



MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci

Uživatelská příručka

IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Verze: 5.0

Datum: Září 2017



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	20
2.3. Informace o přihlášení	21
2.4. Profil uživatele	21
2.5. Žadatel	25
3. Nová žádost o podporu	28
4. Záhloví žádosti o podporu	31
4.1. Přístup k projektu	32
4.1.1. Přidělení role	32
4.1.2. Změna nastavení role	36
4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele	37
4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli	39
4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+	40
4.2. Plné moci	42
4.2.1. Elektronická plná moc	44
4.2.2. Papírová plná moc	48
4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+	50
4.2.4. Odvolání plné moci	52
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu	55
4.4. Vymazat žádost	56
4.5. Kontrola	58
4.6. Finalizace	59

4.7. Tisk	61
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu	64
Datová oblast Profil objektu	64
5.1. Záložka Nové depeše a koncepty.....	64
5.2. Poznámky	69
5.3. Záložka Úkoly.....	70
Datová oblast žádosti	71
5.4. Záložka Identifikace projektu	71
5.4.1. Záložka Identifikace operace	71
5.4.2. Záložka Projekt.....	74
5.4.3. Záložka Popis projektu.....	75
5.4.4. Záložka Specifické cíle	77
5.4.5. Záložka Etapy projektu	80
5.4.6. Záložka Indikátory.....	81
5.4.7. Záložka Horizontální principy	81
5.5. Záložka Umístění	82
5.6. Záložka Harmonogram.....	86
5.7. Záložka Subjekty	86
5.7.1. Záložka Subjekty projektu.....	86
Funkce Kopie do profilu.....	88
Funkce kopie do žádosti.....	90
5.7.2. Záložka Osoby subjektu.....	93
5.7.3. Záložka Adresy subjektu.....	94
5.7.4. Záložka Účty subjektu.....	95
5.7.5. Záložka Účetní období	96
5.7.6. Záložka CZ NACE	97
5.8. Záložka Financování	98
5.8.1. Záložka Rozpočet	98
Typy rozpočtu:.....	98
Terminologie rozpočtu:	98
5.8.2. Záložka Přehled zdrojů financování	100
5.8.3. Záložka Finanční plán projektu	101
5.9. Záložka Kategorie intervencí	102
5.10. Záložka Klíčové aktivity.....	106
5.11. Záložka Dokumenty	108
5.12. Záložka Čestná prohlášení	109

6.	Podpis a podání žádosti o podporu	110
6.1.	Výběr certifikátu z čipu či tokenu	112
6.2.	Výběr certifikátu ze systémového úložiště	113
6.3.	Výběr certifikátu ze souboru	115
6.4.	Ruční podání žádosti o podporu.....	117
6.5.	Opis dokumentu s podpisem	118
7.	Záhlaví žádosti o podporu po podání.....	119
7.1.	Změna způsobu jednání	119
7.2.	Odvolání žádosti o podporu.....	120
7.3.	Ukončení projektu	122
	Seznam příloh	124
	Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	125
	Provozní/ostře/produkční prostředí	125
	Určení	125
	Adresy portálů	125
	Přihlašovací údaje	125
	Provozní podmínky.....	125
	Referenční (sandbox) prostředí	125
	Určení	125
	Adresy portálů	126
	Přihlašovací údaje	126
	Provozní podmínky.....	126
	Testovací/školící prostředí	126
	Určení	126
	Adresy portálů	126
	Přihlašovací údaje	126
	Provozní podmínky.....	127
	Schematický obrázek.....	127
	Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu	128
	Zadání požadavku přes příslušný řídicí orgán.....	128
	Zpracování požadavku.....	128
	Uživatel nemá přístup k projektu	128
	Uživatel má přístup k projektu jako editor	128
	Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu.....	129
	Další postup uživatele IS KP14+	129
	Příloha 3: Seznam obrázků	130

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 odebrání správce	140

		přístupů	
V5_0	9/2017	• Tisk	60
		• Subjekty projektu	92
		• Změna způsobu jednání	136
		• Odstranění kapitoly č. 8 Veřejné zakázky	

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

Obecné informace a popis prostředí MS2014+ je uveden 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 vyhlášovatele výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.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 výzev 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/ZoR/IOp 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 POMOČ
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR
Spolufinancováno z projektů OPTP:
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



The image shows a web form for registration and login. At the top is a blue button labeled "REGISTRACE »". Below it, there are two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" with the text "cmkadmar" and "HESLO:" with masked characters. Below these fields is a blue button labeled "PŘIHLÁSIT SE »" and a link "Zapomenuté heslo ?". At the bottom, there are three flags with labels: "česky" (Czech), "polski" (Polish), and "english".

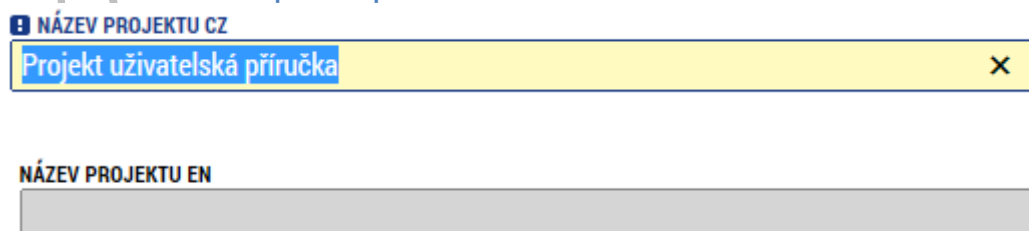
Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou nebo anglickou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

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



The image shows two form fields. The first field is labeled "NÁZEV PROJEKTU CZ" and contains the text "Projekt uživatelská příručka". The second field is labeled "NÁZEV PROJEKTU EN" and is empty.

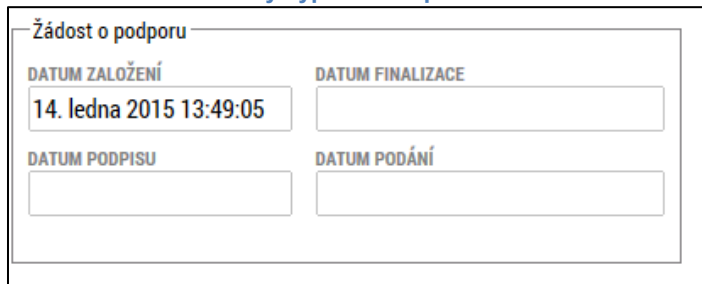
Ruční X automatická plnění X výběr z číselníků

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: 06_14_498 NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ	NÁZEV PROJEKTU EN
Projekt uživatelská příručka	

NÁPOMENY: 0/500 Otevřít v novém okně

Vyplňte název projektu v českém jazyce.

Obrázek 6: Náповѣda

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 Věstelec	Čáslav	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Knín	Čbřis	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
				Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
				Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
				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 Píerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

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 uživateli 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

The screenshot displays the 'Upozornění' (Warnings) section of the system. At the top, there are navigation buttons: 'NÁSTĚNKA' (Dashboard) and 'NÁPOVĚDA' (Help). Below these, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka > Upozornění'. A 'Navigace' (Navigation) dropdown menu is on the left. The main area features a table titled 'UPOZORNĚNÍ' (Warnings) with columns 'Datum' (Date), 'Název zprávy' (Message name), and 'Typ zprávy' (Message type). The table contains one entry: '24. 2. 2015 0:00', 'Zkouška upozornění', and 'Novinka'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A form for adding a new warning is located below the table, with fields for 'DATUM' (24. 2. 2015), 'TYP ZPRÁVY' (Novinka), and 'NÁZEV ZPRÁVY' (Zkouška upozornění). The 'TEXT ZPRÁVY' field contains the text 'Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy'. The bottom right corner shows '43/2000' and a link '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
>
>>

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

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			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			

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

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
dotaz k žádosti xy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouška	Nízká			
zkouška				
test				

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**, vyplíše 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 popsáním v kapitole 1.2.

Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta

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

Navigace
Uložit a zpět

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně
dobrý den, mám dotaz...

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Obrázek 15: Výběr adresáta

Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno	
L02	<input type="checkbox"/>
Skolení L02	<input type="checkbox"/>
Ško L02	<input type="checkbox"/>
SKO L02	<input type="checkbox"/>

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

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.

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

Obrázek 19: Depeše navázané na projekt

<div> NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší </div>						
Přijaté depeše						
Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>						
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.0...	28. 8. 2015 11:12	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.0...	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: BRN02_2015	30. 6. 2015 15:46	
	Zadost stazena zadatelem	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.0...	24. 6. 2015 10:09	Nízká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:50	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	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

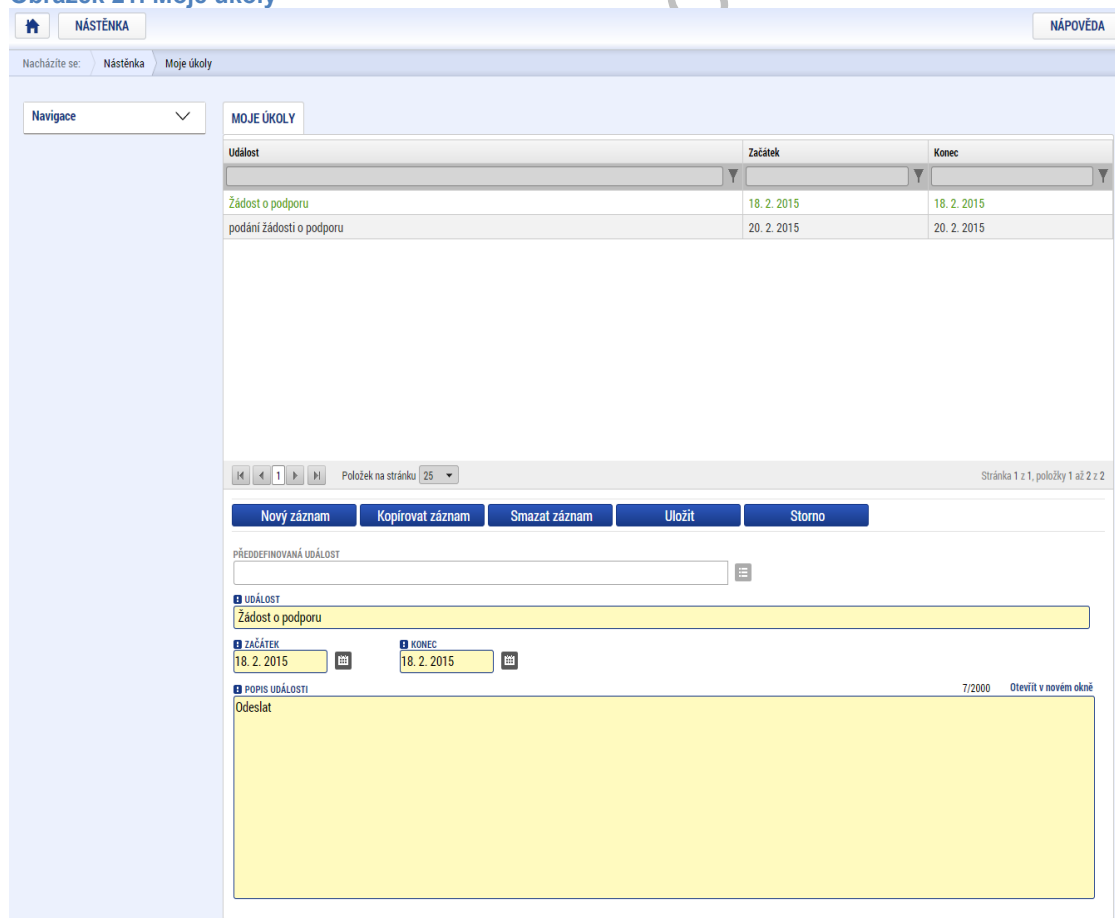
Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, kdy pod jednotlivé dny v kalendáři může navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou **Moje úkoly**, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Založení nového záznamu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

Obrázek 20: Kalendář



	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** **NÁPOVĚDA**

Navigace

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

ZAČÁTEK **KONEC**

POPIS UDÁLOSTI 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, language selection (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky: 1, Upozornění: 2, Depše: 143). A red box highlights the user profile section, which includes the text 'L02 Skoleni' and 'Odhlášení za: 59:56' with a power icon. Below the header, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'EVALUÁTOR', and 'DAZ'. The 'ŽADATEL' tab is active. On the left, there is a sidebar with a calendar for June 2016 and a list of links: 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main content area shows a table of 'Přijaté depše' (Received Requests) with columns: 'Přijato', 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The table contains 15 rows of data, including requests for 'Test depše na výzvu', 'Výsledek tiskové sestavy', 'Podpsat dokument žádosti o podporu', 'Finalizace žádosti', and 'Zadost o změnu byla předána k editaci správcem proje...'. The last row is 'ID_DS_školeni_1 - předmět depše'.

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

MS2014+ česky polski english Poznámky 1 Upozornění 2 Depše 143 L02 Skoleni Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE EVALUÁTOR DAZ **PROFIL UŽIVATELE** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depše Odeslané depše Správa složek Pravidla pro třídění depše

Přijaté depše

Přeteno	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	
	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
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Podepsat 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
	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	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Kopie žadosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:30	
	ID_DS_skoleni_1 - předmět depše	Systém*MS2014+			17. 3. 2016 0:30	Střední

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

Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje

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 with a top navigation bar containing 'Nacházíte se: Konto Změna osobních údajů'. On the left is a sidebar with 'Změna osobních údajů' and 'Konto'. The main content area is titled 'Změna osobních údajů - Přihlášení'. Below the title is a security notice: 'V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.' There are two input fields: 'Uživatelské jméno:' and 'Heslo:'. To the right of each field is a label: 'Zadejte své uživatelské jméno' and 'Zadejte heslo'. At the bottom center is a blue button labeled 'Přihlásit'.

Obrázek 26: Změna osobních údajů

The screenshot shows a web interface for changing personal data. The top navigation bar has 'Nacházíte se: Změna osobních údajů Konto'. The sidebar on the left has 'Změna osobních údajů' and 'Konto'. The main content area is titled 'Změna osobních údajů'. It contains several input fields with labels and instructions: 'Titul:' (Zadejte titul uváděný před jménem), 'Jméno:' (Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku), 'Příjmení:' (Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku), 'Titul za jménem:' (Zadejte titul uváděný za jménem), 'E-mail:' (Zadejte e-mailovou adresu), 'Mobilní telefon:' (Zadejte číslo mobilního telefonu, with a dropdown menu showing '+420'). Below these is a section titled 'Změna hesla' with 'Nové heslo:' (Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, m, písmeno a číslici.) and 'Potvrzení nového hesla:' (Zadejte heslo znovu). At the bottom center is a blue button labeled 'Odeslat změny', which is highlighted with a red rectangle.

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 +420xxxxxxxxx) 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. Zatřetím této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22h-8h.

Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

1 KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

E-mail ☐ Noční klid

TEL. ČÍSLO

1 EMAIL

novak.novak@centrum.cz

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

1 KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

E-mail ☐ Noční klid

TEL. ČÍSLO

1 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

MS2014+

česky polski english Poznámky 1 Upozornění 2 Depeše 143 L02 Skolení Odhlášení za: 59:57

ŽADATEL STRATEGIE EVALUÁTOR DAZ PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

červen 2016

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

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	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
	Žádost o změnu byla předána k editaci správcem 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
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Žádost o změnu byla předána k editaci správcem 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
	Žádost o změnu byla předána k editaci správcem 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

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

září 2015

p	ú	s	č	p	s
36	31	1	2	3	4
37	7	8	9	10	11
38	14	15	16	17	18
39	21	22	23	24	25
40	28	29	30	1	2
41	5	6	7	8	9

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
test				žádost o podporu		
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...

Položek 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 výzvách.

Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST **SEZNAM VÝZEV** MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

listopad 2014

p	ú	s	č	p	s	n
44	27	28	29	30	31	1
45	3	4	5	6	7	8
46	10	11	12	13	14	15
47	17	18	19	20	21	22

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				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	Plánovaný příjem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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								
<div> <div> 1 2 3 4 </div> <div> Položek na stránku 25 </div> <div> Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95 </div> </div>								
Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název im priority/p oblasti/sj (ENRF)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19.1.125.19....	Zlepšení podmínek pro v...	Dohoda o partnerství	19	OSMS - Operační progra...	19.1	Vzdělávání 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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. To the right are 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a section 'Nacházíte se:' with 'Nástěnka' and 'Žadatel'. On the left, there is a calendar for 'listopad 2014' and a sidebar with links: 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main area is titled 'Moje projekty' and contains a table with columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table lists two projects: 'DeuUsP' and 'DehJMP', both with the status 'Rozpracována'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

Obrázek 34: Výběr programu

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' section of the application. It features a list of programs and calls for support, including: 'DoP - Dohoda o partnerství', '01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost', '02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání', '03 - Operační program Zaměstnanost', '04 - Operační program Doprava', '05 - Operační program Životní prostředí', '06 - Integrovaný regionální operační program', '07 - Operační program Praha - půl růstu ČR', '08 - Operační program Technická pomoc', '11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou', and '30 - Operační program potravinové a materiální pomoci'. A red arrow points from a box labeled 'Výběr programu' to the list of programs.

Obrázek 35: Seznam otevřených výzev

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [06 - Integrovaný regionální operační program](#)

Moje projekty
Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

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

Výběr výzvy

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.

ZÁDATEL
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
 PLNÉ MOCI
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL20

NAPOSLEDY ZMĚNIL

CSSKOL20

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23. února 2015 13:11:19

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

Storno

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

05HDEP

VERZE

Žádost o podporu

<p>DATUM ZALOŽENÍ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">23. února 2015 13:11:17</div> <p>DATUM PODPISU</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>	<p>DATUM FINALIZACE</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div> <p>DATUM PODÁNÍ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"></div>
---	---

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Obrázek 37: Záhlaví žádosti o podporu

The screenshot displays the 'Záhlaví žádosti o podporu' (Header of the support request form) in a web application. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Navigation):** Contains links for 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), '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', and 'Veřejné zakázky'.
- Top Toolbar (Action Buttons):** Includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red box.
- Main Form Area:**
 - IDENTIFIKACE OPERACE:** A section with a red border containing the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button and other action buttons.
 - ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A text input field.
 - REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** A text input field.
 - NÁZEV PROJEKTU CZ:** A text input field.
 - IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** A text input field with the value '0AeLVP'.
 - VERZE:** A text input field.
 - Žádost o podporu:** A section with two columns: 'DATUM ZALOŽENÍ' (21. září 2015 14:44:59) and 'DATUM FINALIZACE'.
 - DATUM PODPISU:** A text input field.
 - DATUM PODÁNÍ:** A text input field.
 - KOLO ŽÁDOSTI:** A text input field with the value 'Žádost o podporu'.
 - Přehled obrazovek:** A button.
- Bottom Section:** Includes a 'Zobrazení stavů' button and a 'Uložit' button.

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 the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form is divided into several sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** 'uživatelská příručka'
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** 'uživatelská příručka'
- STAV:** 'Rozpracována'
- PROCES:** (empty field)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** 'CMKADMAR'
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** 'CMKADMAR'
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** '30. září 2015 15:20:42'
- TYP PODÁNÍ:** 'Automatické'
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** 'Podpisuje jeden signatář'
- IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:** 'CZ.19.1.5.0.15_004.01056'
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty field)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** '0p6YrP'
- VERZE:** (empty field)
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** '8. července 2015 11:14:44'
 - DATUM FINALIZACE:** (empty field)
 - DATUM PODPISU:** (empty field)
 - DATUM PODÁNÍ:** (empty field)
- KOLO ŽÁDOSTI:** (empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'. A 'Zobrazení stavů' button is also present next to the 'PROCES' field.

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 (podpisování 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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓							

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO ☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář

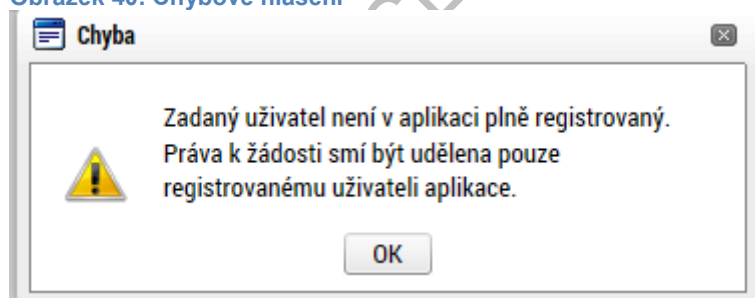
UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI
csskol01

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

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

V případě, že není příslušný uživatel registrován 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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: ANTON

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSSKOL01

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Historie

Změnit nastavení přístupu

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				
Námitka 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				

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu

SIGNATÁŘ: CSSKOL01

POŘADÍ:

ZMOCNĚNEC:

PLATNOST PLNÉ 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
▼	test ▼	▼	▼	žádost o podporu ▼	▼	▼
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...

◀ ◻ 1 ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 ▼

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
▼	▼	▼	▼
CZ.06.3.2.0.15_01412	0vo2pP	3.3 Plná moc test	IRMIKDOM

◀ ◻ 1 ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 ▼

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	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

POŘADÍ

Historie

Změnit nastavení přístupu

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

☐ 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 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 odeprít 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	Pla
<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
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 role k projektu, pokud mu nejsou novým správcem přístupu změněna nebo odebrána.

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce 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	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

NÁZEV PROJEKTU CZ:
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
☒ Editor
 ☒ Signatář

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

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

Správce 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	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

CMKADMAR Historie

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 správce:

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zástupce správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odeprít 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 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	✓	✓	✓						
CSSKOL01		✓				✓			
			✓					✓	Kája Mařík

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☐ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení 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: Informace o pokroku v realizaci projektu
 SIGNATÁŘ: CMKADMAR
 POŘADÍ:
 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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) form. The top navigation bar includes buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI' (highlighted with a red rectangle), 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form is divided into several sections:

- IDENTIFIKACE OPERACE**: Contains fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'CMKADMAR'), and 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to 'CMKADMAR').
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: A text input field with the value '0AeLVP'.
- VERZE**: A text input field.
- Žádost o podporu**: Contains 'DATUM ZALOŽENÍ' (21. září 2015 14:44:59) and 'DATUM FINALIZACE'.
- DATUM PODPISU** and **DATUM PODÁNÍ**: Text input fields.
- KOLO ŽÁDOSTI**: A dropdown menu with 'Žádost o podporu' selected.
- Přehled obrázků**: A button to view attachments.
- Uložit** and **Storno**: Buttons at the bottom of the form.

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

The screenshot displays the 'PLNÉ MOCI' (Power of Attorney) form. At the top, there is a table with columns: Typ/typ odvolání plné moci, Zmocnitel, Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+, Zmocněnec, Platnost, Platnost od, Platí do, and Zanikla. Below the table, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). The bottom of the table shows navigation controls, including 'Položek na stránku' (Items per page) set to 25, and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0' (Page 1 of 1, items 0 to 0 of 0).

Below the table, there are four buttons: 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). A 'Plná moc' (Power of Attorney) button is also present.

The 'Typ plné moci' (Type of power of attorney) field is highlighted with a red box and contains the text 'Elektronická'. A tooltip labeled 'Typ plné moci' is visible next to it.

Below the 'Typ plné moci' field, there is a section titled 'Pořízení plné moci' (Issuance of power of attorney). It contains several fields: 'ZMOCNITEL' (CMKADMAR), 'ZMOCNĚNEC' (CSSKOL01), 'PLATNOST OD' (21. 9. 2015), and 'PLATÍ DO'. There is also a 'PŘÍLOHA' (Attachment) field with a 'Připojit' (Attach) button. A 'MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU' (Document storage location) field is also present.

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku

Výběr 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

1 ZMOCNITEL
CSSKOL03

2 ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

3 PLATNOST OD
21. 9. 2015

4 PLATÍ DO

5 PLNÁ MOC

Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Obrázek 57: Formulář plné moci

Plná moc

Já, L03 Skolení,

uděluji plnou moc

správci projektu: L01 Skolení

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

1 ZMOCNITEL
CSSKOL03

2 ZMOCNĚNÝ
CSSKOL01

3 PLNÁ MOC

Připojit

4 PLATNOST OD
21. 9. 2015

5 PLATÍ DO

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

Nový záznam

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL
CSSKOL03

2 ZMOCNĚNÝ
CSSKOL01

3 PLNÁ MOC
plna.moc.docx

Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

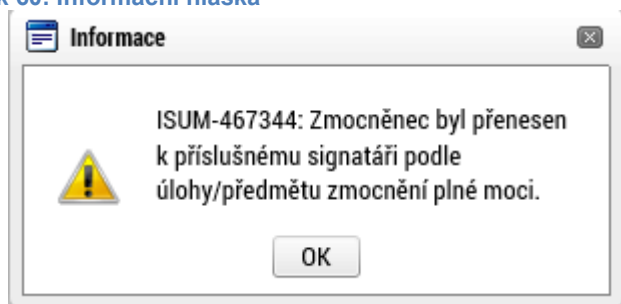
Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít

Dokončit

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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			

NÁZEV PROJEKTU CZ
PZ 7.7.2015

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☒ **Zmocněnec**

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

Historie

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
CSSKOL03

ZMOCNĚNÝ
CSSKOL01

PLNÁ MOC
Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
[empty field]

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO
[empty field]

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU
[empty field]

Obrázek 63: Podpis papírové plné moci

Nový záznam

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNÝ
CSSKOL01

PLNÁ MOC
plna.moc.docx

Úloha projektu - předmět zmocnění

Čipové karty a tokeny

Vybrat...

Systémové úložiště

Soubory

1 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

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

Navigace
Operace

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Uživatelská příručka Plné moci

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Elektronická	JGVRAKAT	CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	2. 9. 2015	30. 9. 2015	
Papírová			<input checked="" type="checkbox"/>	2. 9. 2015		

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+ Jan Novák

ZMOCNĚNEC
2. 9. 2015

PLATÍ DO
2. 9. 2015

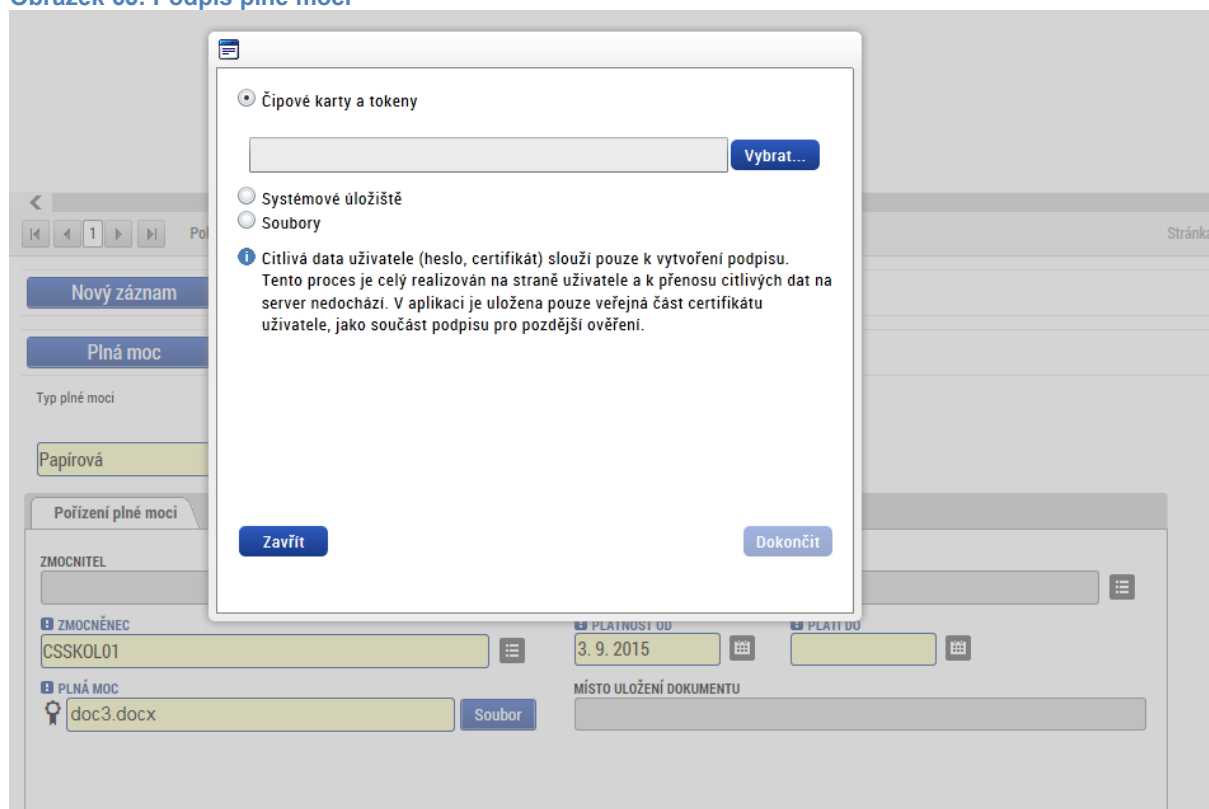
PLNÁ MOC
Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Správci projektu

Jméno neregistrovaného signatáře
Jan Novák

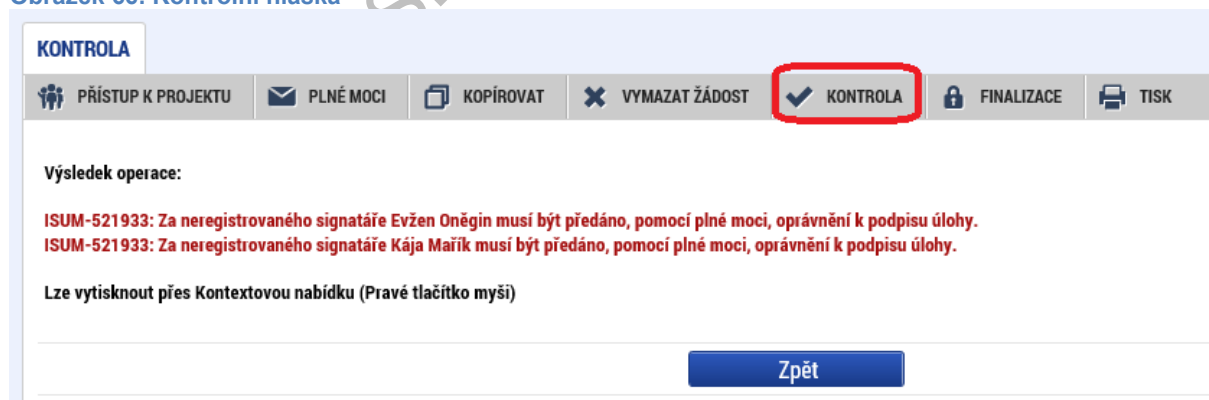
Obrázek 65: Podpis plné moci



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.

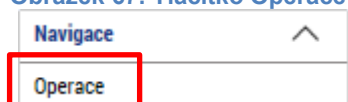
Blíže ke kontrolám v rámci finalizace žádosti o podporu – viz kapitoly 4.5 a 4.6.

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

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

Systém 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

PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

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

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

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.

54

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		31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		✓
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

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

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 zkopírovány, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.

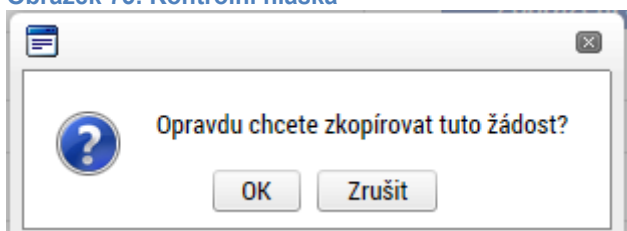
Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The 'KOPÍROVAT' button is highlighted with a red rectangle. The form includes the following elements:

- Navigation Bar:** PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, **KOPÍROVAT** (highlighted), VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK.
- Left Sidebar:** Profil objektu, Nová depše a koncepce, Přehled depší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace (selected), 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.
- Main Form:**
 - ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Text input field.
 - NÁZEV PROJEKTU CZ:** Text input field.
 - STAV:** Rozpracována.
 - PROCES:** Text input field with a 'Zobrazení stavů' button.
 - SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** CMKADMAR.
 - NAPOSLEDY ZMĚNIL:** CMKADMAR.
 - DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 21. září 2015 14:44:59.
 - TYP PODÁNÍ:** Automatické.
 - ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Text input field.
 - REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** Text input field.
 - IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0AeLVP.
 - VERZE:** Text input field.
 - Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 21. září 2015 14:44:59.
 - DATUM FINALIZACE:** Text input field.
 - DATUM PODPISU:** Text input field.
 - DATUM PODÁNÍ:** Text input field.
 - KOLO ŽÁDOSTI:** Žádost o podporu.
 - Přehled obrazovek:** Button.
- Buttons:** Uložit, Storno.

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

The screenshot shows the 'KOPÍROVAT' confirmation screen. The navigation bar is the same as in the previous image. The main content area displays the following information:

- Výsledek operace:**
- ISUM-493061:** Žádost bude kopírována. O dokončení budete informováni. Poté žádost naleznete mezi svými projekty.
- Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**
- Zpět:** Button.

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

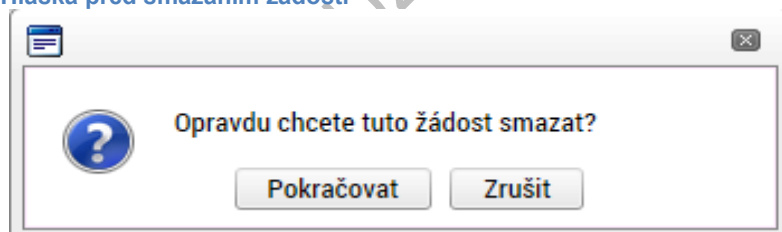
podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíše všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace, tzn. je i tím pádem možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze ji smazat.

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

Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with various options like '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', and 'Údaje o smlouvě/dodatku'. 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' (Podepisuje jeden signatář), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15.004.01056), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE', 'Žádost o podporu' (with 'DATUM ZALOŽENÍ' 8. července 2015 11:14:44 and 'DATUM FINALIZACE'), 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ', 'KOLO ŽÁDOSTI', and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom of the main area are 'Uložit' and 'Storno' buttons. The 'Vymazat žádost' button in the top toolbar is highlighted with a red rectangle.

Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti



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 rectangle. The interface includes a sidebar with navigation links, a top bar with action buttons, and a main content area with various form fields and sections.

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: [Přiložené 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 zadán 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 the 'IDENTIFIKACE OPERACE' tab in a web application. The 'FINALIZACE' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with project details, and a right sidebar with additional information.

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
- Údaje o smlouvě/dodatku

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kopie: PZ 7.7.2015

NÁZEV PROJEKTU CZ
PZ 7.7.2015

STAV
Rozpracována

PROCES
Zobrazení stavů

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

DATUM ZALOŽENÍ
8. července 2015 11:14:44

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

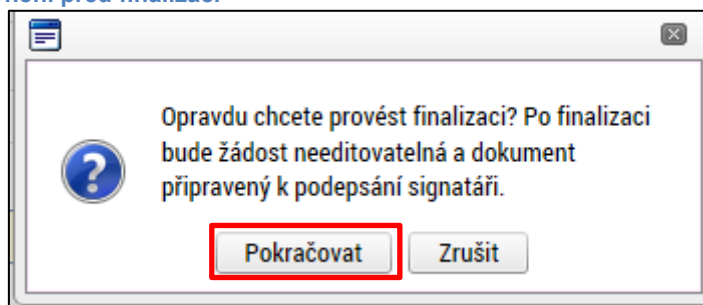
Přehled obrazovek

Uložit | Storno

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

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

Obrázek 82: Upozornění před finalizací



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

Obrázek 83: Výsledek finalizace



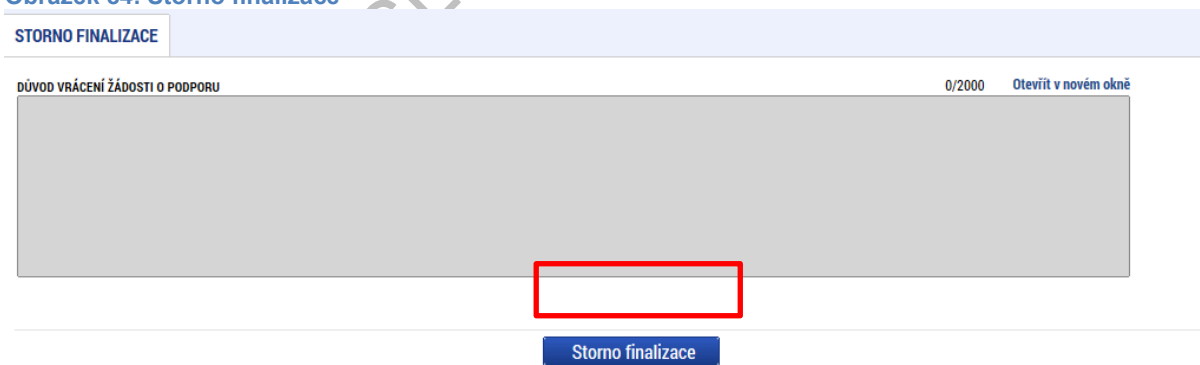
Systém následně odešle depeši/notifikaci správcům projektu, že žádost o podporu byla finalizována.

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



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 is a section titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' with fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (uživatelská příručka), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (uživatelská příručka), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). On the right, there is a section titled 'Žádost o podporu' with fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE', 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', 'VRÁCENO Z', and 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu). At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

Obrázek 86: Informační hláška tiskové sestavy

The screenshot shows a message box with the text: '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

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+

DŮLEŽITOST
Střední

SLOŽKA
Přijaté

☒ Přiložen dokument

Systémová depeše - neodpovídejte

[Odpovědět](#)

[Odpovědět všem](#)

[Přeposlat](#)

[Přehled komunikace](#)

[Dokumenty](#)

[Označit jako splněné](#)

[Uložit](#)
[Sorno](#)

Obrázek 89: Příloha tiskové sestavy

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

NÁZEV DOKUMENTU
ZAD_PRJ.Pdf

SOUBOR

[Soubor](#)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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 contains a navigation menu with the following items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty (highlighted), 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 form area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes a toolbar with buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The form contains several input fields and sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE', 'Žádost o podporu' (with sub-fields for DATUM ZALOŽENÍ, DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, and DATUM PODÁNÍ), 'KOLO ŽÁDOSTI', 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'Zobrazení stavů', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15_004.01056), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář). At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Obrázek 92: Obrazovka Nové depeše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek 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"/>

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
aa

DŮLEŽITOST
Střední
☐ Citlivý obsah

TEXT
aa

2/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skolení L02
Ško I02
SKO L02

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Jméno

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Ško I02
SKO L02

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Jméno
Skolení L02

1

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PŘEDMĚT
info zpráva

DATUM PŘIJETÍ
☐ Přečteno všemi adresáty

ODESÍLATEL

DŮLEŽITOST
☐ Citlivý obsah

TEXT
test

4/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Adresáři zprávy

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

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

Obrázek 95: Návrat zpět po odeslání depeše

KOMUNIKACE

Výsledek operace:

ISUM-480302: Depese 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 uživatelé 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

ODESÍLATEL: Skolení L01

DATUM PŘIJETÍ: 15. března 2015 23:31

DŮLEŽITOST:

TEXT: test

4/2000 Otevřít v novém okně

☐ Přčteno všemi adresáty

☐ Citlivý obsah

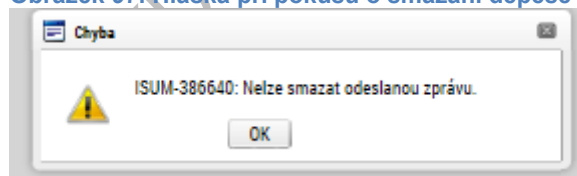
Přeposlat

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. On the left is a sidebar with 'Navigace' and 'Operace'. The main area has a table with columns 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. Below the table, the 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form below the buttons has fields for 'DATUM' (4. 3. 2015) and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ'. The 'POZNÁMKA' field contains the text 'vyplnit popis projektu'. At the bottom right, it says '22/2000 Otevřít v novém okně'.

Obrázek 99: Uložení poznámky

The screenshot shows the same 'POZNÁMKY' section, but now the note is saved. The table shows one entry with the date '4. 3. 2015' and the text 'vyplnit popis projektu'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The form fields are still visible, and the bottom right corner shows '22/2000 Otevřít v novém okně'.

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

Obrázek 101: Uložení úkolu

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
testovací projekt VZ RE_11

NÁZEV PROJEKTU CZ
testovací projekt VZ RE_11

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
CMKADMAR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
28. června 2017 11:27:29

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

PROJEKTU
CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_003/0000022

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
18Pp4P

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
28. června 2017 11:15:18

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Kolo žádosti
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Způsob podpisu žádosti
Uložit Storno

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

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

- 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. Uživatel 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

KOPÍROVAT

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Liniová stavba

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☒ Veřejná podpora

☐ Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni

Je/bude realizováno zadávací řízení?

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ CBA

☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Informace, v jakém režimu financování je projekt realizován

Atribut operace

☐ Integrovaný

☐ Synergický

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. Řídící 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

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

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Příložené dokumenty

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIŘOVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

1 ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

0/2000

Otevřít v novém okně

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

0/2000

Otevřít v novém okně

4 CO JE CÍLEM PROJEKTU?

0/2000

Otevřít v novém okně

5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

0/2000

Otevřít v novém okně

6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

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 PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU NÁZEV PROGRAMU

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY NÁZEV PRIORITNÍ 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 MĚNĚ ROZVINUTÉ

Vyberte název specifického cíle.

Obrázek 108: Výběr specifického cíle

Specifický cíl

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 výzkum...	OSMS - Operační program pro za...	Vzdělávání a kvalifikace	Investice do vzdělávání, odborné...		Technická pomoc

Specifický cíl

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

PROCENTNÍ PODÍL

100,00

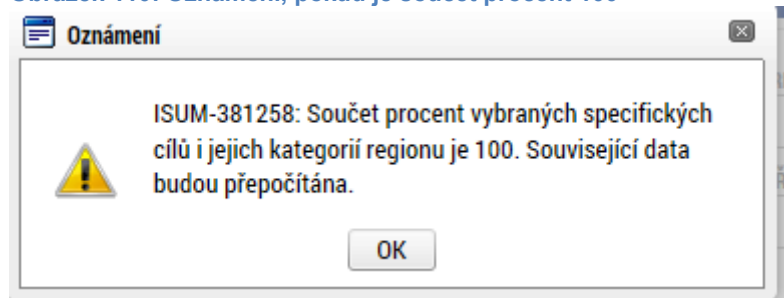
Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ **MÉNĚ ROZVINUTÉ**

70,00 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...	Zlepšení podmínek pro výuk...	50,00	OSMS - Operační progr...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzděláván...		Technická pom

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

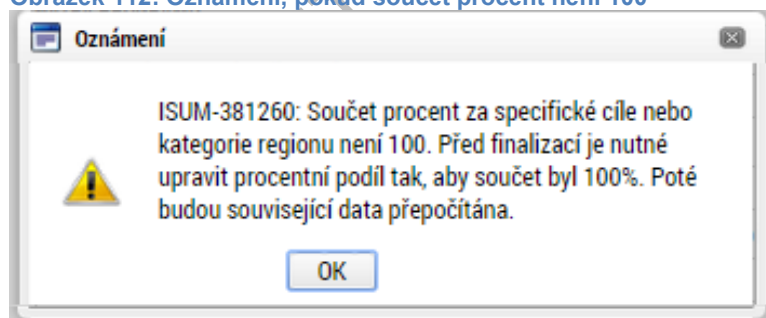
ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

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

ETAPY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 4. 5. 2015 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 3. 8. 2015 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) 3,00

POPIS ETAPY 87/2000 Otevřít v novém okně

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

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

The screenshot displays the 'Horizontální principy' (Horizontal Principles) tab. The sidebar on the left includes options like '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', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Synergie', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', and 'Účty subjektu'. The main content area is titled 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are sections for 'Typ horizontálního principu' (with options like 'Rovné příležitosti a nediskriminace', 'Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)', and 'Rovné příležitosti mužů a žen'), 'Vliv projektu na horizontální princip' (with a dropdown for 'Pozitivní vliv na horizontální princip'), and 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' (with a text area for 'Zvýšení kvality ve vzdělávání má pozitivní vliv na horizontální rozvoj'). A red box highlights the 'Uložit' (Save) button, and a red arrow points to the 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) link.

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

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

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

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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-Lašťany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bláh Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hněvotín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hnojice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholina	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

25

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

1

25

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

25

Položek na stránku

25

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

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
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Kód obce 500496 **Název obce** Olomouc

Položek na stránku

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

Navigace

Operace

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Položek na stránku 25

Kód kraje **Název kraje** **Region** **Stát**

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'.

Navigace

Operace

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10

Položek na stránku 25

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

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

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 (názvu) 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 the 'Typ subjektu' form in the IS KP14+ system. At the top, there are dropdown menus for 'IČ' (25892533), 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu' (TESCO SW a.s.), 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. Below these is an 'Export standardní' button. The form has a pagination bar showing 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. There are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'TYP SUBJEKTU' dropdown and the 'KÓD STÁTU' dropdown (CZE | Česká republika). To the right are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', 'Kopie do žádosti', 'HESLO ROS', and 'Ověření hesla ROS'. Below this is a section titled 'Validovaný subjekt - IČ' which contains a table of data. A red box highlights the 'IČ' field (25892533) and the 'Validace' button. The table includes fields for '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)', and 'VELIKOST PODNIKU'. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' dropdown and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?' (checked). A note at the bottom says 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

Výsledek validace:

Obrázek 123: Výsledek validace

The screenshot shows the result of the validation operation. It features a box with 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




HESLO ROS

Ověření hesla ROS

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

Obrázek 125: Údaje o podniku



POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRÁT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

Velký podnik

Funkce Kopie do profilu

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

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

KÓD STÁTU [...](#)
 HESLO ROS [Ověření hesla ROS](#)

Validovaný subjekt - IČ

IČ [Validace](#)
 DATUM VALIDACE
 DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
 PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU
 POČET ZAMĚSTNANCŮ
 ROČNÍ OBRÁT (EUR)
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
 VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU [...](#)

TYP PLÁTCE DPH [...](#)
☒ Je subjekt právnickou osobou?

☐ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

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

Obrázek 127: Uložení do profilu

PROFIL UŽIVATELE

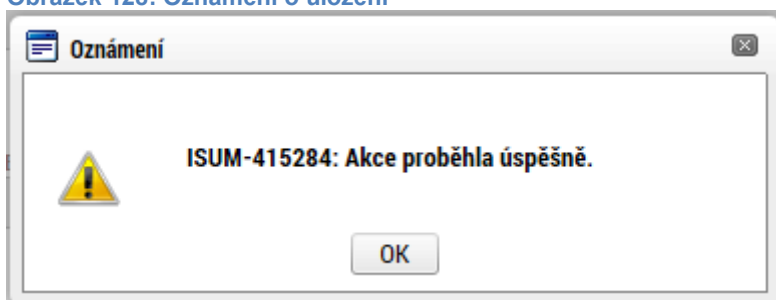
PROFIL UŽIVATELE [...](#)

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE

[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

The screenshot displays a web application interface for managing subject data. At the top, there is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The first row contains the values: 25892533, (empty), (empty), TESCO SW a.s., (empty), (empty), and Žadatel/příje... Below the table is a button labeled 'Export standardní'. Below that is a navigation bar with buttons: Nový záznam, Uložit, and Storno. The main form area contains several sections. The first section has a dropdown for 'TYP SUBJEKTU' set to 'Žadatel/příjemce', a button 'Smazat záznam', and a button 'Kopie do profilu'. The second section has a dropdown for 'KÓD STÁTU' set to 'CZE | Česká republika', a text field for 'HESLO ROS', and a button 'Kopie do žádosti' which is highlighted with a red box. Below this is a button 'Ověření hesla ROS'. The third section is titled 'Validovaný subjekt - IČ' and contains a form with fields for 'IČ' (25892533), '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'. There is also a 'Validace' button and a 'DATUM VALIDACE' field (27. února 2015 14:26:58). The fourth section is titled 'TYP PLÁTCE DPH' and contains a text field with the value 'Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu' and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?' which is checked. At the bottom, there is a checkbox 'Zahrnout 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 contains a label 'PROFIL UŽIVATELE' above a text input field. To the right of the input field is a small icon representing a list or selection menu. A red arrow points from a callout box labeled 'Výběr z číselníku' to this icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Použít' and 'Spustit'.

Obrázek 131: výběr profilu uživatele

The screenshot shows a dialog box titled 'Výběr profilu uživatele'. It contains a list box with the text 'Název profilu uživatele' above it. The list contains two items: 'TescoSW' and 'zadatel04'. The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button in the top right corner.

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 same 'PROFIL UŽIVATELE' form, but now the 'PROFIL UŽIVATELE' field contains the text 'TescoSW'. Below it is a new field labeled 'VÝBĚR SUBJEKTU' with a selection icon to its right. A red arrow points from a callout box labeled 'Výběr z číselníku' to this icon. The 'Použít' and 'Spustit' buttons are still at the bottom.

Obrázek 133: Výběr příslušného subjektu z číselníku II

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

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

Obrázek 134: Potvrzení zkopírování

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít 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 left sidebar contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu' (highlighted), 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'.

The main form area is titled 'OSOBY SUBJEKTU' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, the 'Subjekt' section has fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', and 'Název subjektu'. The 'Osoba' section has fields for 'Jméno', 'Příjmení', and checkboxes for 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. A red box highlights the 'Osoba' section, and a red arrow points to the checkboxes with the label 'Checkboxy'.

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

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení

25892533 TESCO SW a.s.

Detail adresy

Název okresu Název ORP Název obce Ulice Typ adresy

Olomouc Olomouc Olomouc tř. Kosmonautů Adresa oficiální (adresa sídla or...

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OBC Název okresu Název kraje

Olomouc Olomoucký kraj

PSČ Městská část Název ORP

779 00 Olomouc

Část obce Ulice Číslo orientační Číslo popisné/ evidenční Kód druhu čísla domovního

Hodolany tř. Kosmonautů 1 1288 1

www Datum validace

27. února 2015 14:26:55

Typ adresy

Kód Název CZ

D Adresa pro doručení

R Adresa místa realizace

A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Obrázek 137: Číselníky pro výběr adresy

Typ adresy

Kód Název

D Adresa pro doručení

R Adresa místa realizace

A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' (Subject Addresses) form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu' (highlighted), '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', and 'Přílohy k VZ'. The main content area is titled 'ADRESY SUBJEKTU' and includes a table of subject addresses. A red box highlights the 'Nový záznam' (New record) button. Another red box highlights the 'Typ adresy' (Address type) section, which includes a table with columns for Kód and Název CZ, and a list of address types: A (Adresa oficiální), D (Adresa pro doručení), and R (Adresa místa realizace).

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 Řídicí orgán, tzn., v době podání žádosti o podporu ještě nemusí být tyto data povinná.

Obrázek 139: Záložka Účty subjektu

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

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

NÁZEV ÚČTU

IBAN

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

KÓD BANKY

MĚNA ÚČTU

STÁT

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

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

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Synergie

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

ÚČETNÍ OBDOBÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

IČ	Název subjektu	Typ subjektu
25892533	TESCO SW a.s.	Hlavní žadatel/příjemce

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Účetní období

Účetní období od	Účetní období do

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

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

CBA CZ NACE

Subjekt

IČ: 25892533 Název subjektu: TESCO SW a.s.

Klasifikace ekonomických činností

Kód	Název	Je součástí projektu?
A	SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ	
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 POHOSTINSTVÍ	
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...	

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 POHOSTINSTVÍ
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...

Kód **Název**

A	SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ
---	--

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.

Listová položka je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

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

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

Rozpočet projektu je generován automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce **Rozpočet** se uživateli načte typ rozpočtu, který byl od ŘO zvolen na výzvě a s nadefinovanou strukturou položek rozpočtu. Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé rozpočtové podpoložky, pakliže mu to daný typ skupiny rozpočtu umožňuje: žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu 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 143: Záložka Rozpočet základní

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

Kód: 1.1.2.1 Název: Mzdové náklady

ČÁSTKA CELKEM: 0,00

PROCENTO: POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 4

PODPORA DE MINIMIS

Obrázek 144: Vyplnění položek rozpočtu

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PRÍSTUP 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	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje			1	
1.1	Celkové způsobilé výdaje			2	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			3	
1.1.1.1	Stavba	2 000 000,00	✓	4	
1.1.1.2	Projektová dokumentace	50 000,00	✓	4	
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	
1.1.2.1	Mzdové náklady		✓	4	
1.1.2.2	Cestovné			4	
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady		✓	4	
1.1.3	Neprímé náklady			3	
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - křížové financování			3	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	

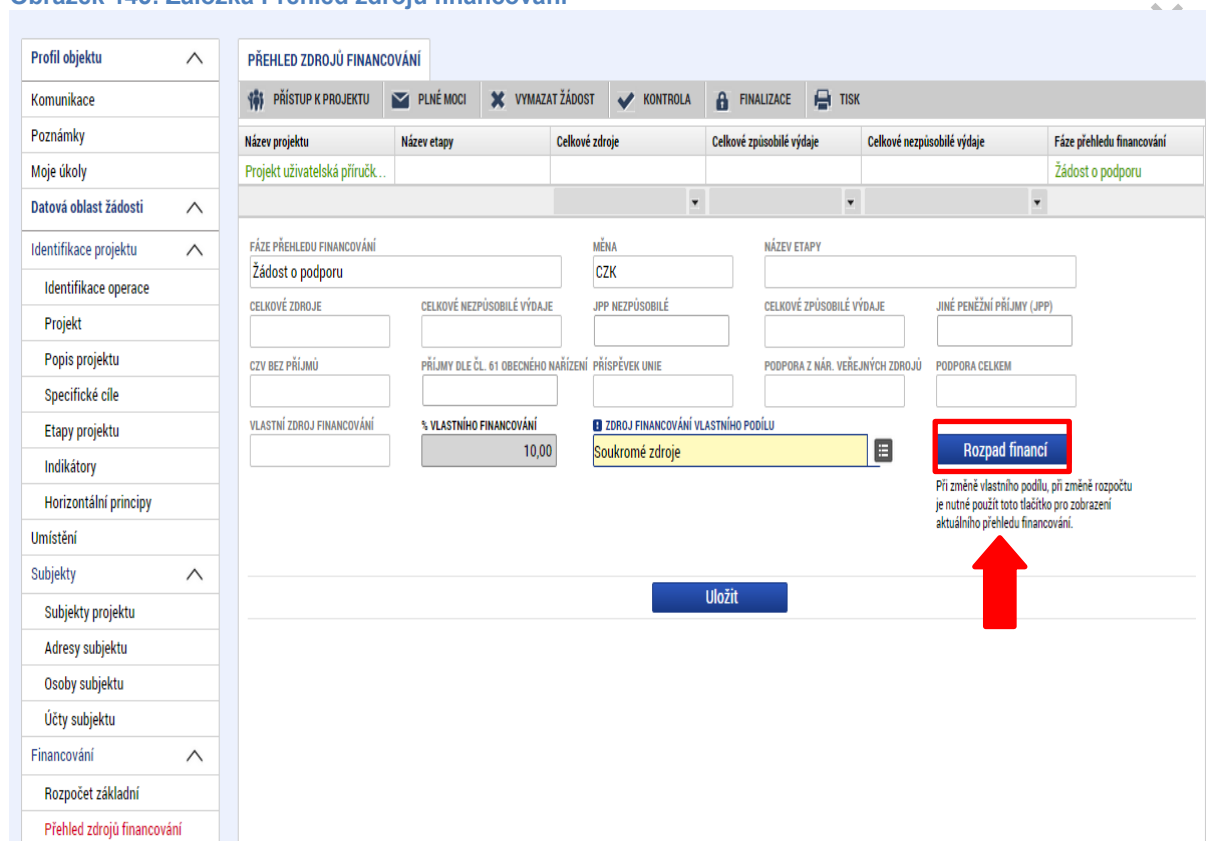
Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

Šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

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 145: 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**.

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 146: 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

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

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Verze

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 zaškrtnuté 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 147: 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 148: Tematický cíl

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 149: Oblast intervence

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 150: Vedlejší téma ESF

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 151: Forma financování

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 152: Ekonomická aktivita

Ekonomická aktivita

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

NÁZEV
 Zemědělství a lesnictví

PROCENTNÍ PODÍL
 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE
 965 909,10

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 153: Mechanismus územního plnění

Mechanismus územního plnění

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

NÁZEV
 Integrované územní investice - ve městech

PROCENTNÍ PODÍL
 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE
 965 909,10

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 154: Lokalizace

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

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 155: 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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Položek na stránku 25

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 156: 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 157: 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 158: Záložka Dokumenty

DOKUMENTY

PŘÍSTUP 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

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 159: Údaje o příloze

☐ Povinný ☐ Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS DOKUMENTU

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 160: Otevření přiloženého dokumentu

The screenshot displays the 'DOKUMENTY' section of the IS KP14+ application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZRUŠENÍ SDÍLENÍ', 'KOPÍROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', 'Povinný', and 'Příloha'. The first row shows a document with order number '1', name 'Ostatní', an attached file 'doc3.docx', and a checked 'Povinný' status. Below the table is a button 'Export standardní'. The main form area contains fields for 'POŘADÍ' (1), 'NÁZEV DOKUMENTU' (Ostatní), 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' (Ostatní), 'DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU' (Elektronická), 'TYP PŘÍLOHY', and 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. There are checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor'. A red box highlights the 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' field, which contains the value 'CMKADMAR'. 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 161: Záložka Čestná prohlášení

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).

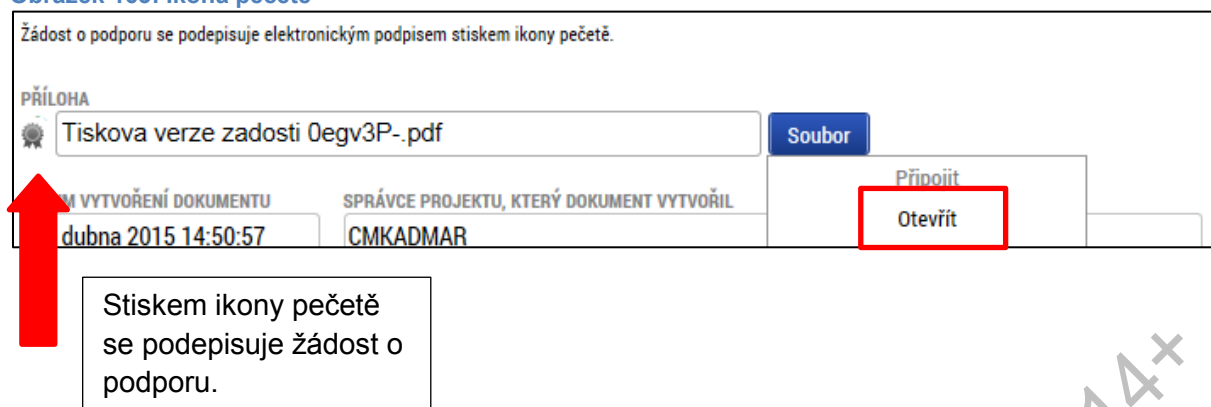
Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, může provést **storno finalizace,** pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu.

Obrázek 162: Záložka Podpis žádosti

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	∨
Dokumenty	
Čestná prohlášení	
Podpis žádosti	

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

Obrázek 163: Ikona pečetě

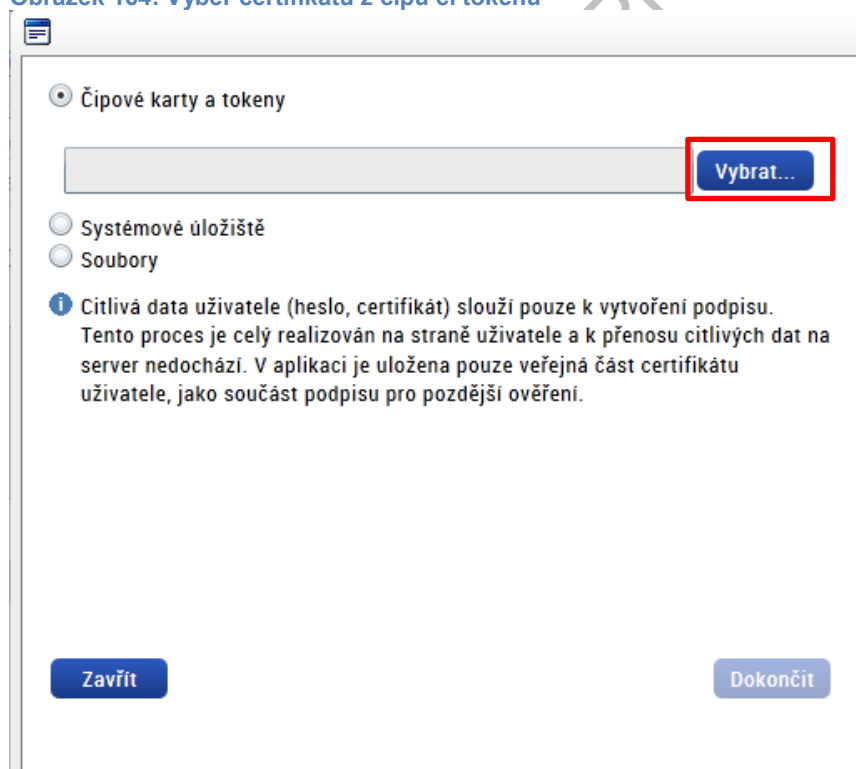


Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem **ikony pečetě** se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere příslušný certifikát uložený buď na **čipové kartě** či **tokenu** nebo v **systémovém úložišti certifikátů** nebo vybere certifikát **uložený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

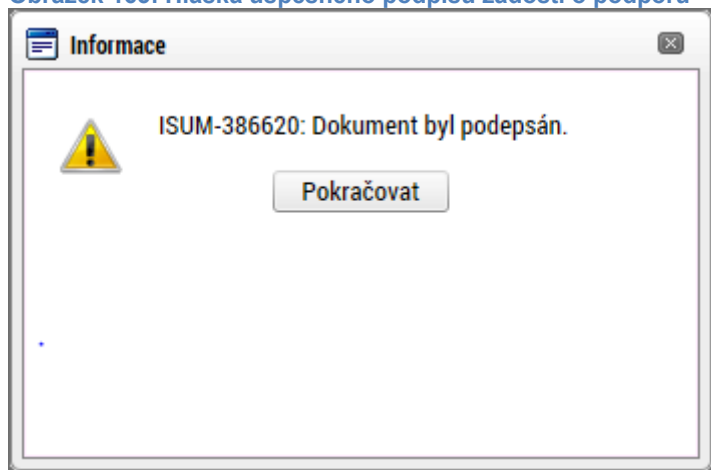
6.1. Výběr certifikátu z čipu či tokenu

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 164: Výběr certifikátu z čipu či tokenu



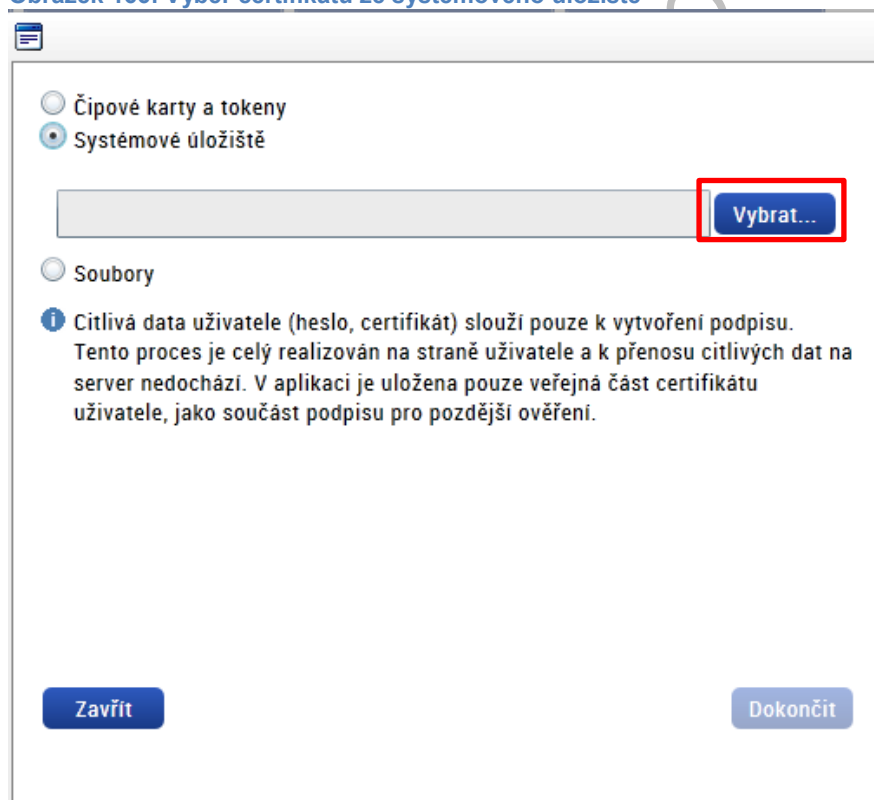
Obrázek 165: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu



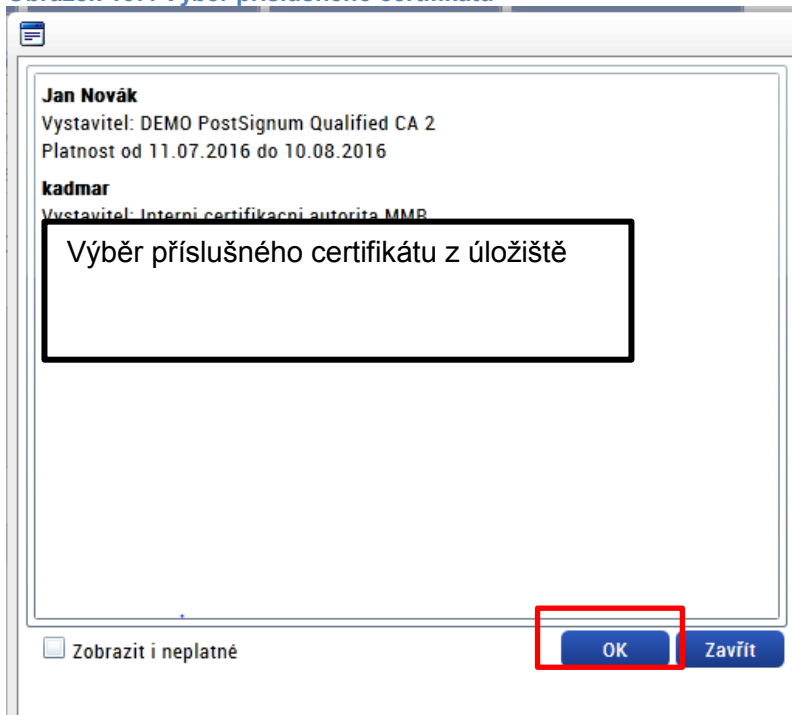
6.2. Výběr certifikátu ze systémového úložiště

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.

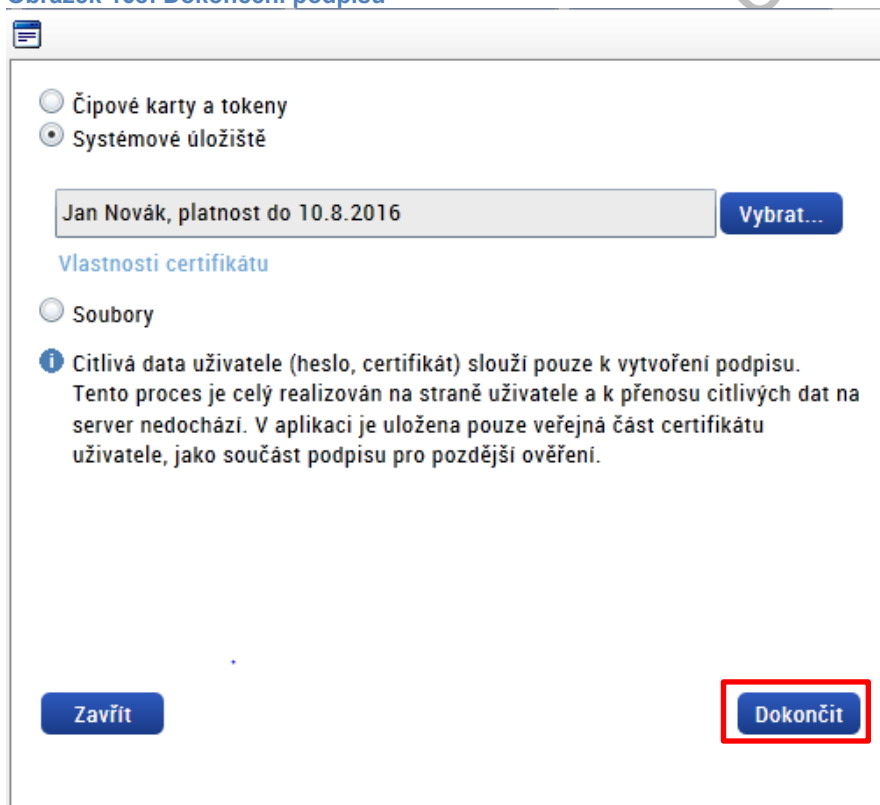
Obrázek 166: Výběr certifikátu ze systémového úložiště



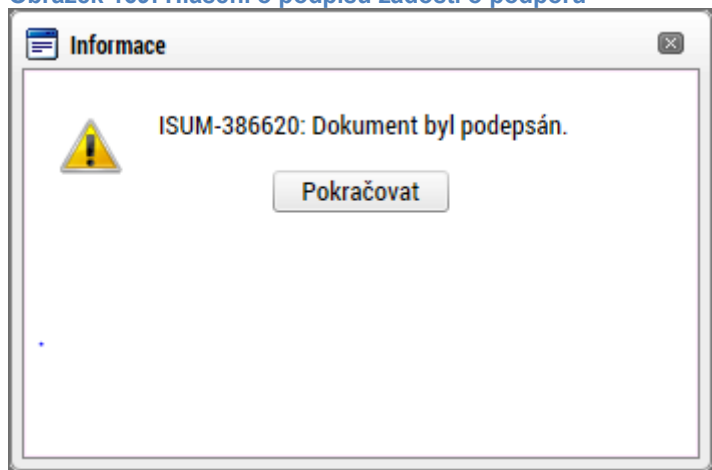
Obrázek 167: Výběr příslušného certifikátu



Obrázek 168: Dokončení podpisu



Obrázek 169: Hlášení o podpisu žádosti o podporu

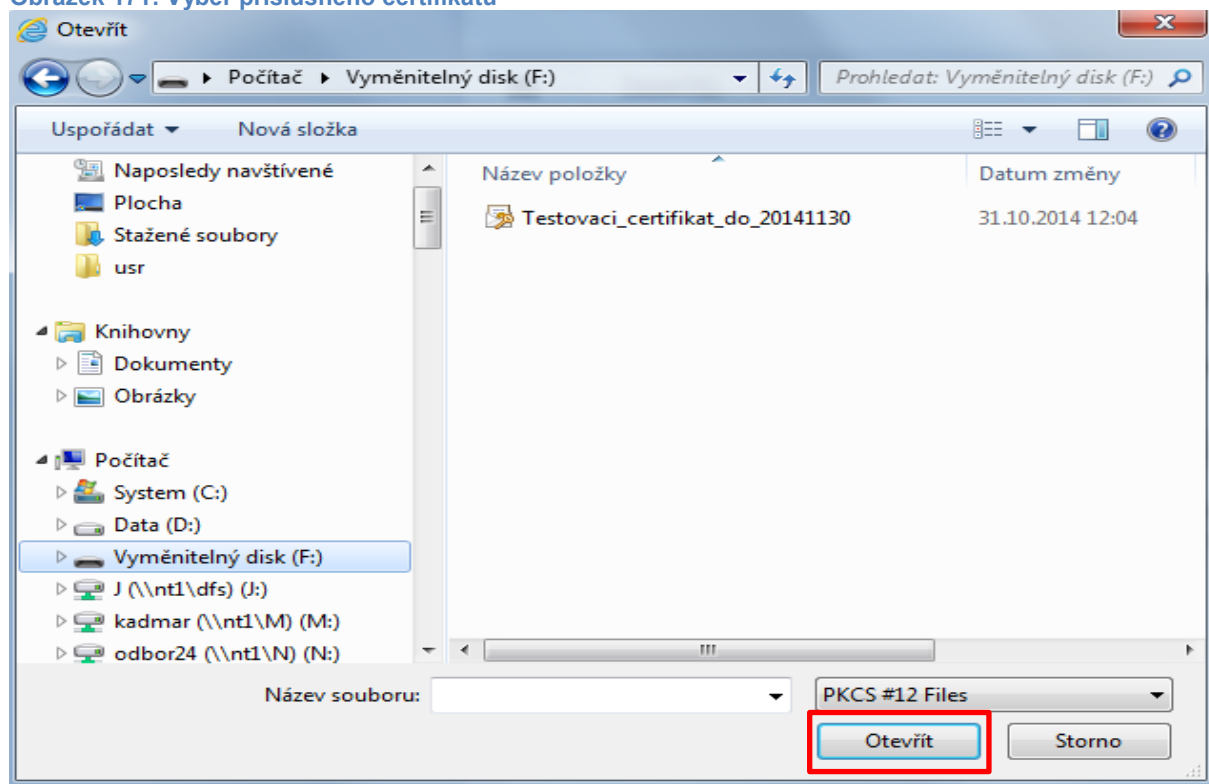


6.3. Výběr certifikátu ze souboru

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

Obrázek 170: Výběr certifikátu ze souboru

Obrázek 171: Výběr příslušného certifikátu



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

Obrázek 172: Podepsání žádosti o podporu

☐ Čipové karty a tokeny
☐ Systémové úložiště
☒ Soubory

Testovací_certifikat_do_20160810.pfx Vybrat...

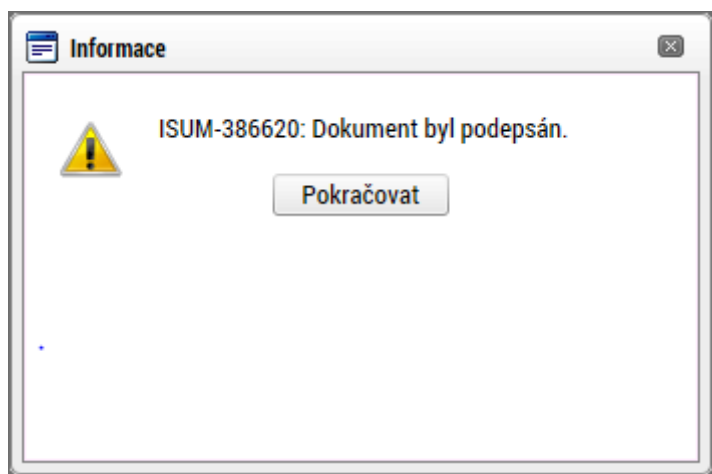
Vlastnosti certifikátu

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 173: 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

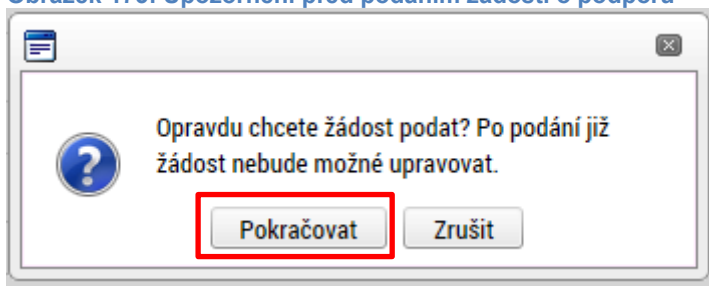
V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – **Podání**.

Obrázek 174: Ruční podání žádosti o podporu

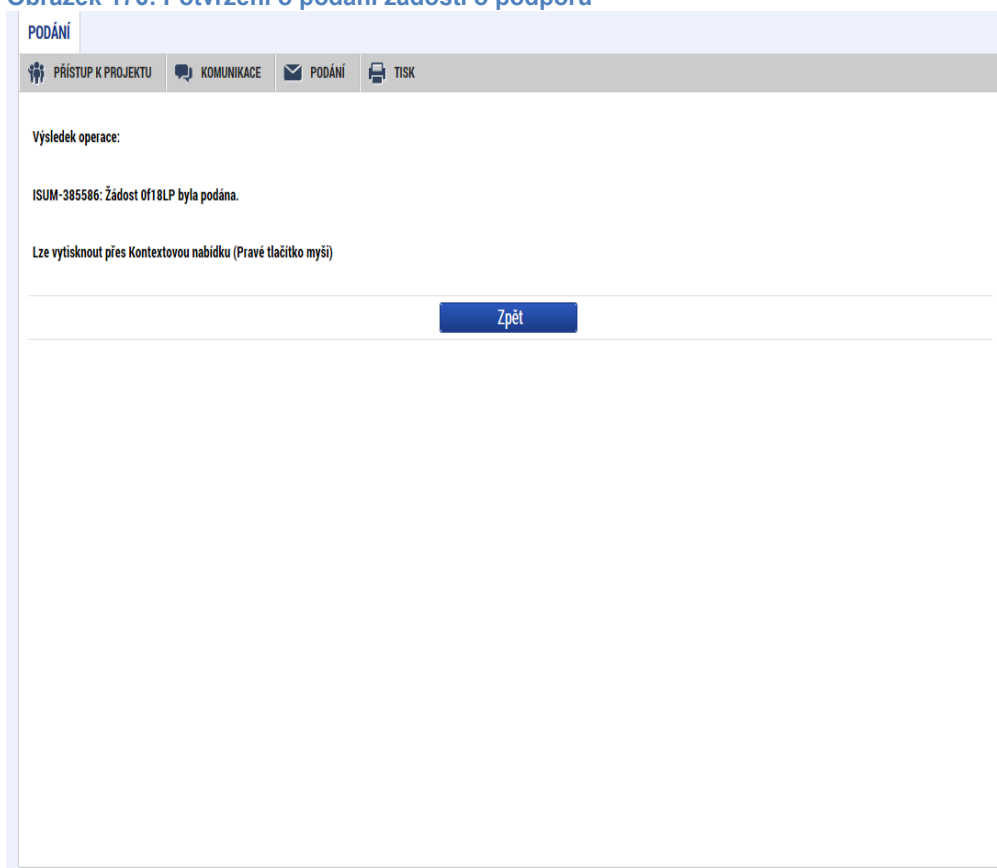
IDENTIFIKACE OPERACE	
<div> <div>PRÍSTUP K PROJEKTU</div> <div>PLNÉ MOCI</div> <div>PODÁNÍ</div> <div>TISK</div> </div>	
<div> <div>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</div> <div>zkrácený název pro školení 14Ú1 II</div> </div>	<div> <div>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</div> <div></div> </div>
<div> <div>NÁZEV PROJEKTU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

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 175: Upozornění před podáním žádosti o podporu



Obrázek 176: 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 177: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze zadosti 0oVXRP-.pdf Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 7. července 2015 14:31:44

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL AQZELPET

Připojit Otevřít

Opis dokumentu s podpisem

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

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**.

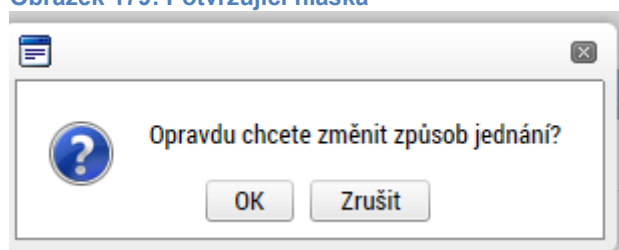
7.1. Změna způsobu jednání

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 178: Změnit způsob jednání

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a header bar with the title 'IDENTIFIKACE OPERACE' and a navigation menu with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (highlighted with a red box), 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', and 'TISK'. Below the header, the main area is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Testovací projekt VZ_2 RE_11), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (testovací projekt VZ_2 RE_11), 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), 'PROCES' (Zaregistrování žádosti o podporu), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (CMKADMAR), '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_003/0000025), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (18XBPP), 'VERZE' (0001), and a section for 'Žádost o podporu' with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. At the bottom right, there is a section for 'Kolo žádosti' with a 'KOLO ŽÁDOSTI' field (Žádost o podporu) and a 'Přehled obrazovek' button. A 'Verze' button is also visible at the bottom.

Obrázek 179: 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 180: Tlačítko odvolat žádost

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
KOPIROVAT
ODVOLAT ŽÁDOST
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Testovací projekt VZ_2 RE_11

NÁZEV PROJEKTU CZ
testovací projekt VZ_2 RE_11

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
CMKADMAR

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisují všichni signatáři

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
18XBPP

VERZE
0001

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

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Zobrazení stavů

Obrázek 181: Potvrzující hláška

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

OK
Zrušit

Obrázek 182: Důvod odvolání

Navigace
Uložit a zpět

ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

DŮVOD ODOVOLÁNÍ 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.

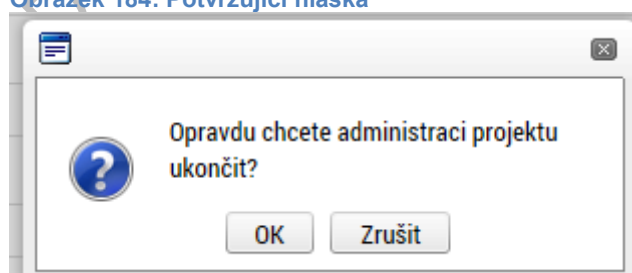
Stiskem tlačítka **Ukončit projekt** žadatel „podává návrh“ na ukončení administrace projektu. Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je dotázán na důvod odvolání a opět musí volbu potvrdit stiskem tlačítka **OK**.

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 183: 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', 'KOPÍROVAT', '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), and a table for 'Žádost o podporu' with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. Below this, there is a section for 'Kolo žádosti' with a 'Přehled obrazovek' button and a 'Verze' button.

Obrázek 184: Potvrzující hláška



Obrázek 185: Důvod ukončení administrace

UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU	
1 DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU	0/2000 Otevřít v novém okně
<div></div>	
<div>Ukončit administraci</div>	

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY M

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	125
Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu	128
Příloha 3: Seznam obrázků	130

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

PŘÍLOHA 1: POPIS PROSTŘEDÍ MS2014+

Provozní/ostře/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 uchovávána 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 uchovávání 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 testéři).

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

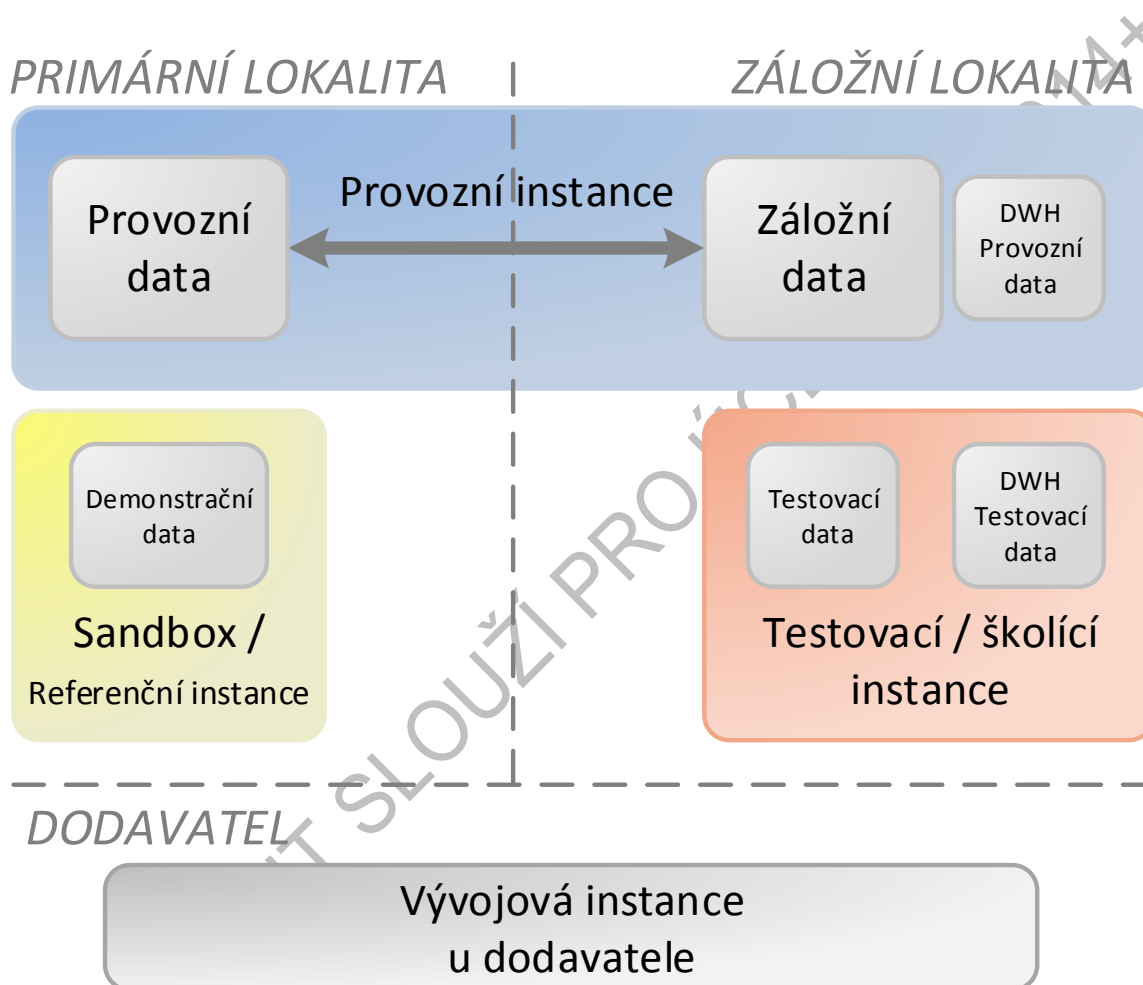
Servisní portál: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku

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/projektu 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.

Systém 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.....	19
Obrázek 20: Kalendář.....	20
Obrázek 21: Moje úkoly.....	20
Obrázek 22: Odhlášení z aplikace.....	21
Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele.....	22
Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele.....	22
Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů.....	23
Obrázek 26: Změna osobních údajů.....	23
Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací.....	24
Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů.....	24
Obrázek 29: Tlačítko Žadatel.....	25
Obrázek 30: Moje projekty.....	25
Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev.....	26
Obrázek 32: Seznam výzev.....	26
Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost.....	28
Obrázek 34: Výběr programu.....	28
Obrázek 35: Seznam otevřených výzev.....	29
Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu.....	30
Obrázek 37: Záhloví žádosti o podporu.....	31
Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu.....	32
Obrázek 39: Přidělení role.....	33
Obrázek 40: Chybové hlášení.....	33
Obrázek 41: Pořadí signatářů.....	34
Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu.....	35
Obrázek 43: Změna nastavení přístupů.....	36
Obrázek 44: Výběr rolí.....	37
Obrázek 45: Historie.....	37

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

Obrázek 94: Odeslání depeše	67
Obrázek 95: Návrat zpět po odeslání depeše	67
Obrázek 96: Informace o odeslané depeši	68
Obrázek 97: Hláška při pokusu o smazání depeše	68
Obrázek 98: Vložení nové poznámky	69
Obrázek 99: Uložení poznámky	69
Obrázek 100: Vložení nového úkolu	70
Obrázek 101: Uložení úkolu	70
Obrázek 102: Typ podání a způsob podpisu žádosti	72
Obrázek 103: Položka Kolo žádosti	72
Obrázek 104: Přehled obrazovek	73
Obrázek 105: Záložka Projekt	75
Obrázek 106: Záložka Popis projektu	76
Obrázek 107: Záložka Specifické cíle	77
Obrázek 108: Výběr specifického cíle	77
Obrázek 109: Výběr procentního podílu specifického cíle	78
Obrázek 110: Oznámení, pokud je součet procent 100	79
Obrázek 111: Výběr procentního podílu specifického cíle	79
Obrázek 112: Oznámení, pokud součet procent není 100	79
Obrázek 113: Záložka Etapy projektu	80
Obrázek 114: Záložka Indikátory	81
Obrázek 115: Záložka Horizontální principy	82
Obrázek 116: Záložka Umístění	83
Obrázek 117: Použití filtru	84
Obrázek 118: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu	84
Obrázek 119: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu	85
Obrázek 120: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu	85
Obrázek 121: Záložka Harmonogram	86
Obrázek 122: Typ subjektu, IČ a Validace	87
Obrázek 123: Výsledek validace	87
Obrázek 124: Zadání hesla ROS	88
Obrázek 125: Údaje o podniku	88
Obrázek 126: Tlačítko Kopie do profilu	88
Obrázek 127: Uložení do profilu	89
Obrázek 128: Oznámení o uložení	89
Obrázek 129: Tlačítko Kopie do žádosti	90
Obrázek 130: Výběr profilu z číselníku	91
Obrázek 131: výběr profilu uživatele	91
Obrázek 132: Výběr příslušného subjektu z číselníku	91
Obrázek 133: Výběr příslušného subjektu z číselníku II	92
Obrázek 134: Potvrzení zkopírování	92
Obrázek 135: Záložka Osoby subjektu	93
Obrázek 136: Záložka Adresy subjektu	94
Obrázek 137: Číselníky pro výběr adresy	94
Obrázek 138: Výběr jiné než oficiální adresy	95
Obrázek 139: Záložka Účty subjektu	96
Obrázek 140: Záložka Účetní období	96
Obrázek 141: Záložka CZ NACE	97

Obrázek 142: Zadání kódů	97
Obrázek 143: Záložka Rozpočet základní	99
Obrázek 144: Vyplnění položek rozpočtu	99
Obrázek 145: Záložka Přehled zdrojů financování.....	100
Obrázek 146: Záložka Finanční plán	101
Obrázek 147: Záložka Kategorie intervencí	102
Obrázek 148: Tematický cíl	103
Obrázek 149: Oblast intervence	103
Obrázek 150: Vedlejší téma ESF	104
Obrázek 151: Forma financování	104
Obrázek 152: Ekonomická aktivita.....	105
Obrázek 153: Mechanismus územního plnění	105
Obrázek 154: Lokalizace	106
Obrázek 155: Typ území	106
Obrázek 156: Záložka Klíčové aktivity	107
Obrázek 157: Zadání klíčové aktivity	107
Obrázek 158: Záložka Dokumenty.....	108
Obrázek 159: Údaje o příloze	108
Obrázek 160: Otevření přiloženého dokumentu.....	109
Obrázek 161: Záložka Čestná prohlášení.....	110
Obrázek 162: Záložka Podpis žádosti	111
Obrázek 163: Ikona pečete.....	112
Obrázek 164: Výběr certifikátu z čipu či tokenu	112
Obrázek 165: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu	113
Obrázek 166: Výběr certifikátu ze systémového úložiště	113
Obrázek 167: Výběr příslušného certifikátu	114
Obrázek 168: Dokončení podpisu	114
Obrázek 169: Hlášení o podpisu žádosti o podporu	115
Obrázek 170: Výběr certifikátu ze souboru	115
Obrázek 171: Výběr příslušného certifikátu	116
Obrázek 172: Podepsání žádosti o podporu.....	116
Obrázek 173: Hláška o úspěšném podepsání žádosti	117
Obrázek 174: Ruční podání žádosti o podporu.....	117
Obrázek 175: Upozornění před podáním žádosti o podporu.....	118
Obrázek 176: Potvrzení o podání žádosti o podporu	118
Obrázek 177: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu	119
Obrázek 178: Změnit způsob jednání	120
Obrázek 179: Potvrzující hláška	120
Obrázek 180: Tlačítko odvolat žádost.....	121
Obrázek 181: Potvrzující hláška	121
Obrázek 182: Důvod odvolání	121
Obrázek 183: Tlačítko Ukončit projekt	122
Obrázek 184: Potvrzující hláška	122
Obrázek 185: Důvod ukončení administrace	123