

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Pro výzvy Investice: 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti

Výzva č. 31_22_041

Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT)
a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

VYDÁNÍ 2.0

PLATNOST OD 16. 1. 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 Smazání a Odvolání Plné moci	41
5.3 Kopírovat	43
5.4 Vymazat žádost	46
5.5 Kontrola	47
5.6 Finalizace a Storno finalizace	47
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	57
6.2 Datová oblast žádosti	58
6.2.1 Záložka Identifikace operace	58
6.2.2 Záložka Projekt	60
6.2.3 Záložka Popis projektu	62
6.2.4 Záložka Specifické cíle	65
6.2.5 Záložka Indikátory	66
6.2.6 Záložka Horizontální principy	68
6.2.7 Záložka Umístění	69
6.2.8 Záložka Subjekty projektu	71
6.2.9 Záložka Adresy subjektu	74
6.2.10 Záložka Osoby subjektu	75

6.2.11	Záložka Účty subjektu	76
6.2.12	Záložka Veřejná podpora	77
6.2.13	Záložka Rozpočet jednotkový.....	78
6.2.14	Záložka Přehled zdrojů financování.....	80
6.2.15	Záložka Finanční plán	81
6.2.1	Záložka Přehled rozpočtů.....	84
6.2.2	Záložka Klíčové aktivity	85
6.2.3	Záložka Čestná prohlášení.....	86
6.2.4	Záložka Dokumenty	87
7	MODUL „VEŘEJNÉ ZAKÁZKY“	90
8	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	92
9	ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI	99

Přehled revizí dokumentu

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize
1	Verze 2.0			Provedenými změnami v dokumentu došlo k úpravě relevantních částí tak, aby tyto odpovídaly aktuálnímu nastavení ISKP14+	16.1. 2023

1 Podpora při zpracování žádosti o podporu

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

Technické problémy dosud neregistrovaného uživatele IS KP14+:

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

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

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

2 Portál IS KP14+

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

IS KP14+ provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj.

2.1 Systémové požadavky a dostupnost aplikace IS KP14+

2.1.1 Podporované prohlížeče

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

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

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

2.1.2 Další požadavky

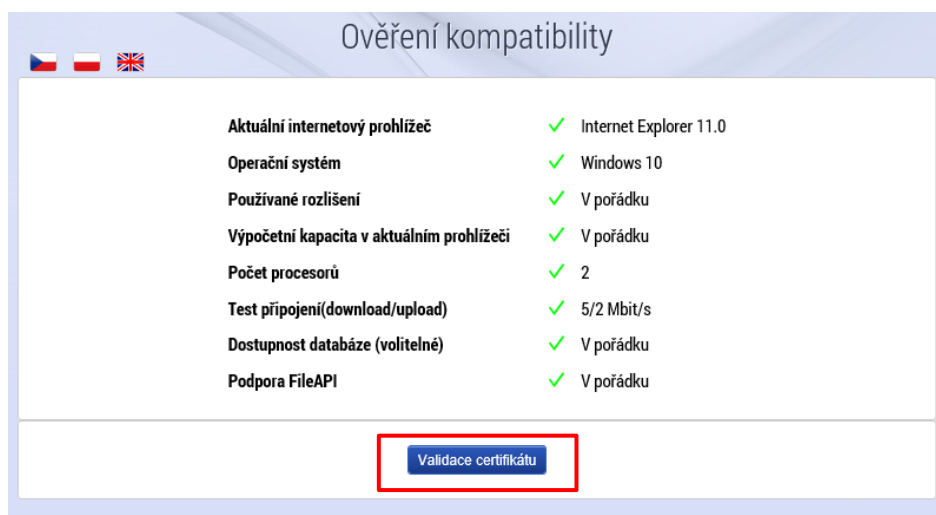
- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu i dalších dokumentů je nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Postup instalace je uveden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

2.1.3 Test kompatibility prohlížeče

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

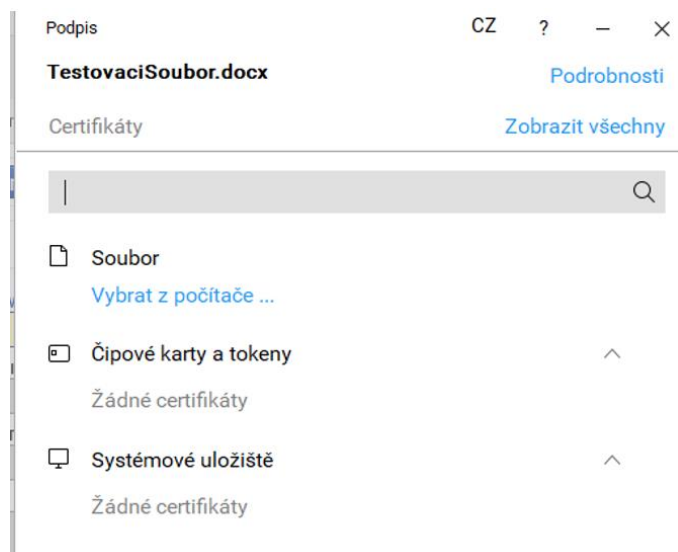
V případě problémů s elektronickým podpisem můžete zkontrolovat certifikát přes tlačítko Validate certifikátu.

Snímek obrazovky testu kompatibility



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

Snímek obrazovky validace certifikátu



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 hlásky), 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:

- problém:** Je vyžadována čipová karta.
Náprava: uživatel musí certifikát vyexportovat z interního úložiště do souboru, certifikát odebrat z úložiště a znovu naimportovat do interního úložiště. Týká se pouze uživatelů s podpisem od PostSignum.
- 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.
- 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 ?](#)

česky

polski

english

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	FAQ
Informace ŘO	
Kontakty	
Odkazy	
FAQ	
HW a SW požadavky	

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

2.2 Registrace nového uživatele

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

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

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

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

Snímek úvodní stránky aplikace IS KP14+

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

Seznam programů a výzev
Kontakty RO
FAQ
HW a SW požadavky

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »
Zapomenuté heslo ?

Úvod

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

Upozornění

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

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

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

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

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

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

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

Aplikaci zajišťují

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

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

Snímek registračního formuláře pro uživatele v aplikaci IS KP14+

Registrace

Úvod

Registrační údaje

Heslo:

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení. Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než : _

Kontrola hesla:

Zadejte heslo znovu

Titul:

Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení:

Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem:

Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození:


Vyberte datum narození

E-mail:

Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:

Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby



Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

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

Snímek formuláře pro vyplnění aktivačního klíče zaslaného na číslo mobilního telefonu

Poznámka:

Poznámka pro řešitele

Ověření čísla mobilního telefonu

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

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.

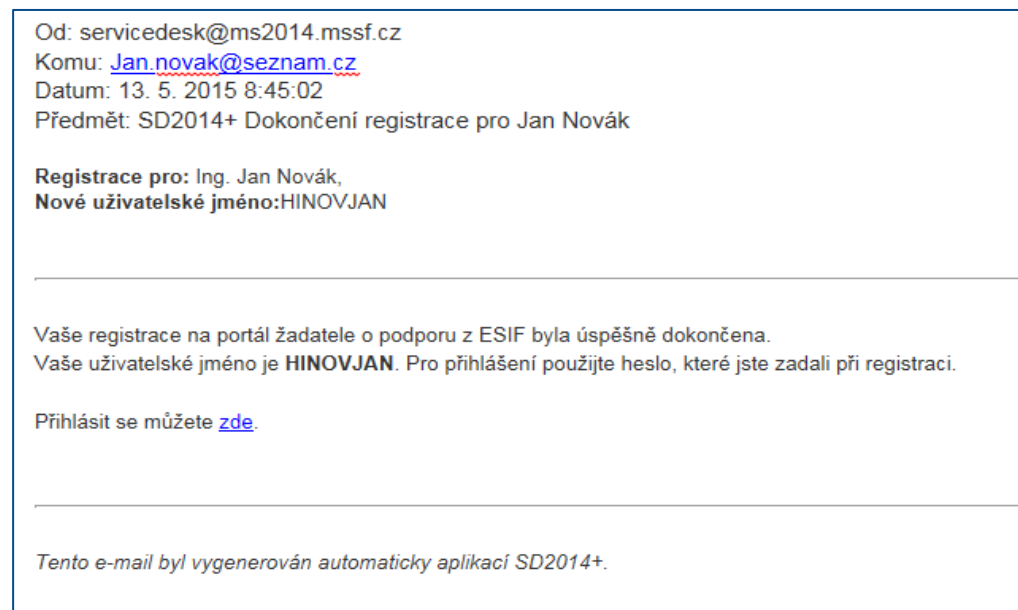
Snímek obrazovky, na níž je potvrzení o dokončení registrace a ověřování zadaných údajů



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).

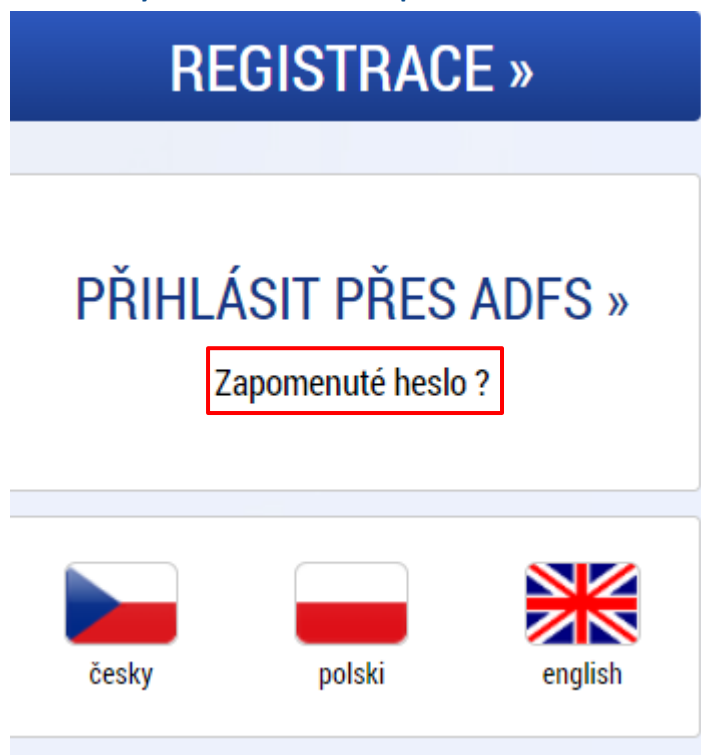
Od listopadu 2016 již není možné provádět opakovanou registraci jednoho uživatele (jedno jméno uživatele se stejným datem narození).

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



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

Snímek s vyznačením tlačítka Zapomenuté heslo?



Snímek se zobrazením dialogu v případě zapomenutého hesla

Zapomenuté heslo


Uživatelské jméno:

Zadejte uživatelské jméno

Mobilní telefon:

+420

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



Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

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

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

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

Snímek se zobrazením dialogu v případě zapomenutého hesla

Reset hesla


Jméno:

Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení:

Zadejte příjmení kontaktní osoby

Datum narození:



Vyberte datum narození


E-mail:

Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:

+420

Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby



Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat

Po vyplnění a odeslání se na obrazovce objeví následující hláška:

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

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

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce.


2.3 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu jsou podbarveny žlutě a označeny vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

Příklad odlišného vzhledu povinného a nepovinného datového pole

Ruční plnění x automatická plnění x výběr z číselníků

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

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

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

Nápověda

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

Příklad zobrazení kontextové nápovědy vyvolané umístěním kurzoru

Snímek horní části obrazovky s vyznačením tlačítka Nápověda

Filtry

Některé záložky v aplikaci IS KP14+ obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Souhrnné tabulky zobrazují všechny údaje zadané na dané záložce – např. všechny osoby navázané na subjekt žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr potřebného údaje z předem omezené skupiny údajů, např. město, ulice a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel může zadat několik písmen či slovo a stisknout klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům/znakům. Použití funkce filtru je nutné zejména při zadávání místa dopadu a místa realizace projektu, kdy aplikace IS KP14+ využívá zdrojových dat z registrů.

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

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

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nový"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Jičín	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Pátek	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Mlýnský	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Mlýnský	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Mlýnský	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Mlýnský	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 Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlitz	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

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

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)

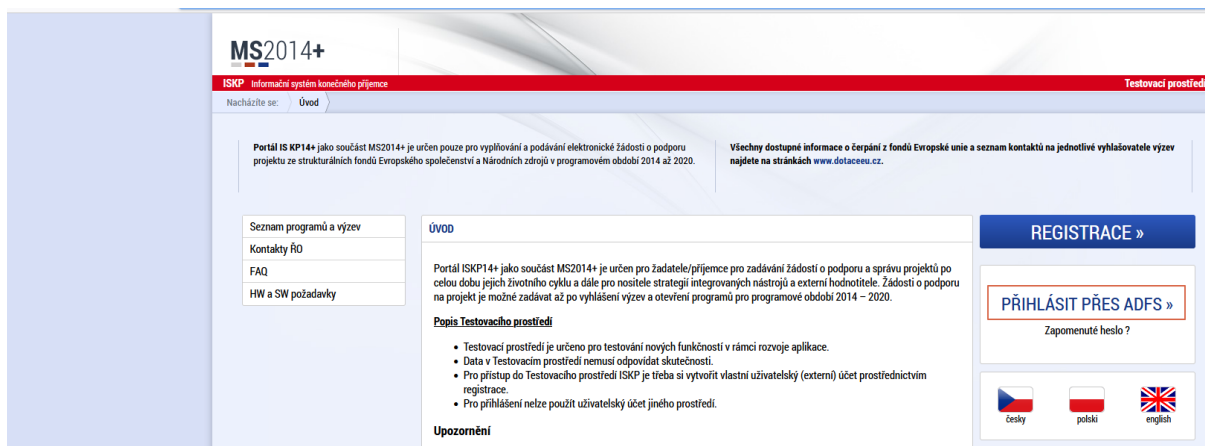
Doplňkové informace	
<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora
REŽIM FINANCOVÁNÍ	
<input type="text" value="Ex-post"/>	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

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 Depeše 0

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN DAZ

Nacházíte se: Nástěnka

íjen 2022

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

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

NÁSTĚNKA

Nacházíte se: Nástěnka Poznámky

Navigace

POZNÁMKY

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ

POZNÁMKA poznámka č. 1

13/2000 Otevřít v novém okně

3.2.2 Upozornění

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

Snímek obrazovky zobrazující sekci Upozornění

NÁSTĚNKA

Nacházíte se: Nástěnka Upozornění

Navigace

UPOZORNĚNÍ

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY Novinka

NÁZEV ZPRÁVY Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy

43/2000 Otevřít v novém okně

3.2.3 Depeše

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

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

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

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

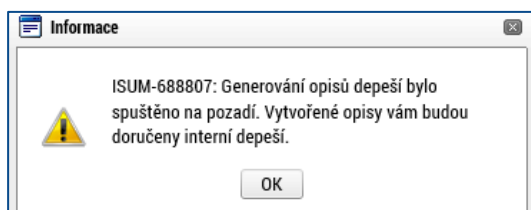
Snímek obrazovky zobrazující sekci Depeše

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](#)

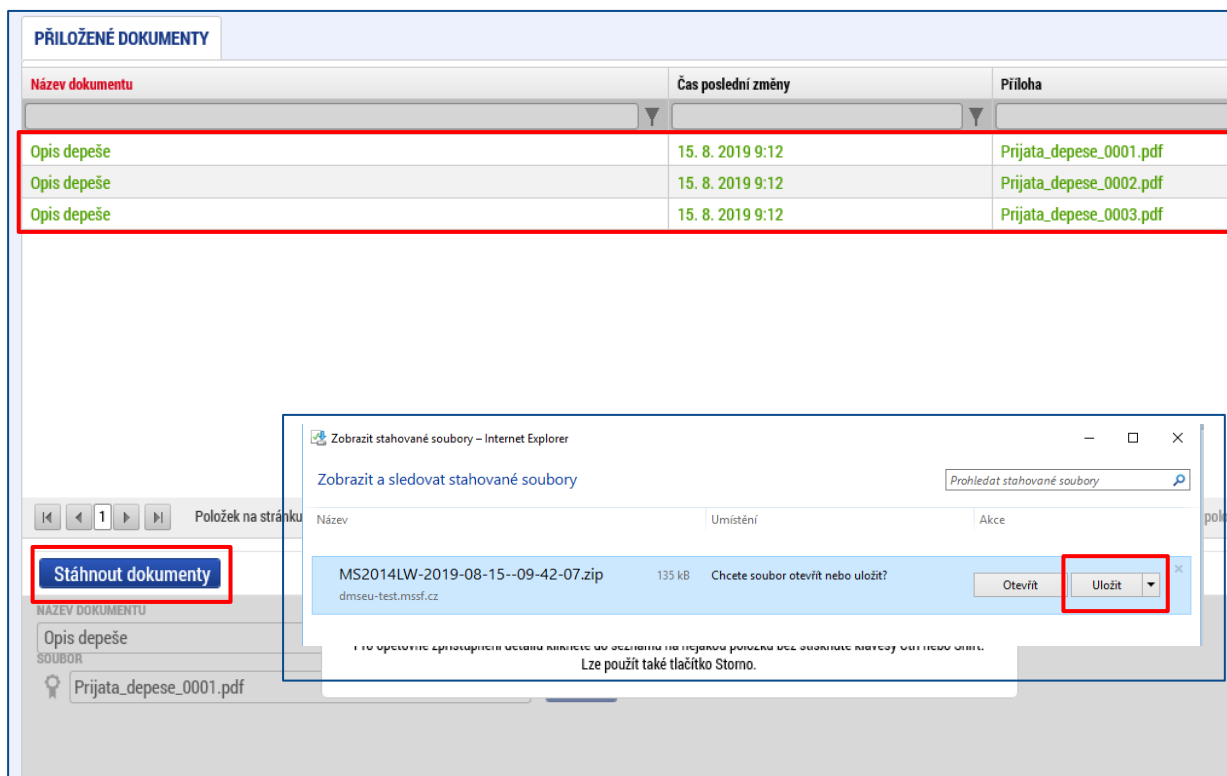
NÁZEV DOKUMENTU:

Soubor: [Soubor](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

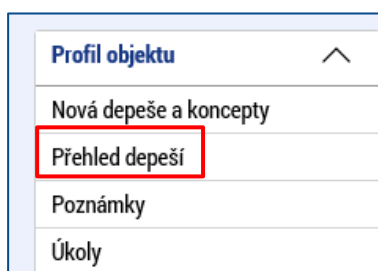
Uživatel může každý opis stáhnout a uložit samostatně. Doporučujeme však vybrat ty opisy, které chce uživatel stáhnout podobně jako soubory v průzkumníku Windows (tzn. použitím <Ctrl>+LMB, <Shift>+LMB, tažením se stisknutým LMB; zkratka LMB znamená levé tlačítko myši).

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 2

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+

ZÁŘÍZENÍ ODESÍLATELE: 52/2000

TEXT: Podepište dokument žádosti o podporu: Testování RE_8

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Řešeno

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

ŽADATEL HODNOTITEL DAZ

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Všechny depeše Odeslané depeše

Hromadný opis depeší Archiv depeší Přesun do archivu

Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Splněno	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"/>	sdifkj	Kateřina Poulová*int	MPO.OP PIK	Žádost o změnu: Nemáte pr...	12. 2. 2019 15:53	Střední			Přijaté
<input type="checkbox"/>	sdifkj	Kateřina Poulová*int	MPO.OP PIK	Žádost o změnu: Nemáte pr...	12. 2. 2019 15:53	Střední			Přijaté
<input type="checkbox"/>	adfasdf	Kateřina Poulová*int	MPO.OP PIK	Žádost o změnu: Nemáte pr...	12. 2. 2019 15:52	Střední			Přijaté
<input type="checkbox"/>	adfasdf	Kateřina Poulová*int	MPO.OP PIK	Žádost o změnu: Nemáte pr...	12. 2. 2019 15:52	Střední			Přijaté

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

The screenshot displays the 'Moje úkoly' (My tasks) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'NÁSTĚNKA' and 'NÁPŮVĚDA' buttons. Below this, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka > Moje úkoly'. A 'Navigace' dropdown menu is on the left. The main content area is titled 'MOJE ÚKOLY' and contains a table of tasks. The table has three columns: 'Událost', 'Začátek', and 'Konec'. Two tasks are listed: 'Žádost o podporu' (Start: 18. 2. 2015, End: 18. 2. 2015) and 'podání žádosti o podporu' (Start: 20. 2. 2015, End: 20. 2. 2015). Below the table, there are pagination controls showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these buttons is a section for creating a new task, starting with 'PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST'. The form includes fields for 'UDÁLOST' (containing 'Žádost o podporu'), 'ZAČÁTEK' (18. 2. 2015), and 'KONEC' (18. 2. 2015). At the bottom, there is a large text area for 'POPIS UDÁLOSTI' with the text 'Odeslat'. A status indicator '7/2000' and a link 'Otevřít v novém okně' are also present.

3.4 Informace o přihlášení

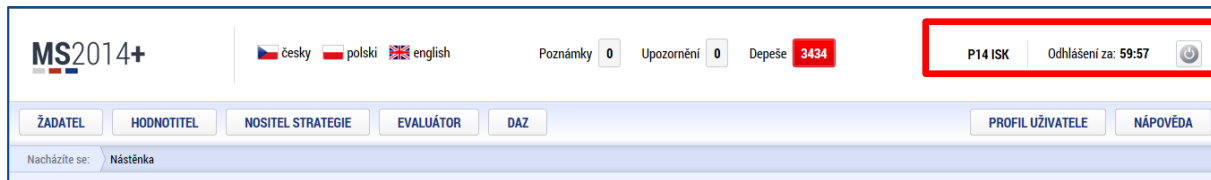
V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli, zbývající čas do automatického odhlášení a ikona pro odhlášení.

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).

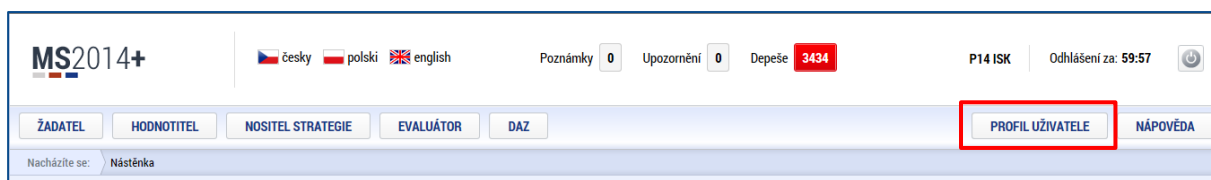
Snímek záhlaví obrazovky s identifikací přihlášeného uživatele, zbývajícím časem do automatického odhlášení a ikonou pro odhlášení



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 6.2.8 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 with a red box.

Navigation: Navigace, Zpět

Form title: KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno

Form fields:

- NÁZEV: [Text field]
- KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI: [Dropdown menu with options: SMS, E-mail, SMS a e-mail]
- Noční klid: ☐
- Upřesňující podmínky: [Text field]
- Platnost: ☐
- POPIS: [Text area]
- 0/2000
- Otevřít v novém okně

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' field is filled with '+420123456789'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

Navigation: Navigace, Zpět

Form title: KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

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

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno

Form fields:

- NÁZEV: [Text field]
- KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI: [Dropdown menu with options: SMS, E-mail, SMS a e-mail]
- Noční klid: ☐
- Upřesňující podmínky: [Text field]
- Platnost: ☒
- POPIS: [Text area]
- 0/2000
- Otevřít v novém okně

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

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

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+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 39

P10 ISKP Odhlášení za: 59:57

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

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

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

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

Snímek obrazovky s příkladem obsahu sekce Seznam výzev

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam výzev pro žadatele

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+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 39

P10 ISKP Odhlášení za: 59:57

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

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

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

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

4 Nová žádost o podporu

Po přihlášení uživatele do systému a stisku tlačítka Žadatel v levé horní části obrazovky uživatel nastavuje v IS KP14+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce). V této fázi může stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupit na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu. Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam výzev** daného programu, v rámci něhož 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_007) - Výzva č. 01/2022 k předkládání žádosti o podporu v rámci Národního plánu obnovy, komponenta 2.1

- individuální projekt

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

- individuální projekt

NPO - (31_22_024) - Výzva č. 5 - Kybernetická bezpečnost

Odeslat

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

- individuální projekt

NPO - (31_22_042) - 6.2.5 Vznik a rozvoj centra onkologické prevence a infrastruktury pro inovativní a podpůrnou péči Masarykova onkologického ústavu

Odeslat

NPO - (31_22_048) - 6.2.3 Vybudování Českého onkologického institutu - Motolského onkologického centra

Odeslat

NPO - (31_22_047) - 6.1.3 Vybudování centra kardiiovaskulární a transplantační medicíny

Odeslat

NPO - (31_22_049) - 6.1.1.1 Vznik simulačního centra intenzivní medicíny

Odeslat

NPO - (31_22_019) - Nákup nízkoemisních vozidel pro sociální služby

- individuální projekt

NPO - (31_22_041) - Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0

- individuální projekt

Výběr výzvy k předkládání žádosti o podporu

Po výběru příslušné výzvy NPO (Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností IT s pořadovým č. v MS2014+ 31_22_041) 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.

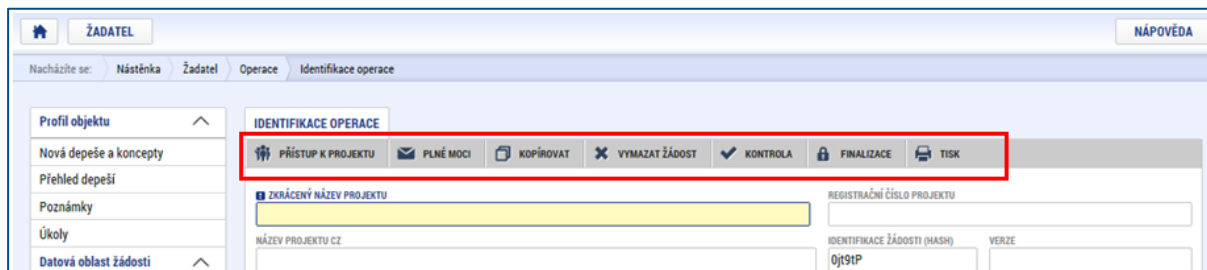
Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno postupovat jednotlivými záložkami (v levém sloupci obrazovky) odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů (jako je např. typ subjektu nebo právní forma žadatele) se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

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.

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, 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. zmocněnce) 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 nímž 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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"/>	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DCMPSV01 **Historie**

UŽIVATELSKÉ Jméno:

☐ Editor ☐ Signatář

UŽIVATELSKÉ Jméno uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

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	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v r...	COKOZLEN	<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 ▶ Položek 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 PLNĚ MOCI

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

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

- **Pole „Historie“**

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

Snímek obrazovky se zobrazením pole Historie týkající se přístupů k žádosti

Nový záznam Smazat záznam

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

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

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

Snímek s příkladem detailu historie týkající se přístupů k žádosti

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

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

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

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

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

Snímek s vyznačením polí pro změnu správce přístupů k žádosti

Navigace

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: ESCHAKRI

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

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

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnutí v případě, že chcete 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 nezabývá 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“, tím určí daného uživatele jako svého zástupce. (Nelze jakožto „Zástupce správce přístupů“ nastavit někoho, kdo nemá editorskou roli pro daný projekt.)

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

Snímek s vyznačením polí pro založení zástupce správce přístupů k žádosti

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

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

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

Snímek části obrazovky se zobrazením polí pro záznam neregistrovaného signatáře

5.1.1 Přístup k projektu pro dodavatele aplikace IS KP14+

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

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

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

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

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

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

5.2 Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněncem.

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

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
VK	Námitka 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

Vybrat

5.2.1 Smazání a Odvolání Plné moci

V případě potřeby žadatel může vytvořenou plnou moc odstranit pomocí stisknutí tlačítka **smazat**.

POZOR: Relevantní pouze při vyplňování žádosti o podporu. V navazujících fázích projektu příjemce použije tlačítko **odvolání plné moci**.

Snímek s tlačítkem pro smazání plné moci

PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do
Elektronická	YMNOVMAG		JGAVKAT	<input type="checkbox"/>	13. 12. 2022	30. 9. 2023

Typ 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

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

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

Snímek naznačující nastavení Typu odvolání plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

DCMPSPV01

ZMOCNĚNĚC

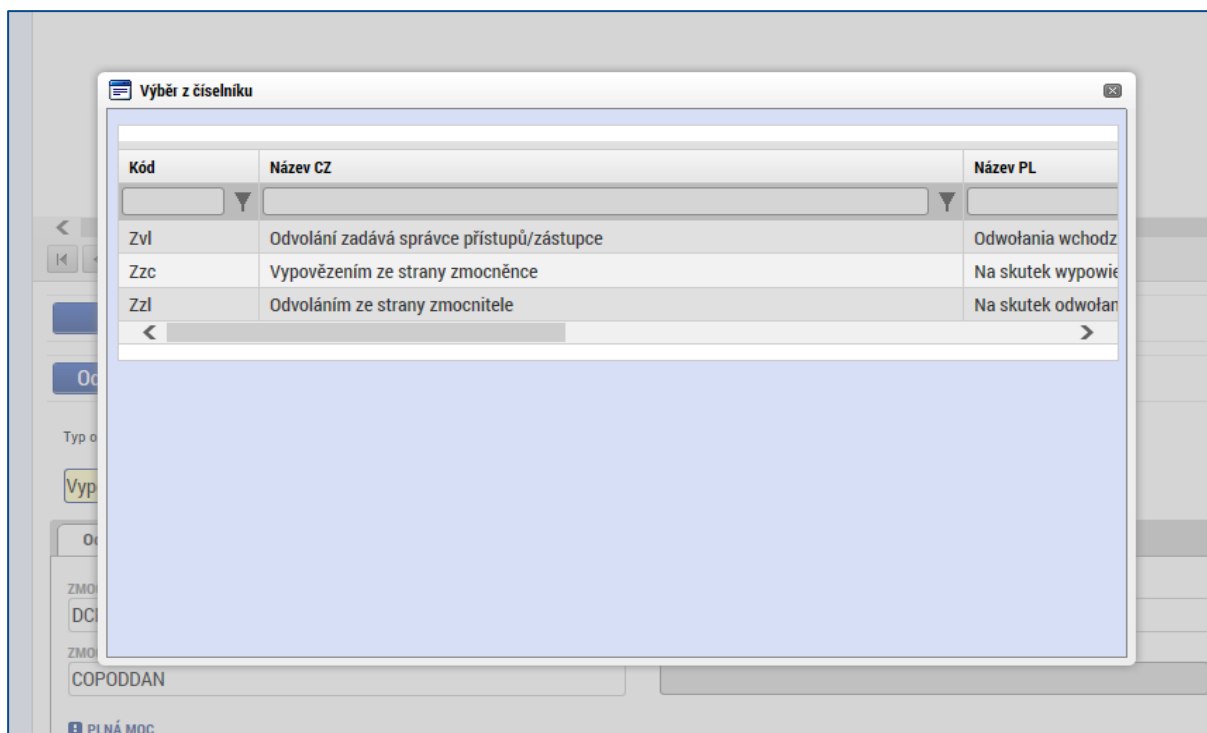
COPDDAN

PLNÁ MOC

Plná moc.pdf 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.

Více informací k práci se záložkou Plné moci je k dispozici v příslušné příloze Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

5.3 Kopírovat

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

Snímek s vyznačením tlačítka Kopírovat

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' window. At the top, there is a navigation bar with buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, **KOPÍROVAT** (highlighted with a red box), VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below the navigation bar, the main content area displays project details. On the left, there is a section for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test 092 - ÚSC- Janka), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (GSISKP10), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (GSISKP10), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (29. 3. 2019 6:49). On the right, there is a section for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (LNjJUP), and 'VERZE'. Below these, there is a section for 'Žádost o podporu' with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (29. 3. 2019 6:30), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and 'Storno'.

Snímek s potvrzením požadavku na zkopírování žádosti

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

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

Snímek s potvrzením požadavku na zkopírování žádosti o podporu

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' window. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the result of the copy operation. It starts with 'Výsledek operace:' followed by the text: 'ISUM-493061: Žádost bude kopírována. O dokončení budete informováni. Poté žádost naleznete mezi svými projekty.' Below this, there is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom, there is a button labeled 'Zpět'.

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 »

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

Přijaté depeše

Přičteno	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

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy

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 Otevřít v novém okně

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

☐ Přechteno

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 is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', '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', 'VRÁČENO 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 nepodepíší 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 with the 'VYMAZAT ŽÁDOST' button highlighted with a red box. The form displays details for a request with the title 'Test 113 - DS (Praha) Janka'. The 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU' field contains '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', 'VRÁČENO Z', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Uložit', and 'Storno'.

Snímek s vyznačením tlačítka Finalizace

IDENTIFIKACE OPERACE

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
Podepisuje 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

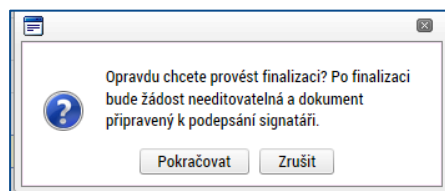
Popis stavu

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit **Storno**

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

Snímek s vyznačením kontrolního upozornění před provedením finalizace žádosti o podporu



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 VRÁČENÍ 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.PdI"
Identifikátor: "87E5F7EF54F1A0F6E0538701040A0B91"

S pozdravem
Systém MS2014+

☒ Přiložen dokument

Systémová depše - neodpovídejte

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

[Uložit](#) [Storno](#)

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

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

Snímek s vyznačením tlačítka Tisk

IDENTIFIKACE OPERACE

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

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test 092 - ÚSC- Janka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
LNJUP

VERZE

PROCES
[Popis stavu](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
GSISKP10

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
29. 3. 2019 6:30

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

NAPOSLEDY ZMĚNIL
GSISKP10

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

1 TYP PODÁNÍ
Ruční

1 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):	1U63KEP
Zkrácený název projektu:	Test 5
Typ podání:	Automatické
Způsob jednání:	Podepisuje jeden signatář

Projekt

Název programu:	Národní plán obnovy
Číslo výzvy:	31_22_041
Název výzvy:	Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0
Název projektu CZ:	Test 5
Název projektu EN:	

Anotace projektu:
Test 5

Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení:	16. 1. 2023
Předpokládané datum ukončení:	31. 10. 2025
Předpokládaná doba trvání (v měsících):	33,50
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
Režim financování	Ex-post

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 a 'ŽADATEL' button. 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 contains a sidebar menu under the heading 'Profil objektu'. The menu items include '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', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', and 'Adresy subjektu'. The right column displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. It includes a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and a lock icon. The form fields are: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test - revize pokynů prosinec 2016), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Test - revize pokynů prosinec 2016), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES' (empty field), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CNKOPJAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (CNKOPJAN), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (11. prosince 2016 17:22:24). There is also a 'TYP PODÁNÍ' field set to '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 contains buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. The form fields include 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (a text input), 'DŮLEŽITOST' (a dropdown menu set to 'Střední'), 'Citlivý obsah' (a checkbox), and 'TEXT' (a large text area). On the right, there are buttons 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'. The bottom status bar shows 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

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 is a closer view of the form area. The 'Nový záznam' button is still highlighted. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field now contains the placeholder text 'Vyplňte předmět depeše'. The 'DŮLEŽITOST' dropdown is still 'Střední'. The 'TEXT' field contains the placeholder 'Vyplňte text depeše'. The 'Výběr adresátů' button is now highlighted with a red box. The 'Dokumenty' and 'Odeslat' buttons are also visible. The bottom status bar shows '19/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

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 contains two panels. The left panel has a 'Jméno' dropdown set to 'L02' and a 'Ško L02' dropdown set to 'SKO L02'. The right panel has a 'Jméno' dropdown set to 'Skolení L02'. Below the dropdowns are navigation buttons and a status bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. On the far left, there is a 'Navigace' section with a button 'Uložit a zpět' highlighted with a red box.

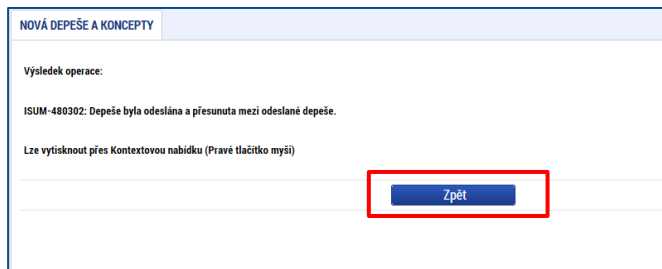
Po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, následně systém potvrdí odeslání depeše.

Snímek obrazovky zobrazující pole pro odeslání depeše

The screenshot shows a window titled 'PŘEDMĚT DEPEŠE'. It contains a form for creating a message. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field is empty. Below it is a 'Výplňte předmět depeše' label. The 'DŮLEŽITOST' dropdown is set to 'Střední'. There is a checkbox for 'Citlivý obsah'. The 'TEXT' field is empty. Below it is a 'Výplňte text depeše' label. On the right side, there is a 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO' field showing '7. prosince 2016 13:23:01' and a date field showing '19/2000'. Below these are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat' (highlighted with a red box). At the bottom, there is a section titled 'Adresáti depeše' with a table showing the recipient information.

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

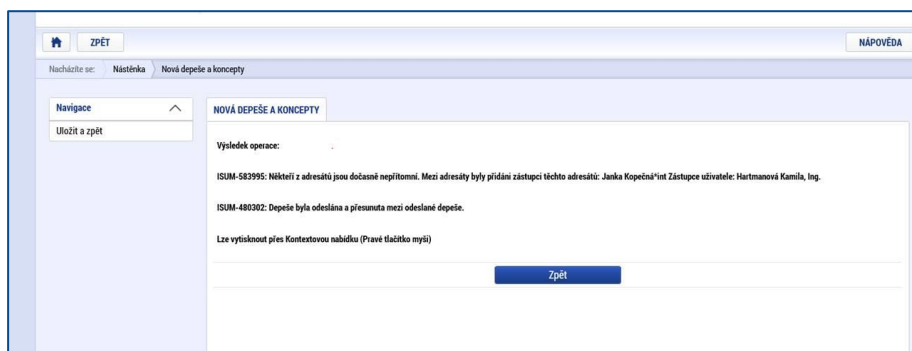
Snímek obrazovky s informací o úspěšném odeslání depeše



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

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

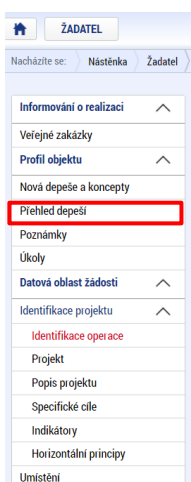
Snímek obrazovky s informací o odeslání depeše na zastupujícího pracovníka



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

6.1.2 Přehled depeší

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



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

Snímek s Přehledem depeší

PŘEHLED DEPEŠÍ							
Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost	Systémová depeše	Přiložen 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

52/2000

Otevřít v novém okně

TEXT

Podepište dokument žádosti o podporu: Testování RE_8

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

6.1.3 Poznámky

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

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

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

6.1.4 Moje úkoly

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

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

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

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

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 chybě, 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 žádostí 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' form with the following elements:

- Navigation bar:** PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPIOVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK.
- Form fields:**
 - ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Test 092 - ÚSC- Janka
 - REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: (empty)
 - STAV: Žádost rozpracována v ISKP
 - IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): LNJJUP
 - VERZE: (empty)
 - PROCES: (empty)
 - SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: GSISKP10
 - Žádost o podporu: (empty)
 - NAPOSLEDY ZMĚNIL: GSISKP10
 - DATUM ZALOŽENÍ: 29. 3. 2019 6:30
 - DATUM FINALIZACE: (empty)
 - DATUM PODPISU: (empty)
 - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: (empty)
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: (empty)
 - VYŘEŠENO Z: (empty)
- Buttons:**
 - TYP PODÁNÍ: Ruční
 - ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář
 - Přesunout do Moje neaktivní projekty
 - Uložit
 - Storno
- Modal Dialog:**

Po přesunu do Moje neaktivní projekty nebude možné s žádostí pracovat. Opravdu chcete označenou žádost přesunout?

OK Zrušit

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

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

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test 092 - ÚSC- Janka

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
[Input field]

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
GSISKP10

NAPOSLEDY ZMĚNIL
GSISKP10

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

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[Input field]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
LNJJP

VERZE
[Input field]

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
29. 3. 2019 6:30

DATUM FINALIZACE
[Input field]

DATUM PODPISU
[Input field]

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
[Input field]

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
[Input field]

VRÁCENO Z
[Input field]

TYP PODÁNÍ
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

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

Přesunout do Moje neaktivní projekty

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 žádostí o podporu.

V kolonce **Jiné finanční příjmy** žadatel indikuje, zda projekt bude vytvářet příjmy či nikoli. V dané kolonce žadatel zvolí variantu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“

V kolonce **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** zvolí žadatel 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. 7). 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 zaškrtně v případě, že je relevantní². Tím se zaktivní záložka **Veřejná podpora**.

Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky **Projekt**

NÁZEV PROGRAMU	
Národní plán obnovy	
ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV VÝZVY
31_22_041	Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0
NÁZEV PROJEKTU CZ	NÁZEV PROJEKTU EN
Test 123 KG	
ANOTACE PROJEKTU 69/500 Otevřít v novém okně	
rekvalifikace realizované v oblastech digi a dovednostech pro průmysl	

Fyzická realizace projektu		
1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
1. 3. 2023	31. 8. 2025	30,00
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ		

Příjmy projektu	
1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	2 CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy	Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace	Atribut operace
<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu REŽIM FINANCOVÁNÍ Ex-post	<input type="checkbox"/> Integrovaný <input type="checkbox"/> Synergický
<input type="checkbox"/> Veřejná podpora	

² Podpora poskytovaná příjemci na základě výzvy č. 31_22_041 Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0 nepředstavuje veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie.

6.2.3 Záložka Popis projektu

Lze říci, že tato záložka je **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, koho se problém dotýká (jaké **cílové skupiny**, případně dalších subjektů), jaké jsou důsledky neřešení problému (ekonomické, sociální aj.) pro cílovou skupinu a společnost obecně.

Žadatel současně popíše vybranou cílovou skupinu³, na kterou směřují výsledky projektu. Tuto cílovou skupinu projektu je třeba vymezit a uvést, jaké jsou pro ni hlavní přínosy a jaký má prospěch z realizovaného projektu.

- **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

³ Cílovou skupinou jsou míněni jednotlivci, příp. organizace, pro které je projekt určen (tedy ti, kteří budou těžit z výstupů projektu). Ke každé zvolené cílové skupině doplňte bližší popis, který by měl obsahovat zejména informace o identifikaci cílové skupiny, její velikosti a struktuře atd.

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?⁴**

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).

Uveďte název klíčové aktivity, tj. „*Rekvalifikace v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro průmysl 4.0*“.

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?

- **Popis realizačního týmu projektu**

Stručně popište realizační tým projektu.

Pokud maximální počet znaků v poli (2000) neumožňuje popsat v potřebném rozsahu, zpracujte potřebný popis realizačního týmu do samostatného dokumentu a ten přiložte jako samostatnou přílohu žádosti o podporu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název přílohy, který zvolíte.)

- **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 popiše inovativní přístup při realizaci projektu, pokud je relevantní.

- **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, neplnění závazků partnera, nedostatek financí apod.

⁴ Vzhledem k tomu, že samostatná záložka Klíčové aktivity aktuálně není funkční, prosíme o vyplnění tohoto pole.

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	POPIS PROJEKTU
<ul style="list-style-type: none"> Nová depše a koncepty Přehled depší 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 Čestné prohlášení Dokumenty Seznam odborností projektu Podpis žádosti 	<div> <div> PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPROOVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK </div> </div> <div> <div> JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> JAKÉ ZMĚNY V JE JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŘÍZENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> <div> JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně </div> </div>

6.2.4 Záložka Specifické cíle

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku cíle.

- Ve výzvě s poř. č. 31_22_041 se jedná o cíl: Rozvoj politik zaměstnanosti (rekvalifikace a další profesní vzdělávání)

Po výběru Specifického cíle jsou ostatní bílé 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.

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 (zežloutnou) datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“.

Pokud je relevantní, indikátory je možné přidat ručně přes tlačítko Nový záznam. Podrobný postup přidání je následující:

- 1) Kliknutím na tlačítko Nový záznam zpřístupníte v dolní části stránky formulář (editovatelná pole budou žlutá).
- 2) Dále klikněte na tlačítko vpravo do pole Kód indikátoru.
- 3) Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím.
- 4) Okno zmizí a formulář ve spodní části stránky bude obsahovat předvyplněné údaje tohoto indikátoru.
- 5) V tuto chvíli můžete kliknutím na tlačítko Uložit záznam přidat zvolený indikátor do seznamu v horní části obrazovky. Hodnoty do jednotlivých datových polí můžete vyplnit nyní nebo později tak, že příslušný záznam vyberete kliknutím v seznamu v horní polovině stránky.

Po výběru indikátoru ze seznamu kliknutím je možné 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, jimž se dostalo pouze tzv. bagatelní podpory a také osoby, u nichž nebude možná jejich identifikace** (jménem a příjmením, datem narození a bydlištěm).

POZOR: Z údajů zde uvedených budou čerpat informace hodnotitelé při svém hodnocení, proto jsou informace zde obsažené podstatnou součástí žádosti o podporu. V případě, že předpokládáte, že v rámci projektu dojde k podpoře osob, které nebudou moci být zahrnuty do dosažených hodnot indikátorů z důvodu, že se jim dostane pouze tzv. bagatelní podpory nebo nebude možná jejich identifikace (jménem, datem narození a bydlištěm), uveďte na tomto místě žádosti informace o rozsahu této skupiny osob a také odůvodnění, proč neplánujete zapojení těchto osob do projektu ve vyšším rozsahu, resp. proč není možné u osob zjišťovat jméno, datum narození a bydliště.

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	20000,000	31. 8. 2025

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

1) vytvoření nového záznamu

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

KÓD INDIKÁTORU 00053

NÁZEV INDIKÁTORU kvalifikaci v dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0

ENVI

2) Otevření seznamu

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY MĚRNÁ JEDNOTKA TYP INDIKÁTORU

10 000,000 31. 8. 2025 Osoby Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU 70/9000 Otevřít v novém okně

zvýšení kvalifikace nebo rekvalifikace v oblsti digitálních dovedností

POPIS HODNOTY 133/2000 Otevřít v novém okně

Projektem dojde k podpoře 10 tis. osob, které si zvýší kvalifikaci a p... Závazná a jednoznačná definice indikátoru ...ných pro Průmysl 4.0.

3) tlačítko pro uložení záznamu do seznamu indikátorů v horní části stránky

6.2.6 Záložka Horizontální principy

Žadatel záložku Horizontální principy vyplní v souladu s Podklady pro hodnocení. Vše se uloží stiskem tlačítka Uložit. (V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje).

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 vždy horizontální princip (zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen) pozitivní/cílený.

Horizontální princip udržitelný rozvoj se váže k ENVI indikátorům, které pro výzvu 31_22_041 nejsou relevantní. Z tohoto důvodu je třeba u daného indikátoru volit z číselníku neutrální vliv.

Záznam uložte stiskem tlačítka Uložit.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Horizontální principy

The screenshot shows the 'Horizontální principy' form. On the left is a sidebar with navigation links. The main form area has a header with 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, there are two columns for selecting the type of principle and the project's impact. The 'Vliv projektu na horizontální princip' section has a dropdown menu for selecting the impact. The 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' section has a large text area for describing the impact. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons. A red arrow points to the dropdown menu for selecting the impact. A text box explains that the impact should be selected from the dropdown menu.

Výběr vlivu projektu na horizontální princip z číselníku

6.2.7 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 podporu⁵.

- **Místo realizace**

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

- **Dopad projektu**

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

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Umístění

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

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

⁵ V případě výzvy 31_22_041 se bude jednat o všechny kraje ČR.

Snímek obrazovky se zobrazením šipek pro výběr krajů relevantních pro projekt

Navigace

Uložit a zpět

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

Kód kraje

Název kraje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránk

6.2.8 Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele, dodavatele VR, 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 (tj. žadatel/příjemce).

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“ proveďte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ISZR⁶. 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.

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.

⁶ Informační systém základních registrů

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

Typ plátce DPH⁷ – zvolte jednu z níže uvedených hodnot.

- Nejsem plátcem DPH
- 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

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
72496991			Úřad práce České republiky			Žadatel/příje...

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)

Validovaný subjekt - IČ

IČ
72496991

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE
12. 1. 2023 13:09

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
Úřad práce České republiky

PRÁVNÍ FORMA
Organizační složka státu

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ
0,000

ROČNÍ OBRÁT (EUR)
0,00

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
0,00

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

☐ Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku

TYP PLÁTCE DPH
Nejsem plátcem DPH

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

⁷ DPH není nezpůsobilým výdajem projektu. V rámci výzvy č. 31_22_041 *Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0* - u relevantních aktivit bude DPH hrazeno z finančních prostředků státního rozpočtu, alokovaných v rozpočtové kapitole ÚP ČR na aktivity související s NPO 3.3.

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
 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

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

KÓD STÁTU

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

HESLO ROS

[Ověření hesla ROS](#)

6.2.9 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

The screenshot displays the 'Adresy subjektu' interface. At the top, there's a table of subjects with columns for IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. Below this is the 'Detail adresy' section, which includes fields for 'Název okresu', 'Název ORP', 'Název obce', 'Ulice', and 'Typ adresy'. The 'Typ adresy' section at the bottom features a table with columns for 'Kód', 'Název CZ', and 'Kód', where 'Adresa oficiální (adresa sídla organizace)' is selected and highlighted in red. Navigation buttons like 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno' are present in the middle section.

6.2.10 Záložka Osoby subjektu

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

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

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

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

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

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Osoby projektu

Osoby subjektu

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení

25892533 TESCO SW a.s.

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

Osoba

Jméno Příjmení Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Novák

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

Josef Novák

TELEFON MOBIL EMAIL

novak.josef@mmr.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

Checkboxy označující statutární zástupce nebo kontaktní osobu

6.2.11 Záložka Účty subjektu

Na záložce Účty subjektu vyberte z tabulky IČ žadatele a k němu následně doplňte účet žadatele. Stiskem tlačítka Uložit údaje uložíte. Účet musí být veden v českých korunách.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIŘOVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

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

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

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
účet příjemce

KÓD BANKY
0600 | MONETA Money Bank, a.s.

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

PŘEDČÍSÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
505 333 505

☐ Neplatný záznam účtu

6.2.12 Záložka Veřejná podpora

Tato záložka není relevantní. Podpora poskytovaná příjemci na základě výzvy č. 31_22_041 Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0 nepředstavuje veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie.

6.2.13 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.

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. U řádků, které se vztahují k osobním nákladům, jsou nejvhodnější osoboměsíce (pro pracovní smlouvy) či hodiny práce (např. pro dohody o provedení práce). Není nutné zakládat pro každého pracovníka samostatný řádek, lze na jednom řádku vyznačit náklady pro pracovníky vykonávající stejnou pracovní pozici.

Cena za jednotku se využije pro výpočet celkové částky za příslušný řádek rozpočtu. Také je relevantní pro posouzení hospodárnosti řádku rozpočtu. **Do ceny za jednotku uvádějte veškeré náklady na jednotku, které jsou způsobilé.** Důležité je promítnout do částky způsobilost DPH, pouze však v případě, že je to relevantní⁸.

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

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

⁸ V rámci výzvy č. 31_22_041 *Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0* - u relevantních aktivit bude DPH hrazeno z finančních prostředků státního rozpočtu, alokovaných v rozpočtové kapitole ÚP ČR na aktivity související s NPO 3.3.

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.

DOBRÁ PRAXE

- Rozpočet projektu musí mít pevnou vazbu na klíčové aktivity projektu.
- V případě nákupu služeb je vhodné upřesnit, jak byla cena kalkulována a z jakých informací / podkladů žadatel při jejím stanovení vycházel (a to např. v popisu klíčové aktivity nebo v příloze žádosti o podporu).

ČEMU SE VYVAROVAT

- Nedodržování obvyklých cen.

Základní struktura rozpočtu

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
						<input type="checkbox"/>		
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0,00
1.1.1	Nákup služeb		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.1.1.1	Zabezpečené rekvalifikace		0,00	0,00	0,00		4	0,00
1.1.1.2	Publicita		0,00	0,00	0,00		4	0,00
1.1.2	Přímá podpora cílové skupiny		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.1.2.1	Cestovné, ubytování, stravné		0,00	0,00	0,00		4	0,00
1.1.2.2	Příspěvek na péči o dítě a další ...		0,00	0,00	0,00		4	0,00
1.1.2.3	Jiné		0,00	0,00	0,00		4	0,00
1.1.2.3.1	Tlumočníci pro neslyšící		0,00	0,00	0,00		5	0,00
1.1.2.3.2	Zvolené rekvalifikace		0,00	0,00	0,00		5	0,00
1.1.2.3.3	Lékařské vyšetření		0,00	0,00	0,00		5	0,00
1.1.2.4	Příspěvek na zapracování		0,00	0,00	0,00		4	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0,00
2	Celkové způsobilé výdaje - inves...		0,00	0,00	0,00		1	0,00
3	Celkové způsobilé výdaje - neinv...		0,00	0,00	0,00		1	0,00

6.2.14 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.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Rekvalifikace test 12.1.2023 - II.	55 010 000,00	55 010 000,00	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE

55 010 000,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ

55 010 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

0,00

Rozpad financí

MĚNA

CZK

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

12. 1. 2023 13:12

ZMĚNIL

YMNVMAG

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

55 010 000,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)

0,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNE ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ

0,00

JINÉ PENEŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE

55 010 000,00

PODPORA CELKEM

55 010 000,00

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v ČBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

Uložit

6.2.15 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 3.3⁹ při vyhlášení výzvy; žadatel nemá možnost jej ovlivnit. Vůči žadateli se toto rozhodnutí projevuje fungováním IS KP14+ v této záložce.

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

Do polí **Záloha – plán pro zálohu** a **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy** se uvádí částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele), a to, přestože VK NPO 3.3 samozřejmě nebude posílat tu část zálohy, kterou má z vlastních zdrojů na financování projektu 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. (Pokud se jedná o projekt s ex ante financováním, pak je nutné založit i řádek pro první zálohovou platbu, kterou sice žadatel/příjemce nepředkládá, protože ji zajišťuje VK NPO 3.3, ale MS2014+ vyžaduje shodu celkových způsobilých výdajů a částek ve finančním plánu.)

Protože interval mezi jednotlivými žádostmi o platbu je pro projekty v NPO 3.3 (investice č. 3. 3. 1 Rozvoj politik zaměstnanosti) obvykle stanoven na 12 měsíců, při vytváření finančního plánu **pracujte s tímto harmonogramem, tj. jeden řádek pro období 12 měsíců realizace projektu**. V právním aktu o poskytnutí podpory, respektive v Podmínkách použití podpory budou 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. Pro zpracování žádosti o podporu ovšem vycházejte z monitorovacích období v délce 12 měsíců.

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.

U první zálohové platby (v případě projektů s ex ante financováním) jako datum předložení uveďte předpokládané datum zahájení realizace projektu (příp. pokud bude právní akt na projekt vydán až po

⁹ V případě výzvy č. 31_22_041 se finanční plán vyplňuje ručně.

zahájení jeho realizace, pak uveďte datum, k němu očekáváte vydání právního aktu o poskytnutí podpory na projekt).

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

U prvního řádku finančního plánu v případě ex ante financovaných projektů musí uživatel zakliknout checkbox „Zálohová platba“.

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: DATUM PŘEDLOŽENÍ:

☐ Závěrečná platba ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Zaškrtně se v případě ex ante režimu financování!

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Verze

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

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

Snímek se zobrazením záložky Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN									
<div> <div>PŘÍSTUP K PROJEKTU</div> <div>PLNÉ MOCI</div> <div>KOPIROVAT</div> <div>VYMAZAT ŽÁDOST</div> <div>KONTROLA</div> <div>FINALIZACE</div> <div>TISK</div> </div>									
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		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: DATUM PŘEDLOŽENÍ:

☐ Závěrečná platba ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

VYUČTOVÁNÍ - PLÁN:

PROPLACENO:

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

Export standardní
Editovat vše

Položek na stránku 25

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
2

DATUM PŘEDLOŽENÍ
1. 12. 2019

☐ Závěrečná platba
☐ Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN 375 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 375 000,00

Vyplňuje se pouze v případě ex ante režimu financování!

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

Kontrola finančního plánu a rozpočtu
Vygenerovat nový finanční plán
Verze

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

Pro ex post režim financování je k vyplnění jen pole „Vyúčtování – plán“, (pro ex ante režim financování je kromě toho třeba ještě údaj do pole “Záloha – plán“.)

6.2.1 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.

6.2.2 Záložka Klíčové aktivity

Záložka slouží k výběru podporovaných aktivit projektu.

Název klíčové aktivity – vyberte z přednastavené nabídky podporované aktivity projektu. Vybranou hodnotu uložíte stisknutím tlačítka „Uložit“

Upozornění!

V současné chvíli není záložka funkční. Název a podrobnější popis klíčové aktivity žadatel vyplní v poli „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ na záložce Popis projektu, viz kapitola 6.2.3.

6.2.3 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 | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení v žádosti o podporu		ZP201902...	<input checked="" type="checkbox"/>

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 splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáání 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

6.2.4 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

ČÍSLO

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

POVINNÝ

POPIS DOKUMENTU

Příloha Datum_podání_069_070.xlsx Soubor

Podpis přílohy stiskem ikony pečete.

Příložením přílohy pomocí pole Připojit.

Needitovatelné dokumenty

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. 8). Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

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

DOBRÁ PRAXE

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

7 Modul „Veřejné zakázky“

Pokud žadatel zaškrtně na záložce „Projekt“ checkbox „Realizace zadávacích řízení na projektu“, musí v modulu „Veřejné zakázky“ vytvořit alespoň jeden záznam s veřejnou zakázkou.

Modul „Veřejné zakázky“ je pro všechny projekty, v rámci kterých je předpokládána realizace zadávacích řízení, zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci".

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Rekvalifikace test 12.1.2023 - II. Projekt

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROGRAMU
Národní plán obnovy

ČÍSLO VÝZVY NÁZEV VÝZVY
31_22_041 Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0

NÁZEV PROJEKTU CZ NÁZEV PROJEKTU EN
Rekvalifikace test 12.1.2023 - II.

ANOTACE PROJEKTU
Rekvalifikace test 12.1.2023 - II.

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
1. 1. 2023 31. 12. 2024 24,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

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

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ
Ex-post

Uložit Storno

Ke každé zakázce s vazbou na projekt je třeba zadat samostatný záznam. Tento záznam je nutné samostatně finalizovat a následně také „předložit“ (tj. podat na VK NPO 3.3). Ovšem **nejdříve je nutné podat žádost o podporu a následně je možné podávat záznamy k jednotlivým zakázkám.**

Podrobnější postup pro práci s modulem Veřejné zakázky je popsán v příloze č. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

DOBRÁ PRAXE

- Jak postupovat při zadávání veřejných zakázek je uvedeno v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 5.
- V případě, že je realizace projektu (i jen částečně) zajištěna dodavatelsky, musí být v žádosti vyplněn modul pro veřejné zakázky. Je vhodné uvést, jak byla předpokládaná cena kalkulována a z jakých informací/podkladů žadatel při jejím stanovení vycházel.

ČEMU SE VYVAROVAT

- Nadhodnocení cen za plnění zakázek.
- V případě, že má zakázky několik částí, chybějící hodnoty každé jednotlivé části.

8 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

Informování o realizaci	^
Veřejné zakázky	
Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	^
Identifikace operace	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Indikátory	
Horizontální principy	
Umístění	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Veřejná podpora	
Financování	^
Rozpočet jednotkový	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Přehled rozpočtů	
Klíčové aktivity	
Čestná prohlášení	
Dokumenty	
Podpis žádosti	

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

Stiskem ikony pečete se zobrazí tlačítko Vytvořit podpis.

Snímky obrazovky podpisu žádosti o podporu

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 ODVOLAT ŽÁDOST
 STORNO FINALIZACE
 TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti aXjU1P-0001.pdf
 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 11. prosince 2016 19:06:17
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: OXISKP14

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti aXjU1P-0001.pdf
 Soubor

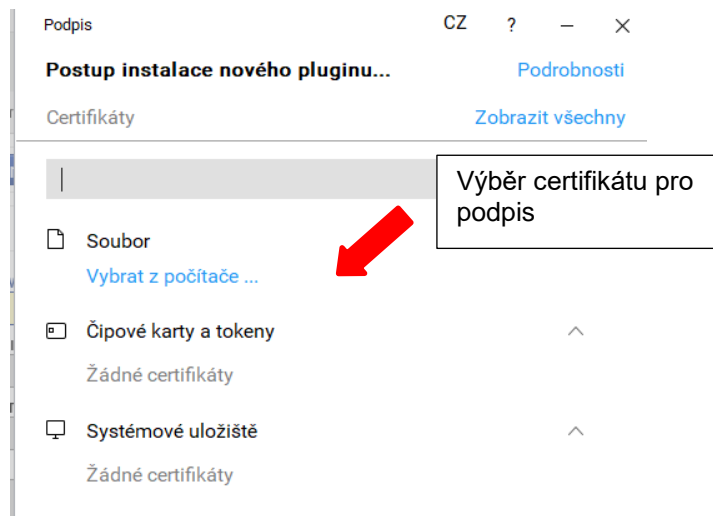
Vytvořit podpis


DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 11. prosince 2016 19:06:17
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: OXISKP14

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

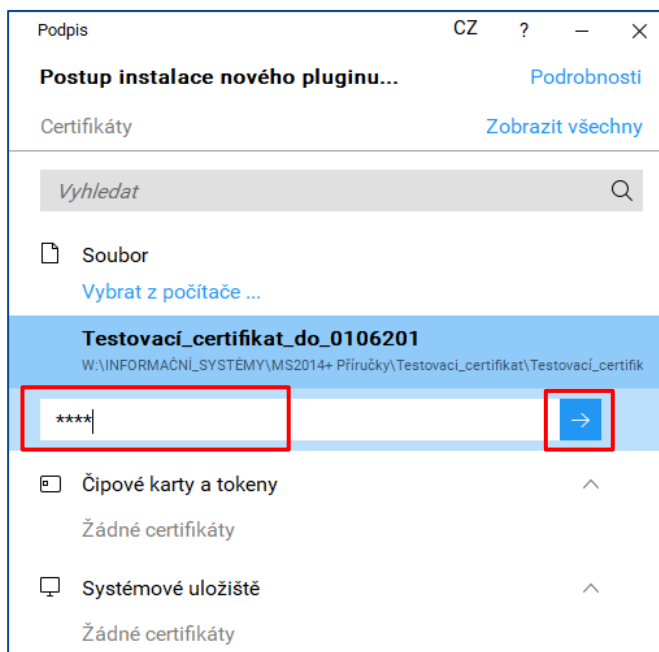
Po stisku ikony pečete se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu (soubor, čipové karty a tokeny, systémové úložiště), k tomuto svému certifikátu. Stiskem volby Vybrat z počítače a následným výběrem příslušného souboru, připojí uživatel certifikát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

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

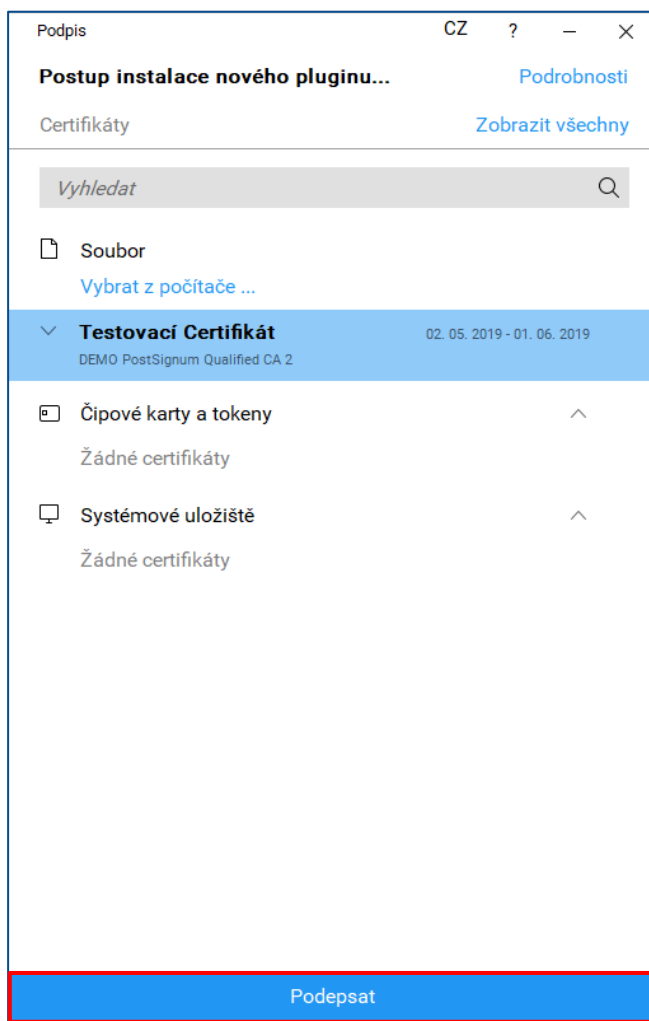


Po zvolení certifikátu je uživatel vyzván k zadání hesla. Po jeho zadání zmáčkne žadatel tlačítko .

Snímek obrazovky se zobrazením identifikace certifikátu a zapsání hesla

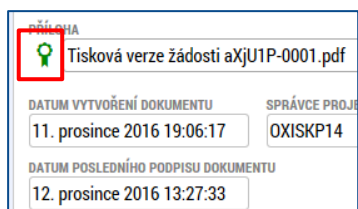


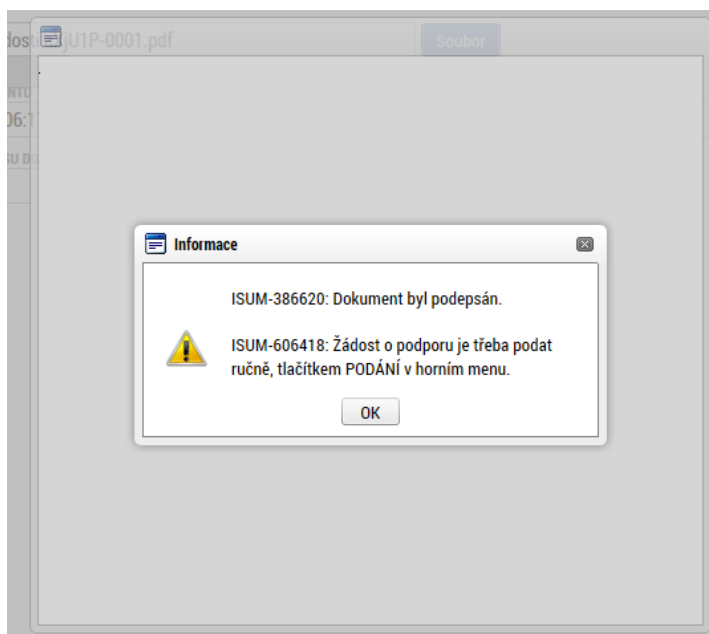
Pokud je všechno v pořádku, dojde k zaktivnění modrého tlačítka **Podepsat**.



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

Snímek obrazovky úspěšného podepsání žádosti – zelená pečeť





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

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE	
<div> PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK </div>	
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Test 092 - ÚSC- Janka	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>
STAV Žádost rozpracována v ISKP	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) LNjUJP
PROCES <input type="text"/>	VERZE <input type="text"/>
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ GSISKP10	Žádost o podporu
NAPOSLEDY ZMĚNIL GSISKP10	DATUM ZALOŽENÍ 29. 3. 2019 6:30
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 14. 5. 2019 10:10	DATUM FINALIZACE <input type="text"/>
TYP PODÁNÍ Ruční	DATUM PODPISU <input type="text"/>
ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisuje jeden signatář	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI <input type="text"/>
<input type="button" value="Popis stavu"/>	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ <input type="text"/>
<input type="button" value="Přesunout do Moje neaktivní projekty"/>	VRÁCENO Z <input type="text"/>

Snímek obrazovky se zobrazením tlačítka Podání

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'PODÁNÍ' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below this, a red-bordered box contains the text: 'ŽÁDOST O PODPORU JE TŘEBA PODAT RUČNĚ, TLAČÍTKEM "PODÁNÍ" V HORNÍM MENU.' The main form area contains several input fields and sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: Test č. 061 (testování vytvoření kopie)), 'STAV' (Podepsání signatářů v ISKP), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (OXISKP14), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (OXISKP14), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (12. prosince 2016 13:27:35), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (5tiCRP), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (aXjU1P), 'VERZE' (empty), and a 'Žádost o podporu' section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (3. listopadu 2016), 'DATUM FINALIZACE' (11. prosince 2016 19:05:43), 'DATUM PODPISU' (12. prosince 2016), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (empty), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (empty), and 'VRÁCENO Z' (empty).

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

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

Snímek obrazovky s informací o úspěšném podání žádosti o podporu

The screenshot shows the 'PODÁNÍ' form. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'PODÁNÍ', and 'TISK'. Below this, the text 'Výsledek operace:' is followed by 'ISUM-385586: Žádost O1 BLP byla podána.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Zpět'.

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 takovouto 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](#)
[KOPÍROVAT](#)
[ODVOLAT ŽÁDOST](#)
[PODÁNÍ](#)
[TISK](#)

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

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

STAV
Podepsání signatářů v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
OXISKP14

NAPOSLEDY ZMĚNIL
OXISKP14

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

TYP PODÁNÍ
Ruční

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
5tiCRP

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
aXjU1P

VERZE

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

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

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	
1lgEVP		Inkluze Kojetín		Žádost o podporu	Rozpracována	
1lgGQP		Inkluze Němčice		Žádost o podporu	Rozpracována	
1lgHSP		Inkluze Přerov		Žádost o podporu	Rozpracována	
107SPD	Libeňská LeS služba péče o děti	Kopie: Libeňská LeS služba péče o děti		Žádost o podporu	Rozpracována	

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

IDENTIFIKACE OPERACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPÍROVAT](#)
[ODVOLAT ŽÁDOST](#)
[TISK](#)

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
test školení 19.9

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DCMPV01

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DCMPV01

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

TYP PODÁNÍ
Automatické

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
2KwlfP

VERZE
0001

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.

9 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' form. 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 input fields and buttons. On the left, there are fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (test školení 19.9), 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), 'PROCES' (Zaregistrování žádosti o podporu), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DCMPSV01), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DCMPSV01), and 'TYP PODÁNÍ' (Automatické). On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000851), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (2KwlfP), and 'VERZE' (0001). Below these, there is a table with dates and times for 'Žádost o podporu'. A blue button labeled 'Verze' is also visible. At the bottom left, there is a button labeled 'Přesunout do Moje neaktivní projekty'.

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

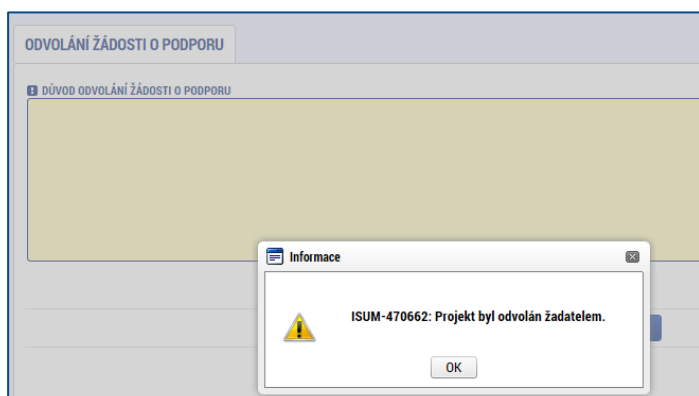
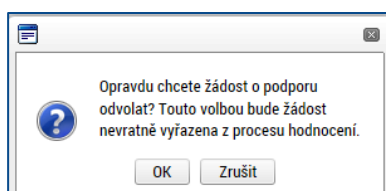
The screenshot shows the same 'IDENTIFIKACE OPERACE' form as before, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a question mark icon and the text: 'Opravdu chcete odvolat žádost o podporu? Touto volbou bude žádost nevratně vyřazena z procesu hodnocení.' Below the text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