



Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Verze: 2.0

Březen 2015

Obsah

1. Portál IS KP14+	4
1.1. Stručné představení	4
1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	5
2. Úvodní obrazovka IS KP14+	8
2.1. Komunikace	8
2.2. Kalendář.....	14
2.3. Informace o přihlášení	15
2.4. Profil uživatele.....	16
2.5. Žadatel.....	20
3. Nová žádost o podporu	22
4. Záhlaví žádosti o podporu	25
4.1. Přístup k projektu	26
4.2. Plné moci	31
4.3. Vymazat žádost.....	34
4.4. Kontrola.....	35
4.5. Finalizace.....	37
4.6. Tisk	39
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu	40
5.1. Komunikace	40
5.2. Poznámky	45
5.3. Moje úkoly.....	46
5.4. Záložka Identifikace operace.....	47
5.5. Záložka Projekt	48
5.6. Záložka Specifické cíle	49
5.7. Umístění.....	54
5.8. Záložka Popis projektu	57
5.9. Záložka Subjekty projektu	58
5.10. Záložka Osoby subjektu.....	64
5.11. Záložka Adresy subjektu.....	65
5.12. Záložka Účty subjektu.....	67
5.13. Záložka Etapy projektu	68
5.14. Záložka Rozpočet	69
5.15. Záložka Přehled zdrojů financování	71
5.16. Záložka Finanční plán.....	72
5.17. Záložka Indikátory.....	73

5.18.	Záložka Horizontální principy	74
5.19.	Záložky Veřejné zakázky	75
5.20.	Záložka Přiložené dokumenty	85
5.21.	Záložka Čestná prohlášení	87
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	88

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+. Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání resp. podpis žádosti o podporu probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu** v rámci zjednodušování celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace IS KP14+ (tj. portál pro vypracování a podání žádosti o podporu) je dostupné na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>

Obecné informace a popis prostředí MS2014+ je uveden na straně 75 této uživatelské příručky. Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace je součástí Uživatelské příručky Aplikace MS2014+.

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

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

ÚVOD

Tento portál je referenční a slouží pro školení a testování. Jeho prostřednictvím nelze podávat Žádost o podporu na projekt. Výzvy, které jsou v něm dostupné, nemusí být funkční a neodpovídají skutečnosti.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

Aplikaci zajišťují

OPERÁČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOČ
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR
Spolufinancováno z projektu OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.00147
CZ.1.08/2.1.00/13.00166
Aplikaci zajišťující(c) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?


česky

polски

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

1.2. 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.

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ 14. ledna 2015 13:49:05	DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ

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.

ČÍSLO VÝZVY 06_14_498	NÁZEV VÝZVY RE_1_Vyzva pro OS
NÁZEV PROJEKTU CZ Projekt uživatelská příručka	NÁZEV PROJEKTU EN
ANOTACE PROJEKTU Vypíšte název projektu v českém jazyce.	0/500 Otevřít v novém okně

The screenshot shows the main interface of the IS KP14+ application. At the top right, there is a button labeled 'NÁPOVĚDA' (Help) which is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various fields and buttons for project management, such as 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'TISK', 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'STAV', 'Rozpracována', 'Zobrazení stavů', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'CSSKOL20', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'CSSKOL20', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', '23. února 2015 11:20:57', 'TYP PODÁNÍ', 'Automatické', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', and buttons 'Uložit' and 'Storno'. A 'Žádost o podporu' (Request for support) form is also visible on the right side of the main content area.

Filtry

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

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

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jách	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Jách	Stanýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Město	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Konec	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dvůr	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrádek	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561800	Nový Bor	Nový Bor	Česká Lípa	Plzeňský kraj	Jihozápad	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-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Filtr pro snadné vyhledávání

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, kde se uživateli zobrazí všechny zprávy (depeše), v nichž jako uživatel figuruje a které se vážou k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na jednotlivé obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. V levém menu obrazovky se zobrazuje kalendář, informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektu	ISUM_USER	23. 2. 2015 8:25	<input type="checkbox"/>		Projekt: CZ.19.1.5.0.15...
Dotaz šablony	Žadatel 005	19. 2. 2015 12:54			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:23			

- **Poznámky**

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, kde 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, které jsou k danému projektu nasídlení. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti, viz kap. 5.1.

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

NÁSTĚNKA NÁPOVĚDA

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

DATUM: 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ:

POZNÁMKA 13/2000 [Otevřít v novém okně](#)

poznámka č. 1

- **Upozornění**

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem např. informace o mimořádných odstávkách systému nebo i upozornění z úrovně ŘO. Zde uživatel nemá možnost správy a editace zpráv.

NÁSTĚNKA NÁPOVĚDA

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:

NÁZEV ZPRÁVY:

TEXT ZPRÁVY 43/2000 [Otevřít v novém okně](#)
 Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy

- **Depeše**

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 ŘO/ZS.

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

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

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

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

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

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

Citlivý obsah



Kritická depeše

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů možné vybrat konkrétního adresáta. Výběr z filtru probíhá způsobem popsáním v kapitole 1.2.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Nová depeše a koncepty](#)

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně

dobrý den, mám dotaz...

Vyběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skolení L02
Ško l02
SKO L02

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

Jméno
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Ško l02
SKO L02

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

Jméno
Skolení L02

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

Uložit a zpět

Po zvolení příslušného adresáta se vrátíme na obrazovku Depeší stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
▼ Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 4/2000 Otevřít v novém okně
test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší. Depeše, kterou jsme tímto odeslali, se nám již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky odeslané depeše.

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

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

Přijaté depeše

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

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

2.2. Kalendář

Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, kdy pod jednotlivé dny v kalendáři může navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“ která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Založení nového záznamu do kalendáře provádí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit.

březen 2015							
	p	ú	s	č	p	s	n
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

NACHÁZÍTE SE: **NÁSTĚNKA** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Moje úkoly**

MOJE ÚKOLY

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

UDÁLOST
 Žádost o podporu

ZAČÁTEK
 18. 2. 2015

KONEC
 18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI 7/2000 [Otevřít v novém okně](#)
 Odeslat

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

2.3. Informace o přihlášení

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

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 9 L02 Skoleni Odhlášení za: 55:33

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Přijaté depeše

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

2.4. Profil uživatele

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

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 9 L02 Skolení Odhlášení za: 55:33

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE **PROFIL UŽIVATELE** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Moje úkoly
 Informace ŘO
 Kontakty
 Odkazy
 FAQ
 HW a SW požadavky

Přijaté depeše

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele


Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.6.

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

Nacházíte se: [Konto](#) [Změna osobních údajů](#)

Změna osobních údajů 

Konto


Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů 

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

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

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) Kontaktní údaje pro zasílání notifikací NÁPOVĚDA

NAVIGACE
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
----------------------------------	-------	------------

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ
SMS
SMS
E-mail
SMS a e-mail

TEL. ČÍSLO

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

NAVIGACE
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ
SMS

TEL. ČÍSLO
+420602100100

2.5. Žadatel

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

The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Česky', 'polski', 'Poznámky 1', 'Upozornění 0', 'Depese 0', 'L20 Skoleni', and 'Odhlášení za: 59:12'. Below the navigation, there is a 'ŽADATEL' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the button are 'STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA' buttons. Below the navigation, there is a calendar for 'únor 2015' and a table of 'Přijaté depese' (Received proposals). The table has columns: 'Předmět depese', 'Odesílatel', 'Datum přijetí', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázáno na objekt'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu důležité informace jako je Název projektu, Registrační číslo projektu nebo Název stavu, kde žadatel dostane informace v jaké fázi realizace se jeho žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází.

The screenshot shows the MS2014+ user interface with the 'Moje projekty' table highlighted by a red box. The table has columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table contains two rows of data:

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

Below the table, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

Dalšími tlačítky v horním menu je tlačítko **Seznam výzev** a tlačítko **Modul CBA**. (v rámci modulu CBA je možné přímo v aplikaci ISKP14+ vypracovat pro příslušnou žádost o podporu/projekt analýzu nákladů a výnosů)

Po stisku tlačítka **Seznam výzev** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem nejen aktuálních (otevřených) výzev, ale i výzev plánovaných. Získá zde základní přehled o chystaných výzvách.

Číslo programu	Název programu	Číslo výzvy	Název výzvy	Platná	Druh plánované výzvy	Model hodnocení	Plánované datum vyhlášení výzvy	Plánov příjmu
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_033	VZOR zjednodušené projekty TSC NEMĚ...	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_032	Kazimír (PZet)	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_031	VZOR individuální projekty TSC NEMĚNIT!	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_030	Výzva_HK_03_2015	✓	Průběžná	Jednokolové...	4. 3. 2015	6. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_028		✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_027	Výzva abc	✓	Kolová	Jednokolové...	2. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_026	Výzva - školení - 24.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_025	výzva pro školení 24.2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	31. 3.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_024	výzva	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	27. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_023	výzva pro školení 24.2.	✓	Kolová	Jednokolové...	25. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_022	výzva pro školení 24_2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_021	Výzva OPD Test	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_020	výzva pro školení 12.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	12. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_019	Výzva pro školení 27.1. 2015	✓	Kolová	Dvoukolové h...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_018	test PT 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	29. 1. 2015	27. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_017	Výzva Nemovitosti - OP PIK 27.1	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	31. 3. 2015	30. 6.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_016	Moje výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_015	Výzva OPPIK - PAT	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	28. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	školení 27	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	Výzva školení PMJD	✓	Průběžná	Jednokolové...	27. 1. 2015	15. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_013	výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	25. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_012	test pokus JV	✓	Kolová	Jednokolové...	26. 1. 2015	20. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_008	projekt s dvoukolovým hodnocením ex p...	✓	Kolová	Dvoukolové h...	17. 1. 2015	31. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_007	Výzva pro školení TSC 16.1.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	16. 1. 2015	16. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_006	testování 2	✓	Kolová	Jednokolové...	6. 1. 2015	13. 1.

[Export standardní](#)

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název im priority/p oblasti/sj (ENRF)
19.1.125.19....	Zlepšení podmínek pro v...	Dohoda o partnerství	19	OSMS - Operační progra...	19.1	Vzdělání a kvalifikace	19.1.125	Investic

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST (highlighted with a red box), SEZNAM VÝZEV, and MODUL CBA. Below the navigation bar, there is a calendar for November 2014 and a table titled 'Moje projekty'. The table has columns: Identifikace žádosti (Hash), Název projektu CZ, Zkrácený název projektu, Registrační číslo projektu, and Název stavu. Two rows are visible: OeuUsP (Modernizace vybavení základní školy) and OehjMP (Modernizace vybavení základní školy), both in 'Rozpracována' status.

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' section. A list of programs is displayed, including: DoP - Dohoda o partnerství, 01 - Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, 02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání, 03 - Zaměstnanost, 04 - Doprava, 05 - Životní prostředí, 06 - Integrovaný regionální operační program, 07 - Operační program Praha - pól růstu ČR, 08 - Operační program Technická pomoc, 09 - Program rozvoje venkova, 10 - Operační program Rybářství, 11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou, 12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou, 13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou, 14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou, 15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou, 16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe, 17 - Meziregionální spolupráce, 18 - Nadnárodní spolupráce Danube, and 19 - Program OSMS. A red arrow points from a box labeled 'Výběr programu' to the list of programs.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev 06 - Integrovaný regionální operační program'. On the left, there is a sidebar with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area is titled '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM' and contains a list of calls for projects. A red arrow points from a box labeled 'Výběr výzvy' to the list.

- IROP - (001) - P4_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely
 - individuální projekt
- IROP - (01_TSC) - Výzva pro školení TSC
 - individuální projekt
- IROP - (001_P5) - P5_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (003_P5) - Výzva pro prezentaci - PZ
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_334) - P6_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_357) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 9
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_501) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 4
 - zjednodušený projekt
- IROP - (06_14_413) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 4
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_411) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 2
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_408) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 1
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_407) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 3
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_406) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 6
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_368) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 8
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_379) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2 (kopie)
 - zjednodušený projekt
- IROP - (06_14_364) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 5
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_356) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 1
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_365) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 7
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_358) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2
 - zjednodušený projekt
- IROP - (112233) - Výzva pro scénáře, prototyp 4 - "PV"

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

V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti nastavení podmínek na konkrétní výzvě. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno žadateli postupovat při vkládání údajů jednotlivými záložkami odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

🏠
ŽADATEL
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Operace](#) [Identifikace operace](#)

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
 ✉ PLNĚ MOCI
 ✖ VYMAZAT ŽÁDOST
 ✓ KONTROLA
 🔒 FINALIZACE
 🖨 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

05HDEP

STAV

Rozpracována Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL20

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

CSSKOL20 23. února 2015 13:11:19

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit
Storno

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows a web application interface for project management. The main content area is titled "IDENTIFIKACE OPERACE" and is highlighted with a red box. Below the title, there is a navigation bar with icons and labels: "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNÉ MOCI", "VYMAZAT ŽÁDOST", "KONTROLA", "FINALIZACE", and "TISK".

The form contains several sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A text input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** A text input field.
- STAV:** A dropdown menu with "Rozpracována" selected and a "Zobrazení stavů" button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A text input field with "CSSKOL20" entered.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A text input field with "CSSKOL20" entered.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A text input field with "23. února 2015 13:11:19" entered.
- TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu with "Automatické" selected.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** A text input field with "05HDEP" entered.
- VERZE:** A text input field.
- Žádost o podporu:** A section with four text input fields: "DATUM ZALOŽENÍ" (23. února 2015 13:11:17), "DATUM FINALIZACE", "DATUM PODPISU", and "DATUM PODÁNÍ".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Uložit" and "Storno".

The left sidebar contains a navigation menu with categories like "Profil objektu", "Kommunikace", "Poznámky", "Moje úkoly", "Datová oblast žádosti", "Identifikace projektu", "Identifikace operace", "Projekt", "Popis projektu", "Specifické cíle", "Etapy projektu", "Indikátory", "Horizontální principy", "Umístění", "Subjekty", "Subjekty projektu", "Adresy subjektu", "Osoby subjektu", "Účty subjektu", "Financování", "Rozpočet základní", "Přehled zdrojů financování", "Finanční plán", "Veřejné zakázky", "Veřejné zakázky", "Hodnocení a odvolání", "Veřejné zakázky - etapy", "Údaje o smlouvě/dodatku", "Návrh/podnět na ÚOHS", "Přílohy k VZ", "Přiložené dokumenty", "Čestná prohlášení", and "Podpis žádosti".

4.1. Přístup k projektu

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

The screenshot displays the 'Identifikace operace' (Operation Identification) page in a web application. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and features a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are several input fields and sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: A text input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: A text input field.
- STAV**: A dropdown menu set to 'Rozpracována' with a 'Zobrazení stavů' button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: A text input field containing 'CSSKOL20'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: A text input field containing 'CSSKOL20'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: A text input field containing '23. února 2015 13:11:19'.
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu set to 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: A dropdown menu.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: A text input field containing '05HDEP'.
- VERZE**: A text input field.
- Žádost o podporu**: A section with four text input fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (23. února 2015 13:11:17), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

Uživatel, který žádost o podporu založil je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit / odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k nahlédnutí), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).

- **Přidělení role**

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

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) interface. At the top, there is a navigation menu with 'Operace' selected. Below it is a table titled 'Správci projektu' (Project Managers) with columns for 'Uživatelské jméno' (User Name), 'Správce přístupů' (Access Manager), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), 'Zástupce správce přístupů' (Access Manager Representative), 'Zmocněnec' (Authorized Person), and 'Pořadí' (Order). The table contains one entry for 'CSSKOL20' with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table is a control bar with buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons is a form for adding a new record. It includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (both containing 'CSSKOL20'), and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO'. There are checkboxes for 'Editor' and 'Signatář'. A red arrow points to a highlighted field labeled 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI'. A text box next to it says: 'Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti'.

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

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

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
 ZADATEL11

Editor Signatář **POŘADÍ** Čtenář

Signatáři

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA POŘADÍ
 Žádost o platbu

SIGNATÁŘ ZMOCNĚNEC
 ZADATEL11 Podepisuje zmocněnec

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do sdílení projektu, se tento projekt zobrazí příslušnému nasdílenému uživateli v jeho seznamu projektů. K sdílenému projektu se uživatel následně vyjádří – zda přijímá či odmítá. V seznamu projektů „k přijetí – odmítnutí“ se zobrazí pouze ty, které jsou nasdílené uživateli, který je označen pouze jako **editor** anebo pouze jako **čtenář**. Pro **signatáře** je automaticky projekt označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt zobrazí rovnou v seznamu jeho projektů.

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
03jyiP	asdasd	aaaaa		Rozpracována
07uzEP	projekt pro školení	projekt pro školení		Rozpracována
07IKGP	Projekt pro školení 11_3_odpoledne	Projekt pro školení 11_3_odpoledne		Rozpracována
02VAJP	Projekt školení 14.1.-před podpisem	Projekt školení 14.1.- před podpisem	CZ.19.1.5.0.15.004.00044	Rozpracována
063hCP	SKOLENL_BREZEN_2015	SKOLENL_BREZEN_2015		Rozpracována
03mMJP	zkouska pristupu k projektu	školení pro žadatele 11.2.		Rozpracována
06rUdP	projekt_seminář	školení 11/2 I		Rozpracována
0ahWKP	Testovací projekt na školení ISKP14+_11.3.	Testovací projekt na školení ISKP14+_11.3.		Rozpracována
052lkP	Založení A1_středa_BREZEN	Založení A1_středa_BREZEN		Rozpracována
05MzEP	název 256	zkrácený název seminář 3/2		Rozpracována

Položek na stránku 10
 Stránka 1 z 3, položky 1 až 10 z 24

Projekty, které čekají na přijetí

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
	09o6SP	Školení 4.3.2025 odp.	CLLOPJAR
	0anYBP		CSSKOL01

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

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

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

Správce přístupů se aktuálně může svých práv vzdát tak, že označení ‚Správce přístupů‘ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam Editor, 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, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v ISKP14+ roli editora.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ZADATEL04	✓	✓	✓		
CZKADMAR		✓			
LXNOVJOS		✓	✓		
ZADATEL03		✓	✓		

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

Modernizace vybavení základní školy

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL04

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL03

 Editor Signatář

POŘADÍ

 Čtenář

Předat vlastnická práva tomuto správci

- Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

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

Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora nebo signatáře a zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“ určí daného uživatele jako svého zástupce.

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
CSSKOL01	✓	✓					
CMKADMAR			✓				1
CSSKOL02		✓	✓				

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

POŘADÍ:

Editor
 Signatář
 Čtenář
 Zmocněnec

Zástupce správce přístupů

4.2. Plné moci

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

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou, nebo „listinnou“, tedy plnou moc ověřenou notářským zápisem.

V případě listinné plné moci je třeba ji nascanovat a tento soubor připojit k formuláři. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

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

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost od a do.

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	CMKADMAR	CSSKOLO1	<input type="checkbox"/>	12. 2. 2015	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI

Papírová

Typ plné moci

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

CMKADMAR

PLATNOST OD

12. 2. 2015

PLATÍ DO

ZMOCNĚNĚC

CSSKOLO1

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Dále je nutné na záložce Plné moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. Žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projekt. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadateli se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku. Potvrzení výběru – tlačítko Vybrat.

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

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu
Žádost o platbu

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

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Stiskem tlačítka Operace se žadatel vrátí zpět na záložku Identifikace operace.

Navigace

Operace

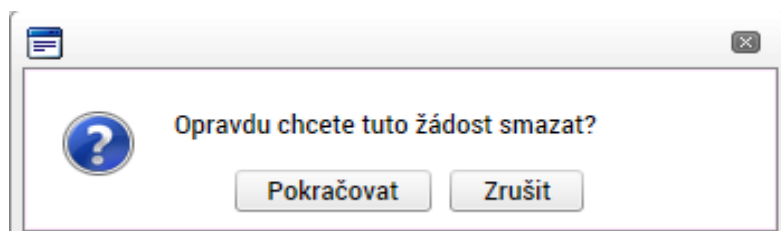
4.3. Vymazat žádost

Tlačítko Vymazat žádost slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíše všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace, tzn. je i tím pádem možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze jí smazat.

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangle. The form includes the following fields and sections:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (Title)
- PRÍSTUP K PROJEKTU** (Access to project)
- PLNÉ MOCI** (Full powers)
- VYMAZAT ŽÁDOST** (Delete request) - highlighted with a red rectangle
- KONTROLA** (Control)
- FINALIZACE** (Finalization)
- TISK** (Print)
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** (Shortened project name)
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU** (Registration number of project)
- NÁZEV PROJEKTU CZ** (Project name in Czech)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)** (Request identification (hash))
- VERZE** (Version)
- 05HDEP** (Request type)
- Žádost o podporu** (Request for support)
- DATUM ZALOŽENÍ** (Creation date): 23. února 2015 13:11:17
- DATUM FINALIZACE** (Finalization date)
- DATUM PODPISU** (Signature date)
- DATUM PODÁNÍ** (Submission date)
- STAV** (Status): Rozpracována
- Zobrazení stavů** (View status)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ** (Access manager): CSSKOL20
- NAPOSLEDY ZMĚNIL** (Last modified by): CSSKOL20
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY** (Date and time of last change): 23. února 2015 13:11:19
- TYP PODÁNÍ** (Type of submission): Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ** (Mode of action)
- Uložit** (Save)
- Storno** (Cancel)



4.4. Kontrola

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

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) section of a web application. The 'KONTROLA' (Control) tab is selected and highlighted with a red box. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Profil objektu', 'Komunikace', and 'Identifikace projektu'. The main content area shows fields for project name, registration number, and status. The 'Žádost o podporu' (Request for support) section contains the following data:

Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
23. února 2015 13:11:17	
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum ukončení.
ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název projektu.
ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení.
ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Jiné peněžní příjmy (JPP).
ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Název projektu CZ.
ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum zahájení.
ISUM-317266: [Subjekty projektu](#) - Musí existovat žadatel.
ISUM-317266: [Specifické cíle](#) - Musí být zadán alespoň jeden specifický cíl.
ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
ISUM-383540: [Umístění](#) - Musí být vybrán alespoň jeden záznam dopadu projektu shodný s územím na výzvě.
ISUM-317266: [Projekt](#) - Není zadáno předpokládané nebo skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.
ISUM-317266: [Horizontální principy](#) - Nejsou zadány horizontální principy.
ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Území strategie.
ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.
ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
ISUM-317266: [Etapy projektu](#) - Musí být zadána alespoň jedna etapa projektu
ISUM-317266: [Příložené dokumenty](#) - Musí být zadána alespoň jedna příloha.
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-317266: - Není zadán žádný indikátor.
ISUM-317266: [Čestná prohlášení](#) - Není zadane žádné čestné prohlášení.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

4.5. Finalizace

Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. (viz bod 4.3.) Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

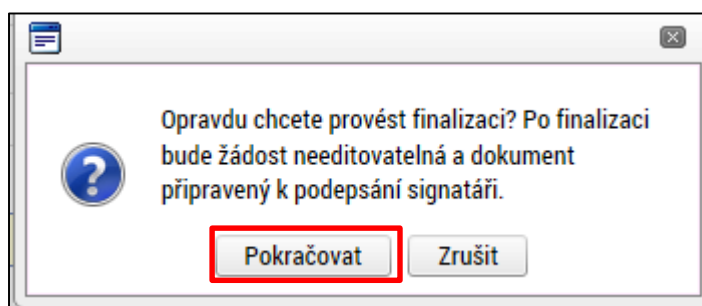
The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of a web application. The top navigation bar includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The main content area contains several form fields and sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: A text input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: A text input field.
- STAV**: A dropdown menu set to 'Rozpracována' and a 'Zobrazení stavů' button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: A dropdown menu set to 'CSSKOL20'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: A dropdown menu set to 'CSSKOL20'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: A text field showing '23. února 2015 13:11:19'.
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu set to 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: A dropdown menu.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: A text input field with '05HDEP'.
- VERZE**: A text input field.
- Žádost o podporu**: A section with four date fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (23. února 2015 13:11:17), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.

At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

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

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



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se žadatel dostane zpátky na žádost.

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Storno finalizace

4.6. Tisk

Stisknutím tlačítka Tisk je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu pdf.

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:

Identifikace žádosti (HASH):

07uzEP

Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy:



19_15_004 Výzva pro školení 15. 1.

5. LEVÉ MENU FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

- **Datová oblast Profil objektu**

5.1. Komunikace

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Komunikace je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší. (blíže kapitola), s tím rozdílem, že depeše zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu / projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné depeše zde vložené se pak konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu / projektu tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+.

Stiskem tlačítka Komunikace se žadatel dostane na obrazovku, kde lze vytvořit / smazat v rámci dané žádosti o podporu interní zprávy ostatním uživatelům systému – kolegům, pracovníkům ŘO atd. Jedná se o vnitřní komunikaci v rámci zvolené žádosti o podporu / projektu.

The screenshot shows the application interface for the 'Komunikace' (Communication) section. The left sidebar contains a menu with 'Komunikace' highlighted in red. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several form fields and buttons. The fields include 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CSSKOL20), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (CSSKOL20), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (23. února 2015 13:11:19), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. There are also buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'TISK', and 'Zobrazení stavů'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

KOMUNIKACE

Předmět	Datum	Důležitost	Odesílatel	Vázáno na objekt

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

PŘEDMĚT DATUM PŘIJETÍ Přečteno všemi adresáty

ODESÍLATEL DŮLEŽITOST Citlivý obsah

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

Po uložení zprávy se zobrazí tlačítko Výběr adresátů, kde je ze seznamu uživatelů možné vybrat konkrétního adresáta.

KOMUNIKACE

Předmět	Datum	Důležitost	Odesílatel	Vázáno na objekt
Info zpráva		Vysoká		
Test		Střední		

PŘEDMĚT
 Info zpráva

DATUM PŘÍJETÍ

 Přečteno všemi adresáty

ODESÍLATEL

DŮLEŽITOST
 Vysoká

Citlivý obsah

TEXT
 Text

4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Navigace

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Školení L02
Ško l02
SKO L02

Navigace

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Ško l02
SKO L02

Po zvolení příslušného adresáta se konkrétní uživatel zobrazí v dolní části obrazovky v seznamu adresátů. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

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

PŘEDMĚT

DATUM PŘIJETÍ

 Přečteno všemi adresáty

ODESÍLATEL

DŮLEŽITOST

 Citlivý obsah

TEXT 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Adresáři zprávy

Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skolení L02	<input type="checkbox"/>		

Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší.

KOMUNIKACE

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Na obrazovce pak vidíme odeslanou zprávu + v dolní části obrazovky informace o aktivitě adresáta, zda depeše byla přečtena a datum přečtení. V rámci vlastností depeše se uživateli zobrazují i informace o tom zda byla zpráva přečtena všemi adresáty.

Předmět	Datum	Důležitost	Odesílatel	Vázáno na objekt
info zpráva	15. 3. 2015 23:31		Skolení L01	

Nový záznam Smazat záznam

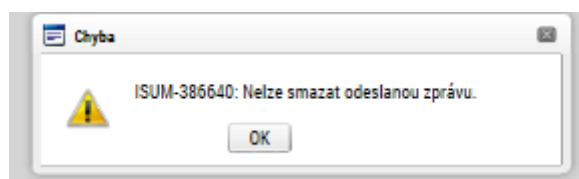
Předmět: info zpráva Datum přijetí: 15. března 2015 23:31:31 Přečteno všemi adresáty

Odesílatel: Skolení L01 Důležitost: Citlivý obsah

Text: test 4/2000 Otevřít v novém okně

Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skolení L02	<input type="checkbox"/>		

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu **odeslána**, **nemůže** být již z důvodu zachování auditní stopy **smazána**



5.2. Poznámky

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Poznámky je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových poznámek. (blíže kapitola), s tím rozdílem, že poznámky zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné poznámky zde vložené se pak 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+.

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

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section of the application. At the top, there is a navigation menu with 'Navigace' and 'Operace'. Below it, a table header is visible with columns 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. The table content is empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table, there are navigation controls including 'Položek na stránku' set to 25 and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of buttons is present: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, there are input fields for 'DATUM' (4. 3. 2015) and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ'. The 'POZNÁMKA' field contains the text 'vyplnit popis projektu'. On the right side of the note, it says '22/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section of the application after a note has been added. The table now contains one row with the date '4. 3. 2015' and the note 'vyplnit popis projektu'. The navigation controls and buttons remain the same. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The 'DATUM' field is '4. 3. 2015' and the 'BAREVNÉ OZNAČENÍ' field is empty. The 'POZNÁMKA' field contains 'vyplnit popis projektu'. On the right side of the note, it says '22/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

5.3. Moje úkoly

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Moje úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových úkolů. (blíže kapitola), s tím rozdílem, že úkoly zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné úkoly zde vložené se pak konkrétnímu 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.

The screenshot shows the 'ÚKOLY' form in the application. The form is currently empty, displaying the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Udalost', 'Začátek', and 'Konec', and a 'PŘEDEDEFINOVANÁ UDÁLOST' section with a dropdown menu. The 'UDÁLOST' field contains the text 'dokončit administraci žádosti o podporu'. The 'ZAČÁTEK' and 'KONEC' fields are set to '18. 3. 2015'. The 'POPIS UDÁLOSTI' field contains the text 'dokončit administraci žádosti o podporu'. The form also includes a 'Položek na stránku' dropdown set to '25' and a 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0' indicator.

The screenshot shows the 'ÚKOLY' form in the application. The form is now populated with data. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Udalost', 'Začátek', and 'Konec', and a 'PŘEDEDEFINOVANÁ UDÁLOST' section with a dropdown menu. The 'UDÁLOST' field contains the text 'dokončit administraci žádosti o podporu'. The 'ZAČÁTEK' and 'KONEC' fields are set to '18. 3. 2015'. The 'POPIS UDÁLOSTI' field contains the text 'dokončit administraci žádosti o podporu'. The form also includes a 'Položek na stránku' dropdown set to '25' and a 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1' indicator.

- **Datová oblast žádosti**

5.4. Záložka Identifikace operace

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

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form with the following fields and values:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** [Empty]
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** [Empty]
- STAV:** Rozpracována
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** CSSKOL20
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** CSSKOL20
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 23. února 2015 11:20:57
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** [Empty]
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 05H8TP
- VERZE:** [Empty]
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 23. února 2015 11:20:54
 - DATUM FINALIZACE:** [Empty]
 - DATUM PODPISU:** [Empty]
 - DATUM PODÁNÍ:** [Empty]
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** [Empty]

Buttons: Uložit, Storno

5.5. Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Editace pole anotace projektu je možné jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

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

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA.

Důležité jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat. (blíže viz kapitola 5.16.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná. Uživateli se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují i informace o tom, v jakém režimu financování je projekt realizován. Tato identifikace má zásadní vliv na zadávání dat v rámci záložky finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci zadávání podmínek výzvy.

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 19 NÁZEV PROGRAMU: OSMS - Operační program pro žadatele

ČÍSLO VÝZVY: 19_14_001 NÁZEV VÝZVY: Modernizace vybavení základních škol

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka IS KP14+ **NÁZEV PROJEKTU EN:**

ANOTACE PROJEKTU: 62/500 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt je realizován za účelem vytvoření uživatelské příručky

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 17. 3. 2015 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** 19. 1. 2016 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ:** Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu **Je/bude realizováno zadávací řízení?**

Liniová stavba Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů **Info v jaké režimu financování je projekt realizován**

REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Uložit **Storno**

5.6. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů).

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 19 NÁZEV PROGRAMU: OSMS - Operační program pro žadatele

ČÍSLO PRIORITY OSY: 19.1 NÁZEV PRIORITY OSY: Vzdělání a kvalifikace

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 19.1.125 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání, včetně odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního

ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 12 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Technická pomoc

ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 **NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje**

PROCENTNÍ PODÍL:

Kategorie regionů: **VÍCE ROZVINUTÉ** **MÉNĚ ROZVINUTÉ**

Vyberte název specifického cíle.

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
19.1.125.19.1.1	Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje	OSMS - Operační program pro žadatele	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání, včetně odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního		Technická pomoc

Specifický cíl

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
IROP_SCO1	Specifický cíl pro IROP první	Integrovaný regionální operační p...	IROP Cestovní ruch	IROP IP Cestovní ruch		Posílení výzkumu, technologické...

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

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

V rámci kategorie regionu u příslušného specifického cíle doplní žadatel procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Součet procent musí dosahovat hodnoty 100. Údaje uloží stiskem tlačítka Uložit. Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu. Obrázky níže znázorňují možnost jak zadání správného procentního podílu, tak zadání podílu kdy součet všech procentních podílů není roven hodnoty 100.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

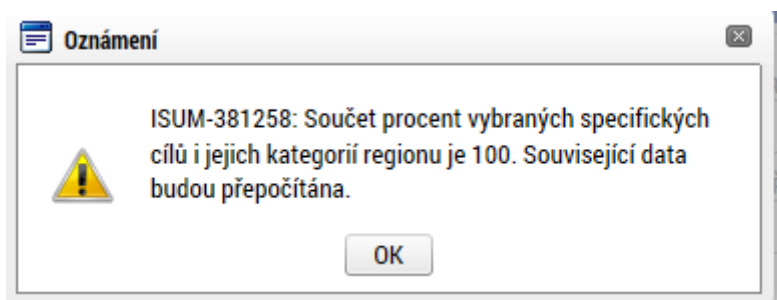
Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITY OSY	NÁZEV PRIORITY OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
100,00			

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ
70,00	30,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle



SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
19.1.125.19...	Zlepšení podmínek pro výuk...	50,00	OSMS - Operační progr...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzděláván...		Technická pom...

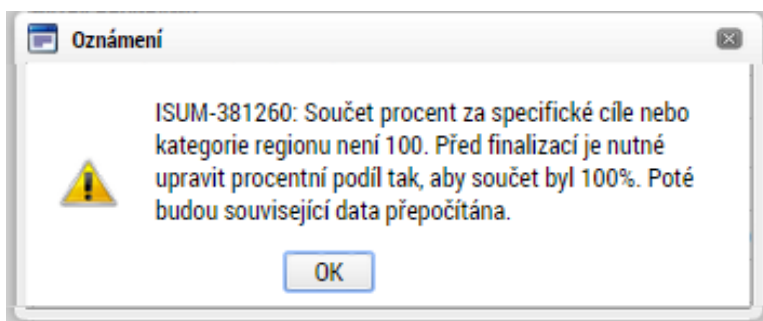
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

ČÍSLO PROGRAMU: 19 NÁZEV PROGRAMU: OSMS - Operační program pro žadatele
 ČÍSLO PRIORITY OSY: 19.1 NÁZEV PRIORITY OSY: Vzdělání a kvalifikace
 ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 19.1.125 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání, včetně odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení
 ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:
 ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 12 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Technická pomoc
 ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje
 PROCENTNÍ PODÍL: 50,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ 0,00
 MĚNĚ ROZVINUTÉ 100,00



5.7. Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se samozřejmě i lišit.

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

The screenshot shows the 'UMÍSTĚNÍ' (Location) section of a software interface. It is divided into two main parts: 'Místo realizace' (Location of realization) and 'Dopad projektu' (Project impact). Both parts feature a table with columns for 'Kód územní jednotky', 'Název územní jednotky', 'Úroveň', 'Spadá pod', 'Kód CHKO / NP', and 'Název CHKO / NP'. Below each table, there is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display) and a 'Smazat záznam' (Delete record) button. A row of buttons allows selecting the administrative level: Kraj, Okres, ORP, Obec, ZUJ, CHKO, and NP. In the 'Dopad projektu' section, there is an additional button 'Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě' (Show territory (impact location) on the call). The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'.

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

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

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat.

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

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

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

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

500496 Olomouc

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

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

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Operace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Operace

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

5.8. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. Které údaje bude žadatel vyplňovat, závisí na podmínkách definování výzvy. Řídicí orgán může žadateli určit, jaké údaje bude požadovat vyplnit jako povinné. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle požadovaných otázek. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

Profil objektu ^	POPIS PROJEKTU
Komunikace	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Poznámky	ANOTACE PROJEKTU 62/500 Otevřít v novém okně
Moje úkoly	Projekt je realizován za účelem vytvoření uživatelské příručky
Datová oblast žádosti ^	
Identifikace projektu ^	JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 63/2000 Otevřít v novém okně
Identifikace operace	Nízká informovanost žadatelů v rámci podávání žádosti o podporu
Projekt	
Popis projektu	JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 23/2000 Otevřít v novém okně
Specifické cíle	Nedostatečná komunikace
Etapy projektu	CO JE CÍLEM PROJEKTU? 32/2000 Otevřít v novém okně
Indikátory	Zvýšení informovanosti uživatelů
Horizontální principy	
Umístění	JAKÁ ZMĚNA/Ů JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Ů? 56/2000 Otevřít v novém okně
Subjekty ^	Větší uživatelské povědomí o používání aplikace IS KP14+
Subjekty projektu	JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 19/2000 Otevřít v novém okně
Adresy subjektu	Školení, prezentace
Osoby subjektu	POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 35/2000 Otevřít v novém okně
Účty subjektu	Pracovníci implementační struktury
Financování ^	JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně
Rozpočet základní	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Veřejné zakázky ^	
Veřejné zakázky	
Hodnocení a odvolání	
Veřejné zakázky - etapy	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy k VZ	
Příložené dokumenty	
Čestná prohlášení	
Podpis žádosti	

Uložit

Storno

5.9. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé /příjemci, dodavatelé, partneři. Volbou položky z číselníku Typ subjektu vybere příslušný typ daného subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu žadatel/příjemce záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci** (blíže kapitola 5.11.).

Pole Kód státu je předvyplněno – CZE/Česká republika. (lze změnit výběrem z číselníku). Systém IS KP14+ je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

The screenshot displays the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) interface. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. A single entry is visible for 'TESCO SW a.s.' with IČ '25892533'. Below the table is an 'Export standardní' button and a pagination control showing '25' items per page. The main form area includes buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A dropdown menu for 'TYP SUBJEKTU' is highlighted with a red box. Other fields include 'KÓD STÁTU' (CZE | Česká republika), 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', 'Kopie do žádosti', 'HESLO ROS', and 'Ověření hesla ROS'. A section titled 'Validovaný subjekt - IČ' contains a form for validation. The 'IČ' field (25892533) and the 'Validace' button are highlighted with a red box. Other fields in this section include 'DATUM VALIDACE' (27. února 2015 14:26:58), 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU' (TESCO SW a.s.), 'PRÁVNÍ FORMA' (Akciová společnost), 'DATUM VZNIKU' (16. října 2001), 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' dropdown and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?' which is checked. A footer note says '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

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ z Registru osob.

Pozn. Zadání subjektu bez validace na Základní registry – způsob jak zadat subjekt pomocí IČ bez validace je ten, že na výzvě je definována možnost zadávat nevalidované subjekty po zadání hesla ROS. Pokud je tato možnost na výzvě nastavena, žadatel na obrazovce Subjekty projektu uvidí textové pole pro zadání hesla ROS a tlačítko pro jeho ověření. Žadatel ovšem toto heslo musí znát (totožné heslo, které je uvedené na výzvě). Při správném zadání hesla ROS je umožněno žadateli zadat subjekt s IČ bez validace.

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

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

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

Velký podnik

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.

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

[Export standardní](#)

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

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

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

CZE | Česká republika

[Ověření hesla ROS](#)

Validovaný subjekt - IČ

25892533
 [Validace](#)
 27. února 2015 14:26:58

TESCO SW a.s.
 Akciová společnost

16. října 2001

Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

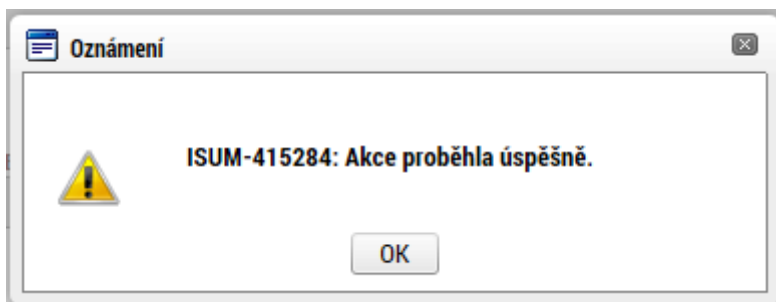
Do pole název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko Použít.

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

[Použít](#)
[Spustit](#)

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Žadatel/příje...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Smazat záznam Kopie do profilu **Kopie do žádosti** Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validace DATUM VALIDACE 27. února 2015 14:26:58 DIČ / VAT ID

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

DATUM VZNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu


Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE




Výběr z číselníku

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW


zadatel04

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



PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW



VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Vyběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

5.10. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

The screenshot shows the 'OSOBY SUBJEKTU' form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'. The main content area is titled 'OSOBY SUBJEKTU' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are two sections: 'Subjekt' and 'Osoba'. The 'Subjekt' section has fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The 'Osoba' section has fields for 'Jméno', 'Příjmení', 'Hlavní kontaktní osoba', and 'Statutární zástupce'. Below these fields are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'Jméno' and 'Příjmení' fields, which contain 'Josef' and 'Novák' respectively. Below the name fields are fields for 'TELEFON', 'MOBIL', and 'EMAIL'. The 'MOBIL' field is empty, and the 'EMAIL' field contains 'novak.josef@mmr.cz'. At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce', both of which are checked. A red arrow points to these checkboxes, and a box labeled 'Checkboxy' is positioned next to it.

5.11. Záložka Adresy subjektu

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

Profil objektu ↑

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ↑

Identifikace projektu ↑

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ↑

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ↑

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ↑

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

OBEC Olomouc **NÁZEV OKRESU** Olomouc **NÁZEV KRAJE** Olomoucký kraj

PSČ 779 00 **MĚSTSKÁ ČÁST**

ČÁST OBCE Hodolany **ULICE** tř. Kosmonautů **ČÍSLO ORIENTAČNÍ** 1 **ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ** 1288 **KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO** 1

www

DATUM VALIDACE 27. února 2015 14:26:55

Typ adresy

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

The screenshot shows a web application interface for managing project addresses. The main content area is titled 'ADRESY SUBJEKTU' and contains a form for entering address details. The form includes fields for 'Subjekt' (IC, IC zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení) and 'Detail adresy' (Název okresu, Název ORP, Název obce, Ulice, Typ adresy). A red box highlights the 'Nový záznam' button. Below the form, there is a table for selecting the 'Typ adresy' (Address type). The table has two columns: 'Kód' and 'Název CZ'. The table contains three rows: 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)), 'D' (Adresa pro doručení), and 'R' (Adresa místa realizace). A red box highlights the entire table area.

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

5.12. Záložka Účty subjektu

Na záložce Účty subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt (pokud je jich na žádosti / projektu více) k němu následně doplní povinné datové vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

ÚČTY 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

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

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU	KÓD BANKY
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN	MĚNA ÚČTU
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.13. Záložka Etapy projektu

Pokud jsou předkládané žádosti o podporu stanoveny na výzvě jako etapové, vyplňuje žadatel údaje na záložce Etapy projektu. Pokud projekt není na výzvě definován jako etapový, záložka Etapy se uživateli nezobrazuje. Zde v příručce uvedeno pouze pro informaci, jak při vkládání dat v rámci etapy projektu postupovat. Uživatel po stisku tlačítka Nový záznam vyplní Název etapy její předpokládané datum zahájení a ukončení a popis etapy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

The screenshot displays the 'ETAPY PROJEKTU' (Project Stages) interface. On the left is a navigation menu with 'Projekt' highlighted in a red box. The main area shows a table of stages and a form for adding a new one.

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky	4. 5. 2015	3. 8. 2015

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

Form fields for a new record:

- POŘADÍ ETAPY: 1
- NÁZEV ETAPY: Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky
- PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 4. 5. 2015
- PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 3. 8. 2015
- PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 3,00

POPIS ETAPY: V rámci první etapy dojde k vypracování osnovy a zpracování obsahu uživatelské příručky

5.14. Záložka Rozpočet

Typy rozpočtu:

Jednotkový, Roční, Základní;

Jednotkový - investiční, Roční - investiční a Základní – investiční.

Jednotkový rozpočet - evidence jednotek a cen za měrnou jednotku,

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Jednotka, Cena jednotky, Počet jednotek, Částka celkem, Procento, Potomek.

Roční rozpočet - rozlišení na roky monitorovacího období

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Částka za 1. rok, Částka za 2. rok, Částka za 10. rok, Částka celkem, Procento, Potomek.

Základní rozpočet - evidují se pouze celkové náklady

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Částka celkem, Procento, Potomek.

Jednotkový - investiční, Roční - investiční, Základní - investiční – předchozí typy rozšířené o další sloupec: „Z toho investiční“

Terminologie rozpočtu:

Hlavička rozpočtu -záhlaví rozpočtu, které obsahuje Kód a Název,

Hlavička rozpočtu je vždy stejná pro všechny typy skupiny rozpočtu. Každý typ skupiny rozpočtu ale obsahuje v seznamu rozpočtových položek jiné sloupce,

Úroveň hierarchie položky udává, jak „hluboko“ je daná položka zanořena ve stromu rozpočtu.

Pořadí položky udává, kolikátá bude zařazena v rámci jedné větve stromu (tj. v rámci ostatních položek se stejnou nadřazenou položkou a stejnou úrovní hierarchie).

Potomek je položka rozpočtu, která je podřízena hierarchicky vyšší položce (má nadřazenou položku). Ve většině případů je chápána jako položka, založená uživatelem (v IS KP14+) nebo o označení, že je možno pod položku rozpočtu zakládat podřízené podpoložky.

Listová položka je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

Kořenová položka je položka na nejvyšší úrovni stromu, má jednociferný kód (bez tečky).

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce **Specifický cíl** a mít určený **Typ subjektu - žadatel/příjemce** na záložce **Subjekty projektu**. (v případě volby financování je i nutný zvolený typ režimu financování na záložce Projekt).

Rozpočet projektu je generován automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce „Rozpočet“ se uživateli načte typ rozpočtu, který byl od ŘO zvolen na výzvě a s nadefinovanou strukturou položek rozpočtu. Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé rozpočtové podpoložky, pakliže mu

to daný typ skupiny rozpočtu umožňuje. Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. V případě stisku tlačítka „Editovat vše“ uživatel vloží do aktivních políček příslušné částky a zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

Kód: Název:

01 Rozpočet individuální projekty - školení

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

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	150 545 000,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	150 045 000,00		2	99,67
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	150 020 000,00		3	99,98
1.1.1.1	Stavba	150 000 000,00	✓	4	99,97
1.1.1.1.01	pozemek	150 000 000,00		5	99,97
1.1.1.2	Projektová dokumentace	20 000,00	✓	4	0,01
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	25 000,00		3	0,02
1.1.2.1	Mzdové náklady	0,00	✓	4	
1.1.2.2	Cestovné			4	
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady	25 000,00	✓	4	0,02
1.1.3	Nepřímé náklady			3	
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - křížové financování			3	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	500 000,00		2	0,33

KÓD: 1.1.2.1 NÁZEV: Mzdové náklady

0,00

 4

PODPORA DE MINIMIS

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Kód: 01 Název: Rozpočet individuální projekty - školení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje				1
1.1	Celkové způsobilé výdaje				2
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční				3
1.1.1.1	Stavba	2 000 000,00	✓		4
1.1.1.2	Projektová dokumentace	50 000,00	✓		4
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční				3
1.1.2.1	Mzdové náklady		✓		4
1.1.2.2	Cestovné				4
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady		✓		4
1.1.3	Nepřímé náklady				3
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - křížové finanční				2
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje				2

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

Export standardní
Uložit vše
Zrušit editaci

5.15. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu. Bylo-li na výzvě od ŘO nastaveno, že žádost o podporu nebude obsahovat rozpočet, pak je zdrojová částka pro rozpad zjišťována z bilance EDS/SMVS.

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Název projektu: Projekt uživatelská příručk... Název etapy: Celkové zdroje: Celkové způsobilé výdaje: Celkové nezpůsobilé výdaje: Fáze přehledu financování: Žádost o podporu

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	MĚNA CZK	NÁZEV ETAPY
CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
	10,00	PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ	PODPORA CELKEM
		ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU	
		Soukromé zdroje	

Uložit ↑ Rozpad financí

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

Uživatel vstoupí na záložku Přehled zdrojů financování a přes stisknutí tlačítka Rozpad financí dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení“. Uživatel má možnost dále vyplnit pole „% vlastního financování“, které určuje výši vlastního podílu financování na celkových výdajích projektu v %. Po zadání % vlastního financování může systém MS2014+ v některých případech, kdy to není možné zjistit automaticky dle právní formy žadatele, vyžadovat určení konkrétní identifikace zdroje financování pro vlastní podíl žadatele z nabídnutého číselníku zdrojů financování. Po automatickém načtení nebo ručním naplnění polí záložky Přehled zdrojů financování uživatel ukončí práci na záložce tlačítkem Uložit.

5.16. Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele a vyplnění rozpočtu projektu + přehled zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem MS2014+, pokud byla na výzvě od ŘO nastavena volba automatického generování finančního plánu a je dostupná odpovídající šablona finančního plánu nadefinovaná od ŘO. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba Zpřístupnit pole investice / neinvestice, uživatel vyplňuje na finanční plán i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčto očištěné
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení									

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ 10.12.2015

ETAPA

Závěrečná platba Zálohová platba

VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN 1 000 000,00

PROPLACENO

dle režimu financování vyplnění částek finančního plánu, který budeme požadovat na záloze (ex-ante) nebo vyúčtovat (ex-post i ex-ante)

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 byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán pro zálohu a Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy. Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán. Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrťovací pole Závěrečná platba, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit Závěrečná žádost o platbu. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

V případě automaticky generovaného finančního plánu uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a otevře formulář finančního plánu, následně je finanční plán systémem MS2014+ automaticky vygenerován.

5.17. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy a to tak, že nejprve stiskne tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru dojde k automaticky doplnění jeho názvu a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí a cílovou hodnotu indikátoru, případně nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

The screenshot displays the 'INDIKÁTORY' section of a web application. On the left is a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', and 'Veřejné zakázky - etapy'. The main content area is titled 'INDIKÁTORY' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section for 'Měřitelné indikátory' with a table of indicators. The table has columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. One row is visible with '20502' in the first column and 'Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných...' in the second. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the buttons are input fields for 'KÓD INDIKÁTORU' (20502), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných infrastrukturách - ženy), and 'ENVI'. There are also fields for 'VÝCHOZÍ HODNOTA' (10,00), 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY' (1. 3. 2015), 'CÍLOVÁ HODNOTA' (30,000), 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' (21. 9. 2015), and 'MĚRNÁ JEDNOTKA' (FTE). A red arrow points to the 'Kód indikátoru' field. Below the form is a text box with the text 'Výběr kódu indikátoru z číselníku'. At the bottom, there is a 'POPIS HODNOTY' field with a value of '0/2000' and a link to 'Otevřít v novém okně'.

5.18. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na horizontální princip a vloží popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	
Udržitelný rozvoj	
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Udržitelný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip: Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

Zvýšení kvality ve vzdělávání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný

Uložit **Storno**

Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání

Uložit **Storno**

5.19. Záložky Veřejné zakázky

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky v rámci datové oblasti Veřejné zakázky:

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

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

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Nákup IT technologie	27. 3. 2015	5. 5. 2015	Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 27. 3. 2015

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

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
5. 5. 2015

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

MĚNA

VÝŠE DPH

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLUVY

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit **Storno**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Nákup IT technologie	27. 3. 2015	5. 5. 2015	Zahájena

Export standardní

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

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smazat záznam**

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Zahájena

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nákup IT technologie

ČÍSLO SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nákup IT technologie

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

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

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

MĚNA
CZK

VÝŠE DPH
15 %

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
25. 2. 2015

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
5. 5. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH 1 000 000,00 **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 800 000,00 **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 920 000,00

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

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

POŘÁDOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 **STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** Zahájena

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

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce
1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Výběr dodavatele pro tisk příručky

2 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
 Smlouva

3 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
 31. 1. 2015

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

4 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
 Jednací řízení bez uveřejnění

3 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
 Veřejný zadavatel

3 MĚNA
 CZK

3 VÝŠE DPH
 15 %

3 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
 1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

3 BEZ DPH 1 000 000,00	3 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 800 000,00	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 920 000,00
----------------------------------	---	---

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

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

Smlouvy/Dodatky

DATUM	ZAKÁZKY DODATEK	DATUM PODPISU DODATKU	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit **Storno**

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

3 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předmětu VZ.

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

Hodnocení a odvolání

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

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

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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

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

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stěžovatel Rozhodnutí zadavatele o námitkách

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Veřejné zakázky - etapy

Pokud je projekt etapový, i pro veřejné zakázky se vyplní údaje za jednotlivé etapy.

Žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku, které následně přiřazuje výběrem z číselníku. **Etapy musí být vyplněné na záložce Etapy projektu, aby se následně nabízely v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.**

The screenshot shows the 'Veřejné zakázky - etapy' interface. A red box highlights the 'Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována' field. A modal window 'Výběr etapy' is open, showing a list of stages: 'Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky' and 'Prezentace obsahu příručky'.

Po výběru příslušné etapy se údaje načtou do datových polí a žadatel stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr.

The screenshot shows the 'Veřejné zakázky - etapy' interface. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The interface displays a table of project stages with columns for 'Číslo etapy', 'Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH', 'Skutečně uhrazená cena vztáčí se k etapě projektu bez DPH', 'Bez DPH', and 'S DPH'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

Údaje o smlouvě a dodatku

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

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
-------------------	----------------	-----------------------	-----------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNĚ MOCI
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

[Export standardní](#)

◀
◁
1
▷
▶

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

◀
◁
1
▷
▶

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

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOUVY	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH	ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky		Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky	
BEZ DPH	S DPH	BEZ DPH	S DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DODAVATEL

Návrh / podnět na ÚOHS

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

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Zahájena

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI	ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS
Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ▶ ↻ 🔍
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<input type="checkbox"/> Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední		

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ▶ ↻ 🔍
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka připojit vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečetě je možné přílohu podepsat. Blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 6.

PŘÍLOHY K VZ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

[Export standardní](#)

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

Přílohy

Název dokumentu Typ přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR [Připojit](#)

Podpis přílohy stiskem ikony pečetě

Výběr typu přílohy

5.20. Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy stanovené na výzvě a v Příručce pro žadatele/příjemce daného ŘO, kde jsou uvedeny informace nejen o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru, ale i pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat. Na výzvě se také definuje, zda je daný dokument povinný / povinně volitelný / nepovinný.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní		<input checked="" type="checkbox"/>	

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: Ostatní

ČÍSLO: | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Ostatní

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Soubor: | Připojit | DOKUMENT ZADAL: CSSKOL20

Podpis přílohy stiskem ikony pečete

Výběr předdefinované přílohy

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

Povinná příloha

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ a následně potvrdit jeho platnost elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor - blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 6.). Nebo žadatel může v případě listinného typu přílohy zaškrtnout checkbox „Doložený soubor“ a uvést odkaz na jeho umístění. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

5.21. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním.

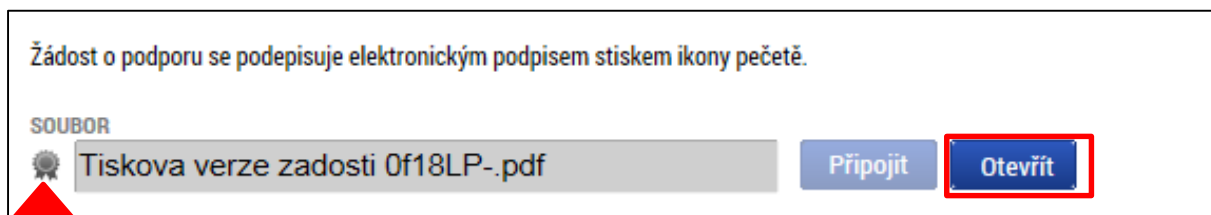
The screenshot shows the 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' (Statement of Honesty) interface. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a table with columns: 'Název čestného prohlášení', 'Popis', 'Kód', and 'Souhlas'. The first row contains the text 'Čestné prohlášení k žádosti o podporu', a description, the code '13', and an unchecked checkbox. A red arrow points to the dropdown menu for the 'Název čestného prohlášení' column. A callout box with the text 'Výběr názvu čestného prohlášení' is positioned over this dropdown. Below the table are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area has a label 'NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' and a text input field containing 'Čestné prohlášení k žádosti o podporu'. Below that is a large text area labeled 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' with a character count of '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. At the bottom, there is a label 'Souhlas s čestným prohlášením' and a red arrow pointing to the checkbox 'Souhlasím s čestným prohlášením'.

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.5.) Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky Podpis žádosti.

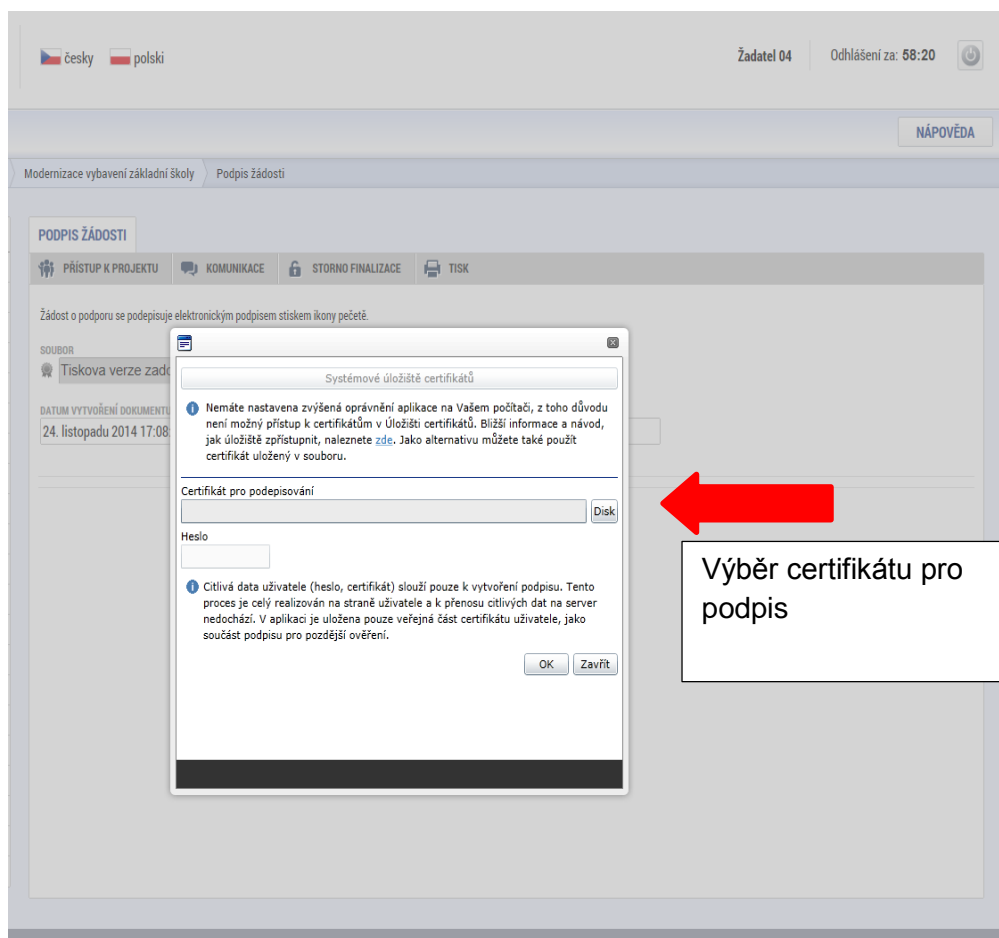
Profil objektu	^
Komunikace	
Poznámky	
Moje úkoly	
Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	^
Identifikace operace	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Etapy projektu	
Indikátory	
Horizontální principy	
Umístění	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	^
Rozpočet základní	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Veřejné zakázky	^
Veřejné zakázky	
Hodnocení a odvolání	
Veřejné zakázky - etapy	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy k VZ	
Přiložené dokumenty	
Čestná prohlášení	
Podpis žádosti	

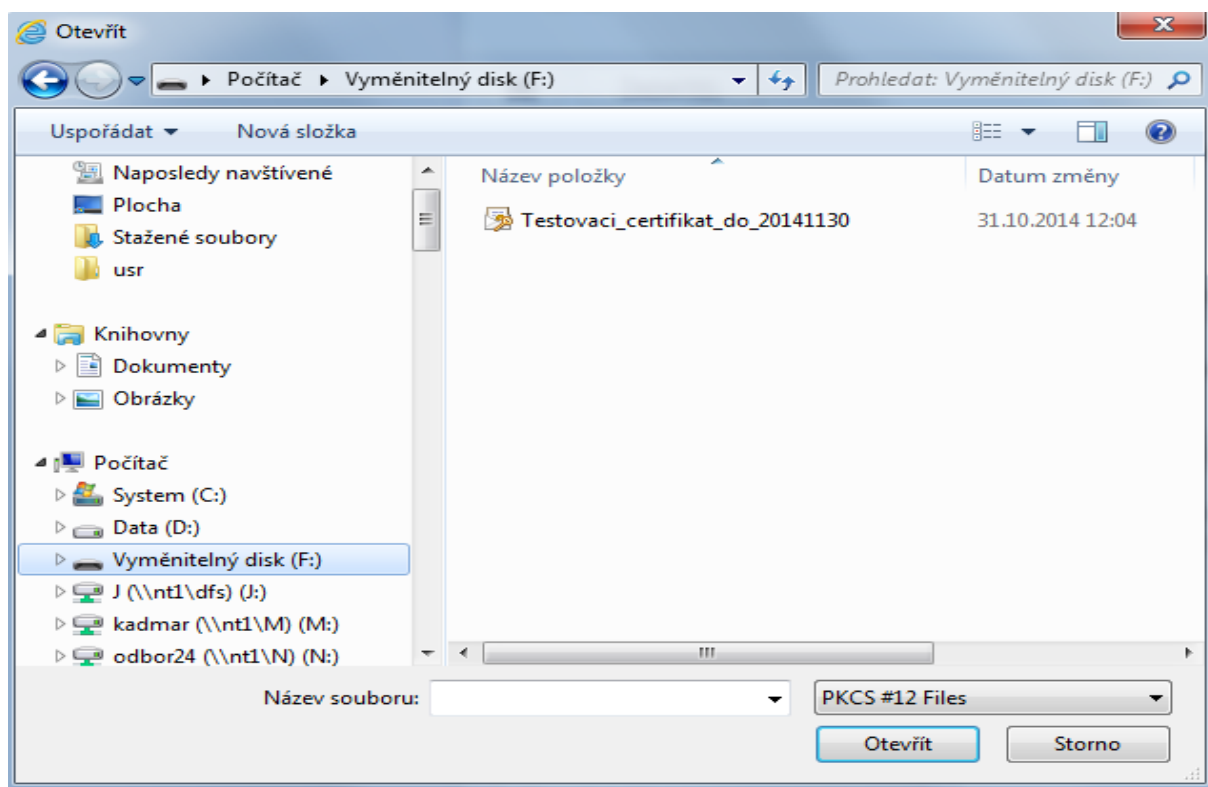
Žadatel vstoupí na obrazovku Podpis žádosti. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.



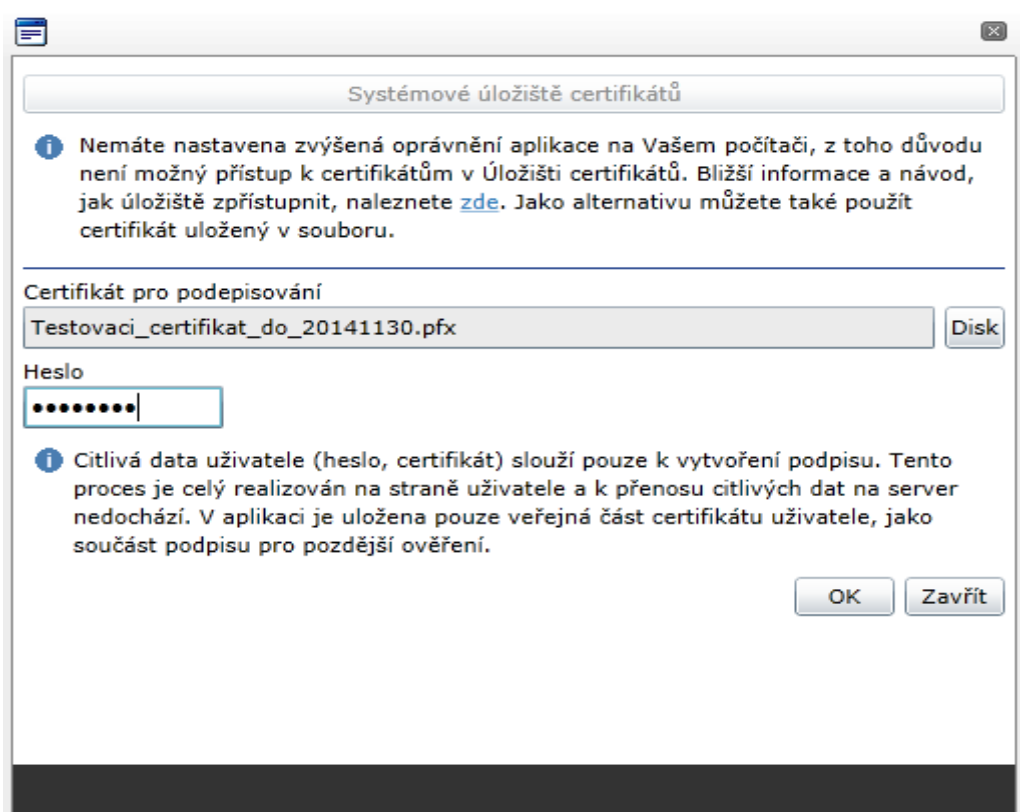
Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování, uložený v příslušném souboru. Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru, připojí žadatel certifikát pro podpis.

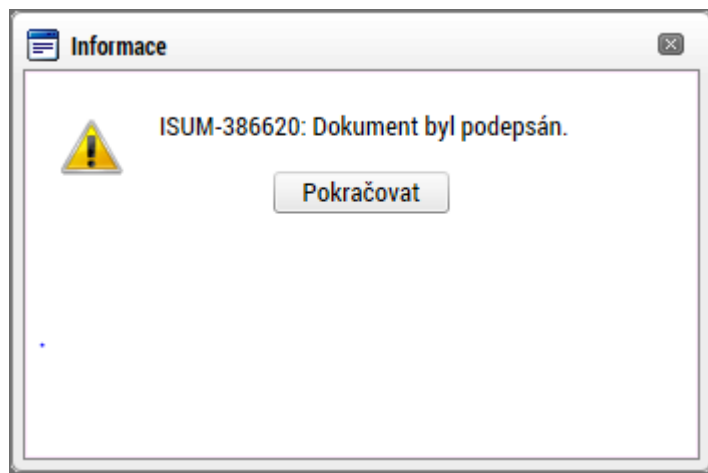




Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka OK potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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



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

IDENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
zkrácený název pro školení 14ú1 II

NÁZEV PROJEKTU CZ
název pro školení 14.1

STAV
Podepsána

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CSSKOL02

NAPOSLEDY ZMĚNIL: CSSKOL02
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 16. března 2015 15:37:20

TYP PODÁNÍ
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽADOSTI (HASH) VERZE
03mRJP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. ledna 2015 13:50:44	16. března 2015 15:35:41
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
16. března 2015	

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

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět