

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 1.0

PLATNOST OD 22.11.2023

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	74
6.2.12	Záložka Osoby subjektu	76
6.2.13	Záložka Účty subjektu	76
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.....	79
6.2.18	Záložka Finanční plán	79
6.2.19	Přehled rozpočtů.....	82
6.2.20	Záložka Čestná prohlášení.....	82
6.2.21	Záložka Dokumenty	83
7	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	85
8	ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI	93

Přehled revizí dokumentu

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize

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+

The screenshot shows the homepage of the MS2014+ portal. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+' and a navigation bar. Below the header, there is a main content area. On the left, there is a sidebar with links: 'Seznam programů a výzev', 'Kontakty RD', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area has a central banner with a blue button labeled 'REGISTRACE' (highlighted with a red rectangle in the image). To the right of the banner, there is a section for 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS' with a link 'Zapomenuté heslo?'. Below this, there are flags for 'česky', 'polski', and 'anglicky'. The main content area also features a section titled 'Upozornění' (Notifications) with several messages. The footer contains logos for the Ministry of Regional Development and the European Union, along with contact information.

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 zasláného 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.

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

Aktivační klíč:

Odeslat

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

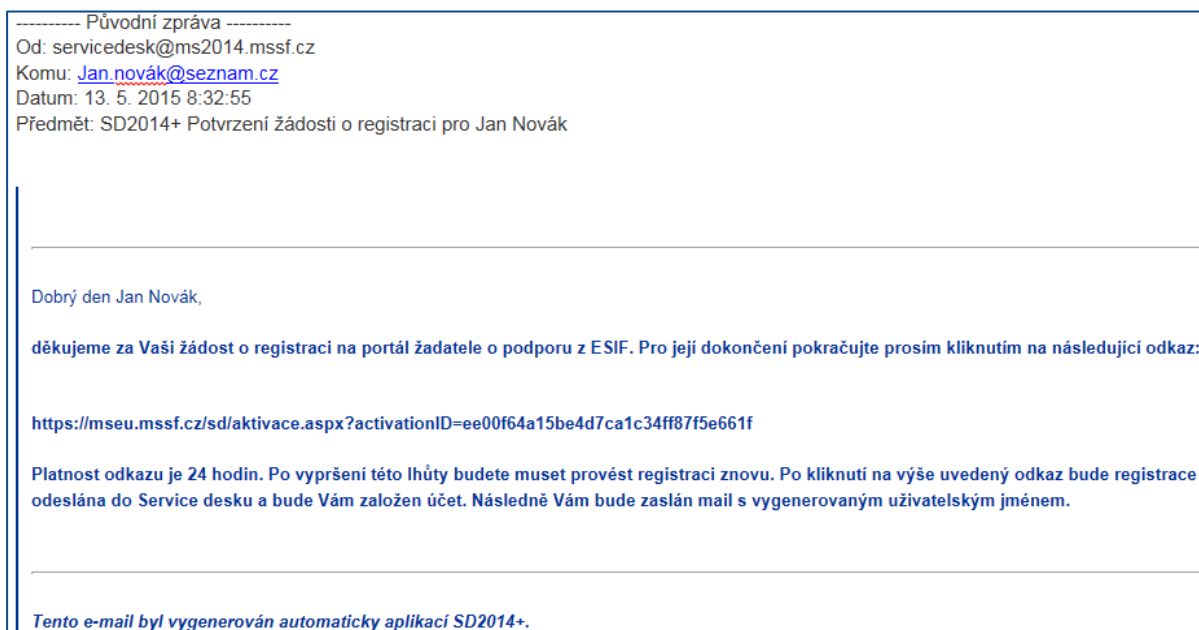
Popis problému

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

Od: servicedesk@ms2014.mssf.cz
 Komu: Jan.novak@seznam.cz
 Datum: 13. 5. 2015 8:45:02
 Předmět: SD2014+ Dokončení registrace pro Jan Novák

Registrace pro: Ing. Jan Novák,
Nové uživatelské jméno: HINOVJAN

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

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.


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?


REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »


Zapomenuté heslo ?



česky



polski



english

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 Pátek	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 Pátek	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Pátek	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

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+ zaškrtačacích polí (tzv. checkboxů) pro označení souhlasu (ANO) či zamítnutí (NE), v tomto případě pro vyjádření NE pole zůstane prázdné.

Příklad zaškrtačacích polí (tzv. checkboxů)

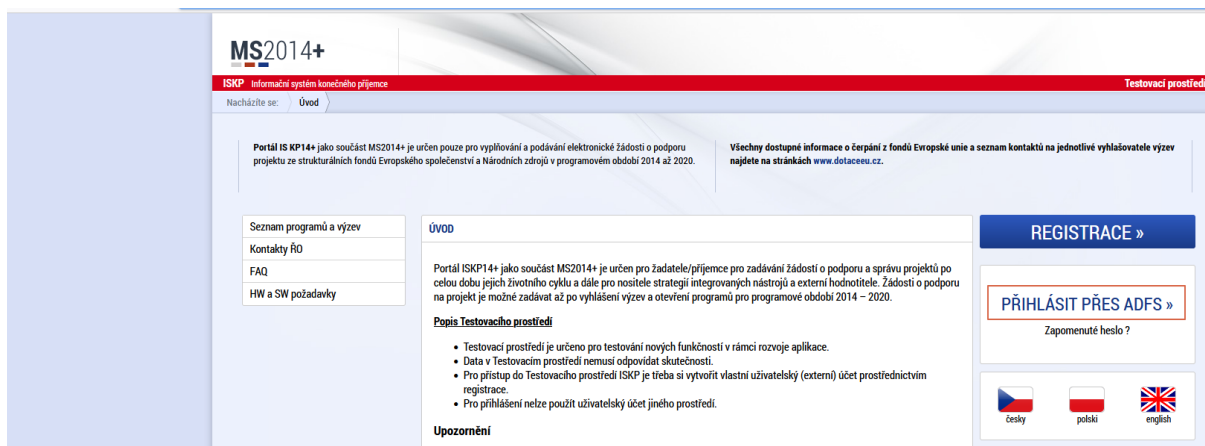
Doplňkové informace	
<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora
REŽIM FINANCOVÁNÍ	
<input type="text" value="Ex-post"/>	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

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

ms2014\ainovjan

.....

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

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

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

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

The screenshot displays the 'POZNÁMKY' (Notes) section of a software application. The interface includes a navigation bar at the top with 'NÁSTĚNKA' and 'NÁPOVĚDA' buttons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Nástěnka' and 'Poznámky'. The main area shows a table of notes with columns for 'Datum' (Date), 'Barevné označení' (Color marking), and 'Poznámka' (Note). The table contains three rows of data:

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

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Kopírovat záznam' (Copy record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The 'Nový záznam' button is also highlighted with a red box. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot displays the 'UPOZORNĚNÍ' (Warnings) section of a software application. The interface includes a navigation bar at the top with 'NÁSTĚNKA' and 'NÁPOVĚDA' buttons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Nástěnka' and 'Upozornění'. The main area shows a table of warnings with columns for 'Datum' (Date), 'Název zprávy' (Message name), and 'Typ zprávy' (Message type). The table contains one row of data:

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

Below the table, there are input fields for 'DATUM' (Date), 'TYP ZPRÁVY' (Message type), and 'NÁZEV ZPRÁVY' (Message name). The 'Typ zprávy' field is set to 'Novinka' (New). The 'Název zprávy' field contains 'Zkouška upozornění' (Warning test). The 'Text zprávy' field contains 'Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy' (News and System messages are displayed here).

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.

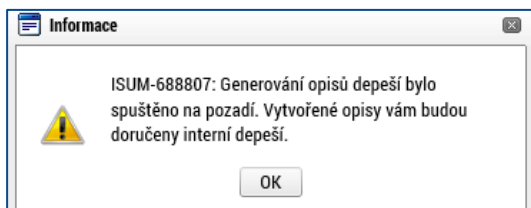
Snímek obrazovky zobrazující sekci Depeše

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).

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](#)

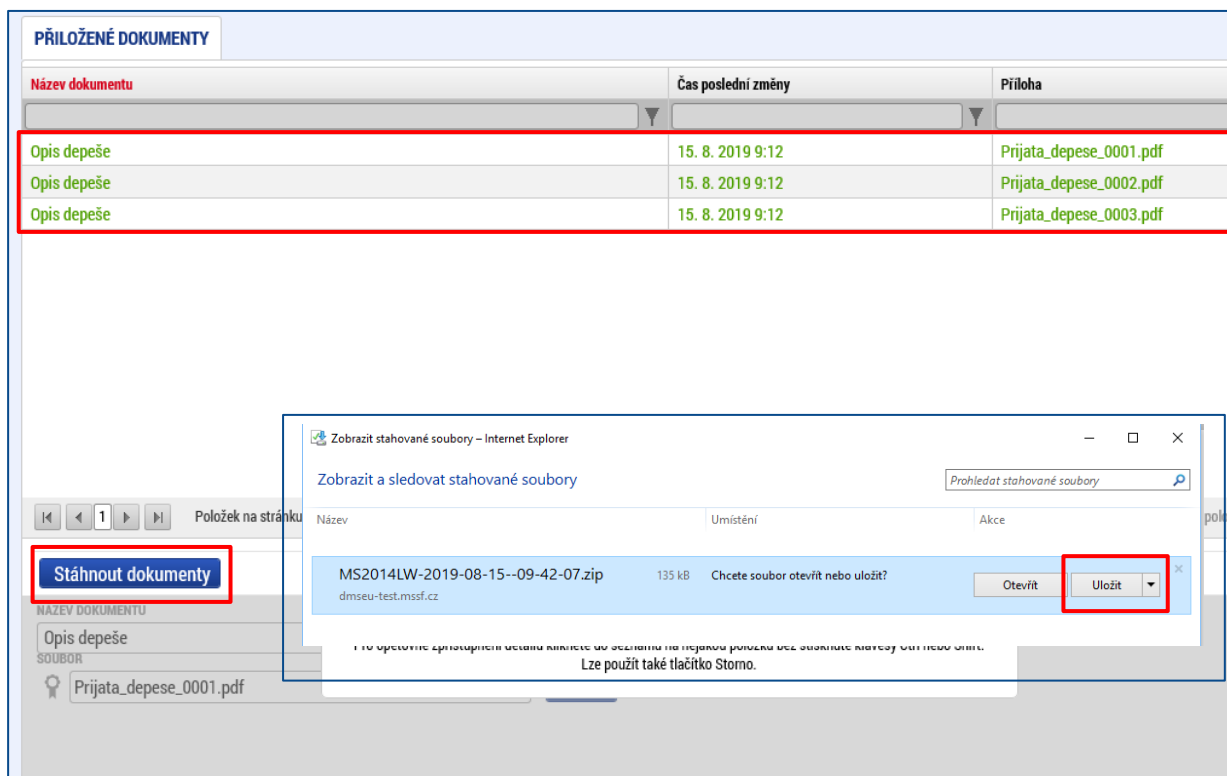
NÁZEV DOKUMENTU:

Soubor: [Soubor](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

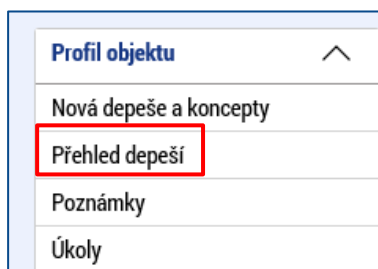
Uživatel může každý opis stáhnout a uložit samostatně. Doporučujeme však vybrat ty opisy, které chce uživatel stáhnout podobně jako soubory v průzkumníku Windows (tzn. použitím <Ctrl>+LMB, <Shift>+LMB, tažením se stisknutým LMB; zkratka LMB znamená levé tlačítko myši).

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 ODESLÁNÍ
9. 11. 2017 0:19

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘÍZENÍ 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

Spíneno	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"/>
Opis depeší uživatele Kopečná Jank...	Systém*MS2014+		15. 8. 2019 9:12	Střední	✓	✓		<input type="checkbox"/>
ŽoP schválena ve 2. stupni True	Systém*MS2014+	Finanční plán/Žados...	25. 7. 2019 14:51	Střední	✓			<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"/>
adfasdf	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:57	Střední				<input checked="" type="checkbox"/>
adfasdf	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:57	Střední				<input checked="" type="checkbox"/>
sdlfkj	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:53	Střední				<input checked="" type="checkbox"/>
sdlfkj	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:53	Střední				<input checked="" type="checkbox"/>
adfasdf	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:52	Střední				<input checked="" type="checkbox"/>
adfasdf	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:52	Střední				<input checked="" type="checkbox"/>
adfasdf	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:51	Střední				<input checked="" type="checkbox"/>
adfasdf	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:50	Střední				<input type="checkbox"/>
sdlfkj	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:49	Střední				<input type="checkbox"/>
sdlfkj	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:48	Střední				<input type="checkbox"/>
sdlfkj	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:48	Střední				<input type="checkbox"/>
adfasdf	Kateřina Poulová*int	Žádost o změnu: Ne...	12. 2. 2019 15:47	Střední				<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

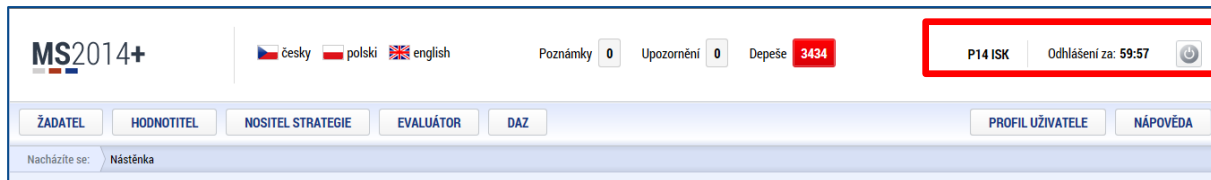
V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli, zbývajícím čas do automatického odhlášení a ikona pro odhlášení.

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).

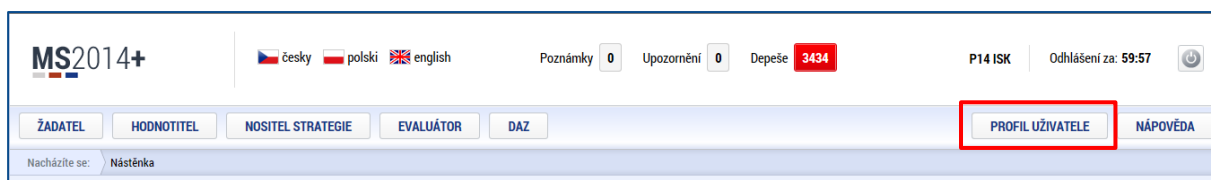
Snímek záhlaví obrazovky s identifikací přihlášeného uživatele, zbývajícím časem do automatického odhlášení a ikonou pro odhlášení



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 for 'Přijaté depeše' (Received messages) with buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. A table for 'Přijaté depeše' is shown with columns: Předmět depeše, Odesílatel, Datum přijetí, Přičteno, Datum přičtení, and Vázáno na objekt. The table is currently empty, showing '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:

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
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+ | český | polski | english | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depše 39 | P10 ISKP | Odhlášení za: 59:57

Nacházíte se: **Nástěnka** | **Žadatel**

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

Navigace
Zpět

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+ | český | polski | english | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depše 39 | P10 ISKP | Odhlášení za: 59:57

Nacházíte se: **Nástěnka** | **Žadatel**

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

POPS STAVU

NAPOSLEDY ZMĚNIL: GSISKP10

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

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 6. 5. 2019 15:52

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

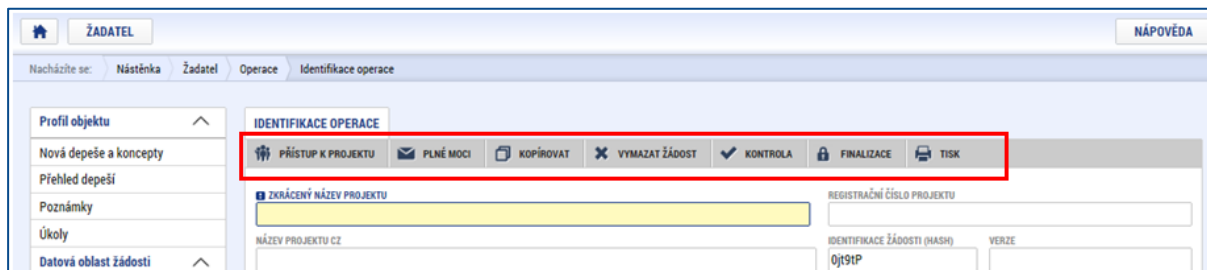
VRÁCENO Z

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), and a 'Historie' button. A text box labeled 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' is highlighted with a red arrow. 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** Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odeplít 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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

- **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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

1 DATUM NAROZENÍ

1 JMÉNO 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

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOP	Žádost o platbu
ZAD	Žádost o podporu
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí
ZOZ	Žádost o změnu

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

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Mrkvička

PLATNOST OD

29. 3. 2016

PLATÍ DO

31. 12. 2016

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

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

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	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

DCMP5V01

ZMOCNĚNĚC

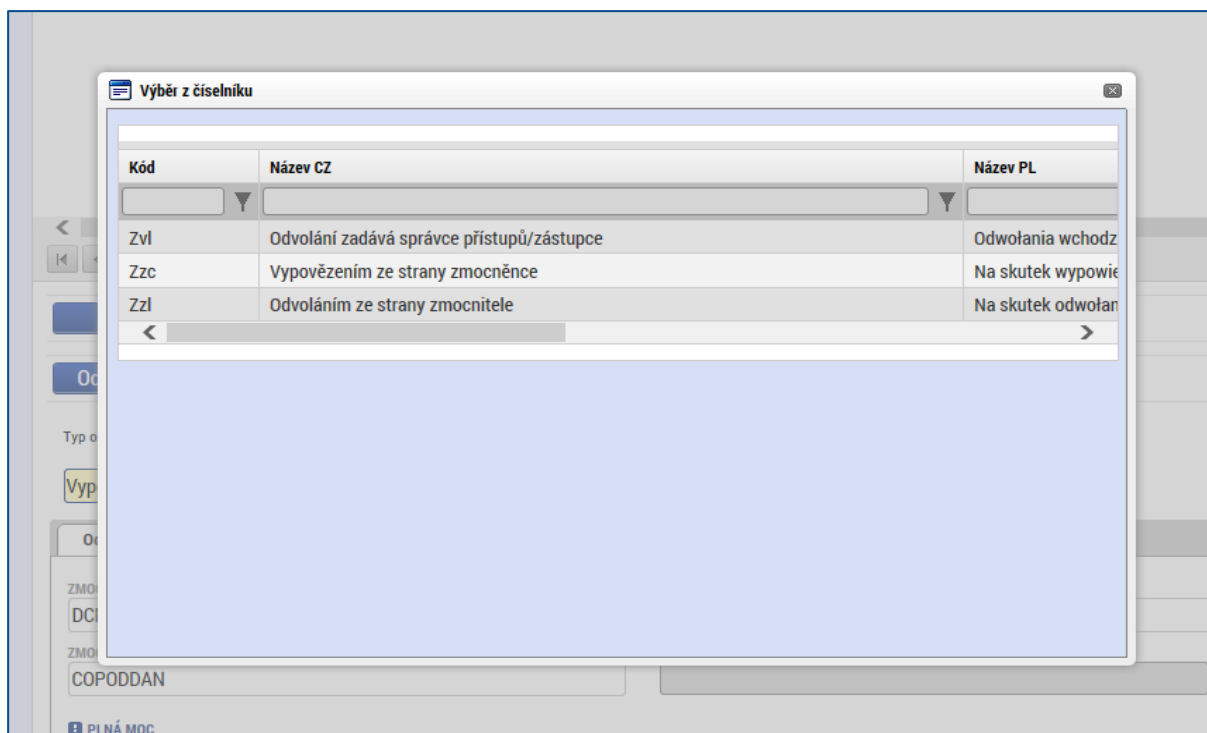
COPDDAN

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU



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 icons and labels: '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 table for 'Žádost o podporu' with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ', '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 after the copy operation. The navigation bar is the same, but the 'KOPÍROVAT' button is no longer highlighted. The main area shows the 'Výsledek operace:' section. It contains the text: '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

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

EVALUÁTOR

DAZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

«

březen 2016

»

p

ú

s

č

p

s

n

10

29

1

2

3

4

5

6

11

7

8

9

10

11

12

13

12

14

15

16

17

18

19

20

13

21

22

23

24

25

26

27

14

28

29

30

31

1

2

3

15

4

5

6

7

8

9

10

Moje úkoly

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení 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

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Kopie žádosti dokončena

DATUM PŘIJETÍ

29. března 2016 11:56:50

ADRESA ODESÍLATELE

Systém*MS2014+

ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE

78/2000

VÁZÁNO NA OBJEKT

Projekt: Test žádosti na školení pro žadatele OPZ - Janka

TEXT

Byla vytvořena kopie žádosti 0BIZ7P. Identifikace nové žádosti (hash): 15anMP.

SLOŽKA

Přijaté

☐ Přečteno

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Uložit

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

Výsledek operace:

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', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the form is divided into several sections. The 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU' field is highlighted with a red box and contains the text 'Kopie: Test 092 - ÚSC- Janka'. Other fields include 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'Žádost rozpracována v ISKP', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'GSISKP10', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'ISUM_USER', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', '14. 5. 2019 7:47', 'TYP PODÁNÍ', 'Ruční', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'Podepisuje jeden signatář', 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU', 'LNjJUP', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ', '14. 5. 2019 7:47', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', 'VRÁCENO Z', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Uložit', and 'Storno'.

5.4 Vymazat žádost

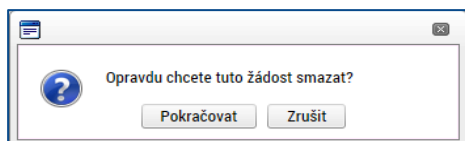
Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti o podporu. Žádost o podporu musí být ve stavu Rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat, pokud se nachází ve stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně 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

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button in the navigation bar is highlighted with a red box. The form displays details for a request with the title 'Test 113 - DS (Praha) Janka'. Other fields include 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'Žádost rozpracována v ISKP', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'GSISKP10', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'GSISKP10', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', '12. 3. 2019 7:31', 'TYP PODÁNÍ', 'Ruční', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'Podepisuje jeden signatář', 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU', 'LNjJUP', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ', '12. 3. 2019 6:59', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', 'VRÁCENO Z', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Uložit', and 'Storno'.

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

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
LNJUJP

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ 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) VERZE
LNjUJP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
GSISKP10

NAPOSLEDY ZMĚNIL
GSISKP10

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

1 TYP PODÁNÍ
Ruční

1 ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
29. 3. 2019 6:30

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

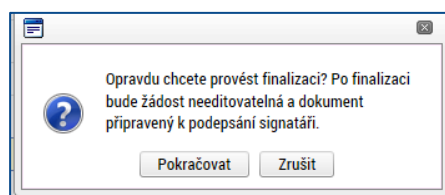
VRÁCENO Z

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



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

2 TYP PODÁNÍ
Ruční

3 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 displays the user interface of the IS KP14+ application. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the label 'ŽADATEL'. Below this, a breadcrumb trail shows the path: 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Test - revize pokynů prosinec 2016 > Identifikace operace'. The main interface is divided into two columns. The left column, titled 'Profil objektu', contains a list of menu items: 'Nová depeše a koncepty' (highlighted with a red rectangle), 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Popis projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', and 'Subjekty'. The right column, titled 'IDENTIFIKACE OPERACE', contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and a lock icon. Below the toolbar, there are several input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (containing 'Test - revize pokynů prosinec 2016'), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (containing 'Test - revize pokynů prosinec 2016'), 'STAV' (containing 'Žádost rozpracována v ISKP'), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (containing 'CNKOPJAN'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (containing 'CNKOPJAN'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (containing '11. prosince 2016 17:22:24'). There is also a 'TYP PODÁNÍ' field (containing 'Automatické') and a 'Zobrazení stavů' button.

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

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' window. At the top, there are filters for 'Naposledy změněno', 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Citlivý obsah', and 'Vázáno na objekt'. Below these is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A toolbar at the bottom of the list area contains buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. Below the toolbar is the form for creating a new message, with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DŮLEŽITOST' (set to 'Střední'), 'Citlivý obsah' (unchecked), and 'TEXT'. On the right side of the form, there are buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and '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

This screenshot shows the same form as the previous one, but with more data filled in. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field contains 'Vyplňte předmět depeše'. The 'DŮLEŽITOST' is still 'Střední'. The 'TEXT' field contains 'Vyplňte text depeše'. The 'Naposledy změněno' field now shows '7. prosince 2016 13:23:01'. The 'Výběr adresátů' button is highlighted with a red box. The other buttons ('Dokumenty', 'Odeslat') are also visible.

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+)

The screenshot shows a window titled 'Adresy externích uživatelů'. It contains a table with columns 'Adresa', 'Popis', and 'Žadatel'. The table lists several external users, all marked with a green checkmark in the 'Žadatel' column. To the right of the table is a search panel with a dropdown for 'Adresa' and a search bar. Below the search bar, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom of the search panel, it shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

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

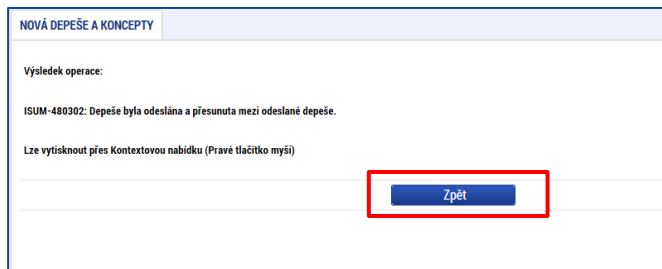
The screenshot shows a window titled 'VÝBĚR ADRESÁTŮ'. It has a left sidebar with a 'Navigace' section containing a button 'Uložit a zpět' which is highlighted with a red rectangle. The main area of the window shows a list of addresses with columns 'Jméno' and 'Stav'. The 'Jméno' column contains 'L02' and 'Skoleni L02'. The 'Stav' column contains 'SKO L02'. At the bottom of the list, it shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

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

Snímek obrazovky zobrazující pole pro odeslání depeše

The screenshot shows a window titled 'PŘEDMĚT DEPEŠE'. It has a form for entering the subject of the message. The form includes a dropdown for 'DŮLEŽITOST' (Střední), a checkbox for 'Citlivý obsah', and a text area for 'TEXT'. To the right of the form, there is a button 'Výběr adresátů' and a button 'Odeslat' which is highlighted with a red rectangle. Below the form, there is a section 'Adresáři depeše' with columns 'Adresa příjemce', 'Popis adresy', and 'Externí uživatel'. The 'Adresa příjemce' column contains 'Janka Kopečná*int', the 'Popis adresy' column contains 'Kopečná Janka', and the 'Externí uživatel' column is empty.

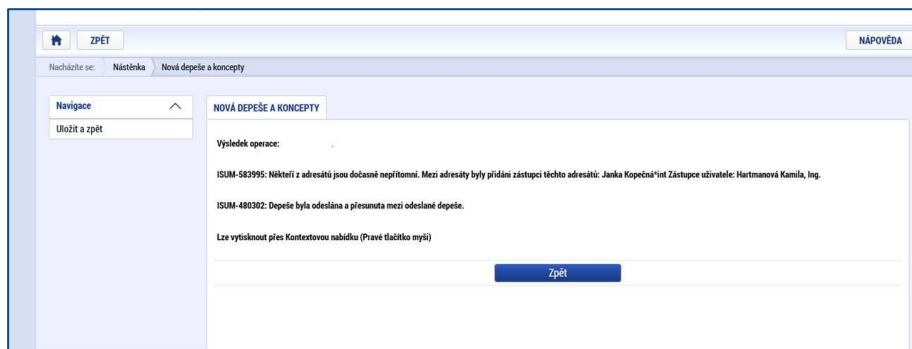
Snímek obrazovky s informací o úspěšném odeslání depeše



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.

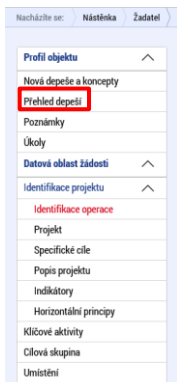
Snímek obrazovky s informací o odeslání depeše na zastupujícího pracovníka



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

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 toolbar containing icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main area displays project details: '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). A confirmation dialog is open in the center, asking: 'Po přesunu do Moje neaktivní projekty nebude možné s žádostí pracovat. Opravdu chcete označenou žádost přesunout?' with 'OK' and 'Zrušit' buttons. On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (LNJUP), 'VERZE', and a 'Žádost o podporu' section with dates and times for 'ZALOŽENÍ', 'FINALIZACE', 'PODPISU', 'PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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 operation. The toolbar is the same. The main area displays the result: 'Výsledek operace:', 'ISUM-671981: Žádost byla přesunuta mezi neaktivní projekty.', and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom, there is a 'Zpět' button.

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Test 092 - ÚSC- Janka

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

GSISKP10

NAPOSLEDY ZMĚNIL

GSISKP10

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

29. 3. 2019 6:49

TYP PODÁNÍ

Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Podpisuje jeden signatář

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Popis stavu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

LNjUJP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

29. 3. 2019 6:30

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Způsob podpisu žádosti: Podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři evidovaní na projektu.

Uložit

Storno

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 zadávací/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

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 dotýká (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 ...			

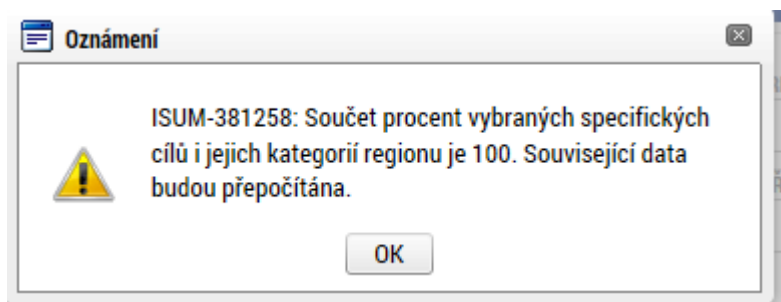
Položek na stránku 25

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?
- 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

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
CZ010	Hlavní město Praha	Kraj	Praha
CZ031	Jihočeský kraj	Kraj	Jihozápad

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

Smazat záznam

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

Kraj

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
CZ031	Jihočeský kraj	Kraj	Jihozápad

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

Smazat záznam

Kraj Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

Místo realizace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Uložit a zpět

6.2.10 Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele, dodavatele VŘ, zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka), financující kapitola 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) 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.

² Informační systém základních registrů

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**.

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

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

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 OBROT (EUR): BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR): VELIKOST PODNIKU:

TYP PLÁTCE DPH

Nejsem plátcem DPH

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

³ DPH není nezpůsobilým výdajem projektu.

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

IČ	IČ zahraniční	RČ	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

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

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.		

Položek na stránku 25 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
Beroun

NÁZEV ORP
Beroun

ČÁST OBCE
Beroun-Centrum

ULICE
Husovo nám.

ČÍSLO ORIENTAČNÍ
68

ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ
1

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
1

www
8. května 2015 9:42:23

DATUM VALIDACE
8. května 2015 9:42:23

Typ adresy

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

The screenshot displays the 'Osoby subjektu' (Subject Persons) section of a web application. On the left is a sidebar with various navigation options. The main content area shows a table of subjects with columns for IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. Below the table is a form for adding a new person. The form includes fields for Jméno, Příjmení, Titul před jménem, Titul za jménem, Telefon, Mobil, and Email. At the bottom of the form are two checkboxes: 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. A red box highlights the form fields, and a red arrow points to the checkboxes with a text box stating: '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. Zadání 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

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Komí
1	Celkové výdaje		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 projeví 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 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.

⁴ Finanční plán se vyplňuje ručně.

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	Vyúčto očištěn
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

2 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 ŽoPl	Závěrečná platba	Kód etapy	Datum
	1	1. 6. 2019	750 000,00	0,00	750 000,00	0,00	Plánovaná			29. 3. 2019 6:47
	2	1. 12. 2019	375 000,00	375 000,00	375 000,00	375 000,00	Plánovaná			29. 3. 2019 6:47
	3	1. 6. 2020	750 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	Plánovaná			29. 3. 2019 6:47
	4	1. 12. 2020	625 000,00	625 000,00	625 000,00	625 000,00	Plánovaná			29. 3. 2019 6:47
	5	30. 5. 2021	0,00	750 000,00	0,00	750 000,00	Plánovaná			29. 3. 2019 6:47
✓			2 500 000,00	2 500 000,00	2 500 000,00	2 500 000,00		✓		29. 3. 2019 6:47

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 2

1 DATUM PŘEDLOŽENÍ 1. 12. 2019

☐ Závěrečná platba ☐ Zálohová platba

☐ Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

2 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 nepřekročí 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
- 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

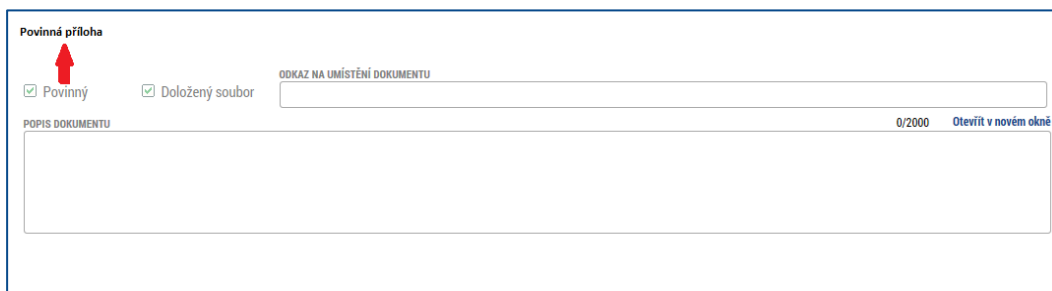
Záložka slouží ke vkládání povinných příloh definovaných výzvou i příloh nepovinných.

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



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 některého z nástrojů kvality řízení, který má

PODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Implementační / realizační 2

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.

Příložením přílohy pomocí pole Připojit.

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

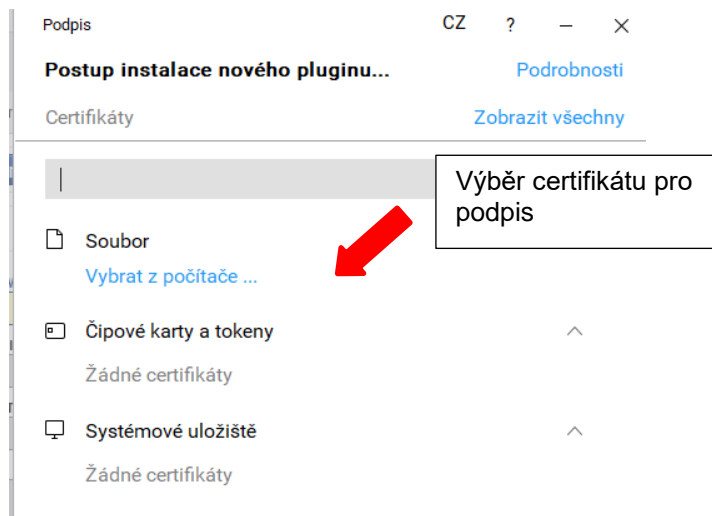
DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
11. prosince 2016 19:06:17


 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
OXISKP14

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

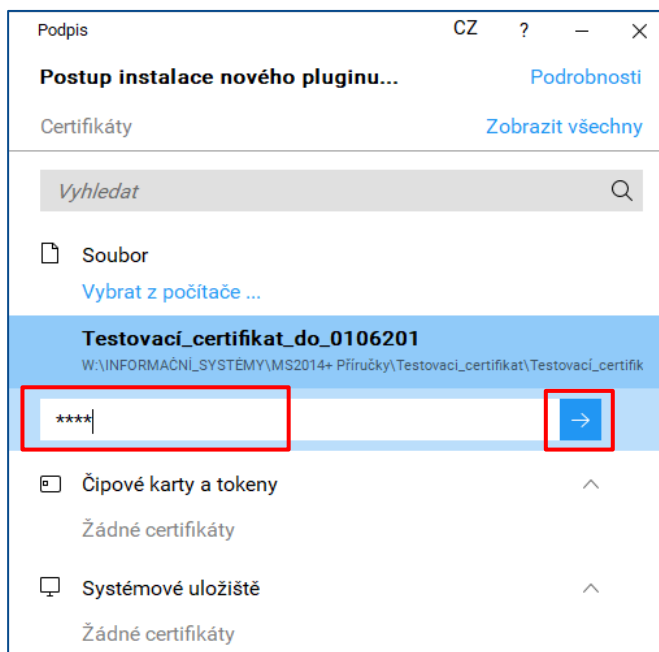
Po stisku ikony pečete se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu (soubor, čipové karty a tokeny, systémové úložiště), k tomuto svému certifikátu. Stiskem volby Vybrat z počítače a následným výběrem příslušného souboru, připojí uživatel certifikát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

Podpis

CZ ? - X

Postup instalace nového pluginu...

Podrobnosti

Certifikáty

Zobrazit všechny

Vyhledat

Q

Soubor

Vybrat z počítače ...

▼ Testovací Certifikát

02. 05. 2019 - 01. 06. 2019

DEMO PostSignum Qualified CA 2

Čipové karty a tokeny

Žádné certifikáty

☐

Systémové uložště


Žádné certifikáty

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).**

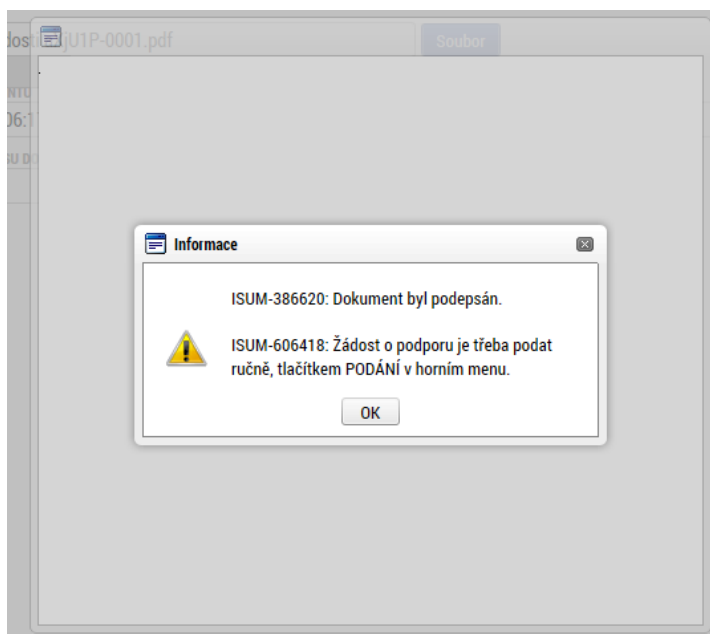
Snímek obrazovky úspěšného podepsání žádosti – zelená pečeť

DŮKLAHA

 Tisková verze žádosti axJUIP-0001.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJ
11. prosince 2016 19:06:17 OXISKP14

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU
12. prosince 2016 13:27:33

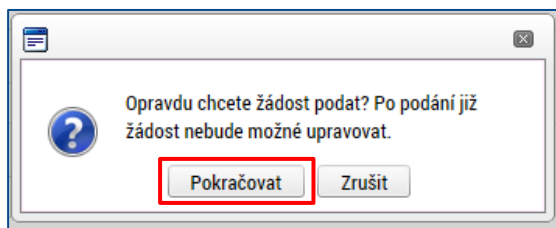


V závislosti na zvoleném typu podání pro tuto žádost o podporu na záložce Projekt probíhá podání buď a) **automaticky** (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky, nebo b) v případě **ručního** typu podání je podání 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.**

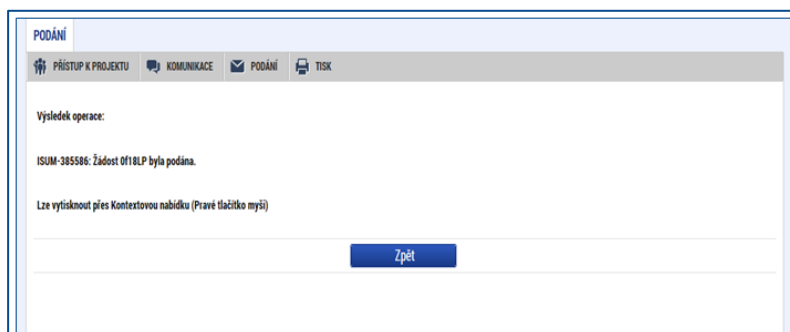
Snímek obrazovky se zobrazením tlačítka Podání

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.

ZKRAČENÝ 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 PRVNÍHO PODÁNÍ VRÁCENO Z

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
OXISKP14 12. prosince 2016 13:27:35

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 sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (test školení 19.9), 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), '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' (Podpisuje jeden signatář), and a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' button. On the right, there is a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000851), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (2KwlfP), 'VERZE' (0001), and a 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. A 'Verze' button is also present.

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.)

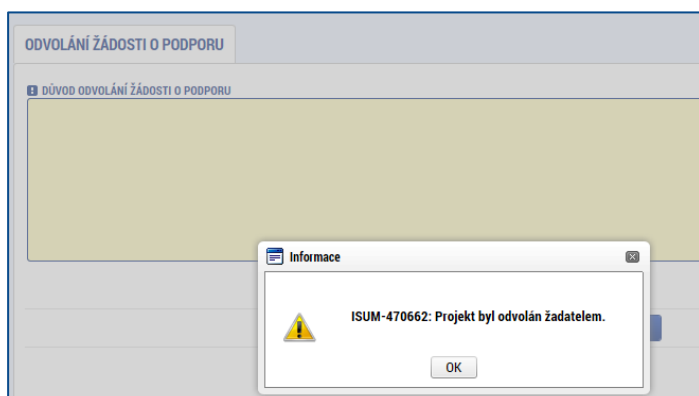
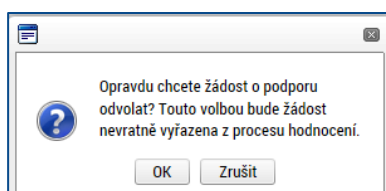
The screenshot shows the same 'IDENTIFIKACE OPERACE' interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains a question mark icon and the text: 'Opravdu chcete odvolat žádost o podporu? Touto volbou bude žádost nevratně vyřazena z procesu hodnocení.' Below the text 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.