

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci

---

**Uživatelská příručka**

**IS KP14+**

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti  
o podporu

Verze: 6.0

Datum: červen 2018



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## OBSAH

Přehled provedených změn .....	5
1. Portál IS KP14+ .....	7
1.1. Stručné představení .....	7
1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu .....	8
Povinná X nepovinná pole .....	8
Ruční X automatická plnění X výběr z číselníků .....	9
Nápověda .....	9
Filtry .....	10
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ .....	11
2.1. Komunikace .....	11
Poznámky .....	12
Upozornění .....	13
Depeše .....	13
2.2. Kalendář .....	19
2.3. Informace o přihlášení .....	20
2.4. Profil uživatele .....	20
2.5. Žadatel .....	24
3. Nová žádost o podporu .....	27
4. Záhlaví žádosti o podporu .....	30
4.1. Přístup k projektu .....	31
4.1.1. Přidělení role .....	31
4.1.2. Změna nastavení role .....	35
4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele .....	36
4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli .....	38
4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+ .....	39
4.2. Plné moci .....	41
4.2.1. Elektronická plná moc .....	43
4.2.2. Papírová plná moc .....	47
4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+ .....	49
4.2.4. Odvolání plné moci .....	51
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu .....	54
4.4. Vymazat žádost .....	55
4.5. Kontrola .....	57
4.6. Finalizace .....	58

4.7. Tisk .....	60
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu .....	63
Datová oblast Profil objektu .....	63
5.1. Záložka Nové depeše a koncepty.....	63
5.2. Poznámky .....	68
5.3. Záložka Úkoly.....	69
Datová oblast žádosti .....	70
5.4. Záložka Identifikace projektu .....	70
5.4.1. Záložka Identifikace operace .....	70
5.4.2. Záložka Projekt.....	73
5.4.3. Záložka Popis projektu.....	74
5.4.4. Záložka Specifické cíle .....	76
5.4.5. Záložka Etapy projektu .....	79
5.4.6. Záložka Indikátory.....	80
5.4.7. Záložka Horizontální principy.....	80
5.5. Záložka Umístění .....	81
5.6. Záložka Harmonogram .....	85
5.7. Záložka Subjekty .....	85
5.7.1. Záložka Subjekty projektu.....	85
Funkce Kopie do profilu.....	87
Funkce kopie do žádosti.....	89
5.7.2. Záložka Osoby subjektu.....	92
5.7.3. Záložka Adresy subjektu.....	93
5.7.4. Záložka Účty subjektu.....	94
5.7.5. Záložka Účetní období .....	95
5.7.6. Záložka CZ NACE .....	96
5.7.7. Záložka Veřejná podpora.....	96
5.8. Záložka Financování .....	98
5.8.1. Záložka Rozpočet.....	98
Typy rozpočtu:.....	98
Terminologie rozpočtu: .....	98
5.8.2. Záložka Přehled zdrojů financování .....	102
5.8.3. Záložka Finanční plán projektu .....	104
5.9. Záložka Kategorie intervencí .....	105
5.10. Záložka Klíčové aktivity.....	109
5.11. Záložka Dokumenty .....	111

5.12. Záložka Čestná prohlášení .....	112
6. Podpis a podání žádosti o podporu .....	113
6.1. Výběr certifikátu z čipu či tokenu .....	115
6.2. Výběr certifikátu ze systémového úložiště .....	116
6.3. Výběr certifikátu ze souboru .....	118
6.4. Ruční podání žádosti o podporu.....	120
6.5. Opis dokumentu s podpisem .....	121
7. Záhloví žádosti o podporu po podání.....	122
7.1. Změna způsobu jednání .....	122
7.2. Odvolání žádosti o podporu.....	123
7.3. Ukončení projektu .....	125
Seznam příloh .....	127
Příloha 1: Popis prostředí MS2014+ .....	128
Provozní/ostře/produkční prostředí .....	128
Určení .....	128
Adresy portálů .....	128
Přihlašovací údaje .....	128
Provozní podmínky.....	128
Referenční (sandbox) prostředí .....	128
Určení .....	128
Adresy portálů .....	129
Přihlašovací údaje .....	129
Provozní podmínky.....	129
Testovací/školicí prostředí .....	129
Určení .....	129
Adresy portálů .....	129
Přihlašovací údaje .....	129
Provozní podmínky.....	130
Schematický obrázek.....	130
Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu .....	131
Zadání požadavku přes příslušný řídicí orgán.....	131
Zpracování požadavku.....	131
Uživatel nemá přístup k projektu .....	131
Uživatel má přístup k projektu jako editor .....	131
Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu.....	132
Další postup uživatele IS KP14+ .....	132

## PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze dokumentu	Datum	Popis	Strana
V1_0	30. 11. 2014	Vypracování dokumentu	
V2_0	16. 3. 2015	Nástroje komunikace	11
		• Poznámky	
		• Upozornění	
		• Depeše	
		Kalendář	19
		Žadatel	26
		Přístup k projektu	34
		Plné moci	42
		Datová oblast profil objektu	45
		• Komunikace	45
		• Poznámky	50
		• Moje úkoly	51
		Datová oblast žádosti	
		• Projekt	57
		• Rozpočet	80
V3_0		Přístup k projektu	28
		Plné moci	38
		Kopie žádosti o podporu	51
		Datová oblast profil objektu	59
		• Nové depeše a koncepty	59
		Datová oblast žádosti	
		• Účetní období	92
		• CZ NACE	93
		• Rozpočet	94
		• Přehled zdrojů financování	96
		• Finanční plán	97
		• Kategorie intervencí	99
		• Klíčové aktivity	103
		• Veřejné zakázky	105
V4_0		• Profil uživatele	23
		• Přístup k projektu	34, 41
		• Plné moci	42, 47
		• Finalizace	60
		• Kategorie intervencí	105, 107
		• Podpis žádosti	131,132, 133,134, 138
		• Nedobrovolné	140

		odebrání správce přístupů	
V5_0	9/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisk</li> </ul>	60
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subjekty projektu</li> </ul>	92
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Změna způsobu jednání</li> </ul>	136
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odstranění kapitoly č. 8 Veřejné zakázky</li> </ul>	
V5_1	4/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doplnění kapitoly 5.7.7 Záložka Veřejná podpora</li> </ul>	97-99
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Změna textace v kapitole 5.7.1. Záložka Subjekty projektu: k obrázku Údaje o podniku; k poli Velikost podniku</li> </ul>	88
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doplnění způsobu založení „potomků“ na rozpočtu a specifika rozpočtu s evidencí partnera s finančním příspěvkem</li> </ul>	100-105

# 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 zjednodušení 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 v Příloze 1 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+*. Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

Obrázek 1: Registrace

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzve najdete na stránkách [www.dotaceu.cz](http://www.dotaceu.cz).

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

ÚVOD

Portál ISKP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzve a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

**Upozornění**

**Ukončení podpory SilverLight v internetovém prohlížeči Firefox**  
V internetovém prohlížeči Firefox již od verze 52 není podporován zásuvný modul Silverlight.  
Více FAQ.

**Upozornění na změnu administrace veřejných zakázek v MS2014+**  
V rámci instalace nové verze MS2014+ budou od 22. 8. 2017 informace a záložky o veřejných zakázkách přesunuty do samostatného modulu. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci".

Upozorňujeme, že od tohoto data není možné vytvořit nový záznam veřejných zakázek, vykázat změnu na zakázkách stávajících a záznamy administrovat mimo nově vytvořené záložky.

Veřejné zakázky, jejichž pokrok v administraci uživatel rozpracoval nebo podal před datem 22. 8. 2017 stávajícím způsobem (prostřednictvím ŽoZ/ŽoR/loP projektu) budou doadministrovány touto cestou. Po schválení ze strany Řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu budou i tyto informace přeneseny do nové záložky Veřejné zakázky v horní části levého menu projektu.

REGISTRACE »

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  
HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC  
EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI  
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR  
Spolufinancováno z projektu OFTP: CZ.1.08/2.1.00/12.00147, CZ.1.08/2.1.00/13.00166, CZ.1.08/2.1.00/14.00360  
Aplikaci zajišťují (c) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo

**REGISTRACE »**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  
cmkadmar

HESLO:  
●●●●●●●●

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

česky      polski      english

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

## 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. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
Projekt uživatelská příručka

**NÁZEV PROJEKTU EN**



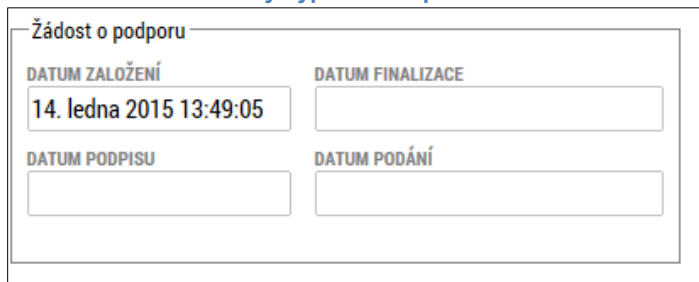
### Ruční X automatická plnění X výběr z číselníků

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.

Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole



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

Obrázek 5: Kontextová nápověda



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

Obrázek 6: Nápořěda

## 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“):

Obrázek 7: Použití filtru

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Vestec	Blatná nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Knín	Oběřiš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenetín	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	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-Sedlčany	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

## 2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+

### 2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, kde se 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 řídicích orgánů (ŘO), kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Obrázek 8: Úvodní obrazovka

## 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, kteří jsou k danému projektu nasdílení. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem o podporu tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti o podporu, viz kap. 5.2.

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

Obrázek 9: Poznámky

## Upozornění

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelé 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.

Obrázek 10: Upozornění

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

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

DATUM: 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY: Novinka

NÁZEV ZPRÁVY: Zkouška upozornění

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

## Depeše

Nástroj Depeše funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO/zprostředkujícího subjektu (ZS).

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

Obrázek 11: Depeše

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			

1
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Stiskem tlačítka Nová depeše či Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy.

Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše

ŽADATEL
HODNOTITEL
NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

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
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:40			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:39			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:26			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:24			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:22			Projekt: projekt školení...
předmět2	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 13:44			
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 10:08			

Obrázek 13: Vytvoření nové depeše

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

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

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

Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta

[NÁPOVĚDA](#)

[ZPĚT](#)
[NÁSTĚNKA](#)

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	Rozlisení	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nizká			
nová zpráva				
zkouška	Nizká			
zkouška				
nová zpráva				

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

**PŘEDMĚT DEPEŠE**

**DŮLEŽITOST**  

 Citlivý obsah
  Kritická depeše

**TEXT** 23/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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

Obrázek 15: Výběr adresáta

[NÁPOVĚDA](#)

[ZPĚT](#)
[NÁSTĚNKA](#)

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

**VÝBĚR ADRESÁTŮ**

Jméno	Jméno
L02	
Skoleni L02	Venalezeny žádné záznamy k zobrazení
Ško I02	
SKO L02	

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

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



Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta

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.

Obrázek 17: Odeslání depeše

Obrázek 18: Návrat na seznam depeší

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.

V případě, že depeši odesíláme přímo ze záložky, která se zobrazuje rovněž pod každou žádostí o podporu, resp. pod každým projektem, v seznamu depeší se ve sloupci Vázáno na objekt objeví informace, na kterou žádost o podporu/projekt je příslušná depeše navázána.

Obrázek 19: Depeše navázané na projekt

<span>NOVÁ DEPEŠE a Koncepty</span> <span>Přijaté depeše</span> <span>Odeslané depeše</span> <span>Správa složek</span> <span>Pravidla pro třídění depeší</span>						
<b>Přijaté depeše</b>						
Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vážno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>						
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.00...	28. 8. 2015 11:12	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.00...	28. 8. 2015 11:00	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: test CBA	31. 7. 2015 11:10	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:15	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:14	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: BRNO2_2015	30. 6. 2015 15:46	
	Zadost stazena zadatelem	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.00...	24. 6. 2015 10:09	Nizká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olom...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olom...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olom...	15. 6. 2015 15:50	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olom...	15. 6. 2015 11:20	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:12	
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:06	Střední

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**.

Obrázek 20: Kalendář

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

Obrázek 21: Moje úkoly

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST  
Žádost o podporu

ZAČÁTEK  
18. 2. 2015

KONEC  
18. 2. 2015

POPSIS UDÁLOSTI  
Odeslat

7/2000 Otevřít v novém okně

## 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.

Obrázek 22: Odhlášení z aplikace

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky: 1, Upozornění: 2, Depíše: 143). A red box highlights the user profile area, which includes the text 'L02 Skoleni' and a timer 'Odhlášení za: 59:56' with a refresh icon. Below the header, there are navigation buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'EVALUÁTOR', and 'DAZ'. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for June 2016, a list of 'Přijaté depeše' (received messages), and a sidebar with 'Moje úkoly' and 'Informace ŘO'. The 'Přijaté depeše' table is as follows:

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Test depeše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:30	
	ID_DS_školeni_1 - předmět depeše	Systém*MS2014+			17. 3. 2016 0:30	Střední

## 2.4. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele** může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání 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 o podporu bez nutnosti znovu vkládat data.

Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english), notification counts (Poznámky: 1, Upozornění: 2, Depše: 143), and user information (L02 Skoleni, Odhlášení za: 59:56). Below this is a navigation bar with buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'EVALUÁTOR', 'DAZ', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The 'PROFIL UŽIVATELE' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a calendar for June 2016 and a list of received proposals ('Přijaté depše').

Přičteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Test depše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:30	
	ID_DS_školeni_1 - předmět depše	Systém*MS2014+			17. 3. 2016 0:30	Střední

Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele

The screenshot shows a vertical menu for the user profile. The top item is 'PROFIL UŽIVATELE' in a grey box. Below it are three blue buttons: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'.

**Profil uživatele** – blíže viz kapitola 5.7.1.

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

Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů

The screenshot shows a web interface for logging in to change personal data. At the top, there are navigation tabs: 'Nacházíte se: Konto Změna osobních údajů'. Below this is a sidebar with 'Změna osobních údajů' and 'Konto'. The main heading is 'Změna osobních údajů - Přihlášení'. A security notice reads: 'V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.' There are two input fields: 'Uživatelské jméno:' and 'Heslo:'. A blue button labeled 'Přihlásit' is centered at the bottom.

Obrázek 26: Změna osobních údajů

The screenshot shows a form for changing personal data. It has a sidebar with 'Změna osobních údajů' and 'Konto'. The main heading is 'Změna osobních údajů'. The form is divided into two sections: 'Změna osobních údajů' and 'Změna hesla'. The first section includes fields for 'Titul:', 'Jméno:', 'Příjmení:' (with a dropdown menu showing 'Žadatel 02'), and 'Titul za jménem:'. The second section includes fields for 'Nové heslo:' and 'Potvrzení nového hesla:'. A blue button labeled 'Odeslat změny' is highlighted with a red rectangle at the bottom.

### Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání 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 e-mail a zaškrtně checkbox Platnost (v případě nepotvrzení platnosti nebudou notifikační pravidla aktivována) a potvrdí stiskem tlačítka **Uložit**.

V rámci notifikačních pravidel je možné nastavit i noční klid. Zatřením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22h-8h.

Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>		E-mail	novak.novak@centrum.cz	

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

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

**NÁZEV**

**KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI**  
E-mail  Noční klid

**TEL. ČÍSLO**

**EMAIL**  
novak.novak@centrum.cz

**Upřesňující podmínky**

Platnost

**POPIS** 0/2000 **Otevřít v novém okně**

Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>		E-mail	novak.novak@centrum.cz	

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

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

**NÁZEV**

**KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI**  
E-mail  Noční klid

**TEL. ČÍSLO**

**EMAIL**  
novak.novak@centrum.cz

**Upřesňující podmínky**

Platnost

**POPIS** 0/2000 **Otevřít v novém okně**

## 2.5. Žadatel

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

Obrázek 29: Tlačítko Žadatel

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and notification counts for 'Poznámky' (1), 'Upozornění' (2), and 'Depeše' (143). A red box highlights the 'ŽADATEL' button in the navigation bar, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a sidebar with a calendar for June 2016 and a list of 'Přijaté depeše' (Received Messages). The table below shows the details of these messages.

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Test depeše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	at žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny v seznamu **Moje projekty**. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu důležité informace jako je Název projektu, Registrační číslo projektu nebo Název stavu (informace v jaké fázi realizace se jeho žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází), případně Kolo žádosti (informace zda uživatel realizuje projekt v rámci jednokolového nebo dvoukolového modelu hodnocení – zde se pak následně zobrazí informace, zda se jedná o „předběžnou žádost o podporu“ nebo pouze „žádost o podporu“ – dříve tzv. „plná žádost“) atd.



Obrázek 30: Moje projekty

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
test				žádost o podpor		
OvrSFP	TEST SKOLENÍ MV území	TEST SKOLENÍ MV území		Žádost o podporu	Rozpracována	
OwPU9P	plány test	plány test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Projekt v plné (fyzické i fi...	Realizace
OxZkZP	území test	území test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila...	Příprava právního aktu o p...
OvJ6XP	Blabla-test	Blabla - test	CZ.06.2.8.0.15_003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

Moje úkoly  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW a SW požadavky

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Dalšími tlačítky v horním menu je tlačítko **Seznam výzev** a tlačítko **Modul CBA** (v rámci modulu CBA je možné přímo v aplikaci IS KP14+ vypracovat pro příslušnou žádost o podporu/projekt analýzu nákladů a přínosů).

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 výzvěch.

Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Seznam výzev

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

Obrázek 32: Seznam výzev

SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE								
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](#)

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95

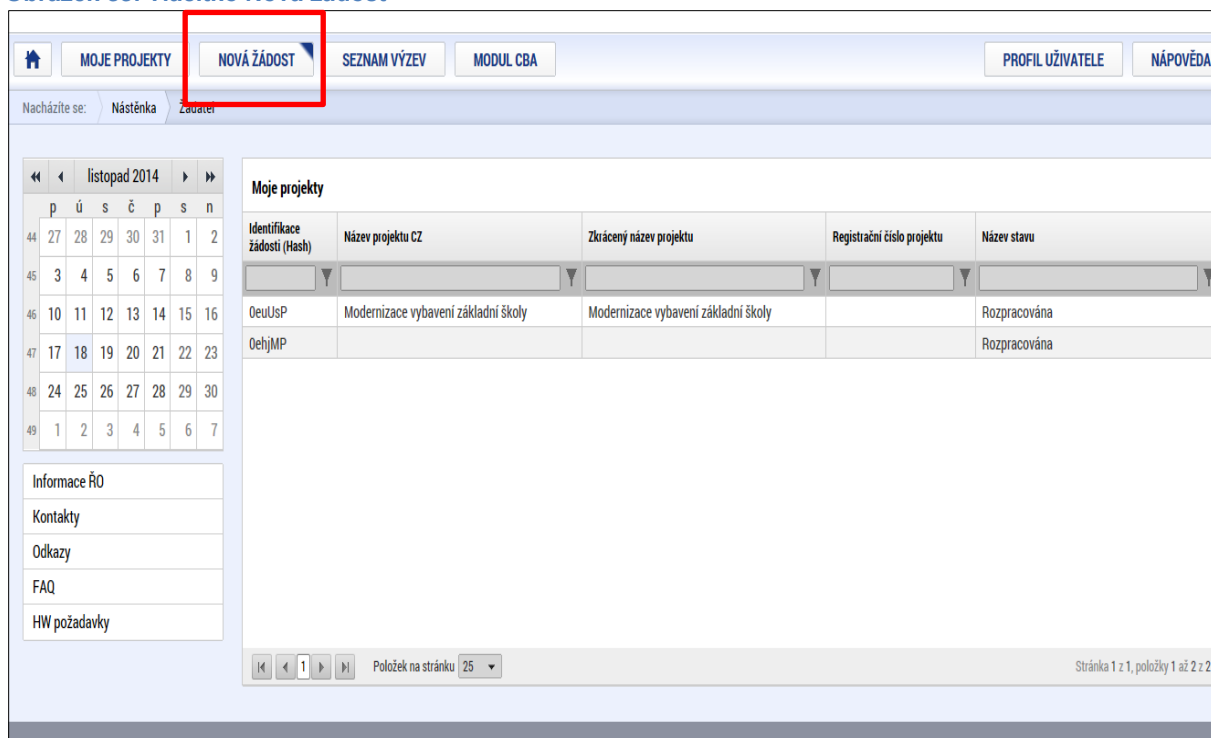
Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)
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

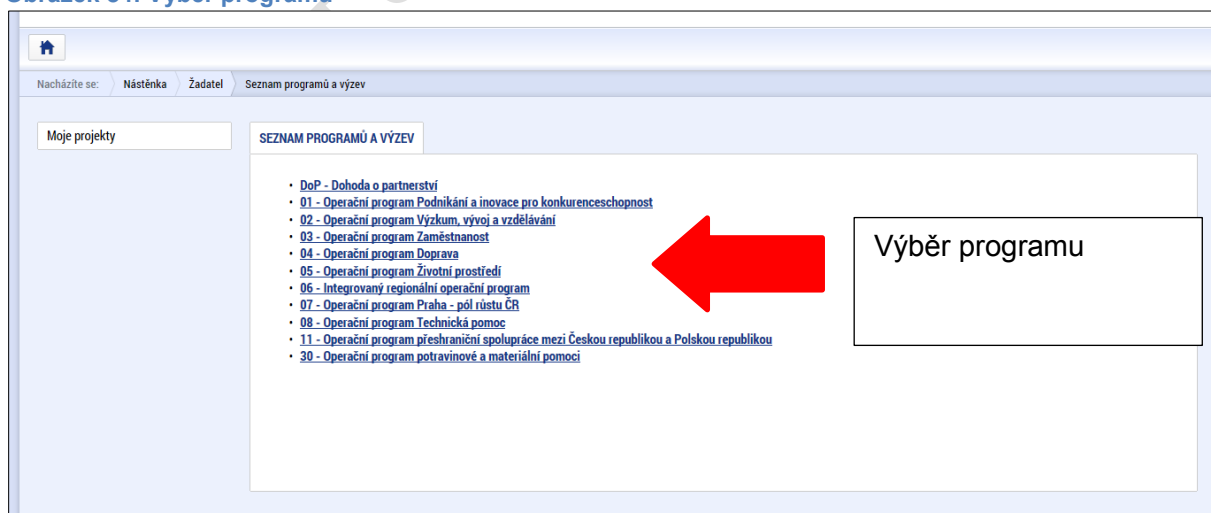
Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

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

Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost



Obrázek 34: Výběr programu



Obrázek 35: Seznam otevřených výzev

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Seznam programů a výzev', and '06 - Integrovaný regionální operační program'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area displays a list of calls for projects under the heading '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM'. The list includes various calls such as 'IROP - (001) - P4\_Výzva pro OS', 'IROP - (06\_14\_002) - Výzva pro testování scénářů Stely', and many others. A red arrow points from a box labeled 'Výběr výzvy' to the list of calls.

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 na 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.

Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu

🏠 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

Přiložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

**IDENTIFIKACE OPERACE**

🏠 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNĚ MOCI ✕ VYMAZAT ŽÁDOST ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

\_\_\_\_\_

NÁZEV PROJEKTU CZ

\_\_\_\_\_

STAV

Rozpracována Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL20

NAPOSLEDY ZMĚNIL

CSSKOL20

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23. února 2015 13:11:19

**TYP PODÁNÍ**

Automatické ⋮

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

\_\_\_\_\_ ⋮

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

\_\_\_\_\_

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

05HDEP

VERZE

\_\_\_\_\_

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
23. února 2015 13:11:17	_____
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
_____	_____

Uložit Storno

DOKUMENT SLO

## 4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Obrázek 37: Záhlaví žádosti o podporu

**IDENTIFIKACE OPERACE**

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

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
0AeLVP

**STAV**  
Rozpracována

**Žádost o podporu**  
DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE  
21. září 2015 14:44:59

PROCES **Zobrazení stavů**  
DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
CMKADMAR 21. září 2015 14:44:59

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**KOLO ŽÁDOSTI**  
Žádost o podporu  
**Přehled obrazovek**

**Uložit** **Storno**

## 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.

Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu

The screenshot shows a web application interface for project management. The top navigation bar includes a red-bordered button labeled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU'. Below it, the form is organized into several sections. On the left, there are input fields for project name (shortened and full), status, manager, and last modifier, along with a date and time field. On the right, there are fields for registration number, request hash, version, and a 'Request for support' section with date and time fields. At the bottom, there are buttons for '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 o podporu dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).

### 4.1.1. Přidělení role

Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů (automaticky ten uživatel, který žádost o podporu, resp. projekt založil) – případně uživatel s rolí **Zástupce správce přístupů**. Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Vzhledem ke skutečnosti, že do tohoto pole vkládáme uživatelské jméno příslušné osoby, je nutné, aby tento uživatel byl **registrovaný** v systému IS KP14+. 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.**

Obrázek 39: Přidělení role

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:    SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:    [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:     Editor    Signatář    Čtenář

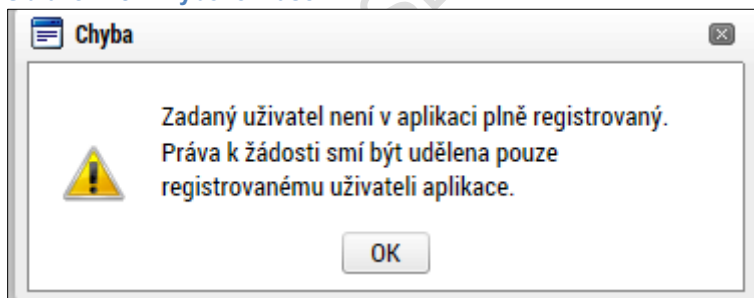
**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI**

Signatář bez registrace v IS KP14+

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

V případě, že není příslušný uživatel registrovaný v IS KP14+, upozorní systém příslušného správce přístupů následujícím chybovým hlášením:

Obrázek 40: Chybové hlášení



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.



Obrázek 41: Pořadí signatářů

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: ANTON SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSSKOL01 Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: CSSKOL01  Editor  Signatář POŘADÍ  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů Změnit nastavení přístupu

Signatář bez registrace v IS KP14+

Seznam úloh k podpisu  
přidělených konkrétnímu  
uživateli

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec
Informace o pokroku v realizaci projektu	CSSKOL01			<input type="checkbox"/>	
Žádost o přezkum rozhodnutí	CSSKOL01				
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	CSSKOL01				
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	CSSKOL01				
Žádost o podporu	CSSKOL01				
Žádost o platbu	CSSKOL01				
Zpráva o realizaci	CSSKOL01				
Zpráva o udržitelnosti	CSSKOL01				
Žádost o změnu	CSSKOL01				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu POŘADÍ

SIGNATÁŘ: CSSKOL01 ZMOCNĚNEC PLATNOST PLNĚ MOCI

Každému signatáři se automaticky přidělí v rámci této role všechny úlohy k podpisu. Pokud je žádoucí konkrétnímu uživateli dané úlohy omezit, označením dané úlohy a stiskem tlačítka **Smazat záznam** danou roli vymažeme ze seznamu. Lze tak například omezit, aby daný uživatel měl právo k podpisu jen žádosti o podporu a žádosti o přezkum rozhodnutí, ale již neměl právo k podpisu např. žádosti o platbu.

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 uživatelem, 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.

Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu

### Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="žádost o podporu"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>
0vrSFP	TEST SKOLENÍ MV území	TEST SKOLENÍ MV území		Žádost o podporu	Rozpracována	
0wPU9P	plány test	plány test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Projekt v plné (fyzické i fi...	Realizace
0xZkZP	území test	území test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila...	Příprava právního aktu o p...
0vJ6XP	Blabla-test	Blabla - test	CZ.06.2.8.0.15_003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

---

### Projekty, které čekají na přijetí

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
<input type="text" value="CZ.06.3.2.0.15_012.01412"/>	<input type="text" value="0voZpP"/>	<input type="text" value="3.3 Plná moc test"/>	<input type="text" value="IRMIKDOM"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Přijmout

Odmítnout

DOKUMENT

## 4.1.2. Změna nastavení role

Do té doby než příslušný uživatel (kolega) přijme nebo odmítne sdílený projekt, je možné měnit nastavení role v rámci označení checkboxů uvedených vedle uživatelského jména. Poté, co projekt uživatel přijme do seznamu svých projektů, se pro změnu nastavených rolí příslušných uživatelů použije tlačítko **Změnit nastavení přístupů** (změna role uživatele, který je označený jako signatář se takto provádí vždy).

Obrázek 43: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:  [Historie](#)

Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP14+

Označí se příslušná role, která bude uživateli přidělena, případně se odznačí role, kterou odebíráme. Výběr se potvrdí stiskem tlačítka **Změnit nastavení**. V případě, že správce přístupů mění nastavení rolí dalším uživatelům prostřednictvím tlačítka **Změnit nastavení přístupů**, je možné pod tlačítkem **Historie** ověřit změny v rámci nastavení přístupů k projektu.

Obrázek 44: Výběr rolí

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

Obrázek 45: Historie

HISTORIE SDÍLENÍ								
Správci projektu								
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Platí od	Plí
▼	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼	▼
CMKADMAR	✓	✓					8. 7. 2015 11:...	3.
CSSKOL02		✓	✓				21. 9. 2015 1...	21
CSSKOL03			✓				21. 9. 2015 1...	21
CSSKOL03		✓					21. 9. 2015 1...	21

#### 4.1.3. 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 příslušného uživatele, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupů**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů. Původní správce přístupů má na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ původní roli k projektu, pokud mu nejsou novým správcem přístupů změněna nebo odebrána.

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

NÁZEV PROJEKTU CZ: 
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: 
 Editor
  Signatář
  POŘADÍ
  Čtenář
  Zmocněnec

Správce přístupů
  Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 47: Předání role Správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor  
 Signatář  
 Čtenář  
 Zástupce správce přístupů  
 Správce přístupů

Zrušit sdílení správci

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

Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

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

#### 4.1.4. 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 záznam příslušného uživatele, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupů**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je určen zástupce správce přístupů.

Obrázek 48: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
CMKADMAR [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO  
CSSKOL01

Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 49: Zástupce správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

[Změnit nastavení](#)

#### 4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+

V některých případech je v rámci projektu nutné zřídit přístup i pro uživatele, který není registrován v systému IS KP14+ (jedná se např. o statutární zástupce, kteří sice figurují na projektu, ale do systému se neregistrují a fyzicky provádějí administraci pouze ostatní pracovníci). Statut neregistrovaného uživatele se dále využije v procesu přidělování plných mocí – viz kapitola 4.2.

Stiskem tlačítka **Nový záznam** + následným zaškrtnutím checkboxu **Signatář bez registrace** se v IS KP14+ zobrazí dvě datové položky – Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře.

Vyplněním a potvrzením tlačítka **Uložit** se neregistrovaný uživatel připojí k příslušnému projektu.

Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓	✓						
CSSKOLO1		✓				✓			
			✓					✓	Kája Mařík

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015  
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:   
 Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupu  Zástupce správce přístupu

Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ: 15. 9. 1993   
 JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE: Kája Mařík

Systém po uložení záznamu vygeneruje oprávnění neregistrovaného signatáře ke všem úlohám.

**V případě signatáře, který není registrovaný v IS KP14+, a tedy nikdy nemůže sám žádost podepsat, je přenesení oprávnění k podpisu úlohy pomocí navázání plné moci vyžadováno systémem; v rámci finalizačních kontrol. Bez navázané plné moci na příslušného neregistrovaného signatáře nelze žádost o podporu finalizovat.**



Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v...	CMKADMAR			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Informace o pokroku v...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...	CMKADMAR						
Žádost o podporu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o podporu	CMKADMAR				CSSKOL01		
Žádost o platbu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o platbu	CMKADMAR						
Zpráva o realizaci		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o realizaci	CMKADMAR						
Zpráva o udržitelnosti		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o udržitelnosti	CMKADMAR						
Žádost o změnu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o změnu	CMKADMAR						

ÚLOHA:  POŘADÍ:

SIGNATÁŘ:  ZMOCNĚNEC:  PLATNOST PLNÉ MOCI:

## 4.2. Plné moci

Pro jednotlivé úkony na žádosti o podporu a následně i administraci projektu jsou vyžadována podpisová práva. Např. žádost o podporu smí při jejím podávání elektronicky podepsat pouze statutární zástupce žadatele, případně k podpisu oprávněná fyzická osoba. Pokud žadatel chce delegovat tato práva na jiného uživatele příslušného k projektu, je nutné mu předat tato práva plnou mocí. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu.

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).

Stisknutím tlačítka **Plné moci** se zobrazí obrazovka, v rámci které lze administrovat plné moci příslušných uživatelů. Administraci údajů na záložce plné moci provádí uživatel s rolí správce přístupů nebo zástupce správce přístupů.

Obrázek 52: Tlačítko Plné moci

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc

- Elektronickou
  - nebo „papírovou“ – tedy plnou moc naskenovanou a vloženou do systému uživatelem.
- **Elektronická plná moc** je plněna automaticky systémem do předem definovaného formuláře. Ten je možné v systému vygenerovat, uložit v PC uživatele a následně připojit do přílohy plných mocí. V případě **elektronické plné moci** je třeba k plné moci připojit **podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce**.
  - V případě **papírové plné moci** uživatel vkládá do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projekt, a tento soubor připojí k formuláři. V příslušných podmínkách konkrétní výzvy může být pak definováno, jakým způsobem přesně je listinná plná moc požadována, zda postačí prostý scan, či je nutná notářsky ověřená plná moc, příp. autorizovaná konverze atd. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, **podpis připojí pouze zmocněnec**, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy. Právě v tomto případě listinné plné moci tedy lze, aby byl **zmocnitelem** i uživatel neregistrovaný v IS KP14+.

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

Pokud není vyplněné políčko do, je platnost plné moci považována jako neomezená, do té doby, než ji uživatel v případě potřeby odvolá.

Již založenou plnou moc nelze smazat, je možné ji pouze odvolat.

#### 4.2.1. Elektronická plná moc

Uživatel vybere z číselníku typu plné moci typ Elektronická.

Vybere příslušného zmocnitele a zmocněnce (aby uživatelé figurovali k výběru z uvedených číselníků, musí mít v rámci Přístupů k projektu založeny příslušné role). Vyplní příslušné údaje. Vybere předmět zmocnění.

Obrázek 53: Výběr typu plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

**Plná moc**

Typ plné moci

**Elektronická**   Typ plné moci

Pořízení plné moci

**ZMOCNITEL**  
CMKADMAR

**ZMOCNĚNĚC**  
CSSKOLO1

**PLATNOST OD**  
21. 9. 2015

**PLATÍ DO**

**PLNÁ MOC**   Přípojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

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

Obrázek 54: Předmět zmocnění

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

**Vybrat předmět zmocnění**

Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku

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**

Stiskem tlačítka **Uložit** je plná moc uložena.

Stiskem tlačítka **Plná moc** systém vygeneruje formulář plné moci s příslušnými údaji.

Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

**Plná moc**

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC  
CSSKOL01

PLATNOST OD  
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC

Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Obrázek 57: Formulář plné moci

**Plná moc**

Já, L03 Skoleni,

**uděluji plnou moc**

správci projektu: L01 Skoleni

k tomu, aby mne zastupoval ve věci podepsání úloh(y)

- Žádost o podporu

Tato plná moc se uděluje na dobu neurčitou.

Tento formulář uživatel uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy.

Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC  
CSSKOL01

PLATNOST OD  
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Uživatel (zmocněnec a zmocnitel) elektronicky podepíše plnou moc. U záznamu plné moci klikne uživatel na symbol pečeti. Systém otevře okno pro nahrání el. podpisu. Uživatel buď vybere svůj podpis z čipové karty či tokenu nebo ze systémového úložiště, nebo vloží svůj el. podpis ze souboru. Pro dokončení procesu podpisu klikne na tlačítko **Dokončit**. Podrobný popis procesu podepisování v IS KP14+ je uveden v kapitole 6.

Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu

Položek na stránku 25

Nový záznam

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC  
CSSKOL01

PLNÁ MOC  
plna.moc.docx

Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

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

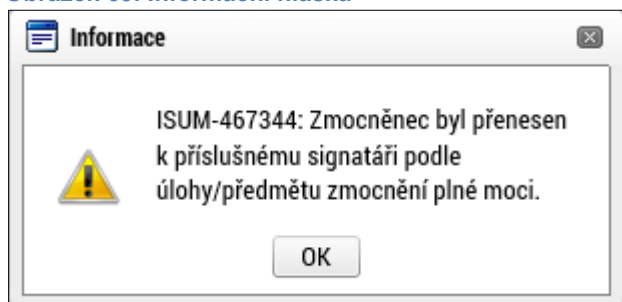
Zavřít

Dokončit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Systém zobrazí informační hlášku a plná moc se podepíše. Pro platnost plné moci je nutné podepsat plnou moc jak ze strany zmocnitele, tak ze strany zmocněnce. Teprve když je podepsaná oběma uživateli, symbol pečeti změní barvu na zelenou. Zároveň systém zobrazí tlačítko **Odvolání plné moci**.

Obrázek 60: Informační hláška



Na záložce **Přístup k projektu** se v příslušném sloupci zobrazí informace o tom, kdo na projektu figuruje jako zmocněnec. Stejně tak se zatrhne příslušný checkbox **Zmocněnec** u příslušného uživatele. Tyto informace jsou **needitovatelné a generují se automaticky** ze záložky **Plné moci** na záložku **Přístup k projektu**.

Obrázek 61: Role Zmocněnec

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CSSKOLO1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

NÁZEV PROJEKTU CZ PZ 7.7.2015	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ CMKADMAR	<a href="#">Historie</a>
UŽIVATELSKÉ JMÉNO CSSKOLO1	<input checked="" type="checkbox"/> Editor <input type="checkbox"/> Signatář <input type="checkbox"/> Čtenář	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Zmocněnec</b>
<input type="checkbox"/> Správce přístupu <input type="checkbox"/> Zástupce správce přístupu		<a href="#">Změnit nastavení přístupu</a>

#### 4.2.2. Papírová plná moc

V případě **papírové plné moci** uživatel vkládá do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projekt a tento soubor připojí k formuláři. Postup a vkládání dat je stejný jako u elektronické plné moci, s tím rozdílem, že **uživatel volí z číselníku typ plné moci „papírová“**.

Dále uživatel vybírá Zmocnitele a Zmocněnce + příslušná data, stejně jako tomu bylo v případě plné moci elektronické, s tím rozdílem, že **podepisuje pouze Zmocněnec**, který tím dává najevo, že plnou moc v systému akceptuje a přijímá.

Obrázek 62: Výběr typu plné moci

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOLO3

ZMOCNĚNĚC  
CSSKOLO1

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

PLATNOST OD  
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Obrázek 63: Podpis papírové plné moci

Nový záznam

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOLO3

ZMOCNĚNĚC  
CSSKOLO1

PLNÁ MOC  
plna.moc.docx

Úloha projektu - předmět zmocnění

Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

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

Zavřít

Dokončit

Vybrat...



### 4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+

V číselníku **Typ plné moci** uživatel vybere plnou moc papírovou.

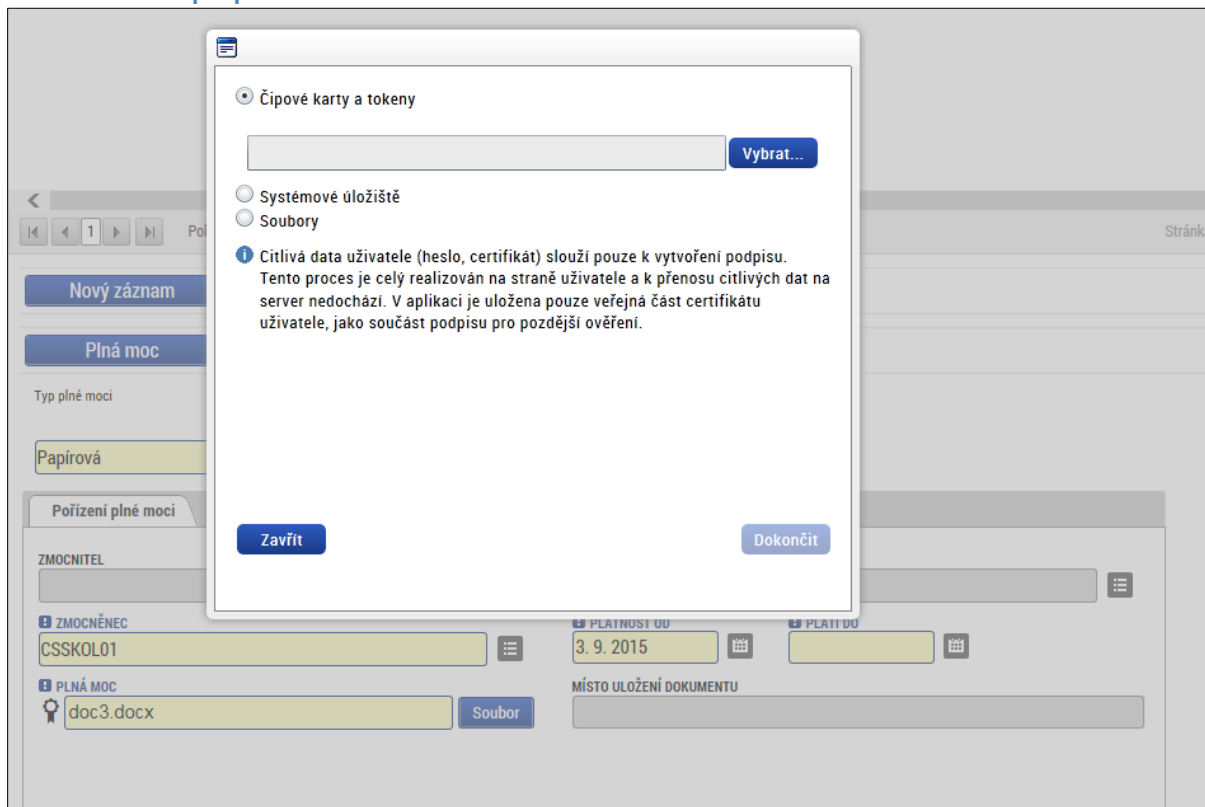
Uživatel výběrem z číselníku zvolí příslušného uživatele do pole **Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+**. Tento uživatel musí být nejdříve založený v rámci záložky Přístup k projektu – postup viz kapitola 4.1. Dále je postup stejný jako v případě registrovaného zmocnitele, uživatel vyplní příslušná data, vybere úlohu zmocnění a potvrdí platnost plné moci podpisem zmocnitele.

Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci

The screenshot shows the 'PLNÉ MOCI' section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel > Uživatelská příručka > Plné moci'. A left sidebar contains 'Navigace' and 'Operace'. The main area features a table with columns: 'Typ plné moci', 'Zmocnitel', 'Zmocněnec', 'Platnost', 'Platnost od', 'Platí do', and 'Zanikla'. Two rows are visible: 'Elektronická' and 'Papírová'. Below the table are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Plná moc' button is also present. The 'TYP PLNÉ MOCI' dropdown is set to 'Papírová'. The 'Pořízení plné moci' form includes fields for 'ZMOCNITEL' (with a dropdown showing 'ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+' and 'Jan Novák'), 'ZMOCNĚNĚC', 'PLNÁ MOC', 'PLATNOST OD' (2.9.2015), and 'PLATÍ OD'. A red box highlights the 'ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+' option in the dropdown.

The screenshot shows the 'Správci projektu' form. At the top, it says 'Signatáři bez registrace do IS KP14+'. The main title is 'Správci projektu'. Below it, there is a field 'Jméno neregistrovaného signatáře' with a dropdown menu showing 'Jan Novák'.

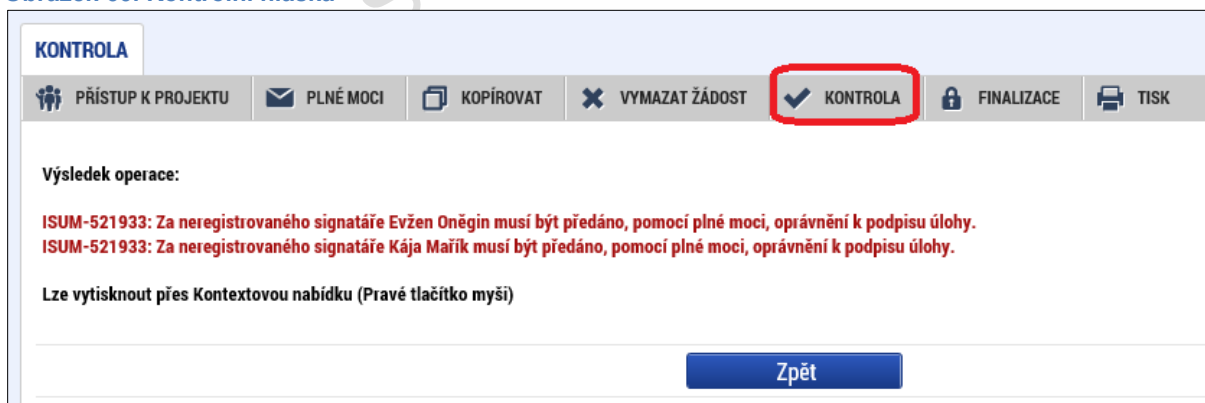
Obrázek 65: Podpis plné moci



V případě, že je na žádosti o podporu uvedený neregistrovaný uživatel, který nefiguruje na žádné plné moci, je systémem při finalizaci projektu automaticky generována kontrolní hláška – upozorní uživatele, že za neregistrovaného signatáři musí být předáno oprávnění k podpisu úlohy.

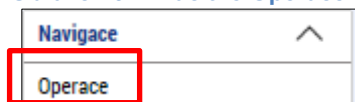
Blíže ke kontrolám v rámci finalizace žádosti o podporu – viz kapitoly 4.5 a 4.6.

Obrázek 66: Kontrolní hláška



Stiskem tlačítka **Operace** se žadatel vrátí ze záložky Plné moci zpět na záložku **Identifikace operace**.

Obrázek 67: Tlačítko Operace



#### 4.2.4. Odvolání plné moci

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

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

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

Obrázek 68: Odvolání plné moci

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci  
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC  
CMKADMAR

PLNÁ MOC  
plna moc.pdf Připojit Otevřít

PLATNOST OD  
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

**Odvolání plné moci**

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

Obrázek 69: Typ odvolání plné moci

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL  
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC  
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

Uživatel (zmocněnec nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojit buď **svůj dokument**, nebo využít **šablonu odvolání plné moci**, kterou si vygeneruje v systému stiskem tlačítka Odvolání plné moci. Tento formulář uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy. Situace je tedy obdobná jako v případě elektronické a papírové plné moci. Uživatel (správce přístupů), který plnou moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

**Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci**

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		✓
Vypovězením z...				✓			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

Nový záznam    Smazat záznam

**Odvolání plné moci** ← Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci  
Vypovězením ze strany zmocněnce

**Odvolání plné moci**

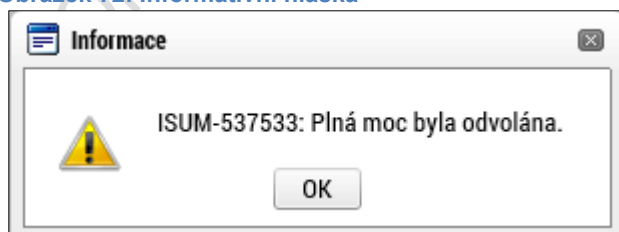
ZMOCNITEL: CSSKOL01    ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR    MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

**PLNÁ MOC** plná moc.pdf    Připojit    Otevřít

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

**Obrázek 72: Informativní hláška**



Systém nastaví platnost u odvolání plné moci a zároveň zobrazí znak ve sloupci **Zanikla** u té plné moci, která byla odvolána.

Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci

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

Označení, že odvolání plné moci je platné

Označení, že plná moc zanikla

Nový záznam    Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL: CSSKOL01    ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR    MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf    Připojit    Otevřít

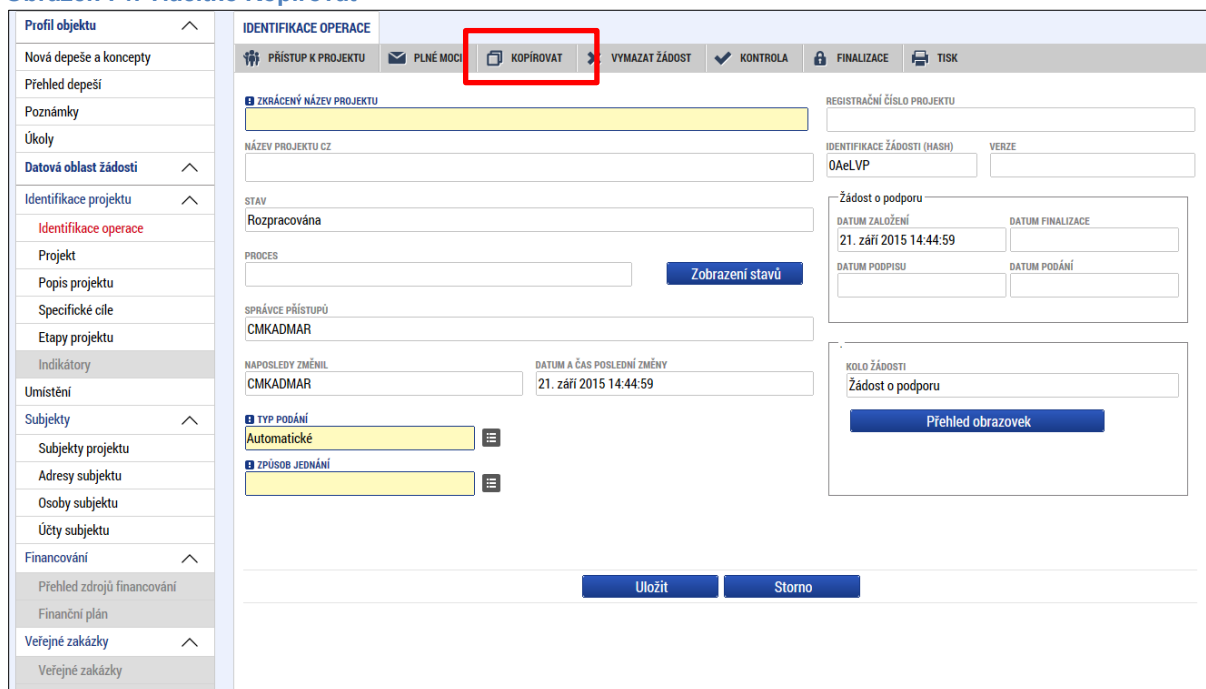
### 4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu

Funkce **Kopírovat** umožní uživateli zkopírovat jakoukoli žádost, kterou má ve svém seznamu projektů (žádost se může nacházet v libovolném stavu zpracování).

Kopírování probíhá v rámci stejné výzvy, resp. typu operace. Je kopírován pouze obsah obrazovek, které jsou na žádosti o podporu přístupné při založení žádosti o podporu. V případě dvoukolového modelu hodnocení ty, které jsou dostupné v prvním kole.

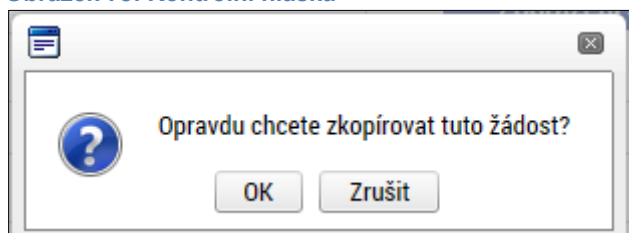
V případě finančních dat tyto nejsou zkopírována, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.

Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat



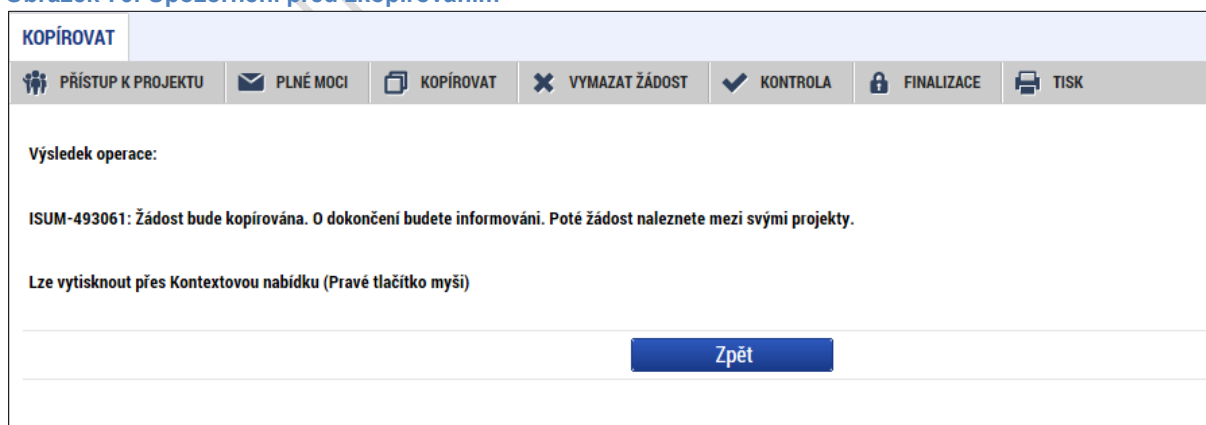
Po stisku tlačítka **Kopírovat** potvrdí uživatel kontrolní hlášku systému:

Obrázek 75: Kontrolní hláška



Systém uživatele dále upozorní, že kopie bude vytvořena:

Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním



## 4.4. Vymazat žádost

Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu

Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést **Storno finalizace žádosti o podporu** a až následně žádost smazat). 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 ji smazat.

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

Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', and 'Údaje o smlouvě/dodatku'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are several data fields and buttons. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field contains 'Kopie: PZ 7.7.2015'. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field contains 'PZ 7.7.2015'. The 'STAV' field is set to 'Rozpracována'. There is a 'Zobrazení stavů' button. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field contains 'CMKADMAR'. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' field contains 'KRUJAN' and the 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' field contains '14. září 2015 10:56:31'. There are two dropdown menus for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (set to 'Podepisuje jeden signatář'). The 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' field contains 'CZ.19.1.5.0.15\_004.01056'. On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'Op6YrP', and a 'Žádost o podporu' section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti

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



## 4.5. Kontrola

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

Obrázek 79: Tlačítko Kontrola

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', and 'Údaje o smlouvě/dodatku'. The main content area contains fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6VrP), 'VERZE', 'Žádost o podporu' (with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' and 'DATUM FINALIZACE'), 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ', 'KOLO ŽÁDOSTI', and 'Přehled obrazovek'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Výsledek kontroly:

Obrázek 80: Výsledek kontroly

**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

## 4.6. 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 4.5.). Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka **Kontrola**, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

Obrázek 81: Tlačítko Finalizace

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Umístění', 'Subjekty', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (with a 'Zobrazení stavů' button), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15.004.01056), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0p6YrP), 'VERZE', 'Žádost o podporu' (with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' and 'DATUM FINALIZACE'), 'KOLA ŽÁDOSTI' (with a 'Přehled obrazovek' button), and 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom. The 'FINALIZACE' button in the top navigation bar is highlighted with a red rectangle.

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.

Obrázek 82: Upozornění před finalizací

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text inside reads: 'Opravdu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.' At the bottom, there are two buttons: 'Pokračovat' and 'Zrušit'. The 'Zrušit' button is highlighted with a red rectangle.

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

**Obrázek 83: Výsledek finalizace**



Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

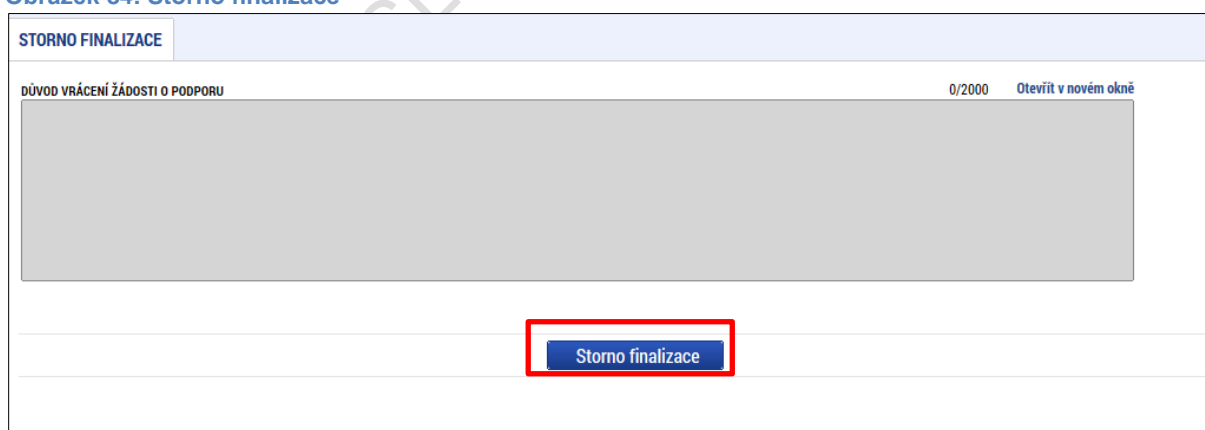
Systém následně odešle depeši/notifikaci správcům projektu, že žádost o podporu byla finalizována.

Zpřístupní uživatelům žádost pouze pro čtení. V intervalu mezi finalizací a podáním žádosti o podporu není možná administrace v rámci přístupů k projektu. Daní signatáři jsou už určení v pořadí k podpisu a není možné následně měnit jejich pořadí a přidávat nové signatáře do doby než je žádost o podporu podána.

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se zobrazí v záhlaví formuláře žádosti o podporu. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje jak v rámci formuláře žádosti o podporu, tak v rámci přístupů k projektu.

Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí Signatář nebo Zmocněnec. Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, tedy může žádost „odfinalizovat“, pokud s jejím obsahem nesouhlasí.

**Obrázek 84: Storno finalizace**



STORNO FINALIZACE

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

Storno finalizace

## 4.7. Tisk

Stisknutím tlačítka **Tisk** je na pozadí spuštěno generování tiskového opisu žádosti o podporu. Generování tiskové verze probíhá offline z důvodu datové náročnosti, kdy v případech žádostí o podporu, které obsahovaly velké množství dat, mohlo docházet k „zamrznutí“ systému. Dané opatření zefektivnilo generování tiskového výstupu.

Po stisku tlačítka Tisk, je uživatel informován, že operace byla **spuštěna na pozadí**.

Poté, co je tisková verze žádosti o podporu vygenerována, uživatel dostane tento výstup prostřednictvím systémové depeše. Tiskový opis žádosti o podporu je přiložen k depeši ve formátu pdf.

Vytvoření tiskové verze žádosti je možné v kterémkoliv okamžiku zpracování žádosti o podporu.

Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZRUŠENÍ SDÍLENÍ', 'KOPÍROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'TISK' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (uživatelská příručka), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (uživatelská příručka), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (20. ledna 2016 1:32:14). On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), and 'VERZE'. Below these, there is a section for 'Žádost o podporu' with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. At the bottom of the main area, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

Obrázek 86: Informační hláška tiskové sestavy

The screenshot shows a simple informational message box with a white background and a thin border. The text inside the box reads: "Operace byla spuštěna na pozadí. O výsledku budete informováni."

Obrázek 87: Přijaté depeše

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

**Přijaté depeše**

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			17. 10. 2017 0:21	Střední	✓
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			17. 10. 2017 0:15	Střední	✓

Obrázek 88: Printscreen depeše s tiskovým opisem

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: Výsledek tiskové sestavy    DŮLEŽITOST: Střední    SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 17. října 2017 0:21:25    ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+    ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: 226/2000    [Otevřít v novém okně](#)

TEXT: Dobrý den, generování tiskové sestavy na pozadí bylo dokončeno. Soubor s výtiskem naleznete v přiložených dokumentech.  
Název sestavy: "ZAD\_PRJ.Pdf"  
Identifikátor: "5BB25127F25246D8E0538301030AA91B"  
S pozdravem  
Systém MS2014+

Přiložen dokument    Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)  
[Odpovědět všem](#)  
[Přeposlat](#)  
[Přehled komunikace](#)  
[Dokumenty](#)  
[Označit jako splněné](#)

[Uložit](#)    [Storno](#)

Obrázek 89: Příloha tiskové sestavy

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

Název dokumentu	Čas poslední změny
ZAD_PRJ.Pdf	17. 10. 2017 0:21

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

NÁZEV DOKUMENTU: ZAD\_PRJ.Pdf

SOUBOR: ZAD\_PRJ.Pdf    [Soubor](#)

## 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.

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO UČENÍ

## 5. LEVÉ MENU FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

### DATOVÁ OBLAST PROFIL OBJEKTU

#### 5.1. Záložka Nové depeše a koncepty

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky **Nová depeše a koncepty** je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší, (blíže kapitola 2.1), 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 na záložce **Přehled depeší**, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+.

V rámci obrazovky **Nová depeše a koncepty** 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.

Obrázek 91: Záložka Nové depeše a koncepty

The screenshot displays the 'Nová depeše a koncepty' form. The left sidebar menu is visible, with 'Nová depeše a koncepty' highlighted in red. The main form area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains the following fields and sections:

- PRŮSTUP K PROJEKTU**, **PLNÉ MOCI**, **KOPIROVAT**, **VYMAZAT ŽÁDOST**, **KONTROLA**, **FINALIZACE**, **TISK**
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: Kopie: PZ 7.7.2015
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: [empty field]
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: PZ 7.7.2015
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: Op6YrP
- VERZE**: [empty field]
- STAV**: Rozpracována
- PROCES**: [empty field]
- Zobrazení stavů** (button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: CMKADMAR
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: KRUIJAN
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: 14. září 2015 10:56:31
- TYP PODÁNÍ**: Automatické
- IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU**: CZ.19.1.5.0.15\_004.01056
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: Podepisuje jeden signatář
- Žádost o podporu** section with fields for **DATUM ZALOŽENÍ** (8. července 2015 11:14:44), **DATUM FINALIZACE**, **DATUM PODPISU**, and **DATUM PODÁNÍ**.
- KOLO ŽÁDOSTI**: [empty field]
- Přehled obrazovek** (button)
- Uložit** and **Storno** (buttons)

Obrázek 92: Obrazovka Nové depeše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST  
Střední  Citlivý obsah

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

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.



Obrázek 93: Výběr adresátů

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY				
Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
aa	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

PŘEDMĚT DEPEŠE  
 aa

DŮLEŽITOST  
 Střední  Citlivý obsah

TEXT 2/2000 Otevřít v novém okně  
 aa

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno

L02

Skolení L02

Ško I02

SKO L02

Jméno

Menalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno

L02

Ško I02

SKO L02

Jméno

Skolení L02

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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.

Obrázek 94: Odeslání depeše

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

Tlačítkem **Zpět** se pak vracíme na seznam depeší.

Obrázek 95: Návrat zpět po odeslání depeše

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.

Obrázek 96: Informace o odeslané depeši

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

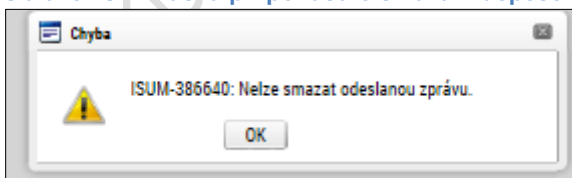
Přeposlat  
Odpovědět

Adresáři zprávy

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**.

Obrázek 97: Hláška při pokusu o smazání depeše



## 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 2.1), 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.

Obrázek 98: Vložení nové poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' (Notes) section of the application. At the top, there are filters for 'Datum' (Date) and 'Barevné označení' (Color marking). Below these is a table with columns for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. The table is currently empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below the table is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of buttons is visible: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are input fields for 'DATUM' (4. 3. 2015) and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ'. The 'POZNÁMKA' field contains the text 'vyplnit popis projektu'. To the right of the text area, there is a '22/2000' character count and a link 'Otevřít v novém okně'.

Obrázek 99: Uložení poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section after a note has been saved. The table now contains one record with the date '4. 3. 2015' and the note 'vyplnit popis projektu'. The pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The row of buttons is the same as in the previous screenshot, but the 'Uložit' button is now highlighted with a red box. The input fields for 'DATUM' and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ' remain the same. The 'POZNÁMKA' field still contains 'vyplnit popis projektu'.

## 5.3. Záložka Úkoly

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky **Moje úkoly** je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových úkolů do Kalendáře, (blíže kapitola 2.2), 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.

Obrázek 100: Vložení nového úkolu

The screenshot shows the 'ÚKOLY' form in the 'Moje úkoly' section. The form is empty, showing fields for 'Událost', 'Začátek', and 'Konec'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the form, there are buttons for 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also displays a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' and a page number 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

Obrázek 101: Uložení úkolu

The screenshot shows the 'ÚKOLY' form in the 'Moje úkoly' section. The form is filled with data: 'Událost' is 'dokončit administraci žádosti o podporu', 'Začátek' is '18. 3. 2015', and 'Konec' is '18. 3. 2015'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the form, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also displays a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' and a page number 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

## DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

Data, která bude žadatel v rámci žádosti o podporu vyplňovat, závisí především na nastavení podmínek příslušné výzvy.

V této části obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti (záložky), případně je možné použít termín „obrazovky“, definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti, resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na 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.

### 5.4. Záložka Identifikace projektu

#### 5.4.1. Záložka Identifikace operace

V rámci této záložky se uživatelé automaticky vyplní údaje, které jsou zásadní pro identifikaci projektu. Jedná se např. o automaticky vygenerovaný, tzv. hash kód v poli **Identifikace žádosti** (registrační číslo projektu je systémem automaticky vyplněno až po podání žádosti o podporu). Dále informace o uživateli, který naposledy provedl v projektu změnu, datum a čas změny a další údaje o časovém průběhu administrace žádosti o podporu/projektu – datum prvního podání, případně datum aktuálního podání.

Stiskem tlačítka **Zobrazení stavu** se uživatelé zobrazí diagram se zvýrazněným příslušným stavem administrace, ve kterém se v daném okamžiku daná žádost o podporu/projekt nachází. Aktuální workflow, resp. daný životní cyklus žádosti o podporu/projektu je uvedena v *Metodickém pokynu monitorování implementace ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020*.

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

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce mj. patří:

- 1) Datová položka **Způsob jednání** – identifikuje, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu, (pokud jsou zvoleni všichni signatáři, je nutné určit jejich pořadí v rámci záložky Přístup k projektu, viz kap. 4.1). Je možné v průběhu realizace projektu změnit způsob jednání, kdy např. místo jednoho jednatele bude podepisovat více jednatelů, tzn. způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatářů“ nebo naopak. K této změně pak slouží tlačítko **Změnit způsob jednání**. Blíže viz kap. 7.1.
- 2) Dále je důležité zvolit **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.

Obrázek 102: Typ podání a způsob podpisu žádosti

Pozn. – v rámci některých výzev je zvolen model dvoukolového hodnocení žádostí o podporu. Aby byl žadatel informován, v jakém kole žádosti o podporu se jeho žádost nachází (resp. v jakém kole vlastně žádost edituje), je zpracováno pole **Kolo žádosti** a tlačítko **Přehled obrazovek**.

- Datová položka s názvem **Kolo žádosti** se plní automaticky z číselníku Kolo žádosti - buď Předběžná žádost o podporu, nebo Žádost o podporu.

Obrázek 103: Položka Kolo žádosti

- tlačítko **Přehled obrazovek** – stiskem tlačítka se zobrazí seznam sloupců s identifikací obrazovek, resp. záložek, které patří do příslušného kola žádosti + data k doplnění před podpisem právního aktu (printscreen níže zobrazuje přehled obrazovek v rámci dvoukolového modelu hodnocení).

Obrázek 104: Přehled obrazovek

**KOLO ŽÁDOSTI**

Předběžná žádost o podporu

Přehled obrazovek

PŘEHLED OBRAZOVEK			
Název obrazovky	Obrazovky předběžné žádosti o podporu	Obrazovky žádosti o podporu	Obrazovky pro doplnění dat před podpisem právního aktu
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifikace operace	✓	✓	✓
Projekt	✓	✓	
Umístění	✓	✓	✓
Specifické cíle	✓	✓	
Popis projektu	✓	✓	
Cílová skupina	✓	✓	
Subjekty projektu	✓	✓	
Adresy subjektu	✓	✓	✓
Osoby subjektu	✓	✓	✓
Účty subjektu	✓	✓	✓
Účetní období	✓	✓	
CZ NACE	✓	✓	
Indikátory		✓	
Horizontální principy		✓	
Etapy projektu		✓	✓
CBA		✓	
Přehled zdrojů financování	✓	✓	✓
Finanční plán		✓	✓
Kategorie intervencí		✓	
Veřejné zakázky		✓	✓
Údaje o smlouvě/dodatku		✓	✓
Hodnocení a odvolání		✓	✓
Veřejné zakázky - etapy		✓	✓
Návrh/podnět na ÚOHS		✓	✓
Přílohy k VZ		✓	✓



## 5.4.2. 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.

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti **Doplňkové informace**. Checkboxy zde nabízené vyplňuje uživatel v závislosti na tom, zda jsou dané informace, resp. položky pro jeho žádost o podporu/projekt relevantní nebo pokud to přímo určují specifická pravidla pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy.

Pokud je např. na záložce Projekt zaškrtnuta možnost Realizace zadávacích řízení na projektu, je k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněna záložka v rámci datové oblasti Veřejné zakázky a uživatel **musí v modulu „Veřejné zakázky“ vytvořit alespoň jednu zakázku.**

Od data 22. 8. 2017 jsou informace a záložky o veřejných zakázkách přesunuty do samostatného modulu Veřejné zakázky. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci". Postup zadávání dat v rámci modulu Veřejné zakázky je popsán v příručce „Veřejné zakázky v IS KP14+“, která je rovněž zveřejněna na hlavní stránce portálu ISKP14+ v sekci FAQ – Obecné ovládání IS KP14+.

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 např. 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.

Obrázek 105: Záložka Projekt

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU 01	NÁZEV PROGRAMU Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
ČÍSLO VÝZVY 01_15_014	NÁZEV VÝZVY INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT-I. VÝZVA

1 NÁZEV PROJEKTU CZ	1 NÁZEV PROJEKTU EN
---------------------	---------------------

1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ		

Příjmy projektu

1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	1 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NARIZENÍ
-----------------------------	---------------------------------------

<p>Doplňkové informace</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Je/bude realizováno zadávací řízení?</span></p> <p><input type="checkbox"/> Liniová stavba</p> <p><input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora</p> <p><input type="checkbox"/> Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni</p> <p>REŽIM FINANCOVÁNÍ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Informace, v jakém režimu financování je projekt realizován</span></p>	<p>Atribut operace</p> <p><input type="checkbox"/> Integrovaný</p> <p><input type="checkbox"/> Synergický</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Uložit
Storno

### 5.4.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. Jaké 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.

Obrázek 106: Záložka Popis projektu

<ul style="list-style-type: none"> <li>Profil objektu ^</li> <li>Nová depeše a koncepty</li> <li>Přehled depeší</li> <li>Poznámky</li> <li>Úkoly</li> <li>Datová oblast žádosti ^</li> <li>Identifikace projektu ^</li> <li style="color: red;">Identifikace operace</li> <li>Projekt</li> <li style="color: red;">Popis projektu</li> <li>Specifické cíle</li> <li>Etapy projektu</li> <li>Indikátory</li> <li>Umístění</li> <li>Subjekty ^</li> <li>Subjekty projektu</li> <li>Adresy subjektu</li> <li>Osoby subjektu</li> <li>Účty subjektu</li> <li>Financování ^</li> <li>Přehled zdrojů financování</li> <li>Finanční plán</li> <li>Veřejné zakázky ^</li> <li>Veřejné zakázky</li> <li>Hodnocení a odvolání</li> <li>Údaje o smlouvě/dodatku</li> <li>Návrh/podnět na ÚOHS</li> <li>Příložené dokumenty</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>POPIS PROJEKTU</b></p> <p> <span>PRÍSTUP K PROJEKTU</span> <span>PLNĚ MOCI</span> <span>KOPIROVAT</span> <span>VYMAZAT ŽÁDOST</span> <span>KONTROLA</span> <span>FINALIZACE</span> <span>TISK</span> </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>1 ANOTACE PROJEKTU</b> <span style="float: right;">0/500 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>1 CO JE CÍLEM PROJEKTU?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?</b> <span style="float: right;">0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></span></p> </div> </div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<a href="#">Uložit</a>	<a href="#">Storno</a>
------------------------	------------------------

DOKUMENT SLOUŽÍ

## 5.4.4. Záložka Specifické cíle

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

Obrázek 107: Záložka Specifické cíle

Profil objektu  
Nová depeše a koncepty  
Přehled depeší  
Poznámky  
Úkoly  
Datová oblast žádosti  
Identifikace projektu  
Identifikace operace  
Projekt  
Popis projektu  
Specifické cíle  
Etapy projektu  
Indikátory  
Umístění  
Subjekty  
Subjekty projektu  
Adresy subjektu  
Osoby subjektu  
Účty subjektu  
Financování  
Přehled zdrojů financování  
Finanční plán  
Veřejné zakázky  
Veřejné zakázky  
Hodnocení a odvolání

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
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

ČÍSLO PROGRAMU NÁZEV PROGRAMU  
ČÍSLO PRIORITY OSY NÁZEV PRIORITY OSY  
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY  
ČÍSLO OPATŘENÍ NÁZEV OPATŘENÍ  
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE  
Číslo NÁZEV  
PROCENTNÍ PODÍL  
Kategorie regionu:  
VÍCE ROZVINUTÉ MÉNĚ ROZVINUTÉ

Vyberte název specifického cíle.

Obrázek 108: Výběr 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 výzku...	OSMS - Operační program pro za...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzdělávání, odborné...		Technická pomoc

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
IROP_SC01	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 hodnotě 100.

V případě projektů hrazených z Evropského sociálního fondu (ESF) bylo metodicky povoleno stanovovat podíly dopadu na specifických cílech a kategoriích regionů již na výzvě s tím, že se tyto informace automaticky zobrazí na žádosti o podporu v rámci dané výzvy.

**Obrázek 109: Výběr procentního podílu specifického cíle**

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
<div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Nový záznam</span> <span>Smazat záznam</span> <span>Uložit</span> <span>Storno</span> </div>							
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ 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						
<b>PROCENTNÍ PODÍL</b>							
		100,00					
Kategorie regionu:							
<b>VÍCE ROZVINUTÉ</b>		70,00					
<b>MÉNĚ ROZVINUTÉ</b>		30,00					

**PROCENTNÍ PODÍL**

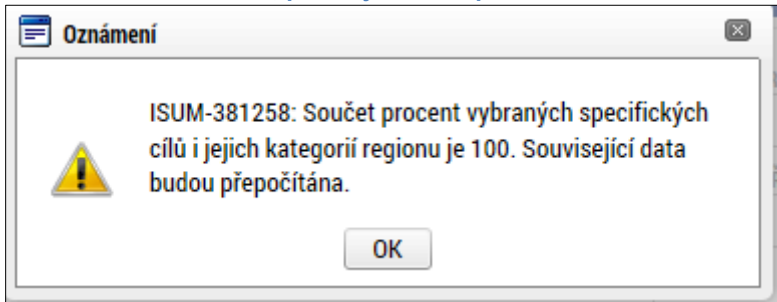
100,00

Kategorie regionu:

**VÍCE ROZVINUTÉ** 70,00    **MÉNĚ ROZVINUTÉ** 30,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 110: Oznámení, pokud je součet procent 100



Obrázek 111: Výběr procentního podílu specifického cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
19.1.125.19.1...	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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 19.1 NÁZEV PRIORITNÍ 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

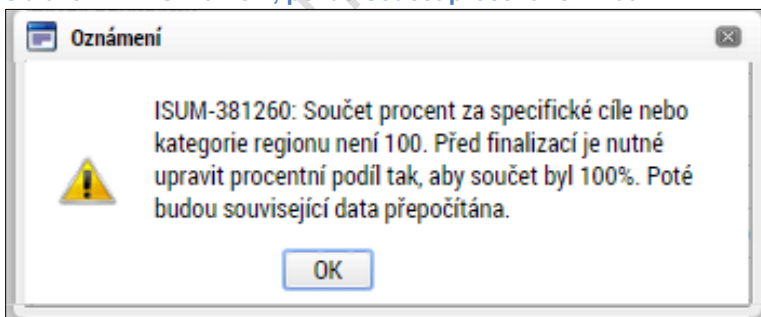
ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

**PROCENTNÍ PODÍL** 50,00

Kategorie regionu: **VÍCE ROZVINUTÉ** 0,00 **MÉNĚ ROZVINUTÉ** 100,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 112: Oznámení, pokud součet procent není 100



## 5.4.5. 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 je 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.

Obrázek 113: Záložka Etapy projektu

The screenshot displays the 'ETAPY PROJEKTU' (Project Phases) form. On the left, a sidebar contains various project management options, with 'Etapy projektu' highlighted in red. The main content area features a table with the following data:

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

Below the table, there are several buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. The form fields for the new record are as follows:

- 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

The 'POPIS ETAPY' section contains the text: 'V rámci první etapy dojde k vypracování osnovy a zpracování obsahu uživatelské příručky'. The page number '87/2000' and a link 'Otevřít v novém okně' are also visible.

## 5.4.6. Záložka Indikátory

Záložka Indikátory je zpřístupněna k editaci po vyplnění dat na záložce **Specifické cíle**. Na výzvě jsou Řídicím orgánem vybrány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost k výběru a k naplnění. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy (indikátory), 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 automaticky k doplnění jeho názvu, definice a měrné jednotky do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí a cílovou hodnotu indikátoru a datum výchozí a cílové hodnoty, případně nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem **Uložit** žadatel údaje uloží.

Obrázek 114: Záložka Indikátory

## 5.4.7. 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. Uvedení popisu a zdůvodnění je podmíněno výběrem z číselníku, tzn. popis je povinný v případě, že žadatel vybere, že jeho projekt je cíleně/pozitivně zaměřen na daný Horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka **Uložit**. V případě, že je projekt pozitivně nebo cíleně zaměřen na udržitelný rozvoj musí být na projektu vybrán alespoň jeden ENVI indikátor.



**Obrázek 115: Záložka Horizontální principy**

Checkbox „Projekt je zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání“, který je vázán na plnění vybraných indikátorů, je žadatel povinen zaškrtnout v případě, že je tak stanoveno ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro danou výzvu.

## 5.5. Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se samozřejmě i lišit. Dané údaje vychází ze zacílení konkrétní výzvy a z charakteru žádosti o podporu.

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. Žadatel na žádosti o podporu tedy vybírá územní jednotky libovolné úrovně - Kraj, Okres, ORP, Obec, ZUJ, CHKO a NP. Vybrané záznamy jsou zobrazovány na žádosti o podporu.

Obrázek 116: Záložka Umístění

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.

**Obrázek 117: Použití filtru**

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	Cholína	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.

**Obrázek 118: Přirazení záznamu jako místa realizace projektu**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

**Obrázek 119: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu**

**MÍSTO REALIZACE - OBEC**

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
	Olomouc						500496	Olomouc

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

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

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

**Obrázek 120: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu**

**DOPAD PROJEKTU - KRAJ**

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

Položek na stránku 25

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

**DOPAD PROJEKTU - KRAJ**

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

Položek na stránku 25

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

## 5.6. Záložka Harmonogram

Záložka **Harmonogram projektu** slouží jako přehled předpokládaných a skutečných termínů zahájení/ukončení/uskutečnění určitých činností na projektu. Uživatel vybere příslušnou položku z číselníku **Položka harmonogramu** a vyplní relevantní údaje vztahující se k dané položce. Stiskem tlačítka **Uložit** údaje uloží.

Obrázek 121: Záložka Harmonogram

Položka harmonogramu	Předpokládané datum	Aktuální odhad	Skutečné datum
Výkup pozemků	2. 1. 2015		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POLOŽKA HARMONOGRAMU

Výkup pozemků

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM 2. 1. 2015 AKTUÁLNÍ ODHAD SKUTEČNÉ DATUM

KOMENTÁŘ

8/2000 Otevřít v novém okně

## 5.7. Záložka Subjekty

### 5.7.1. Záložka Subjekty projektu

Systém MS2014+ je napojen na základní registry, ze kterých přebírá informace o příslušných subjektech, tzn. při zadávání validovaného subjektu je tento subjekt validován vůči Základním registrům, tedy validací na Registr osob (ROS) a Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN).

Údaje, které byly validovány vůči základním registrům, nelze v systému MS2014+ měnit.

Při zadávání validovaného subjektu, tedy validací na Registr osob (ROS) se stahují a ukládají informace o statutárních zástupcích daného subjektu, jsou-li dostupné. Informace se zobrazují v seznamu **Subjekty projektu** umístěném v dolní části obrazovky, který obsahuje dvě datové položky pro zobrazení jména (názevu) a adresy statutárního zástupce v nestrukturované podobě. Zobrazené informace jsou pouze ke čtení.

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní tedy žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, 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 5.8.1).

Typ subjektu **dodavatel** není od data 22. 8. 2017 zadáván v rámci záložky Subjekty projektu, ale prostřednictvím nového modulu (resp. Záložky) **Veřejné zakázky**, tak aby i případné změny v rámci evidence dodavatelů bylo možno ze strany uživatele IS KP14+ flexibilně vykazovat. Způsob zadávání údajů a validace dat se nemění. Postup zadávání subjektu typu Dodavatel je popsán v příručce „Veřejné zakázky v IS KP14+“, která je rovněž zveřejněna na hlavní stránce portálu ISKP14+ v sekci FAQ – Obecné ovládání IS KP14+.

Pole **Kód státu** je předvyplněné – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). Uživatel vyplní hodnotu v poli IČ. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

**Obrázek 122: Typ subjektu, IČ a Validace**

The screenshot shows a web form for subject validation. At the top, there is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. Below the table, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', and 'Kopie do žádosti'. The 'TYP SUBJEKTU' field is highlighted with a red box. Below it, the 'KÓD STÁTU' field is set to 'CZE | Česká republika'. The 'Validovaný subjekt - IČ' section contains the 'IČ' field with the value '25892533' and a 'Validace' button, both highlighted with a red box. Other fields 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' field and a checked checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?'. A footer note says '(?) Zahnout subjekt do definice jednoho podniku'.

Výsledek validace:

**Obrázek 123: Výsledek validace**

The screenshot shows the result of the validation. It features the text 'Výsledek operace:' followed by 'ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.' Below this, there is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět'.

Stiskem tlačítka **Zpět** se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ ze Základních registrů.

**Pozn. Zadání subjektu bez validace na Základní registry** – ve speciálních případech lze nicméně zadat i nevalidované subjekty nebo zahraniční subjekty. 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 s tím, že je možné vyplnit ručně údaje o subjektu. Pro umožnění tohoto postupu žadatel kontaktuje Řídicí orgán/Zprostředkující subjekt operačního programu, v rámci kterého připravuje žádost o podporu.

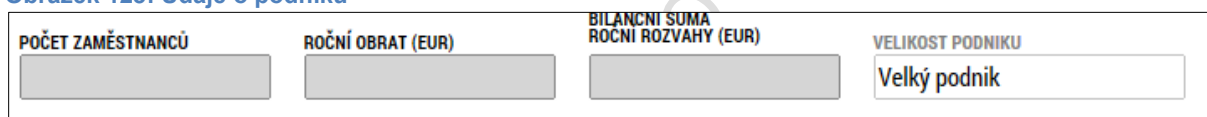
Obrázek 124: Zadání hesla ROS



<b>HESLO ROS</b> <input type="text"/>	<b>Ověření hesla ROS</b>
------------------------------------------	--------------------------

Žadatel může na záložce Subjekty projektu vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrat. Jedná se o doplňující informace k poli „Velikost podniku“. Velikost podniku je třeba povinně vyplnit v případě, že je projekt v režimu veřejné podpory a na záložce „Přehled zdrojů financování“ v části „Financování“ je možné ručně editovat výši „% vlastního zdroje“.

Obrázek 125: Údaje o podniku



<b>POČET ZAMĚSTNANCŮ</b> <input type="text"/>	<b>ROČNÍ OBRAT (EUR)</b> <input type="text"/>	<b>BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)</b> <input type="text"/>	<b>VELIKOST PODNIKU</b> 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.

Obrázek 126: Tlačítko Kopie do profilu

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

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU CZE | Česká republika

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

HESLO ROS 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 ROZVÁHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH  Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout 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 **Použit**.

Obrázek 127: Uložení do profilu

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

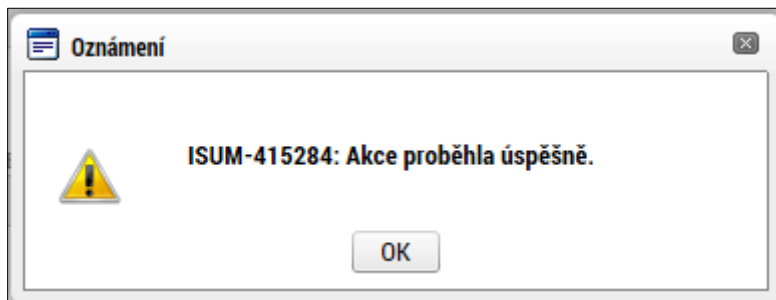
**NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE**  
TescoSW

**Použit Spustit**

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



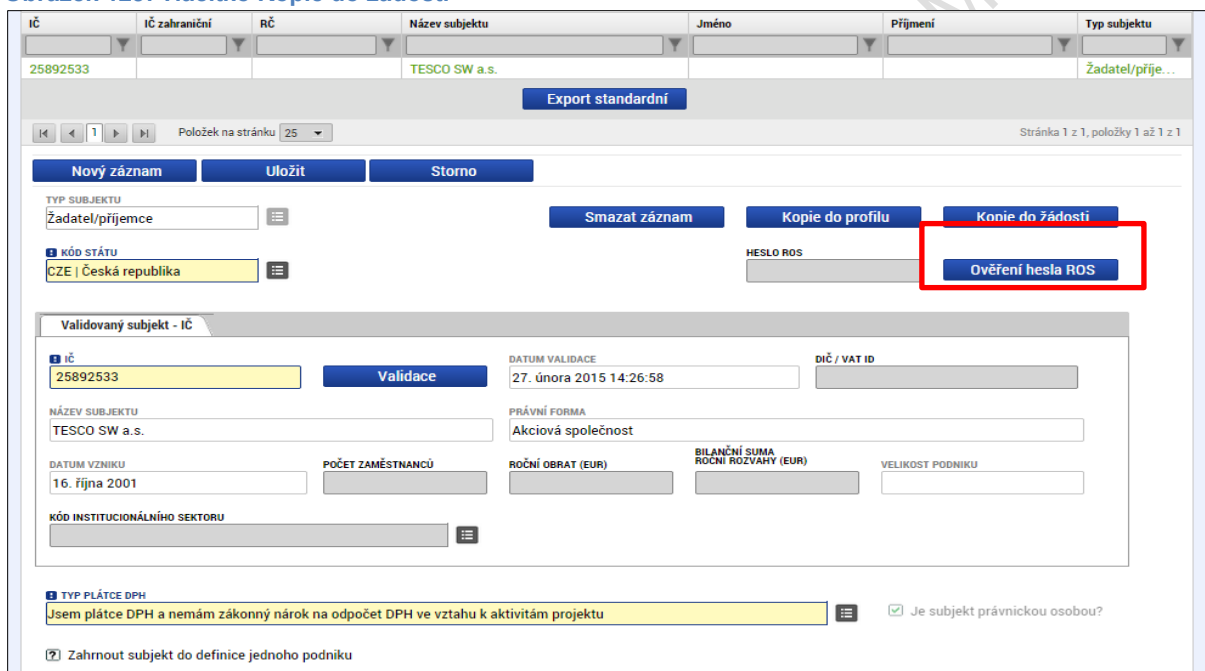
Obrázek 128: Oznámení o uložení



### 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.

Obrázek 129: Tlačítko Kopie do žádosti



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

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

HESLO ROS Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID
25892533		27. února 2015 14:26:58	
NÁZEV SUBJEKTU	PRÁVNÍ FORMA		
TESCO SW a.s.	Akciová společnost		
DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
16. října 2001			
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

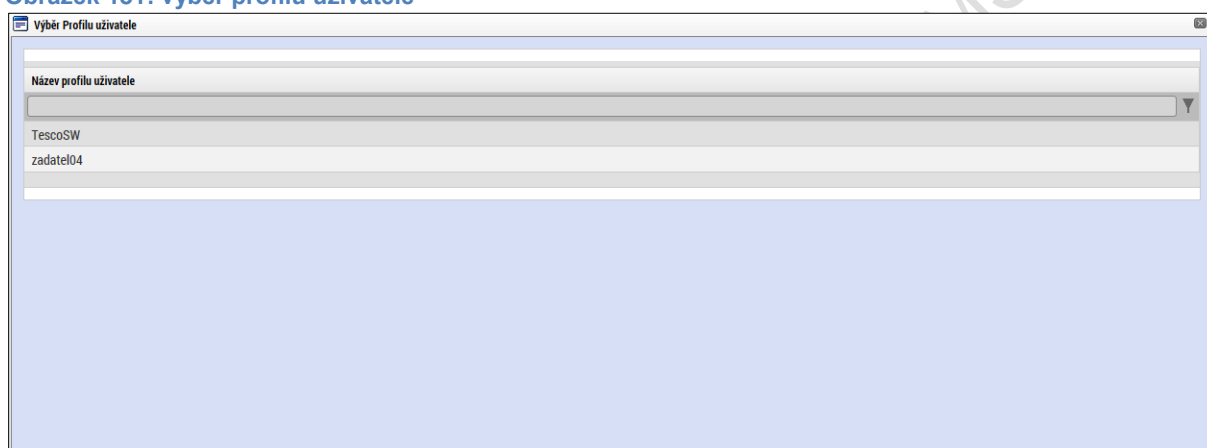
Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, pod kterým byly dané informace uloženy.

Obrázek 130: Výběr profilu z číselníku



The screenshot shows a web form titled "PROFIL UŽIVATELE". It features a dropdown menu labeled "PROFIL UŽIVATELE" with a small menu icon to its right. A red arrow points to this icon. Below the dropdown is a text box containing "Výběr z číselníku". At the bottom of the form are two blue buttons: "Použít" and "Spustit".

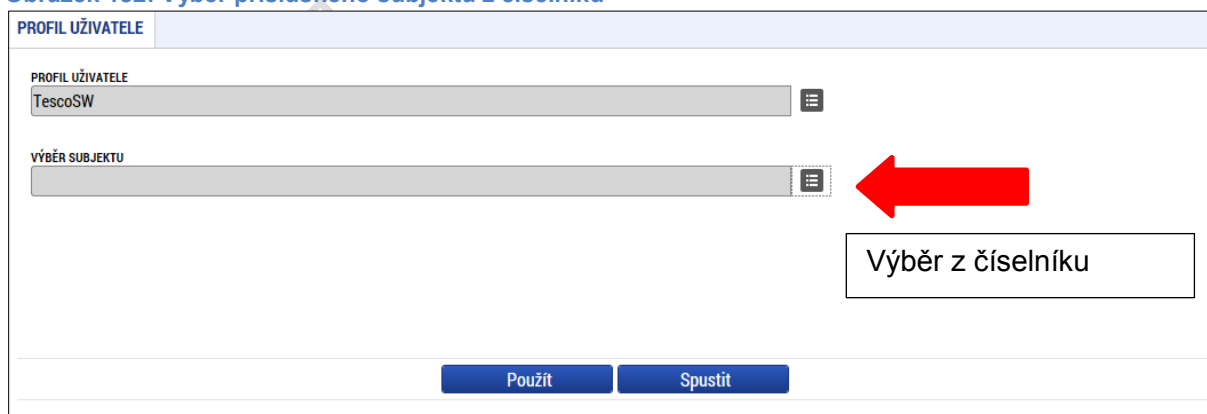
Obrázek 131: výběr profilu uživatele



The screenshot shows a dialog box titled "Výběr profilu uživatele". It contains a list box labeled "Název profilu uživatele" with a dropdown arrow. The list contains two entries: "TescoSW" and "zadatel04".

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

Obrázek 132: Výběr příslušného subjektu z číselníku



The screenshot shows the "PROFIL UŽIVATELE" form with the "PROFIL UŽIVATELE" dropdown now containing the text "TescoSW". Below it is a new dropdown menu labeled "VÝBĚR SUBJEKTU" with a menu icon to its right. A red arrow points to this icon. Below the dropdown is a text box containing "Výběr z číselníku". At the bottom of the form are two blue buttons: "Použít" and "Spustit".

Obrázek 133: Výběr příslušného subjektu z číselníku II

Název subjektu		
Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem **Použit** následně potvrdí akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

Obrázek 134: Potvrzení zkopírování

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE  
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU  
TESCO SW a.s.

Použit Spustit

## 5.7.2. Záložka Osoby subjektu

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

Obrázek 135: Záložka Osoby subjektu

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The 'Subjekt' section includes fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The 'Osoba' section includes fields for 'Jméno', 'Příjmení', 'Hlavní kontaktní osoba', and 'Statutární zástupce'. A red box highlights the 'Jméno' and 'Příjmení' fields, and a red arrow points to the checkboxes. A 'Checkboxy' label is placed next to the checkboxes.

### 5.7.3. 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.

Obrázek 136: Záložka Adresy subjektu

The screenshot shows the 'ADRESY SUBJEKTU' form. The 'Subjekt' section contains fields for IČ (25892533), IČ zahraniční, RČ, Název subjektu (TESCO SW a.s.), Jméno, and Příjmení. The 'Detail adresy' section includes Název okresu (Olomouc), Název ORP (Olomouc), Název obce (Olomouc), Ulice (tř. Kosmonautů), and Typ adresy (Adresa oficiální (adresa sídla or...)). The 'Typ adresy' section at the bottom is highlighted with a red border and contains two columns of dropdown menus for 'Kód' and 'Název CZ'. The first column shows 'D' (Adresa pro doručení) and 'R' (Adresa místa realizace). The second column shows 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)).

Obrázek 137: Číselníky pro výběr adresy

The two screenshots show the 'Typ adresy' section of the form. The top screenshot shows the 'D' (Adresa pro doručení) and 'R' (Adresa místa realizace) options selected. The bottom screenshot shows the 'A' (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)) and 'D' (Adresa pro doručení) options selected. Both screenshots show the 'Kód' and 'Název CZ' dropdown menus and the 'Položek na stránku' control.

Pokud chce žadatel jako typ adresy doručovací nebo místo realizace zvolit jiné místo, než je adresa oficiální, vybere v seznamu příslušný subjekt a stiskne tlačítko **Nový záznam**. Zvolí příslušné údaje - vyplní relevantní datové položky – ze seznamu všech platných kombinací obcí a PSČ (dle RÚIAN) vybere příslušnou adresu. Stiskne tlačítko **Uložit**

a následně v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy. Výběr opět potvrdí stiskem tlačítka **Uložit**.

**Obrázek 138: Výběr jiné než oficiální adresy**

#### 5.7.4. Záložka Účty subjektu

Na záložce **Účty subjektu** žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt (pokud je jich na žádosti o podporu/projektu více), k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka **Uložit** žadatel údaje uloží. Povinnost dat v rámci čísla bankovního spojení určuje Řídící orgán, tzn., v době podání žádosti o podporu ještě nemusí být tyto data povinná.

Obrázek 139: Záložka Účty subjektu

### 5.7.5. Záložka Účetní období

V rámci záložky **Účetní období** může žadatel za každý subjekt na žádosti o podporu, který má vyplněné IČ a má vybráno „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“, vyplnit příslušná data.

Obrázek 140: Záložka Účetní období

## 5.7.6. Záložka CZ NACE

V rámci záložky CZ NACE vybere uživatel ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu pak přiřadí příslušné (relevantní) kódy Klasifikace ekonomických činností - CZ NACE. Zadání kódů probíhá ručně výběrem z číselníku, resp. přesunem pomocí šipky z jedné tabulky do druhé. V tabulce je možné i filtrovat dle postupů uvedených v kapitole 1.2.

Obrázek 141: Záložka CZ NACE

Obrázek 142: Zadání kódů

Kód	Název
B	SEKCE B - TĚŽBA A DOBÝVÁNÍ
C	SEKCE C - ZPRACOVATELSKÝ PRŮMYSL
D	SEKCE D - VÝROBA A ROZVOD ELEKTŘINY, PLYNU, TEPL...
E	SEKCE E - ZÁSOBOVÁNÍ VODOU; ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ...
F	SEKCE F - STAVEBNICTVÍ
G	SEKCE G - VELKOOBCHOD A MALOOBCHOD; OPRAVY A Ú...
H	SEKCE H - DOPRAVA A SKLADOVÁNÍ
I	SEKCE I - UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ A POKOSTINSTVÍ
J	SEKCE J - INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ ČINNOSTI
K	SEKCE K - PENĚŽNICTVÍ A POJIŠŤOVNICTVÍ
L	SEKCE L - ČINNOSTI V OBLASTI NEMOVITOSTÍ
M	SEKCE M - PROFESNÍ, VĚDECKÉ A TECHNICKÉ ČINNOSTI
N	SEKCE N - ADMINISTRATIVNÍ A PODPŮRNÉ ČINNOSTI
O	SEKCE O - VEŘEJNÁ SPRÁVA A OBRANA; POVINNÉ SOCI...

## 5.7.7. Záložka Veřejná podpora

V případě, že je na záložce „Projekt“ v boxu „Doplňující informace“ zatržena možnost „Veřejná podpora“, zpřístupní se k editaci záložka „Veřejná podpora“. Na této záložce je třeba definovat o jakou variantu (varianty) veřejné podpory, či jejich kombinace se jedná. Veřejná



podpora je vždy evidována ve vztahu k subjektu. V záhlaví obrazovky je proto možné vybrat příslušný subjekt, ke kterému se bude záznam veřejné podpory vztahovat. Vybraný záznam subjektu je zobrazen zeleným písmem.

Na záložce je třeba vyplnit pouze relevantní údaje vztahující se k danému subjektu a variantě podpory. Ve fázi žádosti o podporu se zpravidla jedná o pole „Režim podpory“ (výběr hodnoty z číselníku), případně „Notifikace“, „Podkategorie“, „Kategorie podpory dle GBER“. V závislosti na nastavení výzvy nemusí být některá z těchto polí přístupná k editaci.

Dále můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro Váš projekt relevantní. Částky poskytnuté podpory se u nových výzev zpravidla doplňují automaticky po provedení rozpadu financování na záložce „Přehled zdrojů financování“ v části „Financování“. V případě, že se jedná o dříve vyhlášenou výzvu s původní verzí evidence veřejné podpory (poznáte ji tak, že lze na záložce „Přehled zdrojů financování“ editovat pole „% vlastního zdroje financování“), částky se nenaplní automaticky a je třeba je vyplnit ručně.

Záznam uložte.

Obrázek 143: Vyplňování záložky Veřejná podpora

V případě, že to nastavení výzvy umožňuje, zobrazí se po výběru a uložení příslušné kombinace veřejné podpory (pole „Režim podpory“, „Notifikace“, „Podkategorie“, „Kategorie podpory dle GBER“) ve spodní části obrazovky možnost vybrat „Bonifikaci“.

Výběr příslušného záznamu bonifikace provedete přesunutím označeného záznamu z levé tabulky do pravé. V tabulce je možné filtrovat – a to jak v každém sloupci zvlášť, tak oba filtry kombinovat. Výběr sazby bonifikace je důležitý pro stanovení výše podílu vlastního zdroje žadatele, kdy je % podíl vlastního zdroje žadatele snížen právě o výši bonifikace.

Obrázek 144: Výběr sazby bonifikace

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface. The left screenshot displays a table titled 'Bonifikace' with columns 'Bonifikace' and 'Sazba bonifikace'. The first row shows 'střední podniky' with a rate of 25. Below the table are navigation controls and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The right screenshot shows a search interface for 'Sazba bonifikace'. A red box highlights the search input field. Below the search bar, a message reads 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Navigation controls and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0' are also present.

## 5.8. Záložka Financování

### 5.8.1. 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 podřizena 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 podřizené podpoložky. Poznámka: Toto neplatí u rozpočtu pro projekty v režimu veřejné podpory, u kterých je na rozpočtu evidován partner s finančním příspěvkem: U položek rozpočtu, které nesou označení „Potomek“ a které zároveň obsahují podpoložky pro žadatele a všechny partnery s finančním příspěvkem, není možné potomky zakládat. Potomky je v tomto případě možné evidovat pouze pod podpoložkami jednotlivých subjektů.

**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 podpůlky, pakliže mu to daný typ skupiny rozpočtu umožňuje: žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu a po kliknutí na tlačítko **Nový záznam** vyplňuje do povinného pole název položky rozpočtu a částku. Rozpočet lze také vyplnit přes tlačítko **Editovat vše** – vyplňují se částky nesoučtových položek rozpočtu. V případě stisku tlačítka Editovat vše uživatel vloží do aktivních políček příslušné částky a zadání částek uloží tlačítkem **Uložit vše**.

Obrázek 145: Záložka Rozpočet základní

The screenshot displays the 'ROZPOČET ZÁKLADNÍ' (Basic Budget) interface. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a search bar with 'Kód' and 'Název' fields. The current selection is '01 Rozpočet individuální projekty - školení'. A table lists budget items with columns for 'Kód', 'Název', 'Částka celkem', 'Potomek', 'Úroveň', and 'Procento'. The table contains 14 rows of data, including 'Celkové výdaje' and 'Mzdové náklady'. Below the table are buttons for 'Export standardní' and 'Editovat vše'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A detailed view of a row shows 'KÓD: 1.1.2.1', 'NÁZEV: Mzdové náklady', 'ČÁSTKA CELKEM: 0,00', 'POTOMEK: [checked]', and 'ÚROVEŇ: 4'. The text 'PODPORA DE MINIMIS' is visible at the bottom of the interface.

V případě, že je projekt v režimu veřejné podpory, zobrazí se u relevantních položek rozpočtu informace o odpovídající kombinaci veřejné podpory:

Obrázek 146: Označení "Kombinace veřejné podpory"

KÓD: 1.1.1.1.1 NÁZEV: Olomoucký kraj

ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PRDCENTO: 0 POTOMEK: ØROVEŘ: 5

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY  
Veřejná podpora SA.45182 (2016/N) - Režim státní podpory...

Obrázek 147: Rozpočet základní po zvolení volby "Editace vše"

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: 01 Název: Rozpočet individuální projekty - školení

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

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Øroveň	Procento
1	Celkové výdaje				1
1.1	Celkové zpùsobilè výdaje				2
1.1.1	Celkové zpùsobilè 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 zpùsobilè výdaje - neinvestiční				3
1.1.2.1	Mzdové náklady		✓		4
1.1.2.2	Cestovné				4
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady				
1.1.3	Nepřímé náklady				
1.1.4	Celkové zpùsobilè výdaje - krizové financování				3
1.2	Celkové nezpùsobilè výdaje				2

šedè podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

V případě, že je na projektu aplikovaná veřejná podpora a v rozpočtu je sledován rozpad na subjekty žadatele a partnerů s finančním příspěvkem, vygenerují se do základní struktury rozpočtu příslušné řádky odpovídající jednotlivým organizacím:

**Obrazek 148: Struktura rozpočtu s automaticky generovanými řádky pro subjekty žadatele a partnerů s finančním příspěvkem**

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	50 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	50 000,00		2	100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	50 000,00		3	100
1.1.1.1	Projektová dokumentace pro stavební povolení	50 000,00	✓		
1.1.1.1.1	Olomoucký kraj	50 000,00			
1.1.1.1.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.2	Úprava pozemků/úprava přístupových komunikací	0,00	✓		
1.1.1.2.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.2.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.3	Výstavba potřebné technické infrastruktury (elektřina/plyn)	0,00	✓		
1.1.1.3.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.3.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.4	Výstavba/modernizace transformačních stanic	0,00	✓		
1.1.1.4.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.4.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.5	Nákup a instalace dobijecích/plnicích stanic	0,00	✓		
1.1.1.5.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.5.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.6	Nákup elektronických komunikačních/platebních systémů	0,00	✓		
1.1.1.6.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.6.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.7	Administrativní poplatky	0,00	✓		
1.1.1.7.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.7.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.8	Propagace (publicita projektu)	0,00	✓		
1.1.1.8.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.8.2	Ústecký kraj	0,00			
1.1.1.9	Nepředvídané události	0,00	✓		
1.1.1.9.1	Olomoucký kraj	0,00			
1.1.1.9.2	Ústecký kraj	0,00			
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00			
1.2.1	Dozor v průběhu provádění		✓		
1.2.2	Nákup pozemků		✓		
1.2.3	DPH		✓		
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓		

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ zobrazenou fajfku, respektive pod položkami pro žadatele a partnera s finančním příspěvkem, jejichž nadřazená položka je označena fajfkou, je možné vytvářet podřízené položky rozpočtu (potomky). Nadřizenou položku pak v případě existence „potomků“ nelze editovat. Plní se jako součet částek všech podřízených položek (potomků).

Pro založení „potomka“ je třeba označit položku rozpočtu, pod kterou chceme podřízené záznamy zakládat (vybraná položka je zobrazena zeleným písmem). Po stisknutí tlačítka „Nový záznam“ (1. krok) vyplňte „Název“ podřízené položky (2. krok). **Záznam uložte** (3. krok). Po uložení se zpřístupní pole pro vyplnění „částky celkem“ (4. krok). Vyplněnou částku uložte (5. krok).

Obrázek 149: Postup založení potomka

1.1.1.8.1	Kraj Vysočina	100 000,00		5	32,26
1.1.1.8.1.1	Kraj Vysočina - 1. podpoložka	50 000,00		6	0,00
1.1.1.8.1.2	Kraj Vysočina - 2. podpoložka	50 000,00		6	0,00
1.1.1.8.2	Ústecký kraj	10 000,00		5	3,23
1.1.1.9	Nepředvídané události	0,00	✓	4	0,00
1.1.1.9.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.9.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0,00
1.2.1	Dozor v průběhu provádění		✓	3	0,00
1.2.2	Nákup pozemků		✓	3	0,00
1.2.3	DPH		✓	3	0,00
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓	3	0,00

Založené záznamy „potomků“

1. Nový záznam    2. Kraj Vysočina - 2. podpoložka    3. / 5. Uložit    4. ČÁSTKA CELKEM 50 000,00

KOMBINAČE VEŘEJNÉ PODPORY  
Veřejná podpora SA.45182 (2016/N) - Režim státní podpory...

## 5.8.2. 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.

Obrázek 150: Záložka Přehled zdrojů 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**.

V případě, že se jedná o projekt s evidencí veřejné podpory a na záložce „Veřejná podpora“ byl vybrán záznam bonifikace, zdroj financování vlastního podílu se automaticky ponížší o hodnotu bonifikací.

### 5.8.3. Záložka Finanční plán projektu

Finanční plán projektu lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění rozpočtu projektu a 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 projektu a je dostupná odpovídající šablona finančního plánu projektu nadefinovaná od ŘO. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba **Zpřístupnit pole investice/neinvestice**, uživatel vyplňuje na finanční plán projektu i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

Obrázek 151: Záložka Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN											
PŘÍSTUP K PROJEKTU   PLNÉ MOCI   KOPÍROVAT   VYMAZAT ŽÁDOST   KONTROLA   FINALIZACE   TISK											
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčtování - Investice očištěné o příjmy	Vyúčtování - Neinvestice očištěné o příjmy
	1	23. 12. 2015				12 100,00			12 045,26		0,00
	2	12. 4. 2016				10 005,00			9 959,74		0,00
✓	3		0,00	0,00	0,00	22 105,00	0,00	0,00	22 005,00		0,00

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1 | DATUM PŘEDLOŽENÍ: 23. 12. 2015 | ETAPA: 1 | 1 | 1 etapa |  Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 12 100,00 | VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY: 12 045,26

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu | Verze

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**.

Při zakládání finančního plánu je prováděná kontrola shody částek finančního plánu na rozpočet projektu. Kontrola shody částek finančního plánu je prováděná klikem na tlačítko **Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu** (kontrola je prováděna na celkové způsobilé výdaje projektu).



Pokud se částky finančního plánu a rozpočtu projektu neshodují, je uživatel upozorněn chybovým hlášením, finanční plán nelze uložit a musí být provedena úprava finančního plánu (popř. Rozpočtu).

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.

## 5.9. Záložka Kategorie intervencí

Datová oblast **Kategorie intervencí** obsahuje záznamy za jednotlivé dimenze kategorií intervencí, jimiž jsou Tematický cíl, Oblast intervence, Vedlejší téma ESF, Forma financování, Mechanismus územního plnění, Ekonomická aktivita, Typ území a Lokalizace.

Obrázek 152: Záložka Kategorie intervencí

**Záznamy Tematického cíle** se automaticky generují na základě zvolených specifických cílů na záložce Specifické cíle a jejich vazby na tematický cíl. Záznamy jsou tedy uvedeny za každý specifický cíl, přičemž jednomu specifickému cíli odpovídá jeden tematický cíl. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100 %. Indikativní alokace je automaticky dopočítána z částky příspěvku Unie, procent na specifickém cíli a procent na vygenerovaném záznamu. Na pozadí se vygenerované záznamy rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté regiony, Více rozvinuté regiony, Nerelevantní) podle procent uvedených na specifickém cíli. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula.

Obrázek 153: Tematický cíl

KATEGORIE INTERVENCI				
PŘÍSTUP K PROJEKTU    PLNĚ MOCI    KOPIROVAT    VYMAZAT ŽÁDOST    KONTROLA    FINALIZACE    TISK				
Tematický cíl				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

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

**Záznamy oblasti intervence** vybírá uživatel zvlášť za každý specifický cíl uvedený na záložce Specifické cíle, přičemž počet záznamů za každý specifický cíl může být v rozmezí jeden a více. Výběr záznamů oblasti intervence je omezen číselníkem nastaveným na výzvě. Uživatel ke každému záznamu vyplní procentní podíl. V systému se záznamy oblasti intervence rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula. Celkový součet za záznamy oblasti intervence v rámci každého specifického cíle by měl být roven 100 %. Indikativní alokace je automaticky dopočítána z částky příspěvku Unie, procent na specifickém cíli a procent na vybraném záznamu.

Obrázek 154: Oblast intervence

Oblast intervence				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
005	Elektřina (skladování a přenos)	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

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

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE Specifický cíl pro IROP první (CBA)	NÁZEV Elektřina (skladování a přenos)	PROCENTNÍ PODÍL 100	INDIKATIVNÍ ALOKACE 965 909,10	KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY 0,00
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

PODSKUPINA: Energetická infrastruktura    SKUPINA: Infrastruktury poskytující základní

Uživatel stiskem tlačítka **Nový záznam** vybírá z číselníku název specifického cíle a následně název oblasti intervence. Do pole procentní podíl vyplní příslušnou hodnotu. Stiskem tlačítka **Uložit** hodnoty uloží.

**Záznamy vedlejšího tématu ESF** vybírá uživatel zvlášť za každý specifický cíl uvedený na záložce Specifické cíle, přičemž počet záznamů za každý specifický cíl může být v rozmezí jeden a více. V systému se záznamy oblasti intervence rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula.

Indikativní alokace každého unikátního záznamu je dána celou částkou příspěvku Unie a procentní podíl je tedy automaticky nastaven na hodnotu 100. V případě, že je jeden

záznam vedlejšího tématu ESF vybrán vícekrát (za různé specifické cíle), jsou procentní podíly takových záznamů dány procentními podíly specifických cílů, na které jsou navázané. Vedlejší téma ESF je nutné vybrat pouze tehdy, je-li specifický cíl uvedený na žádosti financován z fondu ESF. Položka Záznamy vedlejšího tématu je relevantní pouze pro projekty financované z ESF.

Obrázek 155: Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Zvýšení přístupnosti	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

PROCENTNÍ PODÍL:    
 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Plněno automaticky

**Záznam formy financování** vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka **Nový záznam**. V systému se zvolený záznam rozpadá na specifické cíle vybrané na žádosti o podporu, pro něž byl záznam formy financování vybrán v matričních datech výzvy, a dále se rozpadá za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší jak nula. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100 %. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie.

Obrázek 156: Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Vratný grant	100,00	965 909,10

PROCENTNÍ PODÍL:    
 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Plněno automaticky

**Záznam ekonomické aktivity** vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka **Nový záznam**. V systému se zvolený záznam rozpadá za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu a kategorie regionu stejně jako výše. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100 %. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie.

Obrázek 157: Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Zemědělství a lesnictví	100,00	965 909,10

NÁZEV: 
 PROCENTNÍ PODÍL: 
 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Plněno automaticky

**Záznam mechanismu územního plnění** vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka **Nový záznam**. V systému se zvolený záznam rozpadá za specifické cíle vybrané na žádosti o podporu, pro něž byl záznam formy financování vybrán v matričních datech výzvy, a dále se rozpadá za kategorie regionu stejně jako výše. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100 %. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie. Pokud na programu, resp. na výzvě zvolí Řídící orgán položku k typu území „nevztahuje se“, a nastaví tuto možnost pro formulář žádosti o podporu, uživateli se tento údaj automaticky vyplní do formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 158: Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Integrované územní investice - ve městech	100,00	965 909,10

NÁZEV: 
 PROCENTNÍ PODÍL: 
 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Plněno automaticky

**Záznamy lokalizace** se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více. V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky.

Obrázek 159: Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ071	Olomoucký kraj	100,00	850 000,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV: Olomoucký kraj  
 NUTS2: Střední Morava  
 NUTS1: Česká republika

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00  
 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 850 000,00

Plněno automaticky

**Záznamy typu území** se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více. V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky. Pokud na programu, resp. na výzvě zvolí Řídící orgán položku k typu území „nevztahuje se“, a nastaví tuto možnost pro formulář žádosti o podporu, uživateli se tento údaj automaticky vyplní do formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 160: Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	6,52	55 420,00
01	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	0,25	2 125,00
03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	93,23	792 455,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

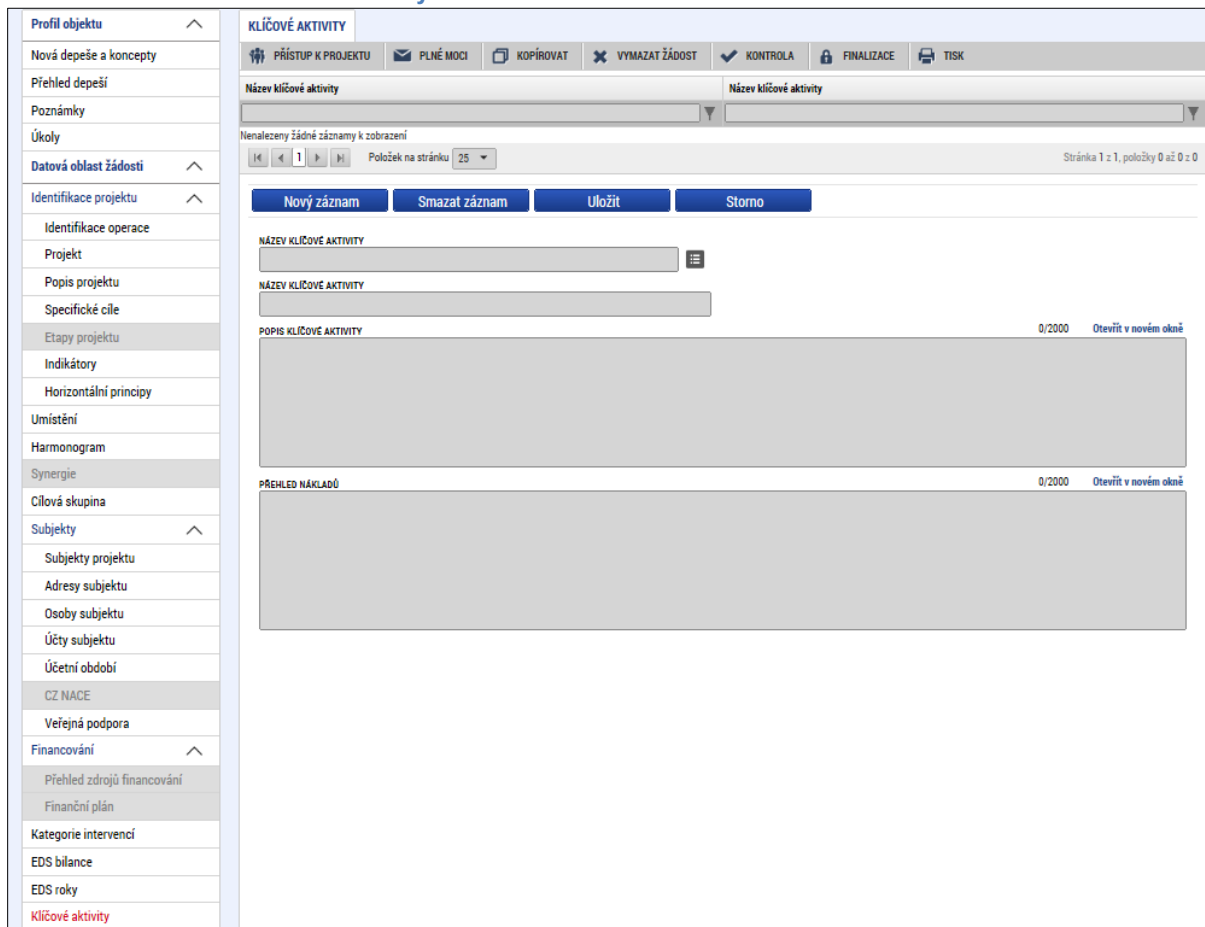
NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)  
 PROCENTNÍ PODÍL: 6,52  
 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 55 420,00

Plněno automaticky

## 5.10. Záložka Klíčové aktivity

V rámci záložky **Klíčové aktivity** může uživatel vybrat klíčovou aktivitu jak z číselníku klíčových aktivit (matriční data, která jsou předem definovaná na výzvě) nebo může vytvořit záznam ručně vepsáním názvu klíčové aktivity, která bude v rámci projektu realizována.

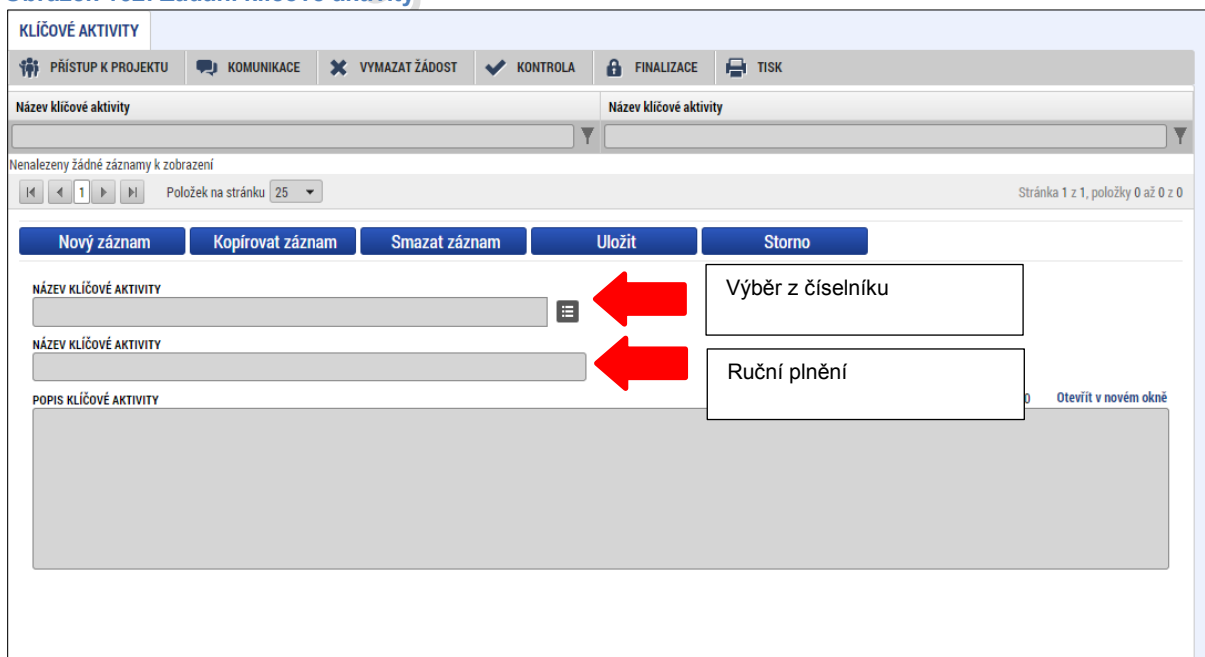
**Obrázek 161: Záložka Klíčové aktivity**



Uživatel volí jednu variantu vložení záznamu – buď výběr z číselníku, nebo ruční plnění.

Stiskem tlačítka **Nový záznam** může uživatel editovat data, tlačítkem **Uložit** potvrdí.

**Obrázek 162: Zadání klíčové aktivity**



## 5.11. Záložka Dokumenty

Na záložce **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 např. zde může být uvedeno pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat. Na výzvě se také definuje, zda je daný dokument povinný/povinně volitelný/nepovinný.

Uživatel má také možnost založit si vlastní, uživatelskou přílohu a tu k žádosti o podporu připojit.

Obrázek 163: Záložka Dokumenty

**DOKUMENTY**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha
1	Ostatní		✓	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný  Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA Přípojit OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr předdefinované přílohy

Podpis přílohy stiskem ikony pečete

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu, stejně tak se může z výzvy přenášet atribut typ přílohy – zda je vyžadována elektronická nebo listinná.

Obrázek 164: Údaje o příloze

Povinný ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Uživatel stiskne tlačítko **Nový záznam**. Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ a následně potvrdit jeho platnost kvalifikovaným elektronickým podpisem –

vyžadují-li to podmínky výzvy - (stiskem **pečetě** 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.

Po uložení údajů se zobrazí tlačítko **Otevřít**, kterým lze vložený soubor zobrazit a zobrazí se informace o tom, jaký uživatel příslušný soubor vložil + datum vložení.

Obrázek 165: Otevření přiloženého dokumentu

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZRUŠENÍ SDÍLENÍ', 'KOPIROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Povinný', and 'Příloha'. The first row shows '1', 'Ostatní', an empty checkbox, a green checkmark, and 'doc3.docx'. Below the table is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area has fields for 'POŘADÍ' (1), 'NÁZEV DOKUMENTU' (Ostatní), 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' (Ostatní), 'DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU' (Elektronická), 'TYP PŘÍLOHY', 'Povinný' (checked), 'Doložený soubor' (unchecked), 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', and 'POPIS DOKUMENTU'. At the bottom, there is a 'PŘÍLOHA' section with a file icon, 'doc3.docx', a 'Soubor' button, a dropdown menu with 'Připojit' and 'Otevřít', a red box highlighting the 'USOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DU MS2014+' field with the value 'CMKADMAR', a 'DATUM VLOŽENÍ' field with the value '29. září 2015 15:48:49', and a 'VERZE DOKUMENTU' field with the value '0001'. A red arrow points to the 'Otevřít' button.

## 5.12. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce **Čestná prohlášení** vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení z předem definovaného číselníku, jehož obsah je určován na výzvě. Položky číselníku jsou označovány typem povinnosti (povinná, povinně volitelná (ze skupiny), nepovinná) a podle tohoto typu se k nim žádost o podporu chová. Povinné položky jsou při vstupu do obrazovky generovány, položky ze skupin povinně volitelných (alespoň jednu z každé skupiny) musí uživatel vybrat, nepovinné si uživatel může, ale nemusí vybrat. Text čestného prohlášení je zobrazen automaticky. Zaškrtnutím checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením**, potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním.

Číselník čestných prohlášení patří mezi číselníky, jejichž obsah je vztažen k programu. V rámci administrace matričních dat výzvy jsou vybírána pouze data příslušného programu.

Po vygenerování/výběru čestného prohlášení systém zobrazí text čestného prohlášení. Správce projektu označí, že s čestným prohlášením souhlasí; správce projektu do žádosti o podporu vybere pouze relevantní čestná prohlášení.



Obrázek 166: Záložka Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Podpis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení k žádosti o podporu		13	<input type="checkbox"/>

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení k žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením  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 4.6). Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky **Podpis žádosti** (záložka není aktivní do té doby, než proběhnou korektně všechny kontroly a uživatel potvrdí finalizaci žádosti).

Po finalizaci žádosti je třeba, aby signatáři podepsali žádost o podporu. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu.

- V případě, že je na projektu (nebo na výzvě pro danou úlohu) označeno, že podepisuje **jeden signatář**, po finalizaci je odeslána notifikace všem signatářům žádosti o podporu a navázaným zmocněncům, pokud je příslušná plná moc platná. Stačí, aby podepsal jeden z nich a žádost o podporu je přepnuta do stavu Podepsána (resp. žádost o podporu zaregistrována, pokud je nastaveno automatické podání).
- V případě, že je na projektu označeno, že podepisují **všichni signatáři** (a ani na výzvě pro danou úlohu není stanoveno jinak), po finalizaci je odeslána notifikace prvnímu signatáři v pořadí (pořadí signatářů se určuje na záložce Přístup k projektu) a navázanému zmocněnci, v případě, že existuje a příslušná plná moc je platná. Až podepíše, je odeslána notifikace dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem/zmocněncem je žádost o podporu automaticky přepnuta do stavu Podepsána (resp. Podána, pokud je nastaveno automatické podání).

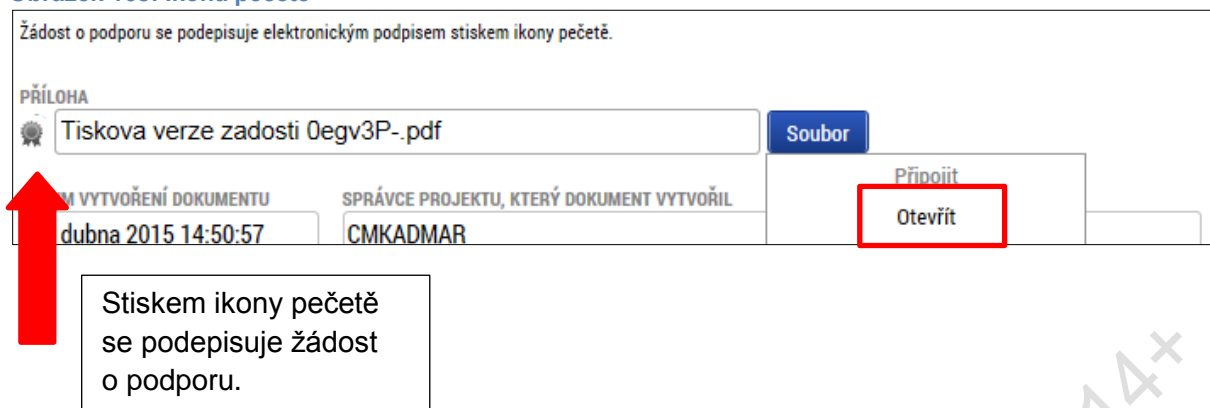
**Každý ze signatářů (nebo zmocněnců)**, který je nominován k podepisování žádosti, může provést **storno finalizace**, pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu.

Obrázek 167: Záložka Podpis žádosti

<b>Datová oblast žádosti</b>	^
Identifikace projektu	^
<b>Identifikace operace</b>	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Etapy projektu	
Indikátory	
Horizontální principy	
Umístění	
<b>Subjekty</b>	^
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
<b>Financování</b>	^
Rozpočet základní	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
<b>Veřejné zakázky</b>	∨
Dokumenty	
Čestná prohlášení	
<b>Podpis žádosti</b>	

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

Obrázek 168: Ikona pečete

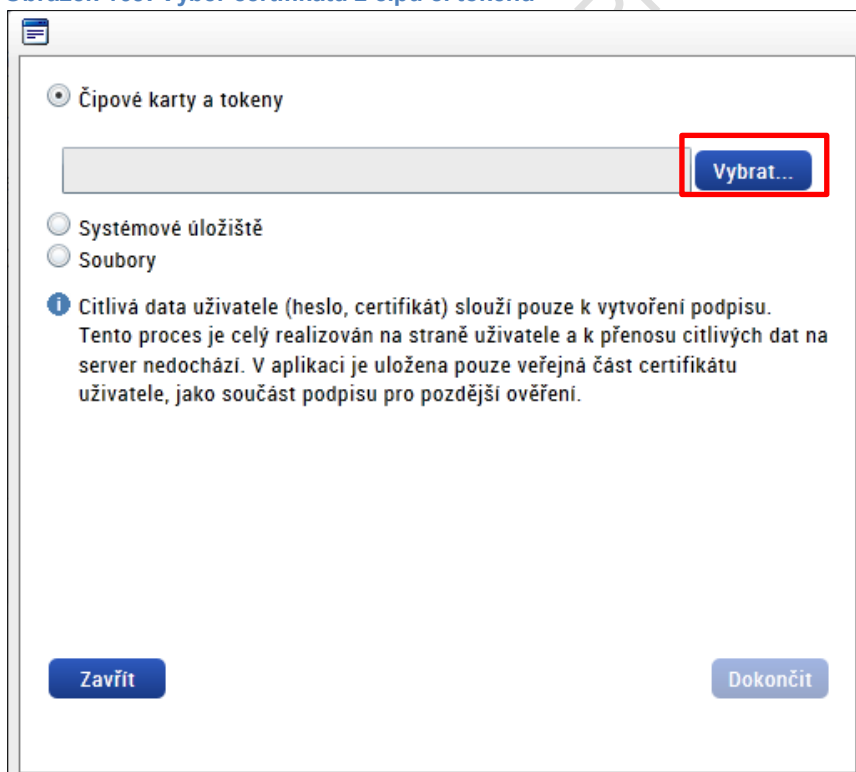


Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem **ikony pečete** se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere příslušný certifikát uložený buď na **čipové kartě či tokenu** nebo v **systemovém úložišti certifikátů** nebo vybere certifikát **uložený v příslušném souboru**.

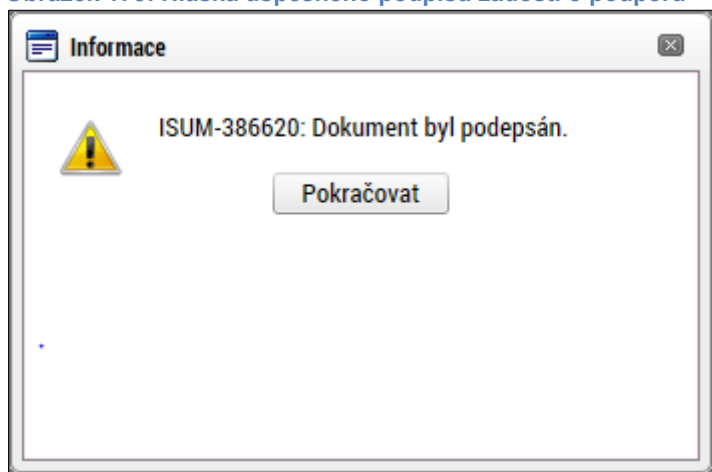
### 6.1. Výběr certifikátu z čipu či tokenu

Žadatel zvolí možnost vybrat certifikát z čipové karty či tokenu a prostřednictvím tlačítka **Vybrat** vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát. Tlačítkem **OK** výběr potvrdí. Následně tlačítkem **Dokončit** pak podpis realizuje.

Obrázek 169: Výběr certifikátu z čipu či tokenu



Obrázek 170: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu



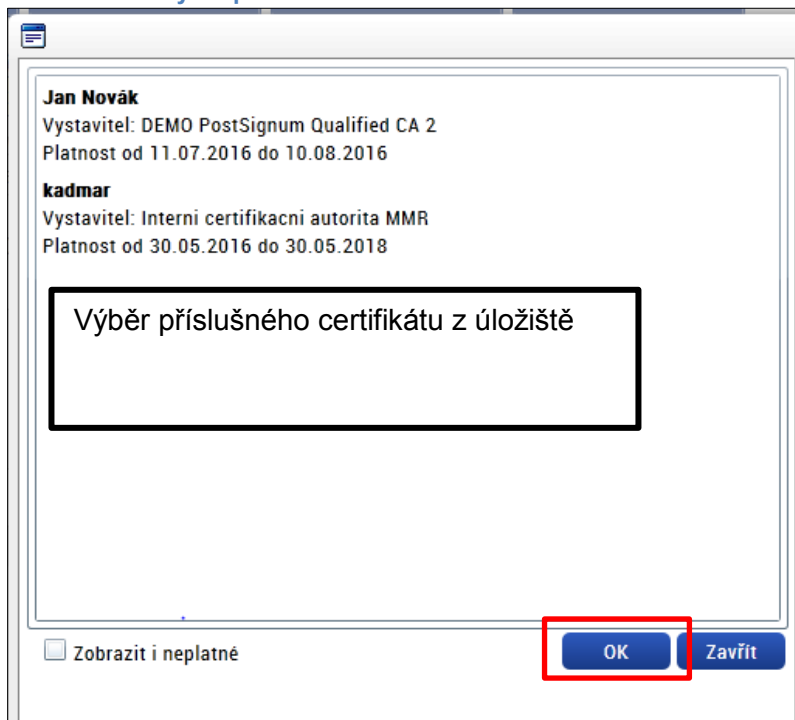
## 6.2. Výběr certifikátu ze systémového úložiště

V případě, že má žadatel na úložišti vložen platný kvalifikovaný certifikát s privátním klíčem, zvolí možnost **vybrat certifikát ze systémového úložiště** a prostřednictvím tlačítka **Vybrat** vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát. Tlačítkem **OK** potvrdí výběr a následně tlačítkem **Dokončit** pak podpis realizuje.

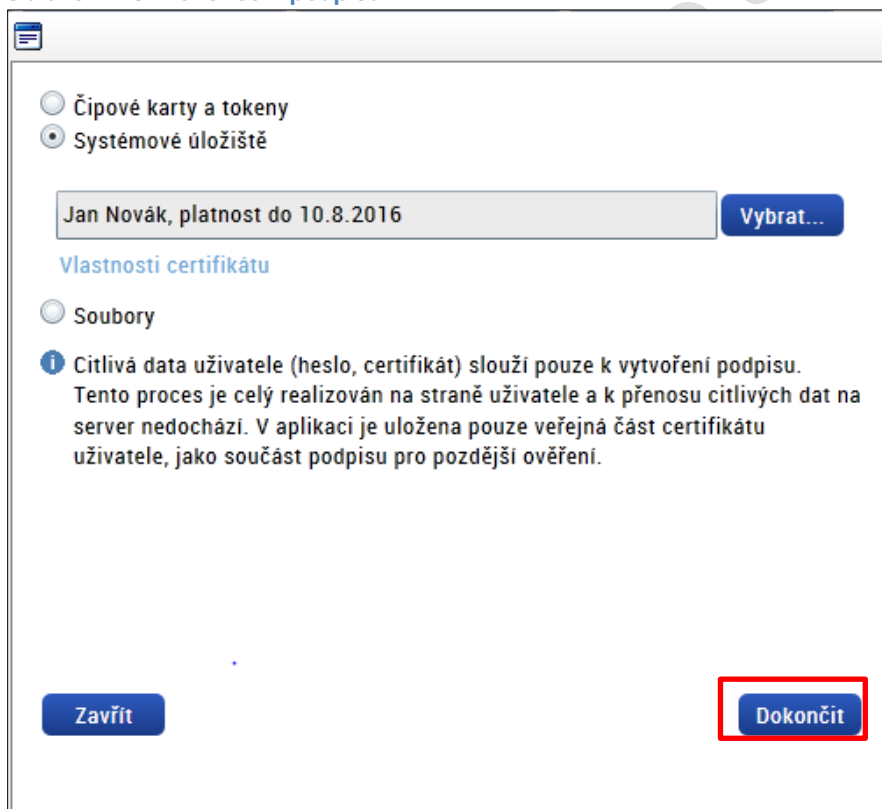
Obrázek 171: Výběr certifikátu ze systémového úložiště



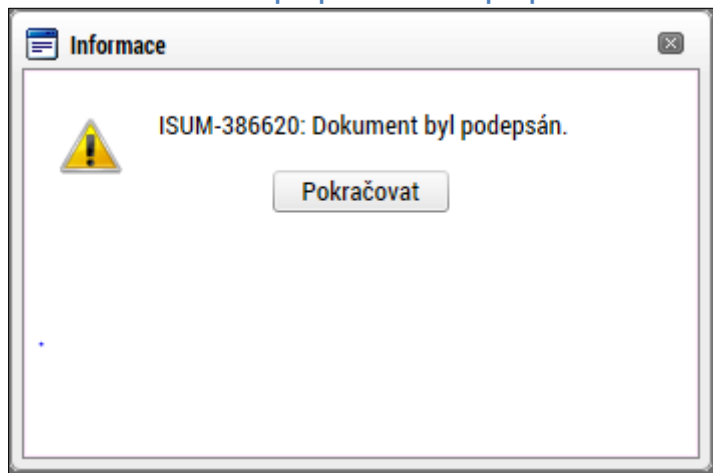
Obrázek 172: Výběr příslušného certifikátu



Obrázek 173: Dokončení podpisu



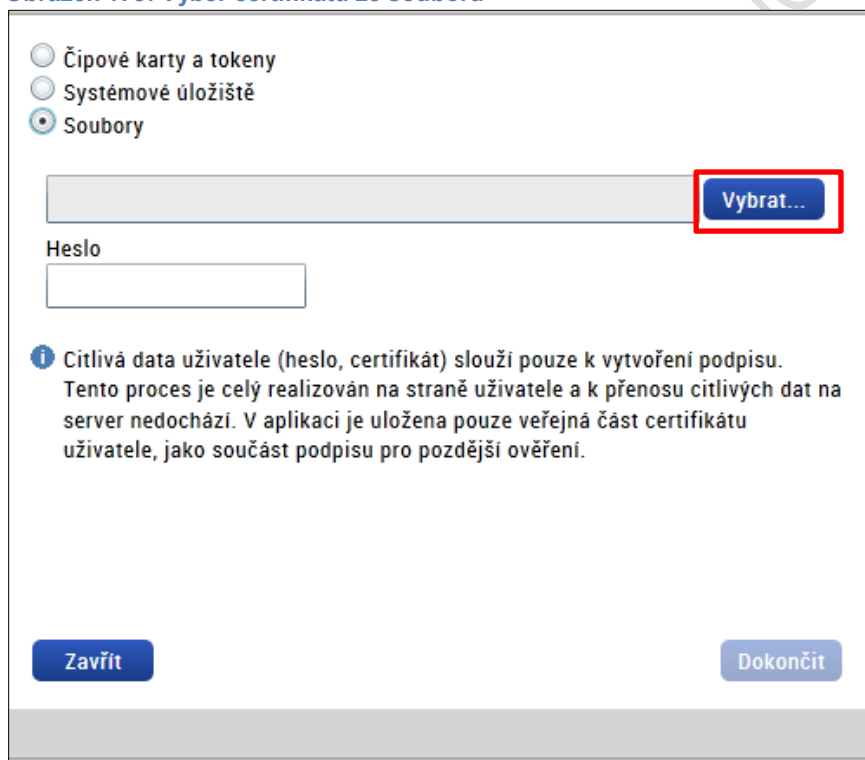
Obrázek 174: Hlášení o podpisu žádosti o podporu



### 6.3. Výběr certifikátu ze souboru

Žadatel zvolí možnost vybrat certifikát ze souboru a prostřednictvím tlačítka **Vybrat** vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát.

Obrázek 175: Výběr certifikátu ze souboru



Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

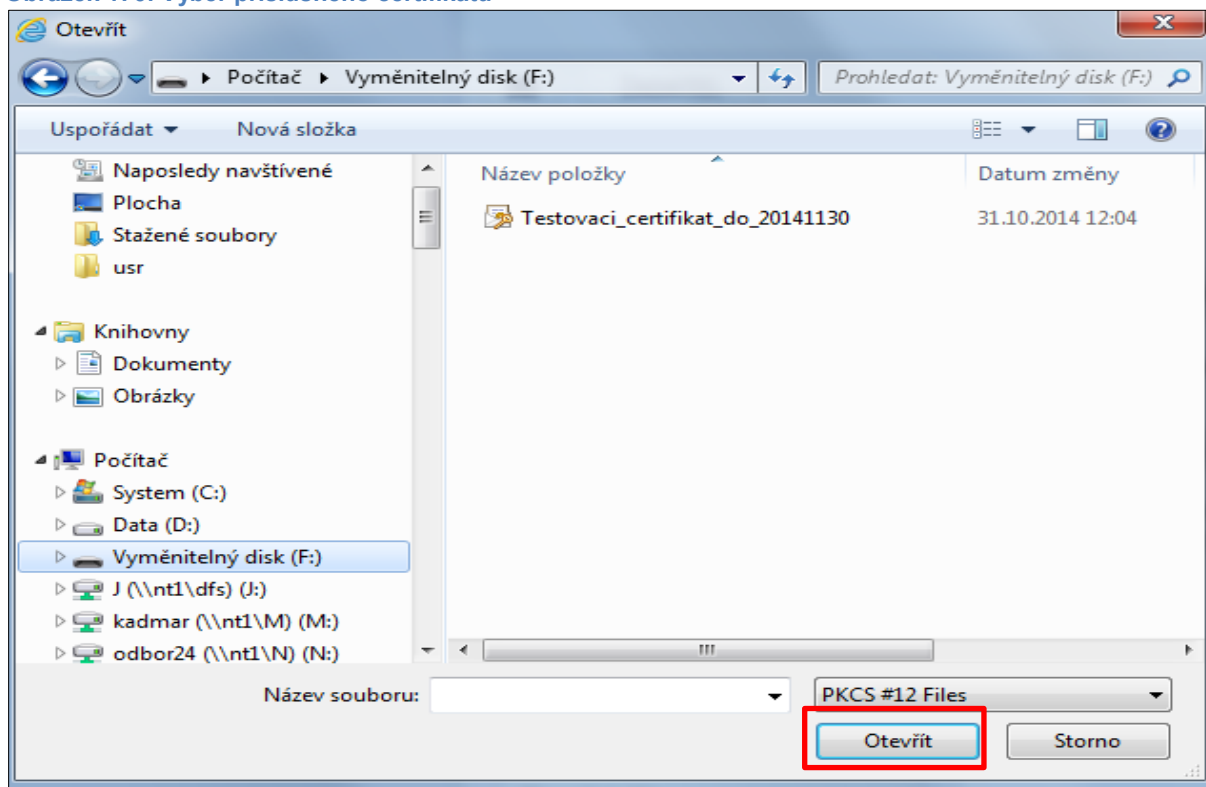
**Vybrat...**

Heslo

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

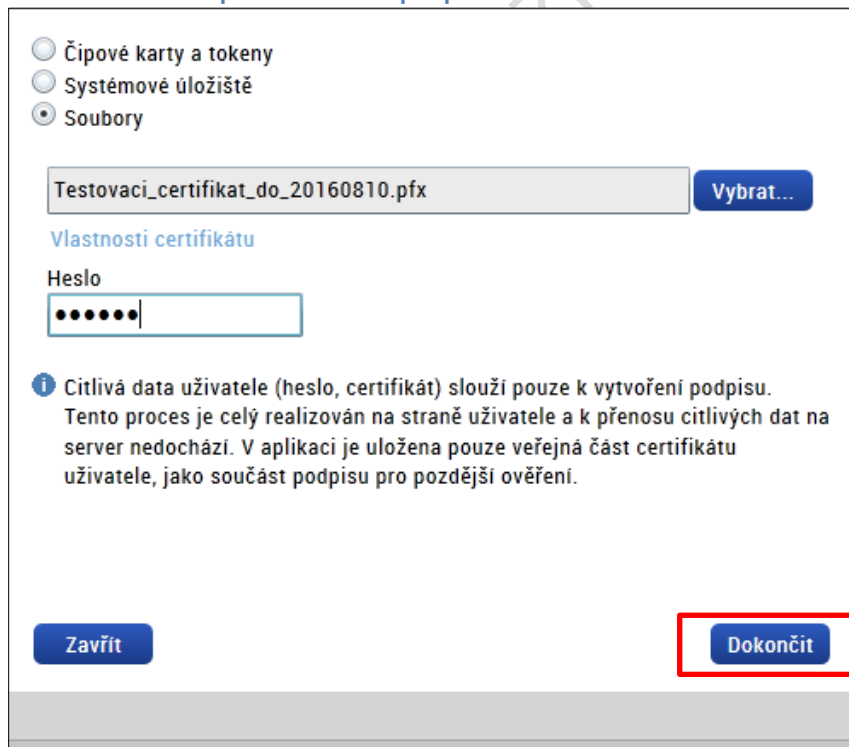
**Zavřít** **Dokončit**

Obrázek 176: Výběr příslušného certifikátu

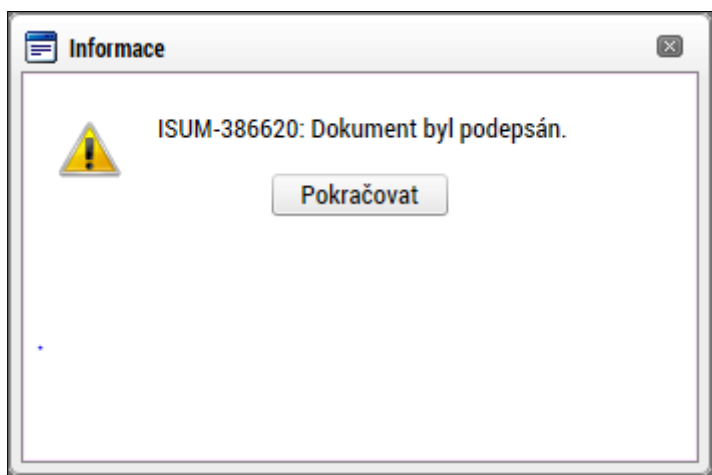


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka **Dokončit** potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

Obrázek 177: Podepsání žádosti o podporu



Obrázek 178: Hláška o úspěšném podepsání žádosti



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je tedy vždy 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**. Typ podání volí žadatel v rámci záložky **Identifikace operace**, kde z číselníku vybere příslušný typ podání.

## 6.4. Ruční podání žádosti o podporu

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**.

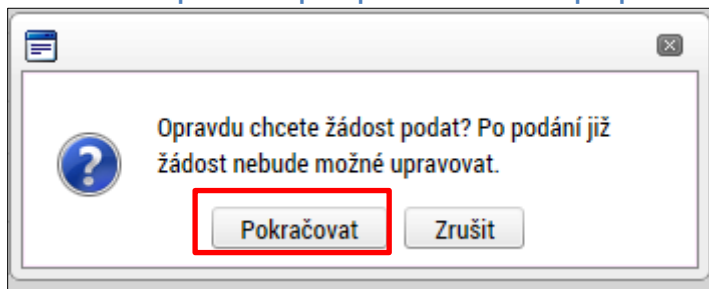
Obrázek 179: Ruční podání žádosti o podporu

IDENTIFIKACE OPERACE	
PŘÍSTUP K PROJEKTU   PLNÉ MOCI   <b>PODÁNÍ</b>   TISK	
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
zkrácený název pro školení 14Ú1 II	
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
název pro školení 14.1	03mRjP
STAV	VERZE
Podepsána	
Zobrazení stavů	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	Žádost o podporu
CSSKOL02	DATUM ZALOŽENÍ
	14. ledna 2015 13:50:44
	DATUM FINALIZACE
	16. března 2015 15:35:41
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
CSSKOL02	16. března 2015 15:37:20
TYP PODÁNÍ	
Ruční	
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	
Podepisuje jeden signatář	
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
16. března 2015	

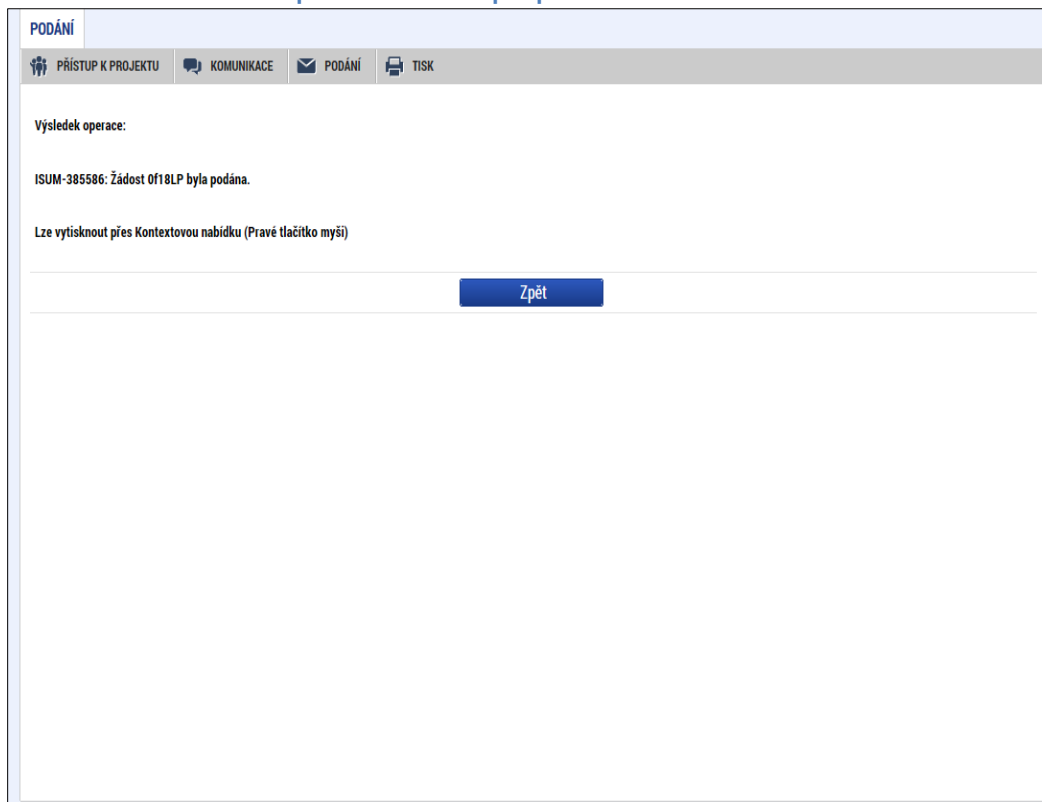
Po stisku tlačítka **Podání** se objeví upozornění, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka **Pokračovat** akci potvrdí. Žádost je tímto podána.



Obrázek 180: Upozornění před podáním žádosti o podporu



Obrázek 181: Potvrzení o podání žádosti o podporu



## 6.5. Opis dokumentu s podpisem

V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na záložce Podpis projektu stiskem tlačítka **Soubor** můžeme zvolit možnost **Opis dokumentu s podpisem**.

Obrázek 182: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there is a header 'PODPIS ŽÁDOSTI' and a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', and 'TISK'. Below the header, a message states: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' The main area is titled 'PŘÍLOHA' and contains a document titled 'Tiskova verze zadosti 0oVXRP-.pdf'. To the right of the document title is a 'Soubor' button. Below the document title, there are two rows of information: 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (7. července 2015 14:31:44) and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (AQZELPET). To the right of this information is a 'Připojit Otazník' button. Below the document title, there is a 'DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU' field. A red box highlights the 'Opis dokumentu s podpisem' field.

## 7. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU PO PODÁNÍ

V okamžiku podání žádosti o podporu a vygenerování registračního čísla žádosti, je žádost podaná do interního systému administrace projektů – portál CSSF14+. Šedé záhlaví žádosti o podporu se rozšíří o dvě záložky – **Změnit způsob jednání** a **Odvolat žádost**.

### 7.1. Změna způsobu jednání

V průběhu realizace projektu lze změnit způsob jednání, kdy, např. místo jednoho jednatele bude podepisovat jednatelů více, tzn. způsob jednání se mění z **Podepisuje jeden signatář** na **Podepisuje více signatářů** nebo naopak. K této změně pak slouží tlačítko **Změnit způsob jednání**. Po stisku tlačítka Změnit způsob jednání uživatel potvrdí volbu stiskem **OK**. Poté je aktuální způsob jednání změněn. Aby šla tato volba provést, nemůže být na Žádosti o podporu např. finalizovaná Žádost o změnu, Zpráva o realizaci příp. finalizované další úlohy k podpisu, kde již systém v rámci aplikační logiky počítá s příslušným způsobem jednání a „čeká“ na podpis již určených signatářů.

Obrázek 183: Změnit způsob jednání

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI **ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ** KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt VZ\_2\_RE\_11

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.08.2.125/0.0/0.0/15\_003/0000025

NÁZEV PROJEKTU CZ: testovací projekt VZ\_2\_RE\_11

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 18XBPP VERZE: 0001

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 28. června 2017 16:09:16 DATUM FINALIZACE: 29. června 2017 11:32:30

PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu Zobrazení stavů

DATUM PODPISU: 29. června 2017 11:35:20 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 29. června 2017 11:35:24

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 29. června 2017 11:35:24 VRÁCENO Z:

NAPOSLEDY ZMĚNIL: CMKADMAR DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 29. června 2017 11:35:24

TYP PODÁNÍ: Automatické IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: 18Pp4P

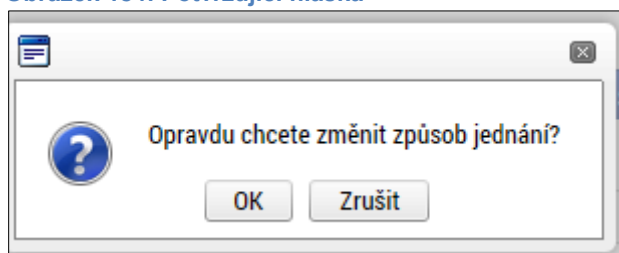
ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Kolo žádosti: KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Obrázek 184: Potvrzující hláška



## 7.2. Odvolání žádosti o podporu

V období od podání žádosti o podporu do momentu podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory má uživatel, resp. žadatel možnost odvolání žádosti o podporu.

To znamená, že ve kterémkoliv z pozitivních/neutrálních stavů, které spadají do výše uvedeného rozmezí stavů, má žadatel možnost odvolat žádost o podporu. Ta dále nebude hodnocena, tj. bude nevratně vyřazena z procesu hodnocení. Uživatel je správcem projektu s přístupem jako signatář či zmocněnec.

Tento stav je finální a nevratný. Po stisku tlačítka **Odvolat žádost** Uživatel potvrdí volbu tlačítkem **OK**. Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je dotázán na důvod odvolání a opět musí volbu potvrdit stiskem tlačítka **OK**. Teprve poté je žádost o podporu odvolána a nevratně stažena z procesu hodnocení.

Obrázek 185: Tlačítko odvolat žádost

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt VZ\_2 RE\_11

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.08.2.125/0.0/0.0/15\_003/0000025

NÁZEV PROJEKTU CZ: testovací projekt VZ\_2 RE\_11

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 18XBPP VERZE: 0001

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 28. června 2017 16:09:16 DATUM FINALIZACE: 29. června 2017 11:32:30

DATUM PODPISU: 29. června 2017 11:35:20 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 29. června 2017 11:35:24

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 29. června 2017 11:35:24 VRÁCENO Z:

PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL: CMKADMAR DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 8. září 2017 13:21:11

TYP PODÁNÍ: Automatické IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: 18Pp4P

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisují všichni signatáři

Kolo žádosti: Žádost o podporu **Přehled obrazovek**

**Verze**

Obrázek 186: Potvrzující hláška

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

**OK** **Zrušit**

Obrázek 187: Důvod odvolání

Navigace Uložit a zpět

ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

**Odvolat žádost**

## 7.3. Ukončení projektu

V období od podpisu smlouvy do ukončení realizace projektu je žadateli umožněno projekt ukončit. To znamená, že ve kterémkoliv z pozitivních/negativních a neutrálních stavů, které spadají do výše uvedeného rozmezí stavů, má žadatel možnost ukončit projekt. Uživatel je správcem projektu s přístupem jako signatář či zmocněnec.

Stiskem tlačítka **Ukončit projekt** žadatel „podává návrh“ na ukončení administrace projektu. Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je dotázán na důvod odvolání a opět musí volbu potvrdit stiskem tlačítka **OK**.

Uživatel na straně Řídícího orgánu má možnost fyzicky přepnout stav projektu podle návrhu příjemce. Předtím však zkontroluje, zda jsou splněny všechny metodické postupy administrace projektu. Po přepnutí stavu se projekt dostane do konečného stavu, ze kterého se již nemůže vrátit.

Obrázek 188: Tlačítko Ukončit projekt

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPIROVAT', 'UKONČIT PROJEKT' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Testování na výzvě 08), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Testování na výzvě 08), 'STAV' (Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory), 'PROCES' (Realizace), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (JHPAVLUK), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (ISUM\_USER), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). On the right, there are input fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.08.2.125/0.0/0.0/15\_003/0000023), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (18HrgP), 'VERZE' (0001), 'DATUM ZALOŽENÍ' (27. června 2017 13:25:37), 'DATUM FINALIZACE' (27. června 2017 13:44:44), 'DATUM PODPISU' (27. června 2017 13:54:00), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (27. června 2017 13:54:03), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (27. června 2017 13:54:03), and 'VRÁCENO Z' (PP27a). There is also a 'Kolo žádosti' section with 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu) and a 'Přehled obrazovek' button. A 'Zobrazení stavů' button is also visible. At the bottom right, there is a 'Verze' button.

Obrázek 189: Potvrzující hláška

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog reads: 'Opravdu chcete administraci projektu ukončit?'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Zrušit'.

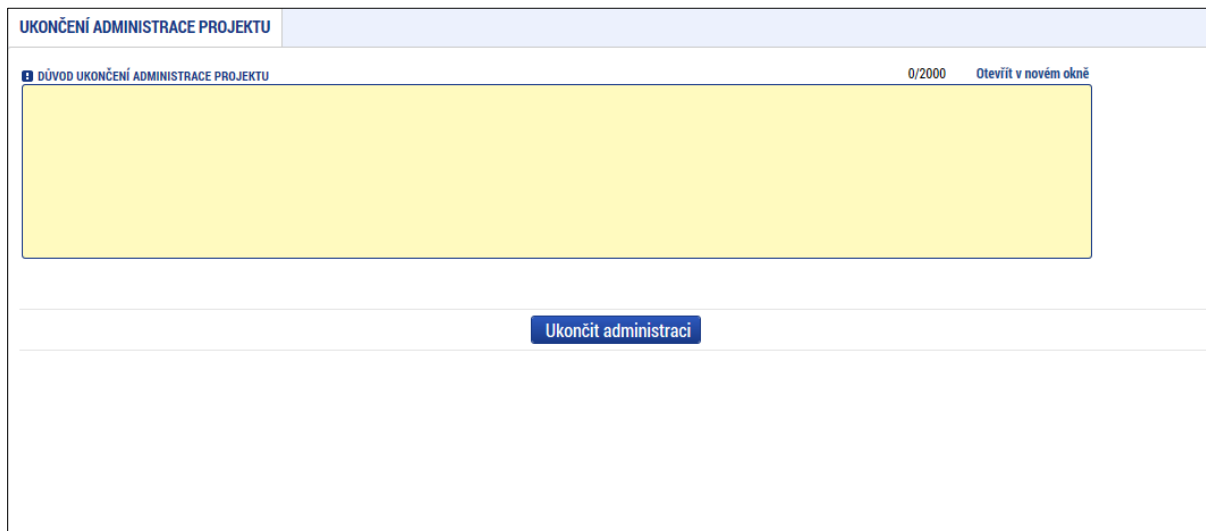
Obrázek 190: Důvod ukončení administrace

UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU

0/2000 Otevřít v novém okně

DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU

Ukončit administraci



DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY M

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+ .....	128
Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu .....	131
Příloha 3: Seznam obrázků .....	133

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

# PŘÍLOHA 1: POPIS PROSTŘEDÍ MS2014+

## Provozní/ostré/produkční prostředí

### Určení

Je určeno pro vlastní provoz MS2014+. Sem vstupují žadatelé o podporu (portál IS KP) i zástupci řídicích orgánů pro výkon své činnosti (portál CSSF). Podpora definovaných uživatelů je řešena prostřednictvím Service Desku (portál Service Desk).

Všechna vytvořená data budou v systému uchováвана po dobu životnosti MS2014+, předpokládáme nejméně do roku 2032.

### Adresy portálů

**IS KP:** mseu.mssf.cz

**CSSF:** msiu.mssf.cz

**Servisní portál:** sd.mssf.cz

**Portál BI:** bia.mssf.cz

### Přihlašovací údaje

IS KP: ostrá registrace

CSSF: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury

Servisní portál: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury

Portál BI: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury a přidělení licence

### Provozní podmínky

MMR garantuje dostupnost produkčního prostředí 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00 se smluvně dohodnutou dostupností 99 % pro hlavní moduly Aplikace MS2014+ a pro Service Desk. Průřezové moduly mají smluvně dohodnutou dostupnost 92%.

## Referenční (sandbox) prostředí

### Určení

Zde je instalována shodná verze Aplikace MS2014+ jako na prostředí produkčním. Referenční prostředí je určeno zejména pro školení uživatelů pořádaném MMR – OSMS či řídicími orgány a dalšími relevantními subjekty implementační struktury. Dále je vhodné k odzkoušení funkcionalit a k ověřování procesů, ke kterým daný uživatel nemá v produkčním prostředí přidělenou roli, nebo třeba k procvičování ovládání Aplikace MS2014+.

Prostředí primárně není určeno k vytváření a uchováování dat, nicméně nepředpokládáme pravidelné promazávání dat. K takovému kroku by mohlo dojít pouze tehdy, kdyby objem uživatelských dat narostl nepřiměřeným způsobem, nebo kdyby se zásadním způsobem změnila struktura ukládaných dat (pak by promazání bylo provedeno za účelem udržení integrity databáze).



## Adresy portálů

**IS KP:** mseu-sandbox.mssf.cz

**CSSF:** msiu-sandbox.mssf.cz

**Servisní portál:** sd-sandbox.mssf.cz

**Portál BI:** není k dispozici

## Přihlašovací údaje

**IS KP:** ostrá registrace

**CSSF:** ostrá registrace s ověřením do organizační struktury

**Servisní portál:** ostrá registrace s ověřením do organizační struktury

**Portál BI:** není k dispozici

## Provozní podmínky

Dostupnost tohoto prostředí je 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00. V případě plánovaného vyššího zatížení než 10 uživatelů je nutné informovat OSMS MMR.

## Testovací/školící prostředí

### Určení

Je určeno pro testování nových funkcionalit, má tedy shodnou verzi Aplikace MS2014+ s produkční verzí plus navíc implementovaný rozvojový build. Je určeno pro školení pořádané primárně MMR – OSMS a gestory ŘO, které bude zaměřené na nové funkcionality, které zatím nebyly implementovány do produkčního prostředí.

Prostředí není určeno k vytváření a uchovávání jakýchkoliv dat. Všechna vytvořená data budou pravidelně promazávána (s předpokládanou frekvencí cca 1xročně). Týká se i dat o uživatelích a všech testovacích účtů.

Do tohoto prostředí nemají přístup běžní uživatelé (ani žadatelé o podporu), pouze vybraní zástupci z řad řídicích orgánů, implementační struktury a další vybraní uživatelé (například testeři).

## Adresy portálů

**IS KP:** mseu-test.mssf.cz

**CSSF:** msiu-test.mssf.cz

**Servisní portál:** sd-test.mssf.cz

**Portál BI:** bia-test.mssf.cz

## Přihlašovací údaje

**IS KP:** testovací registrace

**CSSF:** testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku

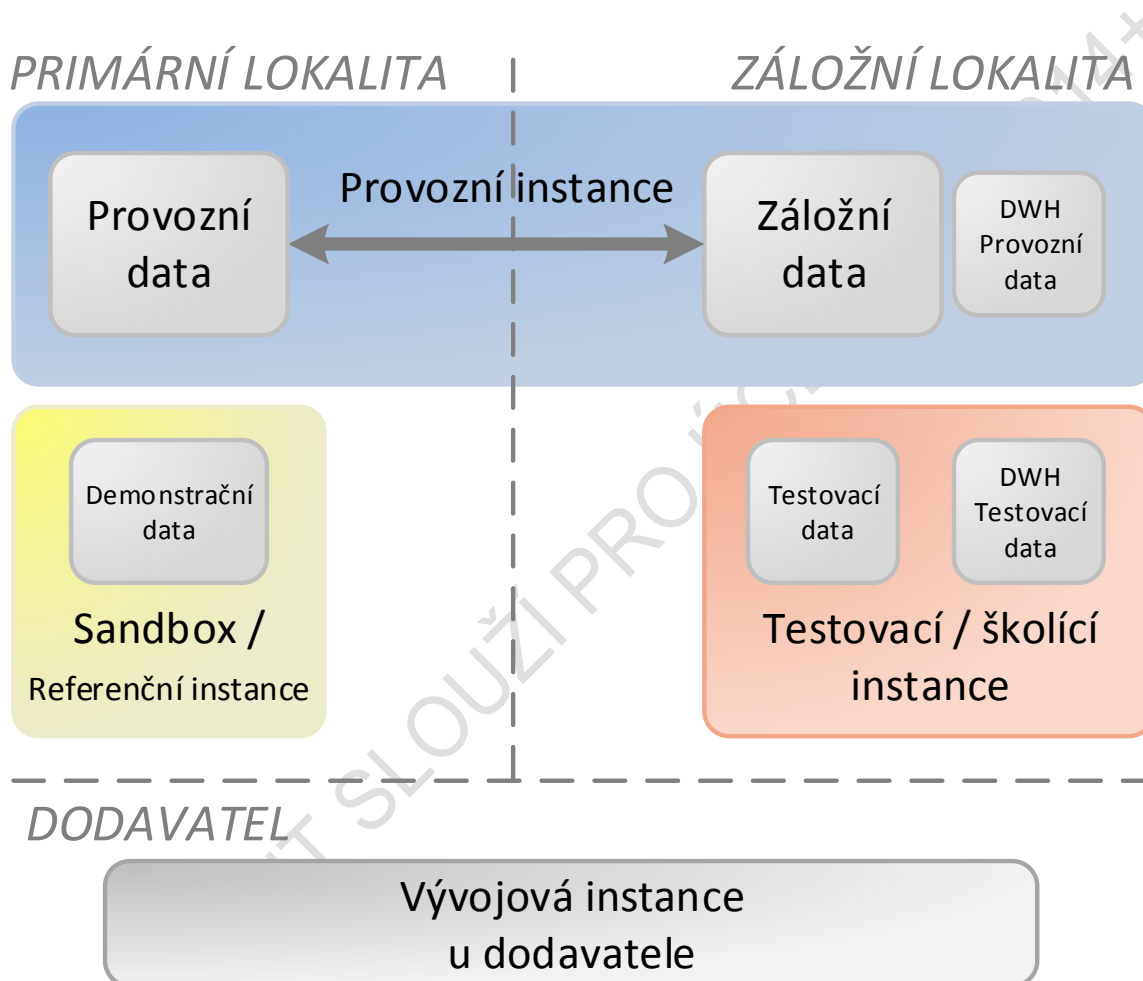
**Servisní portál:** testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku

**Portál BI:** testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku, pouze pro uživatele, kteří mají licenci v produkčním prostředí

## Provozní podmínky

Toto prostředí je primárně určeno pro nasazování nových verzí (na základě rozvojových požadavků, nebo v procesu opravy chyb) a pro školení pořádané OSMS MMR. MMR nijak negarantuje dostupnost tohoto prostředí v jiných, než předem definovaných, termínech.

## Schematický obrázek



## PŘÍLOHA 2: NEDOBROVOLNÉ ODEBRÁNÍ PŘÍSTUPU

### K PROJEKTU

V některých případech v rámci administrace projektu může docházet ke sporům v rámci přístupů k žádosti o podporu/projekt a nutnosti ze strany oprávněného žadatele měnit osobu, která je uvedena jako správce přístupů v rámci dotčené žádosti o podporu/projekt.

V této části dokumentu je popsána varianta, kdy Skutečný příjemce nemá vůbec přístup nebo nemá dostatečný přístup k projektu. Ať už v případě, že k projektu není nasdílený vůbec, nebo je pouze editorem a potřebuje se stát správcem přístupů (a není ani zástupcem).

#### Zadání požadavku přes příslušný řídicí orgán

Požadavek primárně řeší ŘO/ZS. U tohoto příslušného subjektu je nutné se domluvit, resp. identifikovat, že se opravdu jedná o daného uživatele, oprávněného k manipulaci se žádostí. Co ŘO/ZS bude považovat za dostatečnou identifikaci je v rámci jeho kompetence. Následně předá pracovník Řídicího orgánu požadavek správci aplikace, že je třeba, aby se zadaný uživatel v budoucnu stal správcem přístupů projektu.

Do požadavku je třeba zadat

- jednoznačnou identifikaci projektu (registrační číslo či HASH)
- uživatelské jméno uživatele, kterému má být přístup přidělen/změněn

Možné varianty:

- Uživatel nemá přístup k projektu
- Uživatel má přístup k projektu jako editor
- Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu (tedy je signatář nebo čtenář)

#### Zpracování požadavku

**K projektu lze nasdílet pouze uživatele, který je registrovaný do aplikace IS KP14+.**

##### Uživatel nemá přístup k projektu

Dodavatel aplikace ověří, že uživatel je zaregistrovaný v aplikaci, následně provede vložení záznamu přímo do databáze: nastaví, že je daný uživatel u příslušného projektu editorem a že se má stát v budoucnu správcem přístupů. Uživatel postupuje stejně jako v případě, že by ho k projektu nasdílel správce přístupů: nejprve žádost o podporu přijme mezi své projekty a poté smí převzít správu přístupů k projektu.

##### Uživatel má přístup k projektu jako editor

Ze strany dodavatele aplikace bude provedena změna záznamu sdílení a bude nastaveno, že se příslušný uživatel má v budoucnu stát správcem přístupů.

### **Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu**

Dodavatel aplikace nejdříve nastaví, že je příslušný správce projektu editorem, a že žádost nemá pro čtení a poté provede zápis, že se příslušný uživatel má stát v budoucnu správcem přístupů.

Žadatel by měl být následně příslušným pracovníkem ŘO informován, že si může patřičnou žádost o podporu převzít.

### **Další postup uživatele IS KP14+**

Uživatel (ten, který přijmul sdílení projektu a je označen jako budoucí správce přístupů) na projektu vstoupí do obrazovky „Přístup k projektu“.

V případě, že se opravdu chce stát správcem přístupů, stiskne tlačítko **“Přijmout správu přístupů k projektu”**.

**Tlačítko lze použít jednou. Po provedení akce již nebude vidět.**

System provede nastavení tohoto uživatele jako správce přístupů a odebere správcovství původnímu správci přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstanou ostatní přístupy k projektu. I ty mu mohou být novým správcem přístupů v dalším kroku změněny či úplně odebrány. Toto již však administruje nový správce přístupů a je tak zcela v jeho kompetenci jak dále nastaví přístupy k danému projektu.

## PŘÍLOHA 3: SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Registrace.....	7
Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo.....	8
Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole.....	8
Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole.....	9
Obrázek 5: Kontextová nápověda.....	9
Obrázek 6: Nápověda.....	10
Obrázek 7: Použití filtru.....	11
Obrázek 8: Úvodní obrazovka.....	12
Obrázek 9: Poznámky.....	12
Obrázek 10: Upozornění.....	13
Obrázek 11: Depeše.....	14
Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše.....	14
Obrázek 13: Vytvoření nové depeše.....	15
Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta.....	16
Obrázek 15: Výběr adresáta.....	16
Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta.....	17
Obrázek 17: Odeslání depeše.....	17
Obrázek 18: Návrat na seznam depeší.....	17
Obrázek 19: Depeše navázané na projekt.....	18
Obrázek 20: Kalendář.....	19
Obrázek 21: Moje úkoly.....	19
Obrázek 22: Odhlášení z aplikace.....	20
Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele.....	21
Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele.....	21
Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů.....	22
Obrázek 26: Změna osobních údajů.....	22
Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací.....	23
Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů.....	23
Obrázek 29: Tlačítko Žadatel.....	24
Obrázek 30: Moje projekty.....	25
Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev.....	25
Obrázek 32: Seznam výzev.....	26
Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost.....	27
Obrázek 34: Výběr programu.....	27
Obrázek 35: Seznam otevřených výzev.....	28
Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu.....	29
Obrázek 37: Záhloví žádosti o podporu.....	30
Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu.....	31
Obrázek 39: Přidělení role.....	32
Obrázek 40: Chybové hlášení.....	32
Obrázek 41: Pořadí signatářů.....	33
Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu.....	34
Obrázek 43: Změna nastavení přístupů.....	35
Obrázek 44: Výběr rolí.....	36
Obrázek 45: Historie.....	36

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů.....	37
Obrázek 47: Předání role Správce přístupů.....	37
Obrázek 48: Změna nastavení přístupů.....	38
Obrázek 49: Zástupce správce přístupů .....	39
Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele .....	40
Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů .....	41
Obrázek 52: Tlačítko Plné moci.....	42
Obrázek 53: Výběr typu plné moci.....	43
Obrázek 54: Předmět zmocnění .....	44
Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku.....	44
Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci .....	45
Obrázek 57: Formulář plné moci .....	45
Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci.....	46
Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu .....	46
Obrázek 60: Informační hláška .....	47
Obrázek 61: Role Zmocněnec .....	47
Obrázek 62: Výběr typu plné moci.....	48
Obrázek 63: Podpis papírové plné moci .....	48
Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci.....	49
Obrázek 65: Podpis plné moci.....	50
Obrázek 66: Kontrolní hláška .....	50
Obrázek 67: Tlačítko Operace.....	50
Obrázek 68: Odvolání plné moci .....	51
Obrázek 69: Typ odvolání plné moci .....	52
Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku.....	52
Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci.....	53
Obrázek 72: Informativní hláška .....	53
Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci.....	54
Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat .....	55
Obrázek 75: Kontrolní hláška .....	55
Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním .....	55
Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost .....	56
Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti .....	56
Obrázek 79: Tlačítko Kontrola .....	57
Obrázek 80: Výsledek kontroly .....	57
Obrázek 81: Tlačítko Finalizace .....	58
Obrázek 82: Upozornění před finalizací.....	58
Obrázek 83: Výsledek finalizace.....	59
Obrázek 84: Storno finalizace.....	59
Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu .....	60
Obrázek 86: Informační hláška tiskové sestavy .....	60
Obrázek 87: Přijaté depeše .....	61
Obrázek 88: Printscreen depeše s tiskovým opisem .....	61
Obrázek 89: Příloha tiskové sestavy.....	61
Obrázek 90: Tiskový opis Žádosti o podporu.....	62
Obrázek 91: Záložka Nové depeše a koncepty.....	63
Obrázek 92: Obrazovka Nové depeše a koncepty.....	64
Obrázek 93: Výběr adresátů.....	65

Obrázek 94: Odeslání depeše .....	66
Obrázek 95: Návrat zpět po odeslání depeše .....	66
Obrázek 96: Informace o odeslané depeši .....	67
Obrázek 97: Hláška při pokusu o smazání depeše .....	67
Obrázek 98: Vložení nové poznámky .....	68
Obrázek 99: Uložení poznámky .....	68
Obrázek 100: Vložení nového úkolu .....	69
Obrázek 101: Uložení úkolu .....	69
Obrázek 102: Typ podání a způsob podpisu žádosti .....	71
Obrázek 103: Položka Kolo žádosti .....	71
Obrázek 104: Přehled obrazovek .....	72
Obrázek 105: Záložka Projekt .....	74
Obrázek 106: Záložka Popis projektu .....	75
Obrázek 107: Záložka Specifické cíle .....	76
Obrázek 108: Výběr specifického cíle .....	76
Obrázek 109: Výběr procentního podílu specifického cíle .....	77
Obrázek 110: Oznámení, pokud je součet procent 100 .....	78
Obrázek 111: Výběr procentního podílu specifického cíle .....	78
Obrázek 112: Oznámení, pokud součet procent není 100 .....	78
Obrázek 113: Záložka Etapy projektu .....	79
Obrázek 114: Záložka Indikátory .....	80
Obrázek 115: Záložka Horizontální principy .....	81
Obrázek 116: Záložka Umístění .....	82
Obrázek 117: Použití filtru .....	83
Obrázek 118: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu .....	83
Obrázek 119: Výřazení záznamu z místa realizace projektu .....	84
Obrázek 120: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu .....	84
Obrázek 121: Záložka Harmonogram .....	85
Obrázek 122: Typ subjektu, IČ a Validace .....	86
Obrázek 123: Výsledek validace .....	86
Obrázek 124: Zadání hesla ROS .....	87
Obrázek 125: Údaje o podniku .....	87
Obrázek 126: Tlačítko Kopie do profilu .....	88
Obrázek 127: Uložení do profilu .....	88
Obrázek 128: Oznámení o uložení .....	89
Obrázek 129: Tlačítko Kopie do žádosti .....	89
Obrázek 130: Výběr profilu z číselníku .....	90
Obrázek 131: výběr profilu uživatele .....	90
Obrázek 132: Výběr příslušného subjektu z číselníku .....	90
Obrázek 133: Výběr příslušného subjektu z číselníku II .....	91
Obrázek 134: Potvrzení zkopírování .....	91
Obrázek 135: Záložka Osoby subjektu .....	92
Obrázek 136: Záložka Adresy subjektu .....	93
Obrázek 137: Číselníky pro výběr adresy .....	93
Obrázek 138: Výběr jiné než oficiální adresy .....	94
Obrázek 139: Záložka Účty subjektu .....	95
Obrázek 140: Záložka Účetní období .....	95
Obrázek 141: Záložka CZ NACE .....	96

Obrázek 142: Zadání kódů .....	96
Obrázek 143: Vyplňování záložky Veřejná podpora .....	97
Obrázek 144: Výběr sazby bonifikace .....	98
Obrázek 145: Záložka Rozpočet základní .....	99
Obrázek 146: Označení "Kombinace veřejné podpory" .....	100
Obrázek 147: Rozpočet základní po zvolení volby "Editace vše" .....	100
Obrázek 148: Struktura rozpočtu s automaticky generovanými řádky pro subjekty žadatele a partnerů s finančním příspěvkem .....	101
Obrázek 149: Postup založení potomka .....	102
Obrázek 150: Záložka Přehled zdrojů financování .....	103
Obrázek 151: Záložka Finanční plán .....	104
Obrázek 152: Záložka Kategorie intervencí .....	105
Obrázek 153: Tematický cíl .....	106
Obrázek 154: Oblast intervence .....	106
Obrázek 155: Vedlejší téma ESF .....	107
Obrázek 156: Forma financování .....	107
Obrázek 157: Ekonomická aktivita .....	108
Obrázek 158: Mechanismus územního plnění .....	108
Obrázek 159: Lokalizace .....	109
Obrázek 160: Typ území .....	109
Obrázek 161: Záložka Klíčové aktivity .....	110
Obrázek 162: Zadání klíčové aktivity .....	110
Obrázek 163: Záložka Dokumenty .....	111
Obrázek 164: Údaje o příloze .....	111
Obrázek 165: Otevření přiloženého dokumentu .....	112
Obrázek 166: Záložka Čestná prohlášení .....	113
Obrázek 167: Záložka Podpis žádosti .....	114
Obrázek 168: Ikona pečete .....	115
Obrázek 169: Výběr certifikátu z čipu či tokenu .....	115
Obrázek 170: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu .....	116
Obrázek 171: Výběr certifikátu ze systémového úložiště .....	116
Obrázek 172: Výběr příslušného certifikátu .....	117
Obrázek 173: Dokončení podpisu .....	117
Obrázek 174: Hlášení o podpisu žádosti o podporu .....	118
Obrázek 175: Výběr certifikátu ze souboru .....	118
Obrázek 176: Výběr příslušného certifikátu .....	119
Obrázek 177: Podepsání žádosti o podporu .....	119
Obrázek 178: Hláška o úspěšném podepsání žádosti .....	120
Obrázek 179: Ruční podání žádosti o podporu .....	120
Obrázek 180: Upozornění před podáním žádosti o podporu .....	121
Obrázek 181: Potvrzení o podání žádosti o podporu .....	121
Obrázek 182: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu .....	122
Obrázek 183: Změnit způsob jednání .....	123
Obrázek 184: Potvrzující hláška .....	123
Obrázek 185: Tlačítko odvolat žádost .....	124
Obrázek 186: Potvrzující hláška .....	124
Obrázek 187: Důvod odvolání .....	124
Obrázek 188: Tlačítko Ukončit projekt .....	125



Obrázek 189: Potvrzující hláška .....	125
Obrázek 190: Důvod ukončení administrace .....	126

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+