla pro žadatele a příjemce a Vzor právního aktu.

POZOR: Do dosažených hodnot všech indikátorů týkajících se účastníků **nebudou zohledněny osoby, u nichž nebude možná jejich identifikace** (jménem a příjmením, datem narození).

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Indikátory

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota | Datum cílové hodnoty |
|----------------|---|-----------------|----------------|----------------------|
| 00052 | Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v o... | 0,000 | | |
| 00053 | Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v d... | 0,000 | 25,000 | 30. 11. 2023 |

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

KÓD INDIKÁTORU: 00053

NÁZEV INDIKÁTORU: Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si

ENVI:

☒ Povinný k naplnění

☒ Povinný k výběru

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA: 25,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 11. 2023

MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby

TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0

106/9000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS HODNOTY: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

6.2.6 Záložka Cílová skupina

Na tuto záložku je potřeba vyplnit informace o cílových skupinách, na které se žadatel v projektu zaměří. Cílovou skupinou jsou míněni jednotlivci, tj. zaměstnanci zapojených subjektů.

Okno zobrazuje nahoře všechny cílové skupiny, které byly (ze seznamu cílových skupin stanoveného příslušnou výzvou k předkládání žádostí o podporu) pro žádost už vybrány. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Projekt může být zaměřen na více než jednu cílovou skupinu ze seznamu definovaného výzvou k předkládání žádostí o podporu.

- **Cílová skupina**

V tomto poli žadatel vybírá konkrétní položku/položky ze seznamu cílových skupin stanoveného výzvou k předkládání žádostí o podporu; volí to, co je relevantní pro jeho projekt.

- **Popis cílové skupiny**

Ke každé zvolené cílové skupině doplňte bližší popis, který by měl obsahovat zejména informace o identifikaci cílové skupiny, její velikosti a struktuře, popis potřeb cílové skupiny, posouzení potenciálu cílové skupiny uplatnit se na trhu práce a popis zapojení cílové skupiny v průběhu projektu.

Po zadání každé cílové skupiny je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Cílové skupiny

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Cílová skupina

Popis cílové skupiny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Sorno

CÍLOVÁ SKUPINA

zaměstnanci členských subjektů žadatele nebo členských subjektů kolektivního člena žadatele

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

0/2000

Otevřít v novém okně

6.2.7 Záložka Horizontální principy

Projekty NPO nemohou mít negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen).

U projektů NPO v rámci investice č. 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti musí být horizontální princip v případě zákazu diskriminace a rovnosti mužů a žen pozitivní/cílený. V případě horizontálního principu Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory) uvede žadatel vliv neutrální k danému principu. (V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje).

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Typ horizontálního principu

Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Rovné příležitosti mužů a žen

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

64/2000

Otevřít v novém okně

Projekt je neutrální vzhledem k danému horizontálnímu principu.

Uložit

Sorno

Záznam uložte stiskem tlačítka Uložit.

6.2.8 Záložka Klíčové aktivity

Okno zobrazuje nahoře všechny dosud zapsané klíčové aktivity na projektu. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Jednotlivé klíčové aktivity musí být v přímé vazbě na podporované aktivity uvedené v příslušné výzvě.

Každou další klíčovou aktivitu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**.

- **Název klíčové aktivity**

Uveďte číslo a název klíčové aktivity.

- **Popis klíčové aktivity**

Podrobně popište plánovanou realizaci klíčové aktivity. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány. Popis by měl obsahovat odpovědi na otázky:

- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat?
- Jaký je způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) a jak povede k dosažení stanovených výstupů?
- Jakým výpočtem byla stanovena cílová hodnota indikátoru v rámci dané klíčové aktivity? Uveďte počet účastníků projektu na kurzu (tj. podpořených i zapojených osob, dle definice ve Specifických pravidlech a Výzvě).
- Jaké jsou výstupy dané klíčové aktivity?
- Jak je nastavena časová dotace s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů?
- Jak jsou aktivity časově provázány?

- **Přehled nákladů**

Uveďte, jaké náklady ze způsobilých výdajů, které jsou v rozpočtu projektu (na samostatné záložce) se vztahují k plnění dané klíčové aktivity. POZOR: Pro vazba popisu klíčové aktivity s rozpočtem je důležitá pro posouzení efektivity projektu.

Po zadání každé klíčové aktivity je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Klíčové aktivity

ČEMU SE VYVAROVAT

- **Chybějící specifikace výstupů klíčové aktivity.**
- **Pouze obecný popis klíčové aktivity a zařazení klíčové aktivity, u které není zřejmé, jak přispívá k cílům projektu.**

6.2.9 Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění vyplní žadatel údaje o tom, kde bude projekt realizován (**Místo realizace**) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (**Dopad projektu**). Tato území mohou být stejná, ale mohou se i lišit. Přípustné místo realizace a přípustné místo dopadu projektu jsou stanovena ve výzvě pro předkládání žádostí o podporu.

- **Místo realizace**

Místo realizace je místo, na kterém budou realizovány aktivity projektu ve prospěch cílových skupin, příp. v případě projektů, kde nedochází k práci s cílovou skupinou, je tímto místem lokalita, kde vznikají výstupy či výsledky projektu. Jedná se o místo, kde je např. realizováno vzdělávání apod. Míst realizace může mít projekt více. **V žádosti o podporu postačuje evidovat místo realizace v detailu kraje (v rámci ČR).**

- **Dopad projektu**

Místem dopadu je území, které má z realizace projektu prospěch. Území dopadu může zahrnovat pouze území, z jehož alokace je daná výzva financována. **V žádosti o podporu postačuje evidovat místo dopadu v detailu kraje. Dopad projektu může být pouze v rámci ČR.**

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Umístění

Způsob zadávání místa realizace a dopadu projektu je v obou případech stejný. Při zadávání místa realizace stiskne žadatel tlačítko „Kraj“ a zobrazí se nové okno „Místo realizace – kraj“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na kraje. Žadatel zvolí relevantní kraj (kraje), ve kterých bude projekt realizovat.

Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt. Chybně přiřazený záznam je možno vyřadit s využitím šipky opačného směru. Žadatel potvrdí volbu stiskem tlačítka „Uložit a zpět“.

Snímek obrazovky se zobrazením šipek pro výběr krajů relevantních pro projekt

The screenshot shows a web interface for selecting regions. On the left is a sidebar with 'Navigace' and 'Uložit a zpět'. The main area is titled 'MÍSTO REALIZACE - KRAJ'. Below this is a table with columns: 'Kód kraje', 'Název kraje', 'Region', and 'Stát'. The table lists various regions from Poland and the Czech Republic. To the right of the table is a smaller panel with 'Kód kraje' and 'Název kraje' dropdowns, a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení', and navigation buttons. A red box highlights the right-side navigation arrows of the table.

| Kód kraje | Název kraje | Region | Stát |
|-----------|----------------------|-----------------|-----------------------|
| PL225 | Bielski | Śląskie | Rzeczpospolita Pol... |
| CZ010 | Hlavní město Praha | Praha | Česká republika |
| PL515 | Jeleniogórski | Dolnośląskie | Rzeczpospolita Pol... |
| CZ031 | Jihočeský kraj | Jihozápad | 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 |
| PL521 | Nyski | Opolskie | Rzeczpospolita Pol... |
| CZ071 | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |
| PL522 | Opolski | Opolskie | Rzeczpospolita Pol... |
| CZ053 | Pardubický kraj | Severovýchod | Česká republika |
| CZ032 | Plzeňský kraj | Jihozápad | Česká republika |
| PL227 | Rybnicki | Śląskie | Rzeczpospolita Pol... |
| CZ020 | Středočeský kraj | Střední Čechy | Česká republika |

6.2.10 Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele, dodavatelé VR, zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka), financující kapitolu SR.

V případě, že žadatel dá plnou moc k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce Osoby subjektu vyplňte identifikační a kontaktní údaje všech osob oprávněných k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

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

Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

IČ – uveďte identifikační číslo.

Důležité upozornění: po vložení IČ je nutné nejprve provést uložení a až poté provést validaci. Jinak se záznam ztratí, neuloží se a validace se neprovede.

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace“ provedte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ISZR². Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko Zpět a zkontrolovat údaje doplněné na záložce Subjekty projektu.

Aby mohla být provedena validace v MS2014+, je nutné, aby subjekt byl zanesen do registru osob (ROS). Správcem registru je Český statistický úřad.

Právnícké osoby (netýká se veřejnoprávních právnických osob) musí vyplnit v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)

² Informační systém základních registrů

ve znění pozdějších předpisů, informace o své vlastnické a ovládací struktuře v rozsahu § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Tyto žadatelé vyberou v poli typ subjektu z nabídky:

1. osoby s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
2. osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl

Následně na záložce Osoby subjektu vyberte typ subjektu, ke kterému vyplňte údaje o osobě.

U státních příspěvkových organizací, respektive PO OSS, je nutné na záložce Subjekty projektu vyplnit zřizovatele jako typ subjektu „Financují kapitola SR“, v případě žadatele s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte typ subjektu zřizovatel nadřízený kraj (pro organizace zřizované kraji). Dále vyplňte identifikační údaje zřizovatele a na záložce Účty účet zřizovatele.

DIČ – údaj vyplní žadatel.

Název subjektu – údaj se doplní automaticky.

Právní forma – údaj se doplní automaticky.

Počet zaměstnanců/Roční obrat (EUR)/Bilanční suma roční rozvahy (EUR) – U každého z uvedených polí vyplňte hodnotu nula.

Velikost podniku – nevyplňujte (pole nechte zcela prázdné, jinak nepůjde provést rozpad financování na záložce Přehled zdrojů financování)

Typ plátce DPH³ – zvolte jednu z níže uvedených hodnot.

- Nejsem plátcem DPH a nemám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátcem DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – zaškrtněte **NE**.

³ DPH není nezpůsobilým výdajem projektu.

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. | | | Žadatel/příje... |

Export standardní

Nový záznam
 Uložit
 Storno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající
☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Smazat záznam
 Kopie do profilu
 Kopie do žádosti

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ

25892533

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

8. 4. 2021 11:20

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA

Akciová společnost

DATUM VZNIKU

16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

Nejsem plátcem DPH

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců, který se automaticky vyplní na základě provedené validace. Tento seznam není propojen se záložkou osoby žadatele, kde se zadává statutární zástupce žadatele.

Funkce Kopie do profilu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

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

| IC | IC zahraniční | RC | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu |
|----------|---------------|----|----------------|-------|----------|------------------|
| 25892533 | | | TESCO SW a.s. | | | Žadatel/příje... |

Export standardní

Položek 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

☐ Fyzická osoba podnikající
☐ Fyzická osoba podnikající (bez IC)

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

6.2.11 Záložka Adresy subjektu

Okno zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na záložce Subjekty projektu, následně je umístěn přehled se všemi adresami založenými k jednotlivým subjektům. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci, přičemž založení i editace jsou provázány jak na subjekty, tak na detail adresy. V horní tabulce uživatel vybere záznam subjektu (výběr se projeví označením zeleně), jehož adresu chce modifikovat, v tabulce Detail adresy se následně zobrazí všechny záznamy adres evidované k vybranému subjektu. I v této tabulce lze vybrat záznam, což umožní editaci těchto údajů. Editace probíhá ve třech polích:

- **Obec**

Uživatel provádí výběr z číselníku, v němž jsou všechny obce v ČR (ze Základních registrů) seřazené dle abecedy. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek, nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.

- **PSČ**

Pod tímto označením se skrývá výběr konkrétní části obce, ulice a čísla orientačního/čísla popisného. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek, nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.

- **Typ adresy**

Ke každému subjektu se eviduje právě jedna adresa, a to oficiální adresa subjektu. Po validaci dat na záložce Subjekty projektu by se ověřené údaje o oficiální adrese každého subjektu měly zobrazit na záložce Adresy subjektu. IS KP14+ by měl automaticky k zadané adrese doplnit, že se jedná o oficiální adresu. Pokud by se tato charakteristika k adrese nepřipojila automaticky, musí uživatel provést výběr tohoto typu adresy ze seznamu typů adres. Výběr provádí tak, že zvolí vybraný údaj v tabulce pod nadpisem Typ adresy (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt.

Tlačítko **Nový záznam** se využije v případě, že nedošlo k úspěšnému převzetí oficiální adresy subjektu ze Základních registrů. Nevyužívejte tlačítko Nový záznam k založení více než jedné adresy k jednomu subjektu, v žádosti je třeba ke každému subjektu uvádět právě jednu adresu (a to adresu sídla).

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Adresy subjektu

| Subjekt | | | | | | |
|----------|---------------|----|----------------|-------|----------|--|
| IČ | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení | |
| 00233129 | | | Město Beroun | | | |
| 27082440 | | | Alza.cz a.s. | | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

| Detail adresy | | | | |
|---------------|-----------|------------|-------------|--------------------------------------|
| Název okresu | Název ORP | Název obce | Ulice | Typ adresy |
| Beroun | Beroun | Beroun | Husovo nám. | Adresa oficiální (adresa sídla or... |

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

| | | |
|-----------------------------|------------------------|--|
| OBEC Beroun | NÁZEV OKRESU Beroun | NÁZEV KRAJE Středočeský kraj |
| PSČ 266 01 | MĚSTSKÁ ČÁST | NÁZEV ORP Beroun |
| ČÁST OBCE Beroun-Centrum | ULICE Husovo nám. | ČÍSLO ORIENTAČNÍ |
| | | ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ 68 |
| | | KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1 |
| WWW | | DATUM VALIDACE 8. května 2015 9:42:23 |

Typ adresy

| Kód | Název CZ |
|-----|----------|
| | |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

| Kód | Název CZ |
|-----|--|
| A | Adresa oficiální (adresa sídla organizace) |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

6.2.12 Záložka Osoby subjektu

Okno zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na záložce Subjekty projektu, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Osobami se rozumí statutární zástupci a kontaktní osoby. Tyto osoby postačuje založit pouze k subjektu v pozici žadatele, není třeba tyto osoby evidovat k dalším typům subjektů.

K žadateli vybranému ze seznamu subjektů uživatel založí záznam o osobě, přičemž uvádí povinně minimálně jméno, příjmení, číslo mobilního telefonu a e-mailovou adresu), následně zaškrtnutím checkboxu vyznačí, zda se jedná o kontaktní osobu (a)nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy u jedné osoby. Jako nepovinná pole lze ke každé osobě doplnit tituly a číslo pevné telefonní linky.

Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Stiskem tlačítka Nový záznam lze doplnit další osobu k danému subjektu.

Jako statutární zástupce se uvádí vždy ta osoba, která má právo za organizaci jednat, nepřihlíží se k tomu, zda toto své právo v nějakém rozsahu delegovala (a to jednorázově plnou mocí nebo případně nějakým vnitřním předpisem v organizaci) na jinou osobu/osoby. Vyplnění statutárního zástupce na toto místo v žádosti není překážkou pro to, aby žádost podepsala jiná osoba (pokud bude doložen dokument potvrzující, že je k podpisu oprávněná).

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Osoby projektu

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | 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

Osoba

| Jméno | Příjmení | Hlavní kontaktní osoba | Statutární zástupce |
|-------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Josef | Novák | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

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

TELEFON | MOBIL | EMAIL: novak.josef@mmr.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

Checkboxy označující statutární zástupce nebo kontaktní osobu

6.2.13 Záložka Účty subjektu

Tuto obrazovku na žádosti o podporu prosím nevyplňujte. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí identifikace bankovního účtu a dalších nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z NPO. Na případné informace uvedené na obrazovce Účty subjektu nebude brán zřetel.

6.2.14 Záložka Účetní období

Tuto obrazovku na žádosti o podporu prosím nevyplňujte. Tato záložka se týká specifikace účetních období žadatele (případně dalších subjektů) v souvislosti s pravidly veřejné podpory. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k doplnění až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z NPO.

6.2.15 Záložka Rozpočet jednotkový

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce **Specifický cíl**, mít založený záznam pro **Typ subjektu – žadatel/příjemce** na záložce **Subjekty projektu**, a je nutné mít nastavený **Typ režimu financování** na záložce **Projekt**.

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu. Pravidla způsobilosti výdajů uživatel nalezne ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci NPO 3.3 pro příslušnou výzvu. Dle výzvy č. 101 je **minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu stanovena na 3 mil. Kč a maximální výše je stanovena na 25 mil. Kč.**

Základní struktura rozpočtu projektu je generována automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce „Rozpočet jednotkový“ se uživateli nače typ rozpočtu, který byl VK NPO 3.3 zvolen na výzvě.

Z předvyplněné nabídky struktury rozpočtu uživatel vybírá pouze ty typy výdajů, které jsou relevantní pro projekt.

Žadatel do takto stanovené základní struktury rozpočtu, jež může být tvořena několika úrovněmi (položkami a podpoložkami), doplňuje výši způsobilých výdajů (nákladů) do jednotlivých rozpočtových položek.

Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu uživatel vyplní do povinného pole „**Částka celkem**“ nebo přes tlačítko „**Editovat vše**“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadáání částek uloží tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“.

Do součtových položek vyplňuje žadatel rozpočet od nejnižší úrovně (od podpoložek). Nadřazené položky se sečtou automaticky.

POZOR: Při zpracování rozpočtu je nutné být dostatečně konkrétní, aby bylo možné posoudit efektivitu a hospodárnost navrženého rozpočtu. Rozpočet musí být zpracován s pevnou vazbou na plánované klíčové aktivity (viz také údaje o nákladech na jednotlivé klíčové aktivity).

Měrnou jednotku zvolte z číselníku, případně uveďte tak, aby byla pro plánovaný výdaj adekvátní, její nastavení souvisí s posouzením hospodárnosti řádku rozpočtu. **V případě výzvy č. 101 se jedná o hodinu.**

Cena za jednotku je stanovena výzvou:

- **Vzdělávání:** 263,98 Kč (viz hodnota uvedená pod kódem 1.1.1.1 rozpočtu v MS2014+)
- **Vzdělávání administrativní náklady:** 22,53 Kč (viz hodnota uvedená pod kódem 1.1.1.2 rozpočtu v MS2014+)
- **Mzdový příspěvek:** 272,13 Kč (viz hodnota uvedená pod kódem 1.1.1.3 rozpočtu v MS2014+)
- **Mzdový příspěvek administrativní náklady:** 19,04 Kč (viz hodnota uvedená pod kódem 1.1.1.4 rozpočtu v MS2014+)

Cenu za jednotku **ručně zadejte** do políčka Cena jednotky.

Počet jednotek stanovte a ručně zadejte v závislosti na tom, jak jste si vymezili měrnou jednotku, a jaký objem výdajů si realizace projektu vyžádá.

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPIROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

| Kód | Název | Zdrojový rozpočet - fáze | Aktuální | Žádost o podporu | Datum - Žádost o podporu | Žádost o podporu - změna | Datum - Žádost o podporu - změna | Žádost o změnu |
|----------------|---------------|--------------------------|----------|------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------|
| NPO_31_23_1... | NPO_31_23_101 | | ✓ | ✓ | 20. 11. 2023 | | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

| Kód | Název | Měrná jednotka (individuální) | Cena jednotky | Počet jednotek | Částka celkem |
|---------|--|-------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| 1 | Celkové výdaje | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1 | Celkové způsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1 | Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1.1 | Vzdělávání (263,98) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1.2 | Vzdělávání - administrativní náklady (22,53) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1.3 | Mzdový příspěvek (272,13) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1.4 | Mzdový příspěvek - administrativní náklady (19,04) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2 | Celkové způsobilé výdaje - investiční | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

KÓD: 1.1.1.1 NÁZEV: Vzdelávání (263,98) POTOMEK: ÚROVEŇ: 4
 MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU): Počet hodin | Hodina CENA JEDNOTKY: 263,98 POČET JEDNOTEK: 10 000,00 ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0,00
 MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):
 Informace o nadřazené položce: KÓD: 1.1.1 NÁZEV: Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční

Po zadání údajů je nutné vždy uložit záznam, pomocí tlačítka Uložit.

Částky Celkových způsobilých výdajů, se vypočtou automaticky. Částku Celkových nezpůsobilých výdajů není třeba editovat, NPO 3.3 nepotřebuje evidovat plánované nezpůsobilé výdaje projektu, ve struktuře rozpočtu je tento řádek uveden, protože jej z rozpočtu nelze odstranit.

ČEMU SE VYVAROVAT

- Nedodržování cen jednotek uvedených v textu výzvy a v nabídce Rozpočet jednotkový u příslušných typů jednotek v závorce.**

6.2.16 Záložka Přehled rozpočtů

Záložka Přehled rozpočtů slouží pouze k náhledu a není potřeba ji v rámci vytváření žádosti o podporu vyplňovat.

Slouží k přehledu všech rozpočtů, které byly, ať už v rámci schvalovacího procesu, přípravy právního aktu nebo během realizace projektu, vytvořeny. Je zde zaznamenána každá verze rozpočtu, včetně té právě aktuální.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Přehled rozpočtů

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|----------|------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------|--|
| Informování o realizaci | PŘEHLED ROZPOČTŮ | | | | | | | | | |
| Veřejné zakázky | PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK | | | | | | | | | |
| Profil objektu | Kód | Název | Závazný rozpočet - říze | Aktuální | Žádost o podporu | Datum - Žádost o podporu | Žádost o podporu - změna | Datum - Žádost o podporu - změna | Žádost o změnu | |
| Nová depeše a koncepty | | | | | | | | | | |
| Přehled depeší | | | | | | | | | | |
| Poznámky | | | | | | | | | | |
| Úkoly | | | | | | | | | | |
| Datová oblast žádosti | | | | | | | | | | |
| Identifikace projektu | | | | | | | | | | |
| Identifikace operace | | | | | | | | | | |
| Projekt | | | | | | | | | | |
| Popis projektu | | | | | | | | | | |
| Specifické cíle | | | | | | | | | | |
| Indikátory | | | | | | | | | | |
| Cílová skupina | | | | | | | | | | |
| Horizontální principy | | | | | | | | | | |
| Klíčové aktivity | | | | | | | | | | |
| Umístění | | | | | | | | | | |
| Subjekty | | | | | | | | | | |
| Subjekty projektu | | | | | | | | | | |
| CZ NACE | | | | | | | | | | |
| Adresy subjektu | | | | | | | | | | |
| Datová oblast | | | | | | | | | | |

| Kód | Název | Měrná jednotka (individuální) | Cena jednotky | Počet jednotek | Číslo celkem | Potacek | Úroveň | Procento | Kom |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------|--------------|---------|--------|----------|-----|
| 1 | Celkové výdaje | | 0,00 | 0,00 | 5 361 100,00 | | 1 | 100,00 | |
| 1.1 | Celkové způsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 5 361 100,00 | | 2 | 100,00 | |
| 1.1.1 | Celkové způsobilé výdaje - neinv... | | 0,00 | 0,00 | 5 361 100,00 | | 3 | 100,00 | |
| 1.1.1.1 | Vzdělávání (263,98) | | 263,98 | 10 000,00 | 2 639 800,00 | | 4 | 49,24 | |
| 1.1.1.2 | Vzdělávání - administrativní nák... | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 4 | 0,00 | |
| 1.1.1.3 | Mzdový příspěvek (272,13) | | 272,13 | 10 000,00 | 2 721 300,00 | | 4 | 50,76 | |
| 1.1.1.4 | Mzdový příspěvek - administrati... | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 4 | 0,00 | |
| 1.1.2 | Celkové způsobilé výdaje - inves... | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 3 | 0,00 | |
| 1.2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 2 | 0,00 | |

6.2.17 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka Rozpad financování. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu žádosti o podporu.

6.2.18 Záložka Finanční plán

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

Okno zobrazuje nahoře všechny záznamy v rámci finančního plánu, které byly dosud na projektu zaevidovány. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem IS KP14+, přičemž rozhodnutí o automatickém nebo ručním plnění Finančního plánu je v kompetenci VK NPO 3.3⁴ při vyhlášení výzvy; žadatel nemá možnost jej ovlivnit. Vůči žadateli se toto rozhodnutí projevuje fungováním IS KP14+ v této záložce.

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění **Záloha – plán pro zálohu** a **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy**. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex post**, jsou pro vyplnění relevantní **pouze pole Vyúčtování – plán**.

Do polí **Záloha – plán pro zálohu** a **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy** se uvádí částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele) a to, přestože VK NPO 3.3 samozřejmě nebude posílat tu část zálohy, kterou má z vlastních zdrojů na financování projektu

⁴ Finanční plán se vyplňuje ručně.

vynaložit sám žadatel/příjemce. Uvádění částek za všechny zdroje financování zajišťuje to, aby se jednotlivé částky daly (podle poměrů zdrojů financování platných pro projekt) operativně rozpadnout na částky za dílčí zdroje.

Součet částek ve všech polích **Záloha – plán pro zálohu** a součet částek ve všech polích **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy** se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu.

Do finančního plánu je potřeba uvést tolik řádků, kolik žádostí o platbu bude žadatelem/příjemcem předloženo.

Protože interval mezi jednotlivými žádostmi o platbu je pro projekty ve výzvě č.101 stanoven na **3 měsíce pro první ZoR/ŽoP** a dále **5 měsíců pro další ZoR/ŽoP**, při vytváření finančního plánu pracujte s tímto harmonogramem, tj. první řádek pro období 3 měsíců realizace projektu a další řádky pro období 5 měsíců realizace projektu.

V právním aktu o poskytnutí podpory následně stanoveny konkrétní termíny/vymezení monitorovacích období, po jejichž uplynutí bude mít žadatel/příjemce povinnost předložit žádost o platbu. Pokud si to právní akt vynutí, dojde v návaznosti na něj k úpravě finančního plánu.

Uživatel vyplní u každého řádku finančního plánu **Datum předložení**. Datum předložení žádosti o platbu je shodné s datem předložení zprávy o realizaci a žádosti o platbu, které je pro průběžné žádosti o platbu (tj. předkládané v průběhu realizace projektu) a jsou blíže uvedeny v kapitolách 13.4 a 17.5 Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce.

IS KP14+ automaticky u řádku finančního plánu, který má nejpozdější Datum předložení, vyznačuje checkbox „Závěrečná platba“.

V případě **automaticky generovaného finančního plánu** jsou počet řádků, data předložení jednotlivých žádostí i částky vygenerované na základě předpokladu zpracovaného VK NPO 3.3 plošně pro všechny projekty v rámci dané výzvy k předkládání žádostí o podporu. VK NPO 3.3 může ponechat uživateli možnost editace automaticky generovaného finančního plánu, uživatel v tom případě může upravovat jednotlivé záznamy finančního plánu (zejména co se týče částek).

Finanční plán představuje předpoklad, v průběhu realizace projektu bude docházet k jeho aktualizaci. Žádným způsobem není zohledněn v rámci procesu hodnocení a výběru projektů, ani z něj nevycházejí povinnosti, jejichž nedodržení v průběhu realizace by bylo sankcionováno.

Snímek se zobrazením záložky Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

| Pořadí finančního plánu | Datum předložení | Záloha - plán | Záloha - Investice | Záloha - Neinvestice | Vyúčtování - plán | Vyúčtování - Investice | Vyúčtování - Neinvestice | Vyúčtování - plán očištěné o příjmy | Vyúčtování očištěné |
|-------------------------|------------------|---------------|--------------------|----------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1 | 18. 11. 2015 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 125 000,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 2 | 18. 5. 2016 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250 000,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 3 | 18. 11. 2016 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 375 000,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 4 | 31. 12. 2018 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500 000,00 | 0,00 | 0,00 | | |

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

1 DATUM PŘEDLOŽENÍ 18. 11. 2015

☐ Závěrečná platba ☐ Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

3 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 125 000,00

PROPLACENO

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

| Součtový řádek | Pořadí finančního plánu | Datum předložení | Záloha - plán | Vyúčtování - plán | Skutečnost - Záloha | Skutečnost - Vyúčtování | Stav ŽoPI | Závěrečná platba | Kód etapy | Datum |
|----------------|-------------------------|------------------|---------------|-------------------|---------------------|-------------------------|-----------|------------------|-----------|-------------|
| | 1 | 1. 6. 2019 | 750 000,00 | 0,00 | 750 000,00 | 0,00 | Plánovaná | | | 29. 3. 2019 |
| | 2 | 1. 12. 2019 | 375 000,00 | 375 000,00 | 375 000,00 | 375 000,00 | Plánovaná | | | 29. 3. 2019 |
| | 3 | 1. 6. 2020 | 750 000,00 | 750 000,00 | 750 000,00 | 750 000,00 | Plánovaná | | | 29. 3. 2019 |
| | 4 | 1. 12. 2020 | 625 000,00 | 625 000,00 | 625 000,00 | 625 000,00 | Plánovaná | | | 29. 3. 2019 |
| | 5 | 30. 5. 2021 | 0,00 | 750 000,00 | 0,00 | 750 000,00 | Plánovaná | ✓ | | 29. 3. 2019 |
| ✓ | | | 2 500 000,00 | 2 500 000,00 | 2 500 000,00 | 2 500 000,00 | | | | 29. 3. 2019 |

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 2

3 DATUM PŘEDLOŽENÍ 1. 12. 2019

☐ Závěrečná platba ☐ Zálohová platba

☐ Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

3 ZÁLOHA - PLÁN 375 000,00 **3 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN** 375 000,00

Vyplňuje se pouze v případě ex ante režimu financování!

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 29. 3. 2019 6:47

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

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

6.2.19 Přehled rozpočtů

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Kytka** **Přehled rozpočtů**

PROFIL OBJEKTU

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu**
 - Identifikace operace
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Indikátory
 - Cílová skupina
 - Horizontální principy
 - Klíčové aktivity
- Umístění**
- Subjekty**
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Účetní období
- Financování**
 - Rozpočet jednotkový
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán**

PŘEHLED ROZPOČTŮ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

| Kód | Název | Zdrojový rozpočet - fáze | Aktuální | Žádost o podporu | Datum - Žádost o podporu | Žádost o podporu - změna | Datum - Žádost o podporu - změna | Žádost o změnu |
|----------------|---------------|--------------------------|----------|------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------|
| NPO_31_23_1... | NPO_31_23_101 | | ✓ | ✓ | 20. 11. 2023 | | | |

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

| Kód | Název | Měrná jednotka (individuální) | Cena jednotky | Počet jednotek | Částka celkem | Potomek | Úroveň | Procento | Kom |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------|---------------|---------|--------|----------|-----|
| 1 | Celkové výdaje | | 0,00 | 0,00 | 16 080,00 | | 1 | 100,00 | |
| 1.1 | Celkové způsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 16 080,00 | | 2 | 100,00 | |
| 1.1.1 | Celkové způsobilé výdaje - neinv... | | 0,00 | 0,00 | 16 080,00 | | 3 | 100,00 | |
| 1.1.1.1 | Vzdělávání (263,98) | | 263,00 | 35,00 | 9 205,00 | | 4 | 57,25 | |
| 1.1.1.2 | Vzdělávání - administrativní nák... | | 22,00 | 35,00 | 770,00 | | 4 | 4,79 | |
| 1.1.1.3 | Mzdový příspěvek (272,13) | | 272,00 | 20,00 | 5 440,00 | | 4 | 33,83 | |
| 1.1.1.4 | Mzdový příspěvek - administrati... | | 19,00 | 35,00 | 665,00 | | 4 | 4,14 | |
| 1.1.2 | Celkové způsobilé výdaje - inves... | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 3 | 0,00 | |
| 1.2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 2 | 0,00 | |

Export standardní

Detail položky rozpočtu

Kód: 1 Název: Celkové výdaje

CENA JEDNOTKY: 0,00 POČET JEDNOTEK: 0,00 ČÁSTKA CELKEM: 16 080,00 PROCENTO: 100,00 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

6.2.20 Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte všechna čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrďte svůj souhlas s jejich zněním. V souvislosti s nastavenými pravidly veřejné podpory, je příjemce povinen zaškrtnout Čestné prohlášení žadatele o vypořádání finančních závazků z jiných projektů financovaných z komunitárních programů nebo jiných fondů Evropské unie. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat.

Snímek se zobrazením záložky Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení: **Čestné prohlášení v žádosti o podporu** Kód: **ZP201902...** Souhlas: ☒

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název čestného prohlášení: **Čestné prohlášení v žádosti o podporu**

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen "statutární orgán") stvrzuje, že:

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (pozn.: za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcovi) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti);
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadatel/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve

Souhlas s čestným prohlášením ☒ Souhlasím s čestným prohlášením

6.2.21 Záložka Dokumenty

Záložka slouží ke vkládání povinných příloh definovaných výzvou i příloh nepovinných.

Okno zobrazuje nahoře všechny přílohy žádosti o podporu, které byly dosud na žádosti založeny, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky, nebo vkládá nový záznam.

Systém automaticky přílohy čísluje, uživatel každé příloze připojuje vlastní název. Pokud výzva k předkládání žádostí o podporu stanovila povinnost předložit spolu se žádostí o podporu nějaký dokument, pak je tato povinná příloha zařazena do číselníku v poli „Název předdefinovaného dokumentu“. Pokud se nejedná o povinnou přílohu, pak se toto pole ponechává prázdné.

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

Snímek s vyznačením atributu „Povinný“ u přílohy žádosti

The screenshot shows a form titled "Povinná příloha". At the top left, there is a red arrow pointing to a checked checkbox labeled "Povinný". To its right is another checked checkbox labeled "Doložený soubor". Further right is a text input field labeled "ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU". Below these is a large text area labeled "POPIS DOKUMENTU". To the right of the text area, it says "0/2000" and "Otevřít v novém okně".

Do pole Odkaz na umístění dokumentu lze vyplnit URL odkaz. Využití tohoto mechanismu se v NPO 3.3 nepředpokládá, za předloženou přílohu se **považuje pouze dokument, který je v IS KP14+ fyzicky nahrán.**

V poli Popis dokumentu lze, pokud je to relevantní, doplnit další informace (nad rámec názvu přílohy), které jsou pro obsah přílohy vypovídající.

Přílohu jako takovou uživatel nahrává do IS KP14+ s využitím pole **Soubor** a tlačítka **Připojit**.

V horní přehledové tabulce se zobrazují povinné přílohy, tj. přílohy, které musí předložit každý žadatel o podporu v rámci dané výzvy.

Snímek se zobrazením záložky Dokumenty

Editovatelné dokumenty

| Pořadí | Název dokumentu | Doložený soubor | Povinný | Příloha |
|--------|---|-----------------|---------|---------------------------|
| 1 | U projektů zaměřených na rozvoj metody kvality - certifikát či obdobný... | ✓ | | Datum_podání_069_070.xlsx |

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU U projektů zaměřených na rozvoj metody kvality - certifikát či obdobný dokument dokládající implementaci některého z nástrojů kvality řízení, který má

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU U projektů zaměřených na rozvoj metody kvality - certifikát či obdobný dokument dokládající implementaci některé

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

TYP PŘÍLOHY Implementační / realizační 2

0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr předdefinované přílohy

PŘÍLOHA Datum_podání_069_070.xlsx Soubor

Podpis přílohy stiskem ikony pečete.

Příložení přílohy pomocí pole Připojit.

DATUM VLOŽENÍ 29. 3. 2019 6:49

VERZE DOKUMENTU 0001

Needitovatelné dokumenty

| Pořadí | Název dokumentu | Doložený soubor | Povinný | Příloha |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|---------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | | | |

Export standardní

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

Stáhnout dokumenty

Přílohy, které jsou povinné pouze pro určitý typ žadatele, je nutné postupně vybrat přes výběr v poli **Název předdefinovaného dokumentu**. Uživatel zvolí pro zadání nové přílohy **Nový záznam**, vybere příslušnou přílohu v číselníku výběrového pole **Název předdefinovaného dokumentu**, vyplní vše potřebné, přiloží soubor dokumentu a uloží. Případné omezení příloh žádosti o podporu je uvedeno v textu výzvy.

Pokud je to v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu vyžadováno, podpis dokumentu je třeba provést osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem. **Podpis dokumentu/souboru je umožněn uživateli s rolí signatář a editor** (stiskem pečete vedle položky Soubor – blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 7). Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

DOBŘÁ PRAXE

- V rámci příloh je žádoucí nekopírovat texty ze žádosti, ale vkládat dokumenty, které rozšiřují určité části žádosti.

7 Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu (viz kap. 5.6).

Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky **Podpis žádosti**.

POZOR!

Upozorňujeme žadatele, aby si finalizaci, podpis a podání žádosti nenechávali na poslední chvíli. Mohou nastat technické problémy v IS KP14+, které zamezí včasnému podání žádosti o podporu, jak na straně IS KP14+, tak na straně žadatele (např. nepodporovaný internetový prohlížeč, nekompatibilní PC, neaktuální komponenty pro podepisování, problémy s certifikátem pro podepisování apod.)

Pokud není dále uvedeno jinak, žádost může podepisovat pouze statutární zástupce subjektu žadatele (resp. v případě, že žadatelem je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba).

Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé IS KP14+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou **roli signatáře** (blíže viz kap. 5.1, kde je řešen přístup k žádosti/projektu). Pokud bylo v rámci datové oblasti **Přístup k projektu** více signatářů a je určeno pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat, musí podepisování proběhnout v souladu s těmito zadanými údaji. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci, pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči VK NPO 3.3); k tomuto tématu více viz kap. 5.2.

Snímek levého sloupce obrazovky s vyznačením sekce Podpis žádosti

| | |
|----------------------------|---|
| Identifikace projektu | ^ |
| Identifikace operace | |
| Projekt | |
| Specifické cíle | |
| Popis projektu | |
| Indikátory | |
| Horizontální principy | |
| Klíčové aktivity | |
| Cílová skupina | |
| Umístění | |
| Subjekty | ^ |
| Subjekty projektu | |
| CZ NACE | |
| Adresy subjektu | |
| Osoby subjektu | |
| Účty subjektu | |
| Účetní období | |
| Veřejná podpora | |
| Financování | ^ |
| Rozpočet jednotkový | |
| Přehled rozpočtů | |
| Přehled zdrojů financování | |
| Finanční plán | |
| Kategorie intervencí | |
| Čestná prohlášení | |
| Dokumenty | |
| Podpis žádosti | |

Uživatel vstoupí na obrazovku **Podpis žádosti**. Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát).

Stiskem ikony pečete se zobrazí tlačítko Vytvořit podpis.

Snímky obrazovky podpisu žádosti o podporu

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 ODVOLAT ŽÁDOST
 STORNO FINALIZACE
 TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti aXjU1P-0001.pdf
 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
 11. prosince 2016 19:06:17

 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
 OXISKP14

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti aXjU1P-0001.pdf
 Soubor

Vytvořit podpis

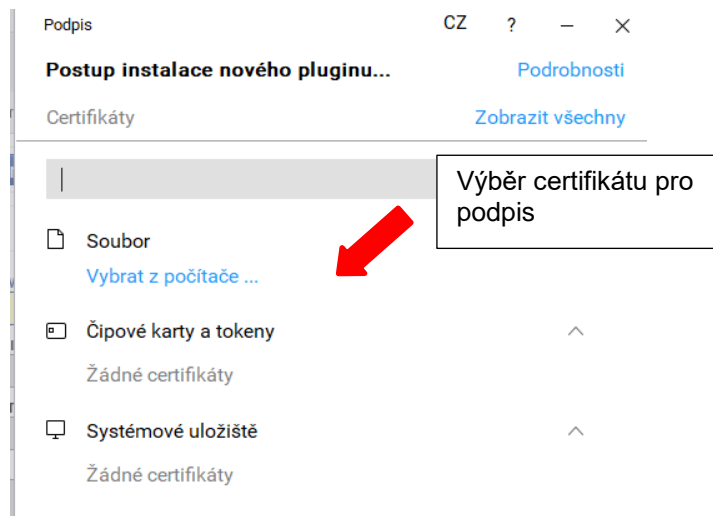
DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
 11. prosince 2016 19:06:17


 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
 OXISKP14

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

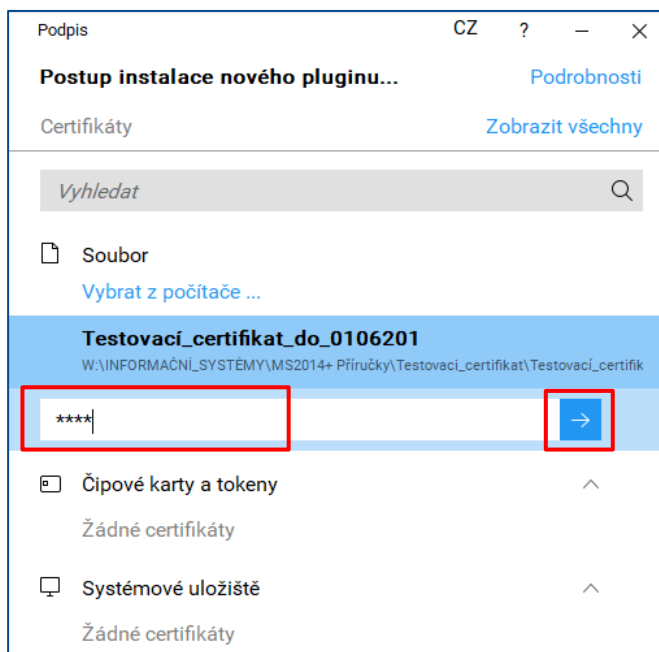
Po stisku ikony pečete se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu (soubor, čipové karty a tokeny, systémové úložiště), k tomuto svému certifikátu. Stiskem volby Vybrat z počítače a následným výběrem příslušného souboru, připojí uživatel certifikát pro podpis žádosti o podporu.

Snímek obrazovky se zobrazením dialogových oken relevantních během podepisování žádosti o podporu

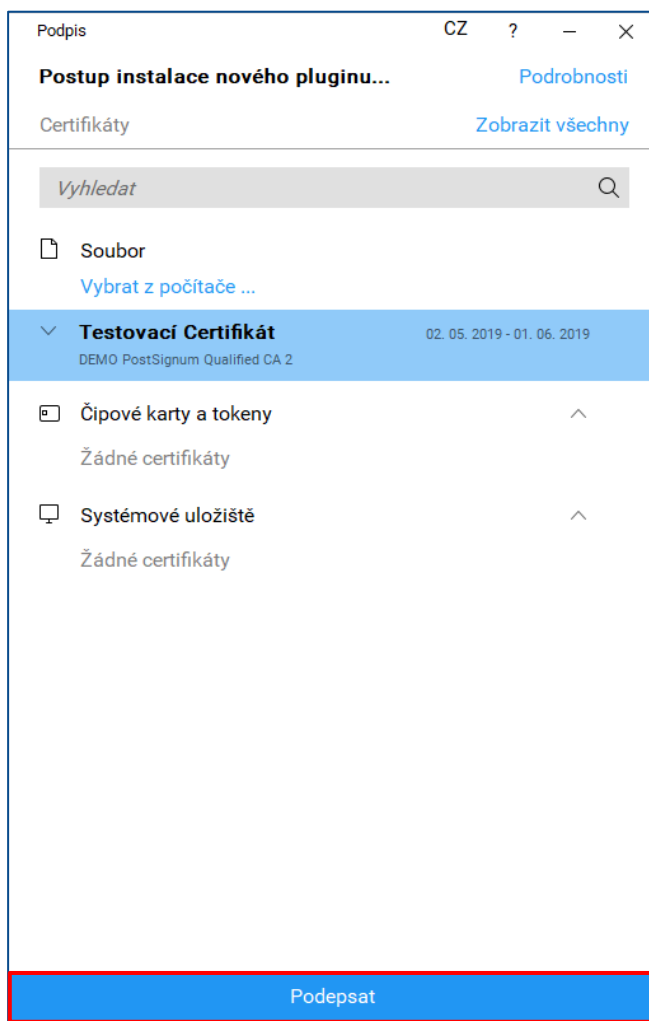


Po zvolení certifikátu je uživatel vyzván k zadání hesla. Po jeho zadání zmáčkne žadatel tlačítko .

Snímek obrazovky se zobrazením identifikace certifikátu a zapsání hesla

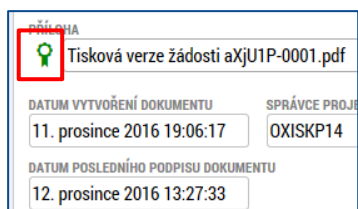


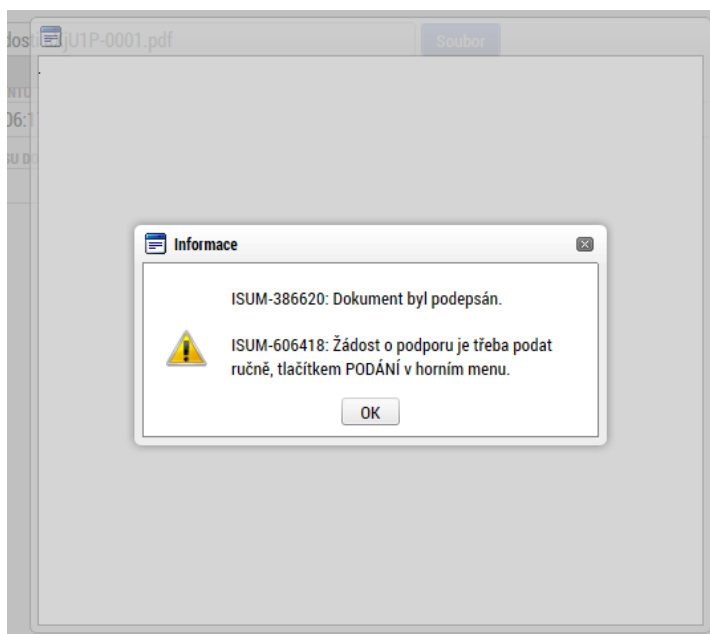
Pokud je všechno v pořádku, dojde k zaktivnění modrého tlačítka **Podepsat**.



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána. Černá pečeť se změnila na zelenou. **Žádost, která už byla opatřena podpisy všech signatářů, není možné žádným způsobem upravovat (tj. nelze využít storno finalizace).**

Snímek obrazovky úspěšného podepsání žádosti – zelená pečeť



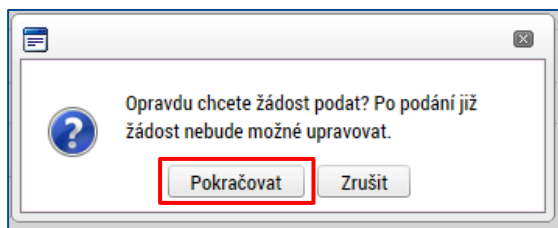


V závislosti na zvoleném typu podání pro tuto žádost o podporu na záložce Projekt probíhá podání buď a) **automaticky** (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky, nebo b) v případě **ručního** typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. (V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.) **Doporučujeme příjemcům nastavit si automatické podání.**

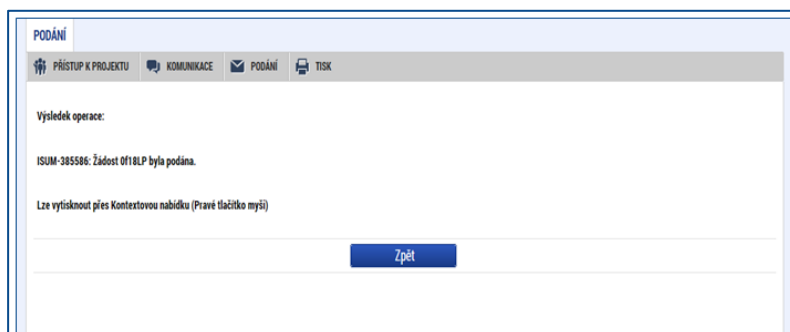
Snímek obrazovky se zobrazením tlačítka Podání

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

Snímek obrazovky se zobrazením kontrolní hlášky před podáním žádosti o podporu



Snímek obrazovky s informací o úspěšném podání žádosti o podporu



Pokud v případě, kdy bylo zvoleno **ruční** podání, po finalizaci a podepsání žádosti signatářem uživatel podání (pomocí tlačítka Podání) neprovede, žádost není odeslána do systému vyhlašovatele výzvy. Po ukončení příjmu žádostí již není možné takovou žádost podat. Doporučujeme proto důkladnou kontrolu podání žádosti. Žadatel tak může učinit na záložce Identifikace operace.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Identifikace operace – Nepodaná žádost o podporu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | ODVOLAT ŽÁDOST | **PODÁNÍ** | TISK

ŽÁDOST O PODPORU JE TŘEBA PODAT RUČNĚ, TLAČÍTKEM "PODÁNÍ" V HORNÍM MENU.

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kopie: Test č. 061 (testování vytvoření kopie)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Podepsání signatářů v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
aXjU1P

PROCES

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 3. listopadu 2016 DATUM FINALIZACE 11. prosince 2016 19:05:43

DATUM PODPISU 12. prosince 2016 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
OXISKP14

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
12. prosince 2016 13:27:35

NAPOSLEDY ZMĚNIL
OXISKP14

TYP PODÁNÍ
Ruční

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
5tiCRP

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

V přehledu žádostí/projektů je žádost, která byla finalizována a podepsána, ve stavu Podepsána, což ovšem neznačí, že byla předložena (podána).

Snímek obrazovky se zobrazením přehledu žádostí/projektů (k dispozici jako **Moje projekty**)

| Moje projekty | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|------------------|--------------|--------|
| Identifikace žádosti (Hash) | Název projektu CZ | Zkrácený název projektu | Registrační číslo projektu | Kolo žádosti | Název stavu | Proces |
| 1KWhFP | Test výzvy 032 | Test výzvy 032 | | Žádost o podporu | Podepsána | |
| 1IgEVP | | Inkluze Kojetín | | Žádost o podporu | Rozpracována | |
| 1IgGQP | | Inkluze Němčice | | Žádost o podporu | Rozpracována | |
| 1IgHSP | | Inkluze Přerov | | Žádost o podporu | Rozpracována | |
| 1DZSP | | Inkluze Přerov | | Žádost o podporu | Rozpracována | |

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Identifikace operace – Podaná žádost o podporu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
KOPÍROVAT
ODVOLAT ŽÁDOST
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
test školení 19.9

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000851

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
2KwlFP

VERZE
0001

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DCMPSV01

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DCMPSV01

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
18. 9. 2017 21:55

TYP PODÁNÍ
Automatické

Žádost o podporu
 DATUM ZALOŽENÍ
18. 9. 2017 21:35
 DATUM FINALIZACE
18. 9. 2017 21:53
 DATUM PODPISU
18. 9. 2017 21:55
 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
18. 9. 2017 21:55
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
18. 9. 2017 21:55
 VRÁCENO Z

Popis stavu

Verze

Podaná žádost je vzápětí poté, co byla skutečně přeložena (podána) ve stavu Žádost o podporu zaregistrována.

8 Odvolání žádosti

Po podání žádosti o podporu z IS KP14+ do CSSF se v horní ovládací liště žádosti zobrazí tlačítko **X ODVOLAT ŽÁDOST**.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below this, the form contains several fields and sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** test školení 19.9
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000851
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 2KwlfP
- VERZE:** 0001
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DCMPSV01
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** DCMPSV01
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 18. 9. 2017 21:55
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- Žádost o podporu:** A table with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'.
- Buttons:** 'Popis stavu' and 'Verze'.
- Footer:** 'Přesunout do Moje neaktivní projekty'.

Toto tlačítko žadatel použije pouze v případě, že se rozhodne odvolat podanou žádost. Systém žadatele upozorní na to, že **touto volbou bude žádost nevratně vyřazena z procesu hodnocení**. Pokud se žadatel spletl a nechce pokračovat v odvolání žádosti, zmáčkne tlačítko Zrušit. Po stisknutí OK není možno žádost vrátit zpět do procesu hodnocení. (POZOR! Nezaměňovat toto tlačítko se Stornem finalizace.)

The screenshot shows the same 'IDENTIFIKACE OPERACE' interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the following text:

Opravdu chcete odvolat žádost o podporu? Touto volbou bude žádost nevratně vyřazena z procesu hodnocení.

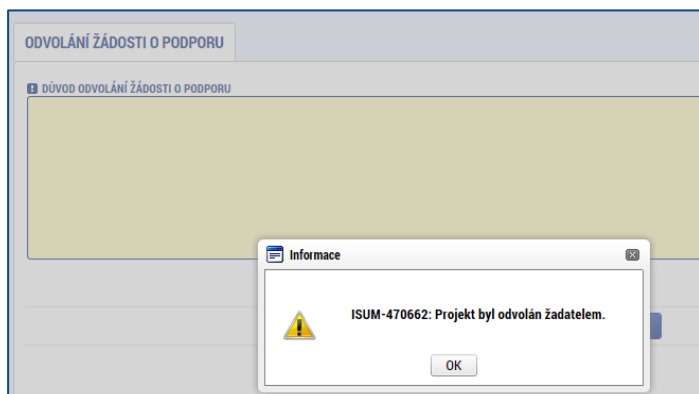
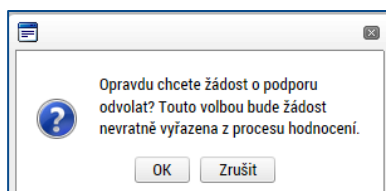
At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Zrušit'.

Pokud se žadatel rozhodne kliknout na OK, systém ho vyzve vyplnit **Důvod odvolání žádosti o podporu**. Vyplní příslušné textové pole a zmáčkne tlačítko Odvolat žádost.

POZOR!

Tato změna je nevratná.

IS KP14+ opět žadatele upozorňuje, že pokud bude odvolání potvrzeno, bude změna nevratná.



Tlačítko pro odvolání žádosti není aktivní pro všechny uživatele s přístupem na projekt. Odvolání se podaří provést pouze uživateli, který je na projektu evidovaný jako signatář.