



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Výzva č. 02_16_027

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období

2014 – 2020

Verze 1

Platnost: 30. 6. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Obsah

1	Portál IS KP14+.....	3
1.1	Stručné představení	3
1.2	Uživatelská podpora.....	3
1.3	Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis).....	4
1.4	Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	4
1.5	Registrace a přihlášení uživatele.....	5
1.6	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	10
2	Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	13
2.1	Komunikace	13
2.2	Informace o přihlášení	22
2.3	Profil uživatele	23
2.4	Žadatel	26
2.5	Seznam výzev	27
3	Nová žádost o podporu	27
4	Záhlaví žádosti o podporu	30
4.1	Přístup k projektu	31
4.2	Plné moci	36
4.3	Kopírovat.....	44
4.4	Vymazat žádost.....	44
4.5	Kontrola.....	45
4.6	Finalizace	47
5	Vyplnění žádosti – krok za krokem	49
5.1	Záložka Identifikace operace	49
5.2	Záložka Projekt	50
5.3	Záložka Popis projektu	52
5.4	Záložka Specifické cíle	54
5.5	Záložka Indikátory	56
5.6	Záložka Horizontální principy	57
5.7	Záložka Umístění	57
5.8	Záložka Cílová skupina	62
5.9	Záložka Subjekty projektu	62
5.10	Záložka Adresy subjektu	70
5.11	Záložka Osoby subjektu	72

5.12	Záložka Účty subjektu	73
5.13	Záložka Rozpočet	73
5.14	Záložka Přehled zdrojů financování.....	76
5.15	Záložka Finanční plán	77
5.16	Záložka Kategorie intervencí	80
5.17	Záložka Klíčové aktivity	81
5.18	Záložky Veřejné zakázky.....	82
5.19	Záložka Čestná prohlášení.....	93
5.20	Záložka Dokumenty.....	94
5.21	Záložka Seznam odbornosti projektu	95
6	Podpis a podání žádosti o podporu	97
6.1	Řešení potíží s elektronickým podpisem	105
6.2	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	105
7	Proces schvalování	107
7.1	Zpřístupnění výsledku části hodnocení.....	107
7.2	Žádost o přezkum rozhodnutí.....	109
7.3	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí .	115
8	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	117
8.1	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	118
9	Ex ante kontrola veřejných zakázek	120
10	Závěr	122

1 Portál IS KP14+

1.1 Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jenž je součástí aplikace MS2014+ (monitorovací systém s několika moduly pro různé typy uživatelů – žadatel/příjemce/hodnotitel nebo implementační struktura). 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 probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace 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.

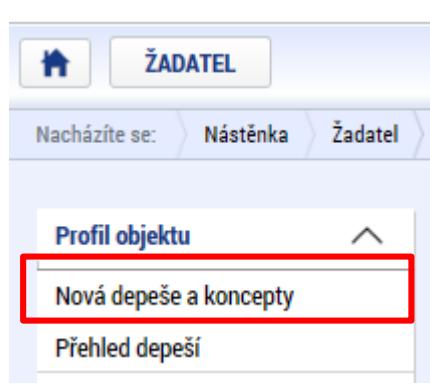
Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

1.2 Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV_Žadatel_Technická podpora).

Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 15:00 hod.



Interní depeši zakládejte na projektu v menu Profil objektu.

Pro urychlení vyřízení dotazu se již s prvním podáním doporučuje zaslat tzv. HASH kód žádosti. Tento kód lze nalézt v poli IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) na záložce Identifikace operace na formuláři žádosti. Dále je třeba nasdílet tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a udělit mu editorská práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá nasdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

Dotazy věcného charakteru je třeba směřovat na kontaktní osobu, případně osoby uvedené v textu výzvy.



1.3 Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je třeba se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stánkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>)

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v kap. 6.1.

1.4 Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Pro bezproblémový chod aplikace je nutné dodržovat pokyny uvedené na záložce HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace.

V případě mimořádných změn jsou informace publikovány také přímo na úvodní stránce aplikace.



1.5 Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce – <https://mseu.mssf.cz>

Poznámka: Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslána aktivace účtu, přes mobilní číslo se provádí reset hesla. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definované pro pevné telefonní stanice.**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Emailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po



zadaní aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadанou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“.

Registrační údaje

Heslo:	<input type="text" value="*****"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslice.
Kontrola hesla	<input type="text" value="*****"/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno
Příjmení:	<input type="text" value="Malá"/>	Zadejte příjmení
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/>	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku
----------------	------------------------------------	--------------------------------

Odeslat registrační údaje

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo sms s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej ze sms do něj přepíše a klikne na tlačítko „Odeslat“

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:	<input type="text" value="Bc729"/>
Odeslat	

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znova.



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24
Komu: marie.mala@post.cz

★

Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014sd-lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znova. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.



Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál ISKP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.



Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odesán mail s přihlašovacími údaji do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. (http://www.oou.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro splnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudu poskytnut třetím osobám. Tento souhlas uděláváte na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

 servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15
Komu: marie.mala@post.cz
★

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je DTMALMAR. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.
Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text" value="Napište nám a my Vám poradíme."/>	<input type="text" value="Odeslat"/>



Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

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.

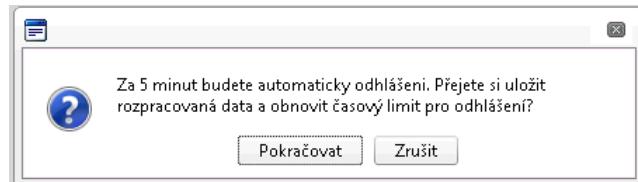
Automatické odhlášení ze systému

Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

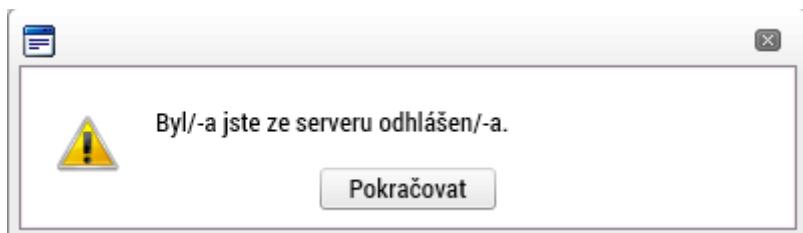
Odhlášení za: **31:35**

Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení a po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je uživatel nastaven na úvodní stránku portálu



Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „**Zapomenuté heslo?**“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci nejnověji


Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

V případě, že uživatel zadá špatné údaje, objeví se informace: **Nepovedlo se vyhledat uživatele se zadanými údaji. Kontaktujte Váš řídící orgán.**

Po zadání správných údajů systém uživateli zašle na zadaný mobilní telefon Aktivační klíč a zobrazí nové pole, kam jej uživatel vepíše a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input checked="" type="checkbox"/> 731222222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:	<input type="text"/>	Pokračovat
-----------------	----------------------	------------

Po zadání aktivačního klíče systém zobrazí pole pro změnu hesla. Uživatel zadá jako při registraci nové heslo a pro kontrolu ho ještě potvrdí, poté klikne na tlačítko „Dokončit“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input checked="" type="checkbox"/> 731222222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:	<input type="password"/> ······	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslice.
Kontrola hesla	<input type="password"/> ······	Zadejte heslo znovu

1.6 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu jsou podbarveny žlutě a označeny vykříčníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné. Pokud není výzvou, dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

 NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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



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.

The screenshot shows a form for project submission. At the top left is the identifier 'Číslo výzvy' (06_14_498) and the title 'NÁZEV VÝZVY' (RE_1_Výzva pro OS). Below these are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Projekt uživatelská příručka) and 'NÁZEV PROJEKTU EN'. A large yellow text area contains the instruction 'Vypříčte název projektu v českém jazyce.' (Enter the project name in Czech). A red box highlights this text area. In the top right corner of the yellow area, there is a button labeled '0/500 Otevřít v novém okně' (Open in new window).

This screenshot shows a more complex form with a sidebar navigation menu on the left. The menu includes sections like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontalní principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Financování', and 'Finanční plán'. The main workspace displays a 'PROJEKT' tab with various input fields. A red box highlights the 'NÁPOVĚDA' button located in the top right corner of the main workspace.



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 tlačítka umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj 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**“):

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc					
520566	Nový Bydžov					
520566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
520566	Nový Láznec	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika	
	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domazlice	Domazlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Cheb	Cheb	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	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 Píšťov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlec	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

2 Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 3 profily – Žadatel, Hodnotitel a Nositel strategie.

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu;

Profil Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1 Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. Nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Tlačítka Nová depeše a Koncepty prosím nevyužívejte pro zakládání nových depeší. Tlačítka s názvy Přijaté depeše a Odeslané



depeše zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítka s názvy Správa složek a Pravidla pro třídění depeší je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesilatele	Zařazení odesilatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0_15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

Předmět zprávy	Odesíatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6. Tes...



Založení nové 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/příjemci a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

Novou depeši vždy zakládejte z otevřeného žádosti o podporu (projektu), oblasti Profil objektu. Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu (projekt). Příjemce zprávy tak bude vědět, kterého projektu se daný dotaz týká.

Hodnocení operace

Identifikace operace

Přehled depeší

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Máme rádi školu

NÁZEV PROJEKTU CZ
Máme rádi školu

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD010

NAPOSLEDY ZMĚNIL
0

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
20. ledna 2016 0:22:04

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář



Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí Nový záznam, zadá Předmět depeše, Text a chce-li, vyplní také Důležitost nebo checkbox Citlivý obsah. Stiskne tlačítko Uložit.

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu. Stiskněte tlačítko Dokumenty v pravé části obrazovky:





DOKUMENTY

Název dokumentu	Čas poslední změny
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Položek na stránku 25 ▾

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU
příloha

SOUBOR
Probíhá nahrávání... Připojít

Posledním krokem před odesláním zprávy je výběr adresátů. Po stisknutí stejnojmenného tlačítka je možné ze seznamu uživatelů vybrat příjemce zprávy.



Lze vybrat adresu podpory, správce projektu, manažera projektu, nebo libovolného externího uživatele.

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...

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

Správci projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Žadatel 010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vojtek Milan			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Manažeři projektu

Jméno	Role
-------	------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Adresy externích uživatelů

Adresa	Popis
Martin Abrahámek*ext	Abrahámek Martin
Petra Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra

Adresa

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Pro dotazy technického charakteru využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro technické dotazy týkající se formuláře žádosti o podporu IS KP14+ **OPVVV_Žadatel/ Příjemce_Technická podpora**.

Adresy Podpory

Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejně...

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

Adresa	Popis
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVVV_Žadatel...

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



Po zvolení příslušné podpory je nutné vrátit se na obrazovku Depeší stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
□ Citlivý obsah □ Kritická depeše

TEXT
test

4/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

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

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

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

Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 10

Žadatel 01 Údálosti za: 69:53

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAME VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVEDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

POZNÁMKY

Datum Barevné označení Poznámka

Nalezeny žádné záznamy k zobrazení



Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski), a navigation bar with links like 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. On the right side, there are status indicators: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2' (highlighted with a red box and arrow), 'Depeše 10', 'Žadatel 01', 'Odhlášení za: 59:53', and a power button icon. Below the navigation bar, the breadcrumb path shows 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel'. The main content area is titled 'UPPOZORNĚNÍ' and displays a table of notifications:

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
29. 3. 2014 11:00	Nová událost	Novinka
7. 3. 2014 16:00	Výpadek aplikace.	Systémová zpráva

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

The screenshot shows the MS2014+ application interface. The top navigation bar and status indicators are identical to the previous screenshot. The breadcrumb path shows 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel'. The main content area is titled 'DEPEŠE UŽIVATELE' and displays a table of messages:

Předmět zprávy	Odesíatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - středeční L...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6. Tes...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

Pod touto položkou lze nalézt další užitečné odkazy, které souvisí s předkládáním žádosti o podporu.

FAQ

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.



HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

2.2 Informace o přihlášení

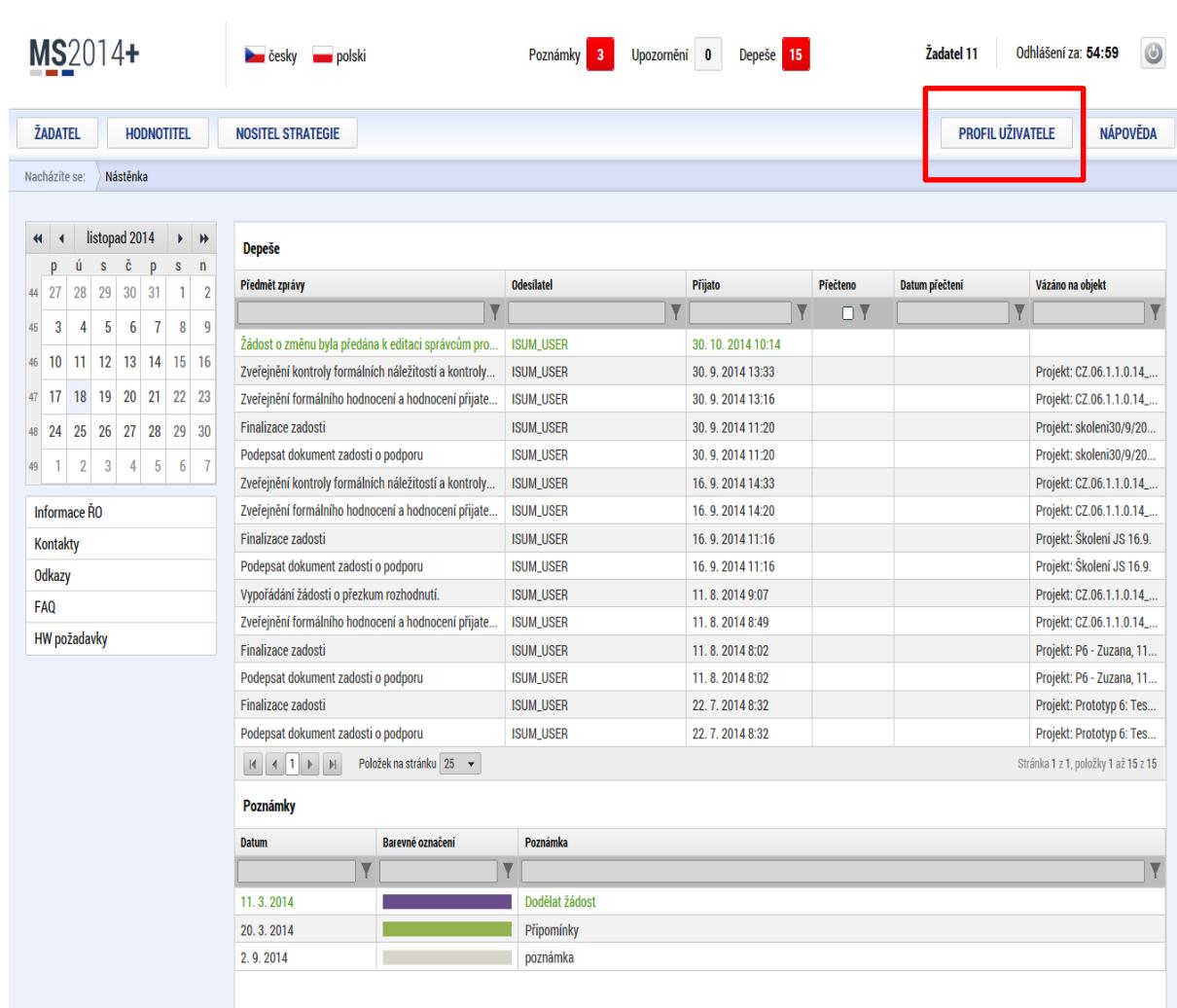
V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, there is a red box highlighting the 'Odhlášení za: 59:27' (Logout after: 59:27) button. The top navigation bar includes links for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a language switch between 'česky' and 'polski', and notification counts for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (1), and 'Depeše' (57). A sidebar on the left lists 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area displays a calendar for June 2015 and a table titled 'Přijaté depeše' (Received messages) with columns for 'Přečteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesilatele', 'Zařazení odesilatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The table contains numerous entries from various senders like 'Systém*MS2014+' and 'TSC.INT' with details about the messages.



2.3 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 bez nutnosti znova vkládat data.



The screenshot shows the MS2014+ software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'česky' and 'polski'. Below the navigation bar, there are status indicators for 'Poznámky' (3), 'Upozornění' (0), 'Depeše' (15), 'Žadatel 11', and 'Odhlášení za: 54:59'. On the right side of the header, there is a power button icon. Below the header, there is a menu bar with tabs: 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE' (which is highlighted with a red box), and 'NÁPOVĚDA'. A search bar below the menu bar contains the text 'Nacházíte se: Nástěnka'. The main content area features a calendar for November 2014 and a large table titled 'Depeše' containing various messages and their details. To the left of the main content area, there is a sidebar with links to 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom of the main content area, there are navigation buttons for page navigation and a note about the number of items per page (25). The footer of the page also displays the 'PROFIL UŽIVATELE' section title.



This screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' section. It contains three sub-links: 'Profil uživatele', 'Osobní údaje', and 'Kontaktní údaje'. The background of this section is light blue.



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

Nacházíte se: Konto Změna osobních údajů

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Jméno

Příjmení: Žadatel 02 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: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

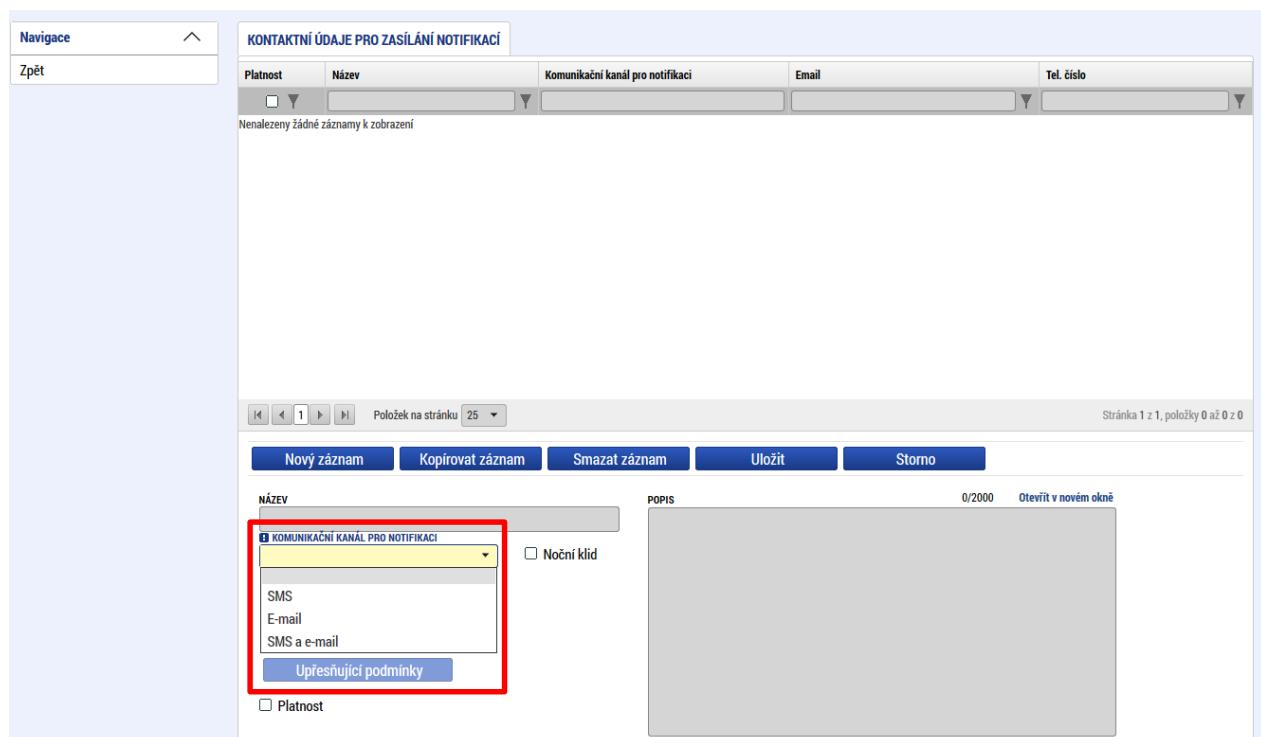
Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znova

Odeslat změny

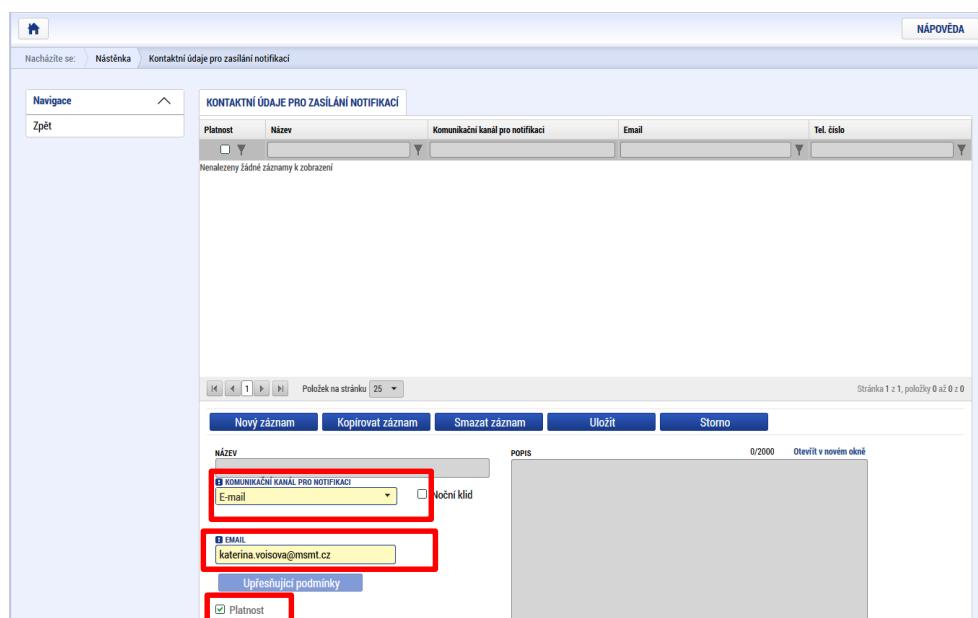


Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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



Aby zasílání notifikací na email či mobilní telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.



2.4 Žadatel

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top left, there is a red box highlighting the 'ZADATEL' button. A large red arrow points from this button towards the main content area. The main content area displays a grid of 'Přijaté depeše' (Received Requests) with columns for 'Předmět depeše' (Subject), 'Adresa odesilatele' (Sender Address), 'Zařazení odesilatele' (Assigned Sender), 'Vázáno na objekt' (Associated with Object), 'Datum přijetí' (Date Received), and 'Důležitost' (Importance). The grid contains numerous entries, mostly from 'Systém*MS2014+'.

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

The screenshot shows the 'MOJE PROJekty' section of the application. At the top left, there is a red box highlighting the 'Nová žádost' button. Below it, the 'Moje projekty' section is shown in a red-bordered box. This section displays a grid of projects with columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. Two projects are listed: 'OeuUsP' and 'OehjMP'. The bottom right corner of the page indicates 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2'.



2.5 Seznam výzev

Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .

3 Nová žádost o podporu

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

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

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (which is highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Náštevka Zadatel'. The main content 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'. Two rows are visible: one for 'OeuUsP' and another for 'OehjMP'. On the left side, there is a sidebar with links: 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom, there are pagination controls ('Položek na stránku: 25') and a note 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.



Nacházíte se: Nášteka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Podnikání a inovace pro konkuren...](#)
- [02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Zaměstnanost](#)
- [04 - Doprava](#)
- [05 - Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - pól růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [09 - Program rozvoje venkova](#)
- [10 - Operační program Rybářství](#)
- [11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou](#)
- [13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou](#)
- [14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou](#)
- [15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou](#)
- [16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe](#)
- [17 - Meziregionální spolupráce](#)
- [18 - Nadnárodní spolupráce Danube](#)
- [19 - Program OSMS](#)

Výběr programu

Nacházíte se: Nášteka Žadatel Seznam programů a výzev 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Moje projekty

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

- OP VVV - (02_15_004) - Výzva č. 02_15_004 pro Smart akcelerátor v prioritní ose 2 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_002) - Výzva č. 02_15_002 pro Krajské akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_001) - Výzva č. 02_15_001 pro individuální projekty systémové v prioritní ose 3 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_005) - Výzva č. 02_15_005 pro Mistní akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_006) - Výzva č. 02_15_006 pro Teaming v prioritní ose 1 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_009) - Výzva č. 02_16_009 pro Technická pomoc v prioritní ose 4 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_013) - Výzva č. 02_16_013 pro Výzkumné infrastruktury v prioritní ose 1 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_015) - Výzva č. 02_16_015 pro ESF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_016) - Výzva č. 02_16_016 pro ERDF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_017) - Výzva č. 02_16_017 pro Výzkumné infrastruktury pro vzdělávací účely - budování či modernizace v prioritní ose 1 OP

Výběr výzvy



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

V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.

The screenshot shows a web-based application interface for managing project applications. On the left, a sidebar lists various project components under categories like 'Identifikace projektu', 'Stav', 'Proces', and 'Financování'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes fields for project identification (name, hash), status (Rozpracována), process (DAZAD011), and financial details (Automatické). Buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) are at the bottom.

IDENTIFIKACE OPERACE	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA	FINALIZACE
TISK	
ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU Projekt živnostelská příručka	
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE
OmIGAP	
NÁZEV PROJEKTU CZ	
STAV	
Rozpracována	Zobrazení stavu
PROCES	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	
DAZAD011	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
DAZAD011	13. července 2015 12:49:36
TYP PODÁNÍ	
Automatické	
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	
Uložit	
Storno	



4 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Profil objektu

- Nová depeša a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Obyvatelé subjektu
- Účetní období
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTUPLNÉ MOCIKOPÍROVATVYMAZAT ŽÁDOSTKONTROLAFINALIZACETISK

ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČísLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0mlGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

UložitStorno



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.

Uživatel, který žádost o podporu založil je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a zástupce správce přístupů (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

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



Speciální rolí je **Signatář bez registrace v IS KP14+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejících s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod.

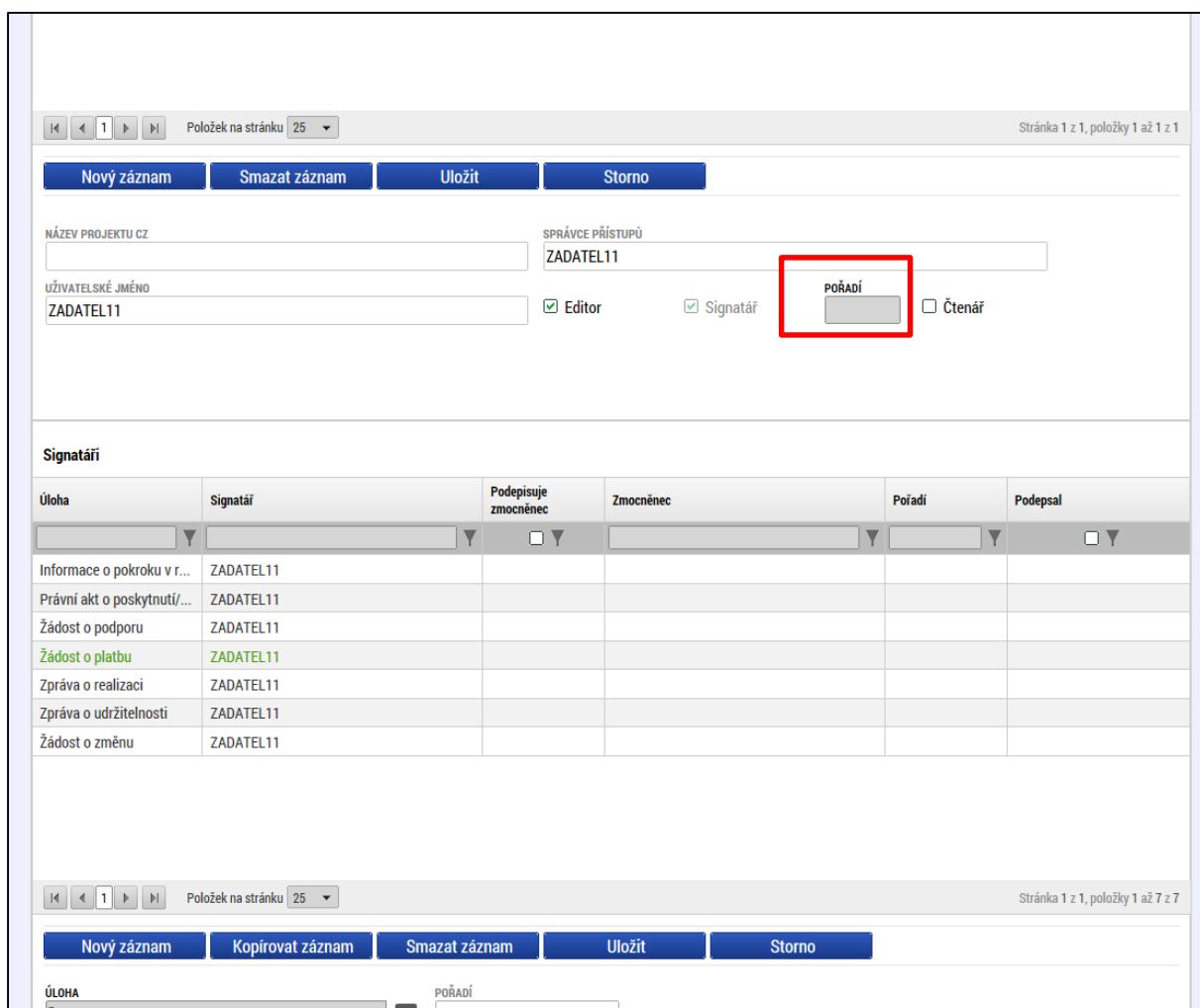
Po označení zatržítka Signatář bez registrace v IS KP14+ se aktivují nová pole Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře, která jsou povinná k vyplnění.

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.



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.



The screenshot shows a software interface for managing tasks and signatures. At the top, there are buttons for 'Nový záznam' (New entry), 'Smazat záznam' (Delete entry), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). Below these are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name CZ) and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager), both containing 'ZADATEL11'. There are also checkboxes for 'Editor' and 'Signatář'. A red box highlights the 'POŘADÍ' (Order) button, which is part of a group of three buttons labeled 'POŘADÍ', 'Signatář', and 'Čtenář'. Below this, a section titled 'Signatáři' (Signatories) displays a table of tasks assigned to 'ZADATEL11'. The table has columns for 'Úloha' (Task), 'Signatář' (Signatory), 'Podepisuje zmocněnec' (Signs on behalf of representative), 'Zmocněnec' (Representative), 'Pořadí' (Order), and 'Podepsal' (Signed). The tasks listed are: 'Informace o pokroku v r...', 'Právní akt o poskytnutí/...', 'Žádost o podporu', 'Žádost o platbu' (highlighted in green), 'Zpráva o realizaci', 'Zpráva o udržitelnosti', and 'Žádost o změnu'. At the bottom, there is another set of buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam' (Copy entry), 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are fields for 'ÚLOHA' (Task) containing 'Žádost o platbu', 'POŘADÍ' (Order), 'SIGNATÁŘ' (Signatory) containing 'ZADATEL11', and 'ZMOCNĚNEC' (Representative).



Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu

Na další obrazovce označí možnost Správce přístupů a stiskne tlačítko Změnit nastavení. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ roli editora.





Systém také umožnuje zvolit zástupce Správce přístupů. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem Změna přístupů je označena možnost Zástupce správce přístupů.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD012

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 odebrat tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli Správce přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí zážnam původního správce přístupů, stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu a na obrazovce s názvem Změna přístupů označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka Změnit nastavení jsou práva Správce přístupů převedena.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD011

Editor

Signatář

Čtenář

Odebrat správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste zástupce správce přístupů a chcete převzít roli správce přístupů na sebe.

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

Změnit nastavení



4.2 Plné moci

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

Formulář pro vyplnění plných mocí lze zobrazit pomocí tlačítka „Plné moci“

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou nebo listinnou. Listinná verze plné moci je v systému pod volbou „papírová“. U této volby lze navíc přiřadit jako zmocnitele uživatele, který není v aplikaci registrován – viz kap. 4.1.

Listinná plná moc – varianta, kdy jsou registrováni v aplikaci zmocnitel i zmocněnec

V případě této varianty vyplní správce projektu pole Zmocnitel a Zmocněnec a nahraje originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí, pomocí tlačítka Připojit. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost do polí „Platnost od“ a „Platí do“. V případě, že je plná moc bez časového omezení, pole „Platí do“ se nevyplňuje. Po nahrání dokumentu a uložení záznamu je aktivní ikona pečeti pro vložení elektronického podpisu. Zmocněnec připojí svůj elektronický podpis a tímto stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.



Pozn.: Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněnci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.

PLNÉ MOCI					
Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	CMKADMAR	CSSKOL01		12. 2. 2015	

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

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNEC
CSSKOL01

PLATNOST OD
12. 2. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Před podpisem je ještě nutné na záložce Plné moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověruje – 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.





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

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu
Žádost o platbu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

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



Listinná plná moc – varianta, kdy je v aplikaci registrován pouze zmocněnec

Tato varianta umožňuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitele. Zmocněnec vybere v poli s názvem „Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14“ zadaného uživatele bez registrace. Dále pokračuje stejným způsobem jako v předchozím případě – vyplní příslušná pole, vybere předmět zmocnění, připojí originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí a záznam opatří svým elektronickým podpisem prostřednictvím ikony pečetě.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL	ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
<input checked="" type="checkbox"/> ZMOCNĚNEC	Jan Žadatel
JSOPVVX	
<input checked="" type="checkbox"/> PLNÁ MOC	PLATNOST OD 21. 9. 2015
	PLATÍ DO <input type="text"/>
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	
<input type="button" value="Připojit"/>	

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněnci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.



Elektronická plná moc

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

Správce projektu vyplní pole „Zmocnitel“, „Zmocněnec“, doplní platnost plné moci a vybere předmět zmocnění. Po uložení záznamu stiskne tlačítko „Plná moc“ a uloží vygenerovaný formulář plné moci např. na lokální disk počítače. Následně pomocí tlačítka „Připojit“ vloží soubor s plnou mocí do aplikace a záznam uloží. Lze použít také vlastní formulář plné moci nebo pověření. Po nahrání a uložení souboru plné moci připojí k záznamu svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocněncem je zmocnitel vyzván interní depeši k připojení svého podpisu.

The screenshot shows a web-based application for managing electronic signatures. At the top, there's a header bar with the title 'DEPEŠE UŽIVATELE'. Below it, the main form area is divided into several sections:

- PŘEDMĚT DEPEŠE:** A text input field containing 'Podpis plné moci'.
- DATUM PŘIJETÍ:** A date and time input field showing '21. září 2015 9:25:15'.
- ADRESA ODEŠÍLATELE:** A dropdown menu showing 'Systém*MS2014+'.
- ZAŘAŽENÍ ODEŠÍLATELE:** A dropdown menu showing '55/2000' with an option 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).
- DŮLEŽITOST:** An empty input field.
- ADRESÁŘ:** A dropdown menu showing 'Přijaté' with an icon of a person.
- VÁZÁNO NA OBJEKT:** A dropdown menu showing 'Projekt: Plná moc test'.
- TEXT:** A large text area containing the instruction 'Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test'.
- Buttons:** On the right side, there are several blue buttons:
 - 'Přečteno' (Read) with an unchecked checkbox.
 - A vertical stack of buttons: 'Systémová depeše - neodpovídajte' (System message - do not respond), 'Odpověďt' (Reply), 'Přeposlat' (Forward), 'Přehled komunikace' (Communication overview), and 'Dokumenty' (Documents).
- Actions:** At the bottom, there are two blue buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

Zmocnitel se přihlásí do aplikace pod svým účtem, vstoupí do modulu „Žadatel“, zvolí příslušný projekt v kontě „Moje projekty“ a zobrazí plnou moc prostřednictvím tlačítka „Plné moci“. K záznamu plné moci pomocí ikony pečetě připojí svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocnitelem aplikace potvrdí přiřazení zmocněnce k roli signatáře.

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocniteli v roli signatáře a zmocněnci v roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí zmocněnci roli čtenáře, musí ještě sám žádost finalizovat.

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 pozbýt platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. Plná moc může pozbýt platnosti vypršením doby platnosti či jejím odvoláním. Odvolání plné moci je zadáno zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocniteli, vypovězení ze strany zmocněnce); či správcem přístupů a to v případě úmrtí zmocněnce/zmocniteli 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.

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

< > 1 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 CSSKOL01	PLATNOST OD 19. 10. 2015	PLATÍ DO
ZMOCNĚC CMKADMAR		
PLNÁ MOC plna moc.pdf	Připojit	Otevřít
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.





PLNÉ MOCI

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

< > | 1 | Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
Vypovězením ze strany zmocnence

← Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNĚNEC: CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVÁN V IS KP14+ MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC Připojit

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
Zvl	Odvolání zadává správce přístupu/zástupce
Zzc	Vypovězením ze strany zmocnence
Zzl	Odvoláním ze strany zmocnitele

Výběr hodnoty

Uživatel (zmocněnec nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojít 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.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		<input checked="" type="checkbox"/>
Vypovězením z...				<input checked="" type="checkbox"/>			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocnence

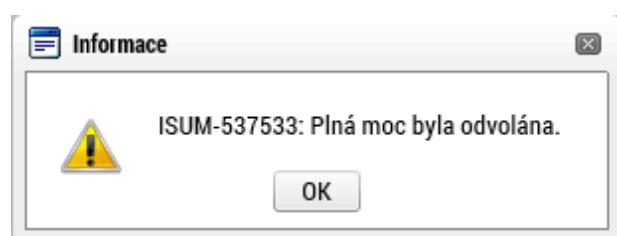
Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

ZMOCNĚNEC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PDF 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.



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

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

4.3 Kopírovat

Tlačítko Kopírovat slouží k vytvoření kopie žádosti o podporu. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení.

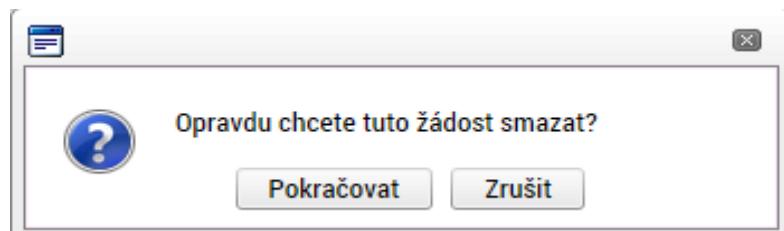
4.4 Vymazat žádost

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). Storno finalizace může provést uživatel s rolí signatář.



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

The screenshot shows a web-based application interface for managing project requests. On the left is a sidebar with a tree view of project components. The main area has tabs at the top: 'IDENTIFIKACE OPERACE' (selected), 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is located in the top right of the main content area. The content area includes sections for 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project uživatelská příručka), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Czech project name), 'STAV' (Status: Rozpracována), 'PROCES' (Process), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Administrator: DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last modified by: DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and time of last change: 13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Type of submission: Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Method of communication). At the bottom are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.



4.5 Kontrola

Tlačítko kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, 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.



profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

- [Identifikace operace](#)
- [Projekt](#)
- [Popis projektu](#)
- [Specifické cíle](#)
- [Indikátory](#)
- [Horizontální principy](#)
- [Umístění](#)
- [Harmonogram](#)
- [Cílová skupina](#)

Subjekty

- [Subjekty projektu](#)
- [Adresy subjektu](#)
- [Osoby subjektu](#)
- [Účty subjektu](#)
- [Účetní období](#)
- [Financování](#)

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
13. července 2015 12:49:36

ŽÁDOST O PODPORU

DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Zobrazení stavů

Uložit

Storno

Výsledek kontroly:

KONTROLA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

ISUM-317266: [Přehled zdrojů financování](#) - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).

ISUM-317266: [Finanční plán](#) - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.

ISUM-387122: [Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozi hodnoty.

ISUM-387122: [Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozi hodnoty.

ISUM-317266: [Subjekty projektu](#) - Musí existovat žadatel.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-317266: [Přiložené dokumenty](#) - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



4.6 Finalizace

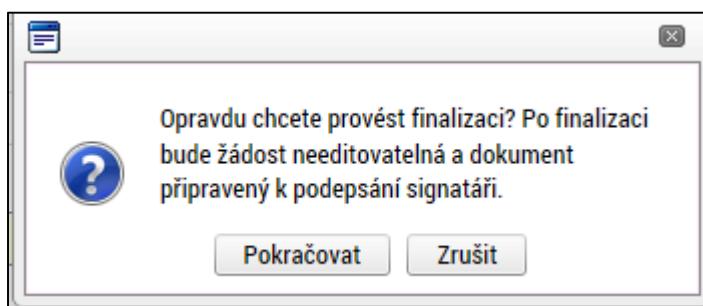
Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows a web-based application for managing projects. On the left, there is a sidebar with a tree view of project components: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Harmonogram, Cílová skupina, Subjekty, and Adresy subjektu. The 'Identifikace operace' section is currently selected. The main panel displays various project details: Zkrácený název projektu (Projekt uživatelská příručka), Název projektu CZ (empty), STAV (Rozpracována), PROCES (empty), SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ (DAZAD011), NAPOSLEDY ZMĚNIL (DAZAD011), DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY (13. července 2015 12:49:36), TYP PODÁNÍ (Automatické), and ZPŮSOB JEDNÁNÍ (empty). At the top right, there are buttons for PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE (which is highlighted with a red box), and TISK. Below the buttons are fields for REGISTRAČNÍ Číslo projektu, IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) (OmIGAP), VERZE (empty), and a section for Žádost o podporu with fields for DATUM ZALOŽENÍ (10. června 2015 15:08:56), DATUM FINALIZACE (empty), DATUM PODPISU (empty), and DATUM PODÁNÍ (empty). At the bottom are Uložit and Storno buttons.

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

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



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace.

Stiskem tlačítka Zrušit se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

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

Storno finalizace



5 Vyplnění žádosti – krok za krokem

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole žadateli nestačí, vloží žadatel do textového pole odkaz na přílohu žádosti o podporu. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla.

5.1 Záložka Identifikace operace

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

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

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu¹/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' (Identification of operation) tab selected in the software. The main area contains several input fields and dropdown menus. A red arrow points to the 'TYP PODÁNÍ' (Type of application) section, which is set to 'Automatické'. Another red arrow points to the 'ZPŮSOB JEZNÁNÍ' (Method of signature) section, which is set to 'Podepisuje jeden signatář' (Signed by one signatory). Other visible fields include 'Zkrácený název projektu' (Short name of the project), 'Název projektu CZ' (Name of the project CZ), 'STAV' (Status), 'PROCES' (Process), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPU' (Manager of access), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last changed), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and time of the last change), and 'Kolo žádosti' (Application cycle).

Ze záložky Identifikace operace je možné přejít do obrazovky Plné moci stisknutím příslušného tlačítka.

¹ Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.



5.2 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 jeho předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu². 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. Je-li vyplňována CBA (povinnost je dána výzvou/Pravidly pro žadatele a příjemce-obecná/specifická část), je nutné nejdříve finalizovat CBA a teprve potom žádost o podporu.

PROJEKT	
<input type="button" value="PŘISTUP K PROJEKTU"/>	<input type="button" value="PLNÉ MOCI"/>
<input type="button" value="KOPÍROVAT"/>	<input type="button" value="VYMAZAT ŽÁDOST"/>
<input type="button" value="KONTROLA"/>	<input type="button" value="FINALIZACE"/>
<input type="button" value="TISK"/>	
ČÍSLO PROGRAMU 02	NÁZEV PROGRAMU Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ČÍSLO VÝZVY 02_16_027	NÁZEV VÝZVY Výzva č. 02_16_027 pro Mezinárodní mobilitu výzkumných pracovníků v prioritní ose 2 OP
<input type="button" value="NÁZEV PROJEKTU CZ"/>	<input type="button" value="NÁZEV PROJEKTU EN"/>
<input type="button" value="ANOTACE PROJEKTU"/> 0/500 Otevřít v novém okně	

Fyzická realizace projektu		
<input type="button" value="PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ"/>	<input type="button" value="PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ"/>	<input type="button" value="PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCích)"/>
<input type="button" value="SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ"/>		
Příjmy projektu		
<input type="button" value="JINÉ PENEZLNÍ PŘÍJMY (JPP)"/>	<input type="button" value="PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ"/>	

² Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.



Důležité jsou i data sdružená do oblasti Doplňkové informace. Pokud žadatel např. zaškrte checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (bliže viz kapitola 5.18) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

Doplňkové informace <input type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu <input type="checkbox"/> Společný akční plán <input type="checkbox"/> Liniová stavba <input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru <input type="checkbox"/> Další podpora ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů <input type="checkbox"/> CBA <input type="checkbox"/> Veřejná podpora <input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO <input type="checkbox"/> Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni <input type="checkbox"/> Velký projekt REŽIM FINANCOVÁNÍ <div style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> </div>	Atribut operace <input type="checkbox"/> Integrovaný <input type="checkbox"/> Synergický
---	---

V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox Veřejná podpora needitovaný.

Datové položky

- Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO - annexový indikátor 62000 – označit fajfkou či křížkem.
- Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni – annexový indikátory 62200 – označit fajfkou či křížkem.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplňkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná či se vyplní křížkem.

Povinným polem pro vyplnění je **Režim financování**, kde žadatel vybírá z číselníku.

Upozornění: Pečlivě zvažte volbu výběru režimu financování projektu na této záložce. Po zvolení režimu financování (např. ex-post) a vyplnění finančního plánu na záložce Finanční plán již tento zvolený režim financování na finančním plánu zůstává, i přesto, že jste následně režim financování na záložce Projekt změnili (např. na ex-ante). V případě změny režimu financování na záložce Projekt v průběhu vyplňování žádosti o podporu, je nutné vytvořit kopii žádosti o podporu, zvolit a uložit na záložce Projekt režim financování a poté vyplnit ostatní záložky vč. Finančního plánu.



Datová oblast Fázovaný projekt – Pro výzvu č. 27 NERELEVANTNÍ



Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU

0/2000 Otevřít v novém okně

Fázovaný projekt

Uložit **Storno**

5.3 Záložka Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní základní informace k obsahu projektu. 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. Povinná a nepovinná pole se mohou lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti o podporu.

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně



Jaký problém projekt řeší?

Žadatel v této záložce popíše situaci/prostředí, které chce svým projektem změnit/zlepšit. Například je možné odkázat na zpracované analýzy, výroční zprávy aj., na základě jejichž výsledků se rozhodl projekt zpracovat.

Jaké jsou příčiny problému?

Žadatel rozepíše podrobněji informace uvedené v záložce „**Jaký problém projekt řeší?**“. Popíše příčiny, důvody, kvůli kterým je situace před podáním projektu taková jaká je – tj. propíše podrobněji výstupy například z analýz, výročních zpráv aj., na základě kterých se rozhodl projekt zaměřit na dané konkrétní téma/problém.

Co je cílem projektu?

Žadatel popíše, co je cílem projektu. Naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému?**“. Žadatel popíše cíl projektu, resp. konkrétní stav, který bude po realizaci projektu (posun situace k lepšímu/ odstranění problému).

Jaká/é změna/y je/jou v důsledku projektu očekávána/y?

Žadatel rozepíše informace uvedené v poli „**Co je cílem projektu?**“. Podrobně popíše konkrétní dílčí změny, kterých chce realizací projektu docílit a které se projeví v prostředí.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Žadatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě vč. podrobného popisu, co bude jejich obsahem. Podrobný popis aktivity je stejný pro hodnocení/posuzování žádosti o podporu. V případě, že kapacitně nestačí počty znaků pro popis klíčové aktivity, vloží žadatel do textu odkaz na přílohu žádosti o podporu, do které propíše potřebné informace vztahující se ke klíčové aktivitě.

Popis realizačního týmu projektu

Žadatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část případně Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se skládá administrativní a odborný tým projektu (tedy celý realizační tým), včetně případných výzkumných týmů.

U jednotlivých pozic popíše žadatel veškeré činnosti, které daná pracovní pozice bude vykonávat včetně výše úvazku. V případě, že jedna pracovní pozice vykonává více činností, které spadají do různých týmů, žadatel popíše činnosti ve všech těchto týmech, a to včetně úvazků vykonávajících v jednotlivých týmech. Text záložky doplňuje/navazuje na přílohu žádosti o podporu Realizační tým.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Žadatel popíše, jakým způsobem budou šířeny výstupy projektu. Například: prostřednictvím konferencí, seminářů, internetem aj.

V čem je navržené řešení inovativní?

Pro výzvu je doplněn automatický text Nerelevantní pro výzvu č. 27.



Jaká existují rizika projektu?

Žadatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/ situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu. V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jím bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

5.4 Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifický cíl vybere žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou.

SPECIFICKÉ CÍLE							
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCÍ	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK	
Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
02.2.69.5	Zlepšení podmínek pro výuk...	100,00	Operační program Výzk...	Rozvoj vysokých škol...	Zlepšování kvality a úč...		Investice do vzd...

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU NÁZEV PROGRAMU
02 Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO PRIORITY OSY NÁZEV PRIORITY OSY
02.2 Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
02.2.69 Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných

ČÍSLO OPATŘENÍ NÁZEV OPATŘENÍ

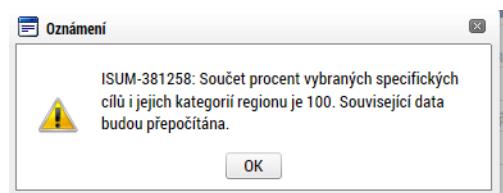
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
TC 10 Investice do vzdělávání, dovednosti a celoživotního učení

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

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

Kategorie regionu:
VÍCE ROZVINUTÉ 13,00 MЕНĚ ROZVINUTÉ 87,00

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu ve výši (%).



Do rámečku Kategorie regionu zadává poměr mezi méně a více rozvinutými regiony. Přípustné jsou jen varianty dle kap. 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část. **(POZOR!!!**
– PŘEDNASTAVENÝ POMĚR 13/87 JE CHYBNÉ, ŘO OPVVV BOHUŽEL TOTO NASTAVENÍ NEMŮŽE OVLIVNIT). Zadané hodnoty budou předmětem kontroly ze strany ŘO ve fázi kontroly formálních náležitostí nebo nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě chybného zadání bude žadatel ze strany ŘO vyzván k opravě žádosti o podporu.

SPECIFICKÉ CÍLE							
<input type="checkbox"/> PŘÍSTUP K PROJEKTU		<input type="checkbox"/> PLNÉ MOCÍ		<input type="checkbox"/> KOPÍROVAT		<input type="checkbox"/> VYMAZAT ŽÁDOST	
Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematické
02.2.69.5	Zlepšení podmínek pro výuk...	100,00	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání	Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj	Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných		Investice do vzdělávání

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

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

ČÍSLO PROGRAMU 02	NÁZEV PROGRAMU Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ČÍSLO PRIORITY OSY 02.2	NÁZEV PRIORITY OSY Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY 02.2.69	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných
ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE TC 10	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE Investice do vzdělávání, dovednosti a celoživotního učení
ČÍSLO 02.2.69.5	NÁZEV Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje
PROCENTNÍ PODÍL 100,00	
Kategorie regionu:	
<input type="checkbox"/> VÍCE ROZVINUTÉ 0,00	<input type="checkbox"/> MЕНЕ ROZVINUTÉ 100,00

Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady na obrazovce Přehledu zdrojů financování, indikátorů a Kategorie intervencí.



5.5 Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost.

Indikátory jsou pro žadatele buď povinné – indikátory jsou načteny v automaticky v přehledové tabulce a žadatel doplňuje cílovou hodnotu nebo postupně vybírá jednotlivé záznamy přes tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Žadatel pro výpočet cílové hodnoty jednotlivých indikátorů využije povinnou přílohu žádosti o podporu Kalkulačka mobilit. Zadané cílové hodnoty v žádosti o podporu se musí shodovat s hodnotou v příloze Kalkulačka mobilit. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Povinnost polí Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty vyplývá z definice konkrétního indikátoru.



5.6 Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální principy a vloží popis, jakým způsobem bude horizontální princip naplněn a zdůvodní vliv projektu na daný horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 16.

HORIZONTALNÍ PRINCIPY	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA
FINALIZACE	TISK
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj	Pozitivní vliv na horizontální princip
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTALNÍHO PRINCIPU Udržitelný rozvoj

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTALNÍ PRINCIP Pozitivní vliv na horizontální princip 

POSOUCEK POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTALNÍ PRINCIP
Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

VÝBĚR VLIVU HORIZONTALNÍHO PRINCIPU Z ČÍSELNÍKU

Uložit  Storno

5.7 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 lišit. Zadání vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část k výzvě kap. 5.2.2.

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

Definice výzvy také může omezit Místo dopadu – uživatel si může lokalizaci Místa dopadu ověřit pod polem Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě. Kontrolní funkce také žadatele upozorní, pokud se zadaná území Místa dopadu budou lišit proti definovaným výzvou.

Konkrétní informace k výzvě jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce- specifická část, kapitola 5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV.



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

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

[Smazat záznam](#)

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

[Kraj](#) [Okres](#) [ORP](#) [Obec](#) [ZUJ](#) [CHKO](#) [NP](#)

MÍSTO REALIZACE MIMO ČR 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

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.

MÍSTO REALIZACE - OBEC						
Místo realizace projektu						
Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad... x	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	Věrovic	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	Bilá 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	Drahonice	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 Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholina	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

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

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

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu



Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód obce	Název obce
500496	Olomouc

← → 1 ▶ Položek n

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

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu



Datová položka Místo realizace mimo ČR - Zadání vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část k výzvě kap. 5.2.2.



Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Sředočeský kraj	Sřední 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	Sřední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Sřední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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



5.8 Záložka Cílová skupina

Cílová skupina – žadatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou.

Popis cílové skupiny - žadatel popíše/vydefinuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě.

The screenshot shows the 'Cílová skupina' (Target Group) section of a project application form. On the left, there's a sidebar with various project-related tabs. The 'Cílová skupina' tab is currently selected. The main area contains a toolbar with buttons for 'PŘISTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there's a message saying 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A blue button labeled 'Export standardní' is available. At the bottom, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A large yellow text area is provided for 'Popis cílové skupiny' (Description of target group), with a character limit of 0/2000 and an option to 'Otevřít v novém okně' (Open in new window). The entire interface is in Czech.

5.9 Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři, zřizovatelé/nadřízené kraje.

Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu Žadatel/příjemce, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (blíže kapitola 5.13.).

Typ subjektu „**Osoba s podílem v právnické osobě žadatele**“ a „**Osoba, v níž má žadatel podíl**“ se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část a Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část, kapitola 5.2.1.



profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Nový zájem Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU CZE Česká republika

Výběr typu subjektu z číselníku

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový zájem Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU CZE Česká republika

Validovaný subjekt - ČÍ

IČ NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ RÓZVAHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Je subjekt právnickou osobou?

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
11	Ostatní žadatel/příjemce
13	Zástupce žadatele (osoba jednací jménem účastníka)
14	Partner zapojený do přípravy operace
15	Partner zapojený do realizace operace
16	Dodavatel
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
18	Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
19	Fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztahuje zákon o veřejných zakázkách...
20	Žadatel/příjemce
21	Partner s finančním příspěvkem
22	Partner bez finančního příspěvku
23	Osoby, které jsou s žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší i ...
25	Zřizovatel Obec
26	Zřizovatel/Nadřízený Kraj
27	Zřizovatel OSS
28	Financující kapitola SR



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

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje z Registra osob.



Zadání nevalidních dat

Pokud je výsledkem validace hlášení o neprovedeném načtení dat, je nutné zadat Heslo ROS a doplnit jednotlivé položky ručně. Negativní výsledek validace je důsledkem absence subjektu v Registru osob ROS, jenž je součástí Základních registrů.

Heslo pro ROS: OPVVV

V ROS chybí primárně komunální příspěvkové organizace. Žadatel vyplní do pole Heslo ROS výše uvedené heslo a stiskne Odeslání hesla ROS. Poté je informován o úspěšné akci. Následně vyplňuje povinné datové položky ručně.

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

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců.

Údaje o smlouvě/dodatku
Návrh/podnět na ÚOHS
Přílohy k VZ
Čestná prohlášení
Pričtené dokumenty
Podpis žádosti

Statutární zástupci	
Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K hájence 249,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Hliník 851,78353 Velká Bystřice
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc
SVATOPSLUK BENEŠ	Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou

Zatržítko Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku. Definice jednoho podniku je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, v kapitole 15.

Zadání subjektu žadatele/ příjemce v případě, že jím je Policejní akademie ČR

Vzhledem k tomu, že pro zapsanou právní formu Policejní akademie ČR (IČO 48135445) v základním registru (Vysoká škola (veřejná, státní)) je přiřazena povinnost poskytnout alespoň 5% spolufinancování a Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část pro státní vysoké školy spolufinancování nepožadují (resp. míra spolufinancování je stanovena na 0%), zadávají se údaje tohoto žadatele stejným způsobem, jako by jeho IČO nebylo validní:

- 1)*Do datového pole Heslo ROS vyplní uživatel heslo: OPVVV, následně stiskne tlačítko Ověření hesla ROS;*
- 2)*Zadá data do rámečku Nevalidovaný subjekt. Do datového pole Právní forma vybere z číselníku Organizační složka státu;*
- 3)*Edituje záložky Adresy subjektu (oficiální a doručovací adresa) a Osoby subjektu (hlavní kontaktní osoba a statutární zástupce).*



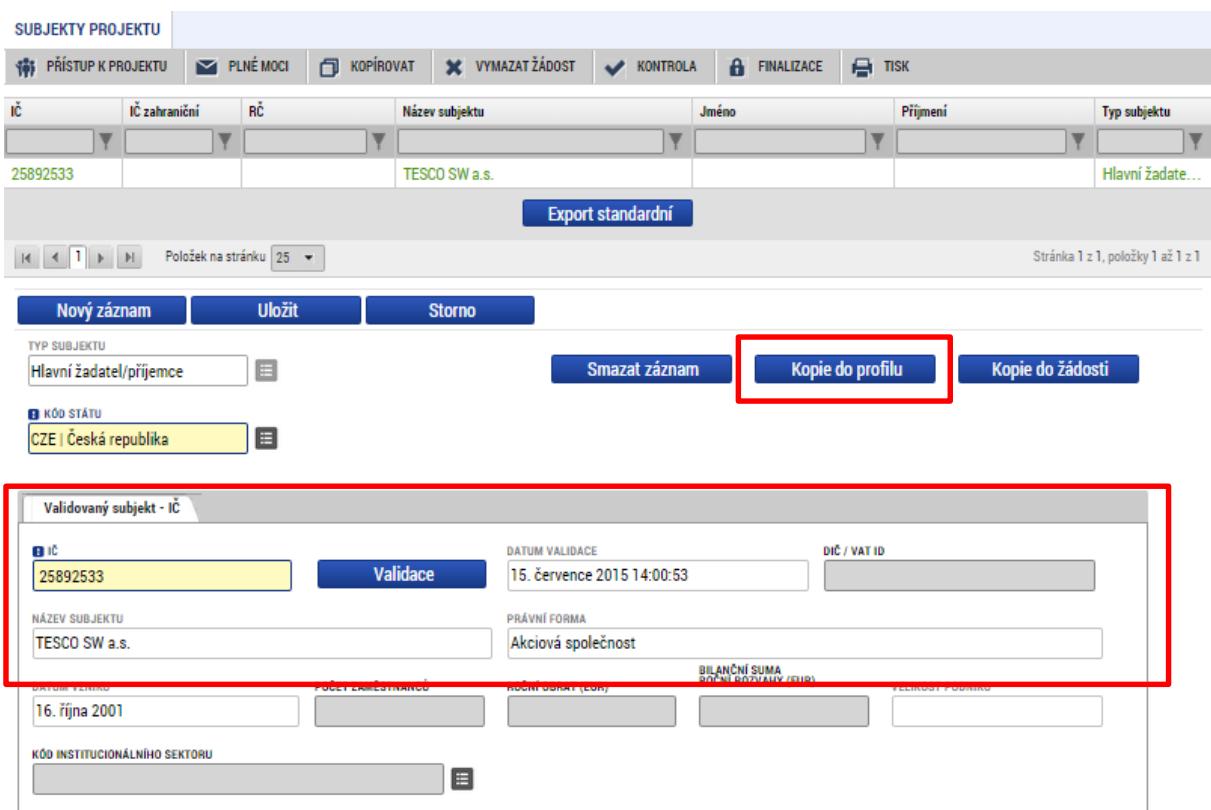
V případě, že je **příjemce** **příspěvkovou organizací územně správního celku** (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i příjemce). Je nutno zadat **subjekt zřizovatele** (tedy kraj) účet kraje, kam ŘO zasílá finanční prostředky.



SUBJEKTY PROJEKTU						
PŘISTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	ODVOLAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
IČ	IČ zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zřizovatel/Nadřízený Kraj
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěchu...			Žadatel/příjemce

Funkce Kopie do profilu

Stiskem tlačítka Kopie do profilu lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnost využití v další žádosti o podporu bez nutnosti znova vkládat data.



SUBJEKTY PROJEKTU						
PŘISTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
IČ	IČ zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Hlavní žadatel...

Export standardní

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

Nový záznam **Uložit** **Storno**

TYP SUBJEKTU: Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Kopie do profilu (button highlighted with a red box)

Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IČ

IČ : 25892533	Validace	DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU : TESCO SW a.s.	PRÁVNÍ FORMA : Akciová společnost	BILANČNÍ SUMA : 00000000000000000000	
URKOD: 16. října 2001	POLET ZMĚSTOVATELŮ	ROČNÍ UDORAT (EUR)	VELKOROČNÍ UDORAT
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU			



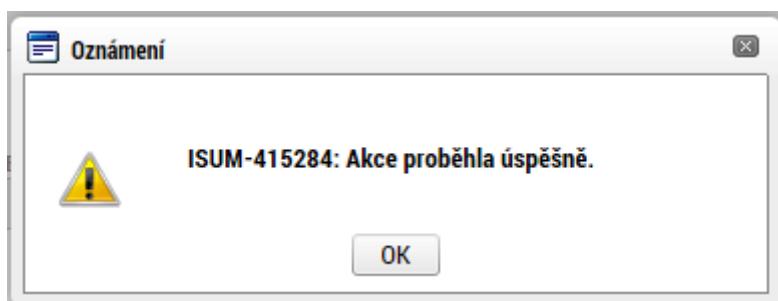
Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko Použít.

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing project subjects. At the top, there is a navigation bar with various buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a search/filter section with fields for IČ (Czech ID), IČ zahraniční, RC, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. A table lists one subject: TESCO SW a.s. with IČ 25892533. Below the table are buttons for Export standardní, Nový záznam, Uložit, Storno, Smazat záznam, Kopie do profilu, and Kopie do žádosti (which is highlighted with a red box). Further down, a detailed form for 'Validovaný subjekt - IČ' (Validated Subject - IČ) is shown, containing fields for IČ, NÁZEV SUBJEKTU, PRÁVNÍ FORMA, DATUM VZNIKU, POČET ZAMĚSTNANCI, ROKLÍ OBRAT (EUR), BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR), DIČ / VAT ID, and VELIKOST PODNIKU. The IČ field (25892533) is highlighted with a yellow background.

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

The screenshot shows a user profile selection interface. It features a search bar labeled 'PROFIL UŽIVATELE' with a red arrow pointing to it, and a button labeled 'Výběr z číselníku' (Selection from Keypad) enclosed in a red box. At the bottom are two buttons: Použít and Spustit.





Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

--

←

Výběr z číselníku

Použít **Spustit**

Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		



Tlačítkem použít následně potvrďím akci a data jsou úspěšně zkopirována do žádosti o podporu bez nutnosti znova vkládat IČO.

PROFIL UŽIVATELE

VÝBĚR SUBJEKTU

TescoSW

Použít Spustit

5.10 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.

Datová oblast žádosti

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu**
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Verejně zakázkы
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ŪOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE 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

Detail adresy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OBEC Olomouc	NÁZEV OKRESU Olomouc	NÁZEV KRAJE Olomoucký kraj		
PSC 779 00	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP Olomouc		
ČÁST OBCE Hodolany	ULICE tř. Kosmonautů	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 1	ČÍSLO POPISNÉ 1288	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1
WWW	DATUM VALIDACE 25. listopadu 2014 17:04:41			

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód A	Název Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
----------	---

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



Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Datová oblast žádosti

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu**
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Věřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE 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

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

Typ adresy

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

ÚDEČ	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Olomouc		

psč **MĚSTSKÁ ČÁST** **NÁZEV ORP**

ČÁST OBCE **ULICE** **ČÍSLO ORIENTAČNÍ** **ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ** **KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO**

www **DATUM VALIDACE**

71

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

5.11 Záložka Osoby subjektu

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

Datová oblast žádosti ▲ Identifikace operace Projekt Popis projektu Specifické cíle Umístění Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Rozpočet základní Přehled zdrojů financování Finanční plán Indikátory Horizontální principy Veřejné zakázky Hodnocení a odvolání Údaje o smlouvě/dodatku Návrh/podnět na ÚOHS Přílohy k VZ Přiložené dokumenty Podpis žádostí	<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> OSOBY SUBJEKTU </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Subjekt <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">IČ</th> <th style="text-align: left;">IČ zahraniční</th> <th style="text-align: left;">RČ</th> <th style="text-align: left;">Název subjektu</th> <th style="text-align: left;">Jméno</th> <th style="text-align: left;">Příjmení</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">25892533</td> <td></td> <td></td> <td style="color: green;">TESCO SW a.s.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1 </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Osoba <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Jméno</th> <th style="text-align: left;">Příjmení</th> <th style="text-align: left;">Hlavní kontaktní osoba</th> <th style="text-align: left;">Statutární zástupce</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;">Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 0.9em;"> Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> TITUL PŘED JMÉNEM <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> JMÉNO <input type="text" value="Josef"/> </div> <div style="text-align: center;"> PŘÍJEMNÍ <input type="text" value="Novák"/> </div> <div style="text-align: center;"> TITUL ZA JMÉNEM <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> TELEFON <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> MOBIL <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> EMAIL <input type="text" value="novak.josef@mmr.cz"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba <input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce ← Checkboxy </div> </div>	IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	25892533			TESCO SW a.s.			Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení																
25892533			TESCO SW a.s.																		
Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce																		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



5.12 Záložka Účty subjektu

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který mu budou zaslány finanční prostředky z dotace. Číslo účtu přiřadí subjektu žadatele, případně subjektu zřizovatele – nadřízený kraj, je – li právní formou žadatele příspěvková organizace.

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
28478649			Picabo.cz, 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

NÁZEV ÚČTU
KÓD BANKY
IBAN
MĚNA ÚČTU
STÁT
PŘEDČÍSLÍ ABO
ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

5.13 Záložka Rozpočet

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Hlavní žadatel/příjemce“
- Projekt - Typ režimu financování
- Specifický cíl

Na záložce Rozpočet se uživateli načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nařízenované struktury položek.

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky“ a „Počet jednotek“ a „Měrná jednotka“. Měrnou



jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Individuální měrná jednotka.

KÓD 1.1.1.1.1.1	NÁZEV projektový manažer	
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	CENA JEDNOTKY 25 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	ČÁSTKA CELKEM 600 000,00	
KATEGORIE REGIONU		

Je-li položka ve sloupci Potomek zaškrtnuta, může žadatel vytvářet vlastní rozpočtové podpoložky.

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
KÓD	NÁZEV lektor	POTOMEK	ÚROVEŇ
	CENA JEDNOTKY 30 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	PROCENTO
	ČÁSTKA CELKEM		

Variantně může uživatel přes tlačítko „Editovat vše“ doplnit částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.



Popis tvorby rozpočtu pro tuto výzvu je uveden v Příručce pro žadatele a příjemce- specifická část, kapitole 5. 2. 5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu. V žádosti o podporu žadatel vyplňuje pouze řádek 1.5 Plánované prostředky.

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ																
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI		KOPÍROVAT		VYMAZAT ŽÁDOST		KONTROLA		FINALIZACE	TISK					
Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze														
OP VVV 02_16_027	Mobility mezinárodní	Zdrojový rozpočet - fáze														
	Položek na stránku 25	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1														
Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena ŘO)	Měrná jednotka (z číselníku)							
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00		1	0,00									
1.1	1 - Pracovní pobity post-doků z...	0,00	0,00	0,00		2	0,00									
1.1.1	1 - mobility výzkumných pracov...	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.1.2	R - 1 - podpora rodiny	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.2	2 - Pracovní pobity výzkumnýc...	0,00	0,00	0,00		2	0,00									
1.2.1	2 - mobility výzkumných pracov...	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.2.2	R - 2 - podpora rodiny	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.3	3 - Pracovní pobity výzkumnýc...	0,00	0,00	0,00		2	0,00									
1.3.1	3 - mobility výzkumných pracov...	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.3.2	R - 3 - podpora rodiny	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.4	4 - Pracovní pobity výzkumnýc...	0,00	0,00	0,00		2	0,00									
1.4.1	4 - mobility výzkumných pracov...	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.4.2	R - 4 - podpora rodiny	0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00									
1.5	Plánované prostředky	0,00	0,00	0,00		2	0,00									
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00		1	0,00									

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.



5.14 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu a poměru kategorií regionů uvedených na záložce Specifický cíl.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ				
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA
Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	mobility - příručka			
FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ				
Žádost o podporu	MĚNA	NÁZEV ETAPY		
CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PEŇĚZNÍ PRÍJMY (JPP)
CZV BEZ PŘÍJMŮ	PRÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NÁŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVKU UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU		% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION
			5,00	5,00
Rozpad financí				
Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.				
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.				
Uložit				

Žadatel vybere z číselníku odpovídající Zdroj financování vlastního podílu.

Systém dle právní formy automaticky doplní minimální míru spolufinancování definovanou výzvou v polích „%vlastního financování“ a „%vlastního financování – více rozvinutý region“. Uživatel je povinen předvyplněnou hodnotu % vlastního financování zkontolovat a příp. upravit v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 8.1.5). V případě, kdy projekt nebude mít dopad do více rozvinutého regionu, je nutné opravit hodnotu v poli „%vlastního financování – více rozvinutý region“ na nulu. U relevantní kategorie regionu žadatel nemůže snížit hodnotu pod hodnotu nastavenou na výzvě, systém by generoval hlášku:

Výsledek operace:

Zadané procento vlastního zdroje financování nesmí být menší než minimální podíl stanovený v předpisech poměru financování (5%).

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

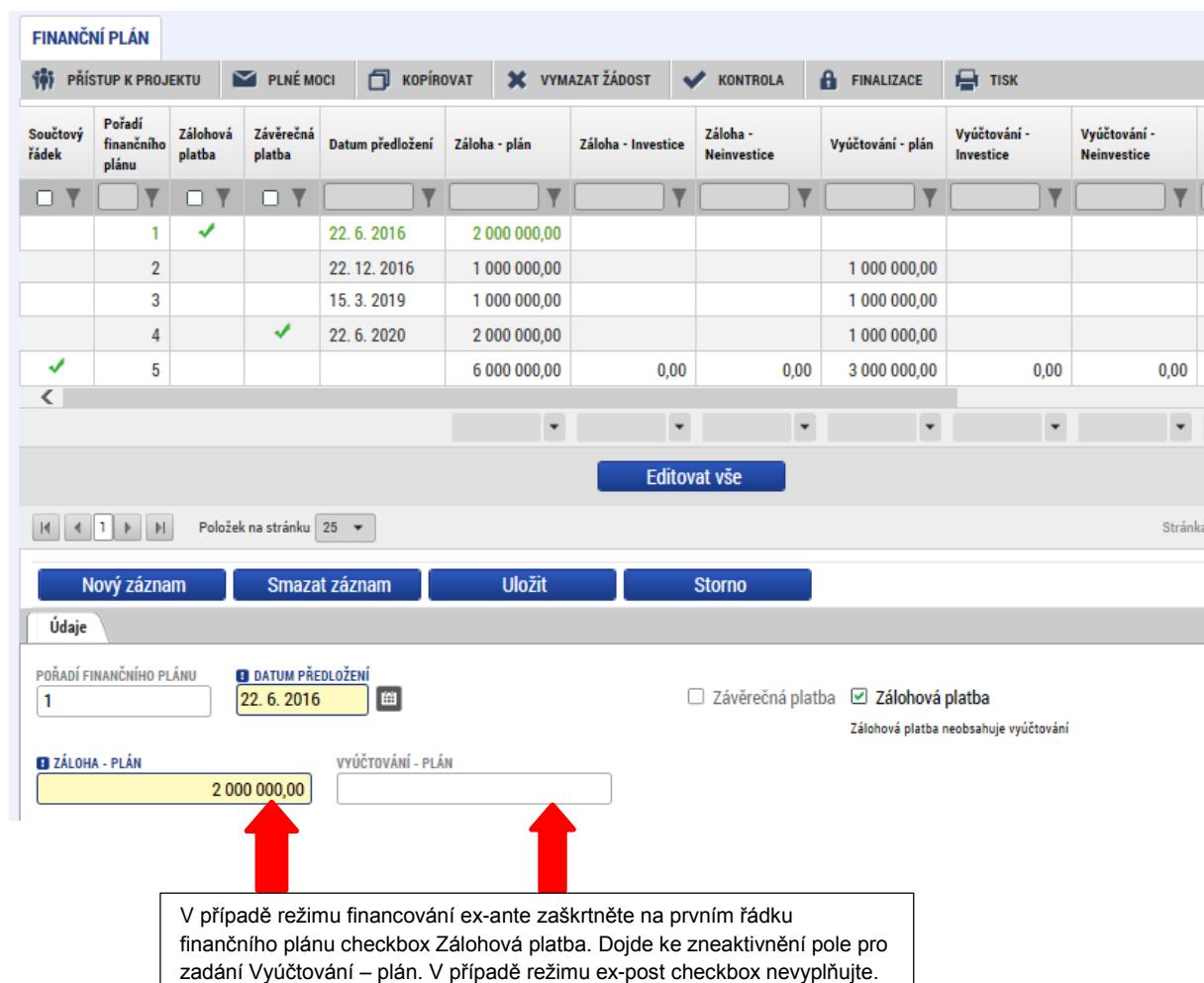
Zpět

Po doplnění příjmů, editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko Uložit a následně Rozpad financí, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.



5.15 Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu 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 ručně uživatelem.



Součetový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyučtování - plán	Vyučtování - Investice	Vyučtování - Neinvestice
	1	<input checked="" type="checkbox"/>		22. 6. 2016	2 000 000,00					
	2			22. 12. 2016	1 000 000,00			1 000 000,00		
	3			15. 3. 2019	1 000 000,00			1 000 000,00		
	4	<input checked="" type="checkbox"/>		22. 6. 2020	2 000 000,00			1 000 000,00		
	5				6 000 000,00	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00

Údaje

PORŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1 | DATUM PŘEDLOŽENÍ: 22. 6. 2016 | Závěrečná platba: | Zálohová platba: | Zálohová platba neobsahuje vyučtování

ZÁLOHA - PLÁN: 2 000 000,00 | VYUČTOVÁNÍ - PLÁN: [empty]

V případě režimu financování ex-ante zaškrtněte na prvním řádku finančního plánu checkbox Zálohová platba. Dojde ke zneaktivnění pole pro zadání Vyúčtování – plán. V případě režimu ex-post checkbox nevyplňujte.

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek a dalších atributů 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.

Slupec Záloha – plán je třeba chápat jako základnu pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín

vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu³, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Částka na prvním řádku finančního plánu může dle textu výzvy (kap. 3.5.) dosáhnout až 50% celkových způsobilých výdajů projektu. Do buňky Záloha – plán na prvním řádku finančního plánu se tedy vepíše odpovídající částka 50%. Další zálohy budou v průběhu projektu vypláceny ve výši odpovídající částkám schváleného vyúčtování, a to až do proplacení 100% veřejného podílu financování. Stejným způsobem by měly být stanoveny i žadatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

Součet pod sloupci Záloha – plán a Vyúčtování – plán musí být roven celkovým způsobilým výdajům projektu. Tuto skutečnosti je možné ověřit stiskem tlačítka Kontrola shody částelek finančního plánu a rozpočtu.

Pokud je projekt financovaný v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Uživatel dále vyplní pole Datum předložení. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

³ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5%. Sloupec záloha – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95%) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.





Poslední nesoučtový řádek systém automaticky zaškrne jako závěrečnou platbu. Tento řádek nesmí být současně označen jako zálohová platba.

Záložka Finanční plán je provázaná se záložkou Projekt – pole režim financování. Viz upozornění v kap. 5.2.



5.16 Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

Položky záložky se načítají automaticky dle zvoleného Specifického cíle na záložce Specifický cíl.

Tematický cíl se načítá automaticky pouze v případě SC financovaného z jiných zdrojů než ESF. Pro výzvy se specifickým cílem ESF zůstává oblast Tematický cíl prázdná.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí oblast intervence, která naplňuje realizací projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Indikativní alokace – pole je plněno automaticky. Definuje částku Příspěvku unie z Celkových způsobilých výdajů projektu. Částka by měla odpovídat hodnotě ze záložky Přehled zdrojů financování – Příspěvek Unie. Výpočet pole je identický pro všechny zbývající, níže uvedené oblasti (vedlejší téma ESF, Forma financování, atd.)

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí téma ESF, které naplňuje realizací projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění - Místo realizace a Rozpočet.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění – Místo realizace a Rozpočet.

5.17 Záložka Klíčové aktivity

Žadatel na záložce může vybrat z číselníku Název klíčové aktivity – pokud je číselník definovaný výzvou.

Do druhého pole v pořadí s identickým názvem – Název klíčové aktivity – žadatel uvádí název aktivity, kterou bude realizovat ve svém projektu.

Do pole Popis klíčové aktivity žadatel specifikuje téma/činnosti, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit/realizovat. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit. **Do tohoto pole je také nutné uvést předpoklad žadatele, od kterého data bude klíčová aktivity zahájena a kdy bude ukončena.**

Pole Přehled nákladů vyplňte odhadovanou výši nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro korektní uložení stiskněte Uložit. Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

Každá klíčová aktivita musí být v žádosti zde popsána minimálně v rozsahu:

- Obecný popis zaměření mobility a její zdůvodnění (potřebnost, obor výzkumu, kategorie dle RIS3 – generická znalostní doména a/nebo s alespoň jedno klíčové odvětví aplikací).
- Cílová destinace mobility stanovená na úrovni státu u mobilit „výjezdy z ČR“.
- U popisu klíčové aktivity uvede žadatel i očekávané náklady na aktivitu dle rozpočtu (viz kapitola 5.2.5 Nastavení rozpočtu).

The screenshot shows the 'Klíčové aktivity' (Key Activities) module. On the left, there's a sidebar with a tree view of project components. The main area has a toolbar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there's a search bar for 'Název klíčové aktivity' and a pagination control showing 'Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There are also sections for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' (highlighted in yellow) and 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' (with a yellow background). Below these, there's a section for 'PŘEHLED NÁKLADŮ' and 'Přehled zdrojů financování'.

5.18 Záložky Veřejné zakázky

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky:

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

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



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Export standardní

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

15. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Smlouva



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

The screenshot shows a software interface for managing procurement documents. At the top, there are several input fields and dropdown menus:

- VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY:** Malého rozsahu (malé hodnoty)
- DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:** MĚNA
- PŘEDPOKLADANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:** 31. 1. 2015
- SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE:** Veřejný zadavatel
- VÝŠE DPH:**

Below these are sections for budgeting and actual spending:

- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu:**
 - BEZ DPH
 - BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
 - S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu:**
 - BEZ DPH
 - BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
 - BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
 - S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
 - S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
 - DATUM UHRAZENÍ

Under the heading "Smlouvy/Dodatky":

- DATUM PODPISU SMLOUVY:**
- CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH:**
- DATUM PODPISU DODATKU:**
- CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH:**
- Uložení údajů v rámci VZ**
- Uložit** (highlighted with a red arrow)
- Storno**

Below this section, under "Předpokládaný předmět veřejné zakázky":

- Předpokládaný předmět veřejné zakázky:** (dropdown menu showing "Nalezeny žádné záznamy k zobrazení")
- Položek na stránku:** 25
- Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0**
- Nový záznam**
- Smazat záznam**
- Uložit** (highlighted with a red arrow)
- Storno**

A modal window titled "Výběr předpokládaného předmětu VZ." is shown on the right side of the interface.



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

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



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

PŘEDPOKLÁDANÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
1 Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ
ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

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

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATEL
Veřejný zadavatel

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

MĚNA
CZK

VÝŠE DPH
15 %

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH
1 000 000,00

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
800 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
920 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

Uložení údajů v rámci
VZ

ZAKÁZKY DLE RÁMCOVÉ SMLOUVY

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU
BEZ DPH

Uložit

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předmětu VZ.



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

Hodnocení a odvolání

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

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

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetahněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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

Lezeny žádné záznamy

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

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stézovatel Rozhodnuti zadavatele o námitkách

Lezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STÉZOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Lezeny žádné záznamy

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



Údaje o smlouvě a dodatku

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

Screenshot of the 'Údaje o smlouvě a dodatku' (Data about Contract and Addendum) page in the system.

The left sidebar shows the 'Datová oblast žádosti' (Data domain of application) with various tabs:

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku** (selected)
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

The main content area has a header 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU' with several buttons:

- PŘÍSTUP K PROJEKTU
- KOMUNIKACE
- VYMAZAT ŽÁDOST
- KONTROLA
- FINALIZACE
- TISK

Below the header is a section titled 'Veřejné zakázky' with a table:

Zde přetáhněte hlavičku sloupců, podle kterého má být provedeno třídění		
Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Buttons below the table include 'Export standardní' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

The next section is 'Údaje o smlouvě / dodatku' with a table:

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Buttons below the table include 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. A note says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Below the table is a note 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

A callout box labeled 'Výběr typu právního aktu' points to the 'Uložit' button. A red arrow also points to the 'Uložit' button.



Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Jmístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Jméno subjektu

Záhlidlo základní

Záhlidlo zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Přihlášení a odvolání

Dávka o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Výrohy k VZ

Připojené dokumenty

Popis žádosti

ÚDAJE O SMLOVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU **KOMUNIKACE** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Veřejné zakázky

Zde přetahujte hlašku sloupců, podle kterého má být provedeno filtrování

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

Údaje o smlouvě / dodatku

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Typ právního aktu: Smlouva

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOVY **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** **CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOVY BEZ DPH.** **ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.**

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky **Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky**

DODAVATEL



Návrh/podnět na ÚOHS

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

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU Předběžné opatření
JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS
DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS. 0/2000 Otevřít v novém okně

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU



Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vyhledávání		
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0		
Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam
Uložit	Storno	

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> IČO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL
JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA		<input type="text"/>
DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS		0/2000 Otevřít v novém okně
<input type="checkbox"/> Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední		

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS
Vyhledávání
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS
<input type="text"/>



Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka připojit vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečeť je možné přílohu podepsat.

Datová oblast žádosti ^

PŘÍLOHY K VZ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavíčku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přílohy

Název dokumentu Typ přílohy

Nenalezeny žádostné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

Soubor

Připojit

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

Soubor

Připojit

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0



5.19 Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ žadatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou určeny primárně pro partnery a jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část v kapitole 18.9. Tato čestná prohlášení (pro partnery) vkládá žadatel formou přílohy, viz kapitola 5.20.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas		
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4			
Publicita		7			

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Uvedené v tomto čestném prohlášení jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

Výběr názvu čestného prohlášení
411/2000 Otevřít v novém okně
Ině vědom/a možných právních
důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení, uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

Souhlas s čestným prohlášením → Souhlasím s čestným prohlášením



5.20 Záložka Dokumenty

Na záložce Dokumenty vybírá žadatel volbou přílohy stanovené na výzvě/ Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 18.9), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:

- výběrem z číselníku,
- doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce,
- jako vlastní přílohu přes pole Nový záznam.

Nacházíte se: Nášterka Žadatel KAP_TEST_002 Přiložené dokumenty

Příložené dokumenty	PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOGI	KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor			
1	KAP_Potvrzení skupiny	✓	✓	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf			
2	KAP_Charta projektu		✓				

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PORADI NÁZEV DOKUMENTU
1 KAP_Potvrzení skupiny

CÍLOU NÁZEV PŘEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
KAP_Potvrzení skupiny

Povinný Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU DRUH POVINNÉ PŘILOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Listinná TYP PŘILOHY

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIŠ DOKUMENTU

SOUBOR
Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf Připojit Otevřít OSOBA, KTERÁ Soubor zadala
DAZAD012

Vložení
srpna 2015
DOKUMENTU

Výběr
předdefinované
přílohy

Stáhnout soubor dokumentu



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

POS DOKUMENTU

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

0/2000 Otevřít v novém okně

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole Připojit. Systém umožnuje vložit přílohu o velikosti do 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

Šablonu přílohy (vzor přílohy) je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka Stáhnout soubor dokumentu.

5.21 Záložka Seznam odbornosti projektu

Žadatel definuje na záložce Seznam odborností odborné zaměření projektu. Jednotlivé odbornosti poté slouží pro proces výběru hodnotitelů věcného hodnocení.

ŘO může odbornosti upravit pro potřeby většího zacílení projektu.

Žadatel pracuje vždy s kódy odborností, které jsou identické pro ŘO OP VVV. Seznam odborností je k dispozici jako příloha výzvy Strom odborností OP VVV.

SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

PŘISTUP K PROJEKTU PLNÉ MOGI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód odbornosti	Název odbornosti	Platnost	Popis

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ODBORNOST

POPIS

0/2000 Otevřít v novém okně

Žadatel vybírá odbornosti stisknutím číselníku u pole Odbornosti. Načtený seznam ovšem obsahuje odbornosti napříč všemi operačními programy. Je nutné tedy filtrovat odbornosti přes sloupec Kód. Žadatel vybere požadovaný záznam a stiskne Uložit. V případě potřeby vložit více záznamů využije pole Nový záznam.



Obr. Odbornosti napříč OP

Název nadřízené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
	OPZ	OPZ	
OPZ	OPZ_001_...	age management	
OPZ	OPZ_002_...	aktivity a programy pro zaměstnance podniků v restrukturizaci nebo kon...	
OPZ	OPZ_003_3	aktivní a preventivní nástroje politiky zaměstnanosti	
OPZ	OPZ_004_...	aktivní otcovství	
OPZ	OPZ_005_3	aktivní stárnutí	
OPZ	OPZ_006_...	analýza a vyhodnocování účinnosti realizace aktivní politiky zaměstnanosti	
OPZ	OPZ_007_...	analýzy a prognózy kvalifikačních potřeb trhu práce	
OPZ	OPZ_008_...	analýzy, evaluace a strategické řízení ve veřejné správě a justici	
OPZ	OPZ_009_...	bilancí/pracovní diagnostika	
OPZ	OPZ_010_...	další profesní vzdělávání zaměstnanců/OSVČ	
OPZ	OPZ_011_...	další profesní vzdělávání žen/osob pečujících o závislé osoby	
OPZ	OPZ_012_...	destigmatizace a programy zvýšení informovanosti (v oblasti duševního zd...	
OPZ	OPZ_013_...	diskriminace	
OPZ	OPZ_014_...	diskriminace na základě pohlaví	
OPZ	OPZ_015_...	dobrovolnictví	
OPZ	OPZ_016_...	domácí násilí / oběti trestné činnosti	
OPZ	OPZ_017_...	podpora zapracování, doprovodné sociální aktivity	
OPZ	OPZ_018_...	eGovernment /elektronizace veřejné správy	
OPZ	OPZ_019_...	environmentální management	
OPZ	OPZ_020_3	flexibilita a mobilita na trhu práce	

Obr. Vyfiltrovaná odbornost OP VVV

Název nadřízené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
Rozvoj proinkluzivních k...	1C24.3	Formativní a sumativní hodnocení/Formative and summative assessment	

Záložka Odbornosti se nenavazuje u výzev PO 3.



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).

Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The screenshot shows the MS2014 system interface for handling applications. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL' (Applicant), 'HOHNOTITEL' (Assessor), 'NOSITEL STRATEGIE' (Strategy Holder), 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile), and 'NÁPOVĚDA' (Help). Below the tabs is a navigation bar with 'Nacházíte se' and 'Nášterka'. A calendar for August 2015 is displayed. In the center, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty' (New Message and Concepts), 'Přijaté depeše' (Received Messages), 'Odeslané depeše' (Sent Messages), 'Správa složek' (Folder Report), and 'Pravidla pro třídění depeš' (Rules for message classification). A table titled 'Přijaté depeše' lists received messages. One message is selected, showing details: 'Předmět depeše' is 'Podepsat dokument žádosti o podporu', 'Adresa odesílatele' is 'Systém*MS2014+', 'Zařazení odesílatele' is 'Projekt: Testování fce IPs', 'Váženo na objekt' is '31. 8. 2015 10:49', 'Datum přijetí' is '31. 8. 2015 22:53', and 'Důležitost' is 'Střední'. A red arrow points from this table down to a detailed view of the message. This detailed view includes fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Selected: 'Podepsat dokument žádosti o podporu'), 'DATUM PŘIJETÍ' (31. srpna 2015 10:49:05), 'ADRESA ODESILOATEL' (Systém*MS2014+), 'ZAŘAŽENÍ ODESILOATEL' (Projekt: Testování fce IPs), 'DŮLEŽITOST' (Selected: 'Přijaté'), 'VÁŽENO NA OBJEK' (Projekt: Testování fce IPs), and a 'TEXT' area containing the message body: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs'. On the right side of the detailed view, there are buttons for 'Přečteno' (Read) and 'Odpověď' (Response), along with other options like 'Odpovědit', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty'.

Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.



Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 | Odhlášení za: 59:56 |

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Modernizace vybavení základní školy > Podpis žádosti

Datová oblast žádosti ▾

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti**

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf **Otevřít**

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
listopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf **Připojit** **Otevřít**

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.



Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole Systémové úložiště a stisknout tlačítko Vybrat.

MS2014+

česky polski

012 Žadatel Odhlášení za: 53:38

NÁPOVĚDA

žADATEL

Nacházíte se: Nástenka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti

Profil objektu

Nová depeša a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Veřejné zakázky

Přiložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

SOUBOR

DATUM 10. si

Systémové úložiště Vybrat...

Soubory

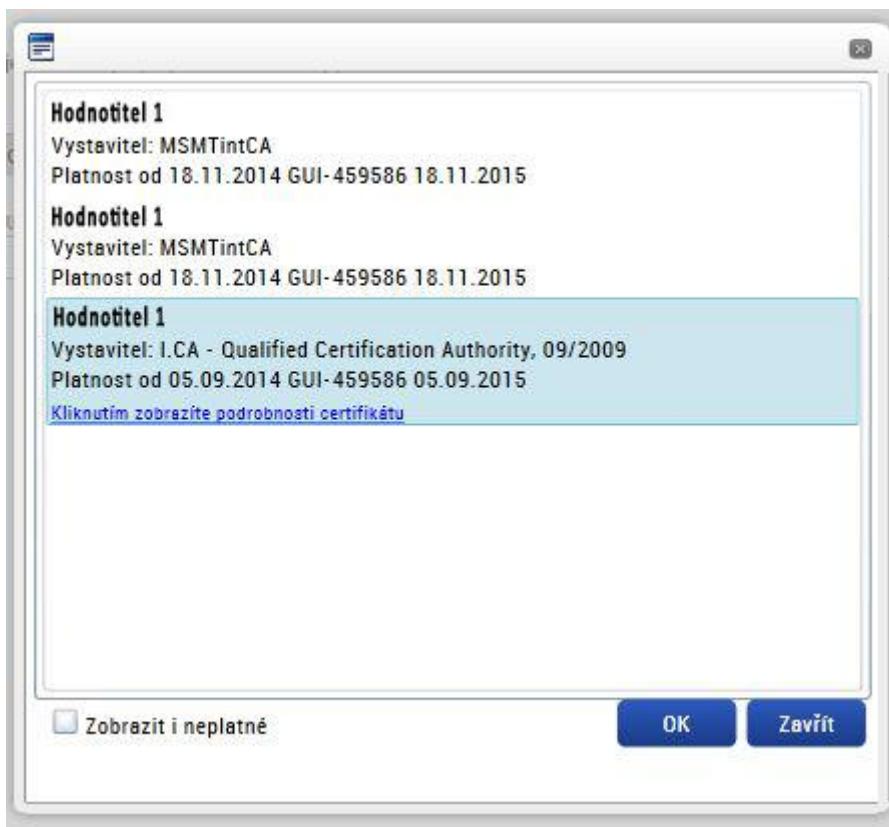
Citlivé data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít Zobrazit podepisované data Dokončit

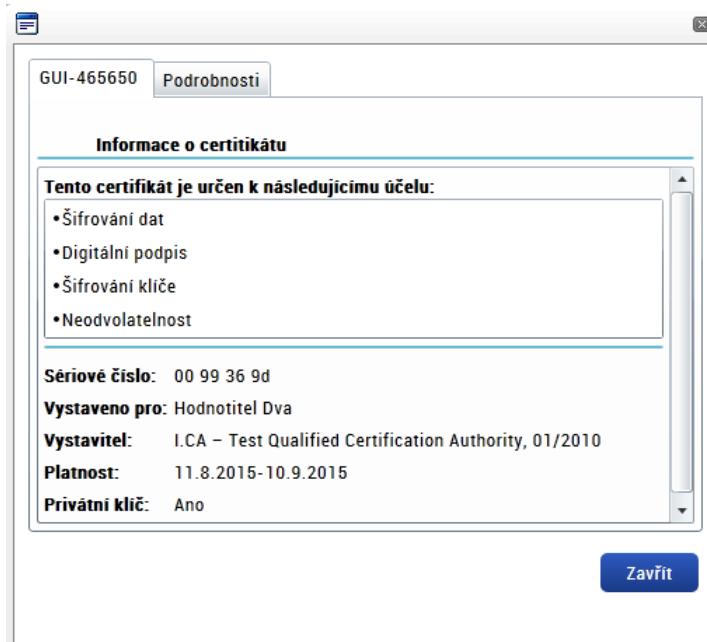
Výběr certifikátu pro podpis



Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



Kliknutím na odkaz lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.



MS2014+

česky polski

012 Žadatel Odhlášení za: 57:55

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminar pro žadatele Podpis žádosti

PODPIŠ ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNÝ FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeť.

SOUBOR Tiskova ve...

DATUM VYTVOŘENÍ 10. srpna 2015

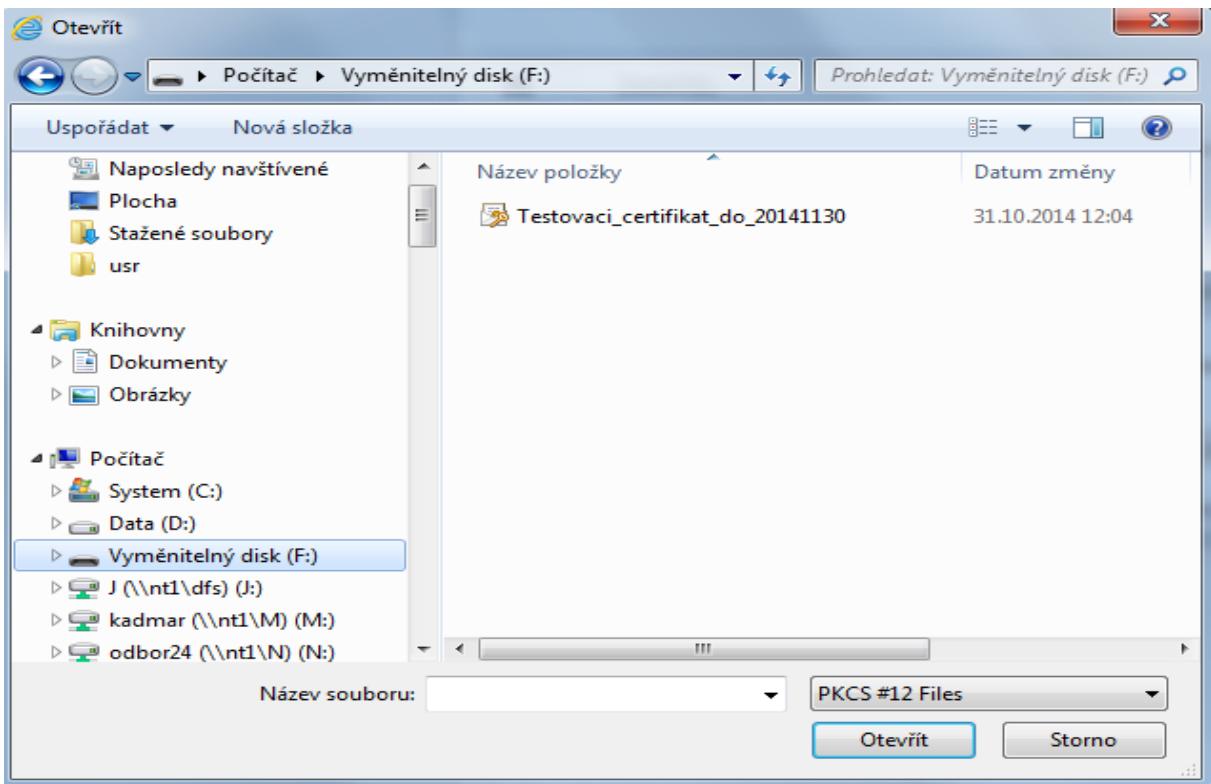
Systémové oložitště Soubyry

Heslo

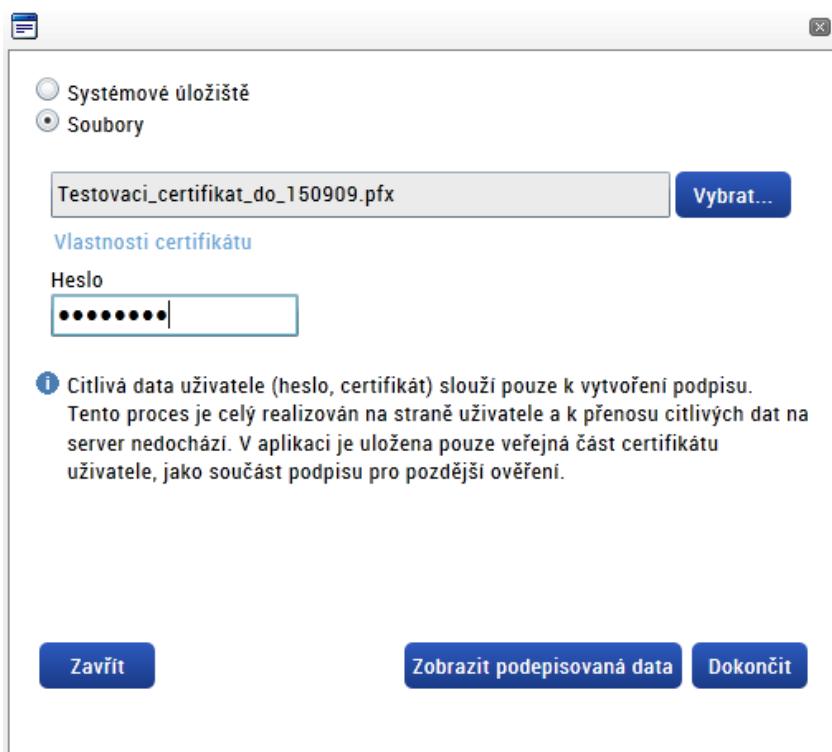
Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít Zobrazit podepisovaná data Dokončit

Výběr certifikátu pro podpis

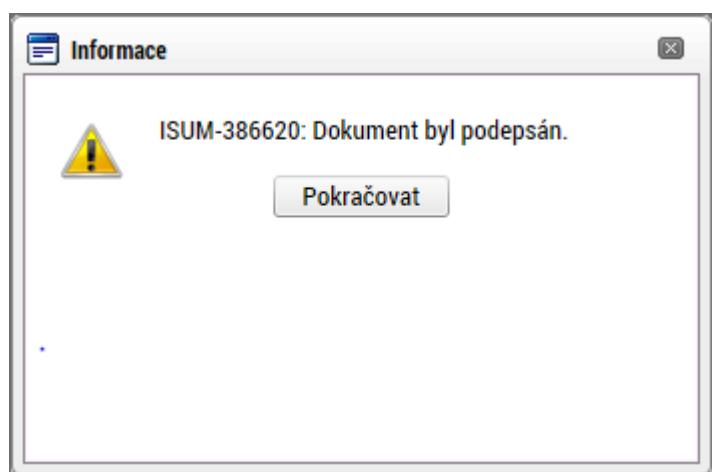


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



Opět je možné kliknutím na odkaz zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit jeho správnost.

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



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

Datová oblast žádosti ▲

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Modernizace vybavení základní školy

NÁZEV PROJEKTU CZ: Modernizace vybavení základní školy

STAV: Odeslána Zobrazení stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPU: ZADATEL04

NAPOSLEDY ZMĚNIL: ZADATEL04 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 27. listopadu 2014 11:36:37

TYP PODÁNÍ: Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář Plně moci

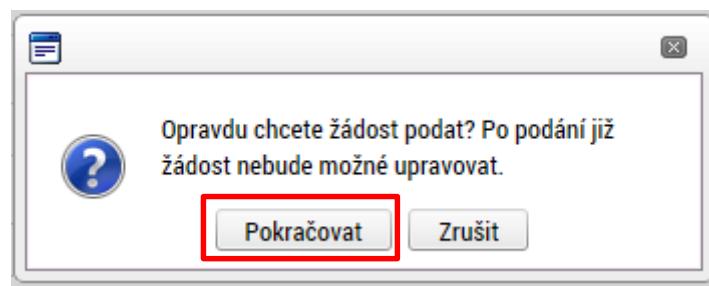
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: 0f18LP VERZE:

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 21. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE: 27. listopadu 2014 11:33:05

DATUM PODPISU: 27. listopadu 2014 DATUM PODÁNÍ:

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



Datová oblast žádosti ▲

Identifikace operace

Přístup k projektu Komunikace Podání Tisk

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítka myší)

Zpět

Registrační číslo projektu

Podáním je žádost o podporu přiděleno tzv. registrační číslo. Jeho generování probíhá automaticky aplikací IS KP14+ po podání (odeslání) žádosti o podporu na ŘO. Tvar registračního čísla je odvislé od počtu investičních priorit přiřazených k jednomu či více specifických cílů.

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr_00X/xxxxxx,

kde:

CZ – identifikace, že se jedná o projekt spolufinancovaný z operačního programu, jehož ŘO je v kompetenci ČR

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

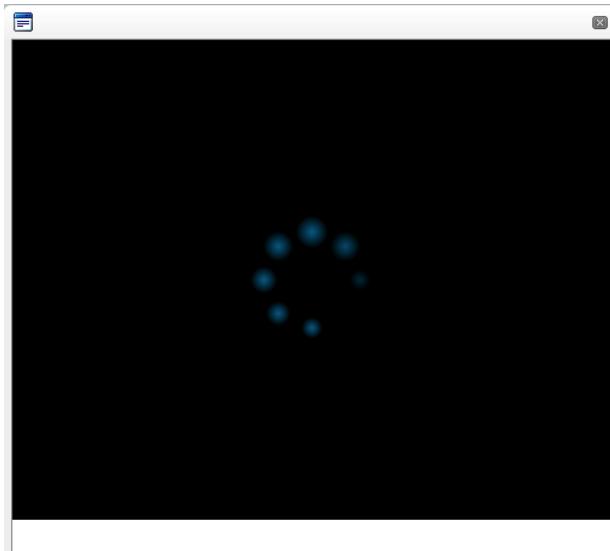
00X – pořadové číslo výzvy

xxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různé čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.

6.1 Řešení potíží s elektronickým podpisem

- a) Při podepisování žádosti mohou nastat v zásadě dvě problematické situace, kdy není možné žádost opatřit elektronickým podpisem.
- b) Po stisku ikony pečeti se otevře dialogové okno, kde probíhá pouze zobrazení teček na černém pozadí. V tomto případě je problém v nastavení PC, případně není instalován plugin Silverlight, případně není doplněk povolen.

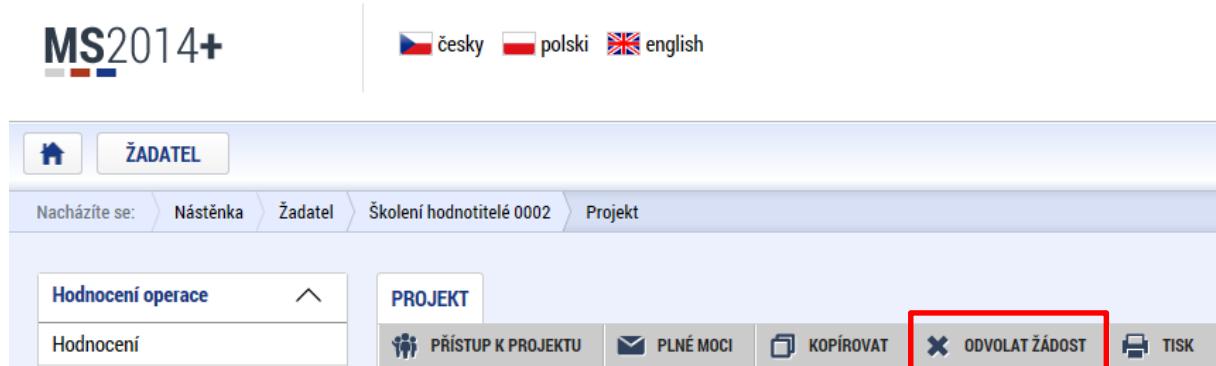


- c) Dialogové okno se po stisknutí ikony pečetě otevře, nedojde však při vložení certifikátu k žádné akci, případně se opět zobrazí černé pozadí s tečkami. V tomto případě je s největší pravděpodobností problém s certifikátem, který není určen pro podpis nebo neobsahuje privátní klíč.

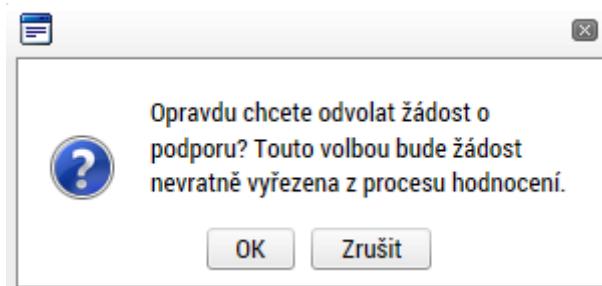
6.2 Odvolání žádosti o podporu žadatelem

Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Analýza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie Stažení žádosti o podporu

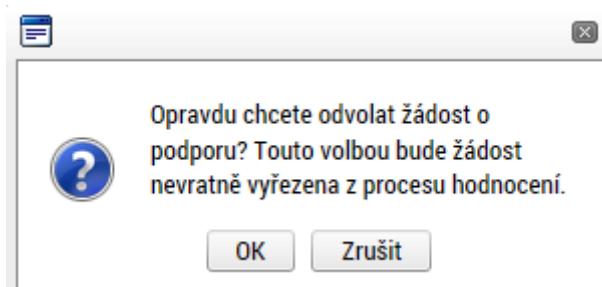
Navigace ▾
Uložit a zpět

DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU
Žádám o stažení žádostí

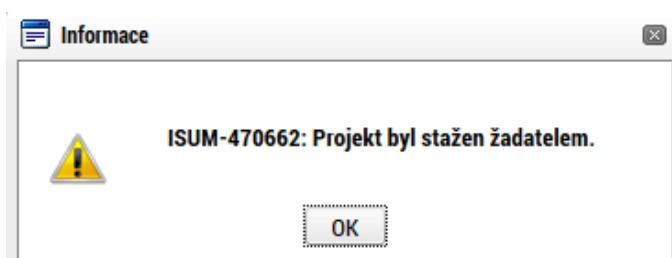
30/2000 Otevřít v novém okně

Stáhnout žádost

Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“. Systém znova vyzve žadatel k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna, které žadatel stiskem tlačítka „OK“ potvrdí.



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS“.

7 Proces schvalování

7.1 Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadatel je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 14 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum, kterou může žadatel podat prostřednictvím IS KP14+, viz 7.2. V případě opravitelných kritérií formálního hodnocení, je uživatel v rámci zveřejněného hodnocení informován, která kritéria je třeba opravit/doplnit. Zároveň je mu umožněno odemknout žádost, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné nedostatky opravit.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele 001 Identifikace operace

Hodnocení operace

Identifikace operace

Operace

PŘISTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KOPÍROVAT** **STÁHNUT ŽÁDOST** **TIK**

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Seminář pro žadatele 001

REGISTRAČNÍ ČísLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000057

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0EVVYP VERZE: 0001

NÁZEV PROJEKTU CZ: Seminář pro žadatele 001

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

PROCES: Zaregistrování žádosti o podporu

SPRÁVCE PŘISTUPŮ: DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL: KRUJAN DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 20. října 2015 1:02:14

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

ŽÁDOST O PODPORU

DATUM ZALOŽENÍ: 13. října 2015 10:20:30 DATUM FINALIZACE: 13. října 2015 13:59:53

DATUM PODPISU: 13. října 2015 14:03:37 DATUM PODÁNÍ: 13. října 2015 14:03:37

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Hodnocení

Navigace

Operace

HODNOCENÍ

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Vyhověl	Soubor kritérií
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti		OP VVV_Inkluzivní vzdělávání



Aplikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli s názvem Status.

PŘÍLOHA	KOLO HODNOCENÍ	ČÁST
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
DATUM HODNOCENÍ	STATUS	FINALIZOVÁNO
21. října 2015 10:15:33	Nevyhověl	Ano
DATOVÝ OBDOBÍ		PLATNÝ
OP VVV_Inkluzivní vzdělávání	<input checked="" type="checkbox"/>	
Arbitr	<input type="checkbox"/>	
Opravný hodnotitel		
POZOR		
POPIS HODNOCENÍ		0/1000 Otevřít v novém okně
KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ		0/2000 Otevřít v novém okně

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář.

Kritérium	Vyhověl	Odůvodnění	Způsob hodnocení	Relevantní
1. Žádost o podporu by...	✓		Posuzuje se, zda žádost byla finalizována v elektronické podobě v aplikaci systému MS2014+.	✓
2. V žádosti o podporu ...	✓		Kontrolováno ve fázi finalizace žádosti o podporu automaticky, není třeba kontrola hodnotitelem.	✓
3. Jsou doloženy vše... 4. Žádost o podporu by...	✓		a) Posuzuje se, zda byly dodány všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve výzvě b) Posuzuje se, zda žádost vč. všech povinných a nepovinných příloh byla předložena v jazyce stanoveném v výzvě	✓
5. Identifikační údaje ž...	✓		Posuzuje se, zda všechny požadované identifikační údaje žadatele (jméno statutárního orgánu nebo jiného subjektu) jsou správně zadány.	✓
6. Identifikační údaje p...	✓		Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/orgánu nebo jiného subjektu) jsou správně zadány.	✓
7. Žádost o podporu by...	✓		Všechny dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjektu jsou správně zadány.	✓
8. Předpokládaná doba...	✗	Text odůvodnění....	Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy.	✓
9. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy.	✓
10. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity rozpočtu stanovené výzvou a Pravidly pro žádost o podporu.	✓
11. Výše vlastních zdroj...	✓		Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy relevantní).	✓
12. Roční obrat organiza...	✓		Roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způsobilých výdajů.	✓
13. Cílové skupiny jsou ...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda cíle a aktivity projektu odpovídají podmínkám v dané výzvě. Posuzuje se, zda cílové skupiny jsou v souladu s podmínkami stanovenými v výzvě.	✓
14. Aktivity projektu js...	✓		Posuzuje se, zda podpoření projektu nedojde k financování totožných výstupů, na které již byla žádost o podporu.	✓
15. Místo realizace ...	✓		Posuzuje se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanovenými v výzvě.	✓
16. Cílové skupiny jsou ...	✗	Text odůvodnění....	Posuzuje se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posuzuje se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě.	✓
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda přihlášený subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria stanovené v výzvě.	✓
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanovené v výzvě.	✓
19. Doloženo zapojení ...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓



7.2 Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum rozhodnutí lze podat prostřednictvím tlačítka se stejnojmenným názvem. Toto tlačítko je dostupné buď z detailu hodnocení, nebo z formuláře žádosti o podporu.

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Po fázi věcného hodnocení a výběru projektů je možné podat námitku i proti kladnému výsledku.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Hodnocení Detail hodnocení

DETAL HODNOCENÍ

Kolo hodnocení 1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Část

Datum hodnocení 21. října 2015 10:15:33 Status Nevyhověl Finalizováno Ano Platný ✓

Soubor kritérií OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

Arbitr Opravný hodnotitel

Popis hodnocení 0/1000 Otevřít v novém okně

Komentář k hodnocení 0/2000 Otevřít v novém okně

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

Přístup k projektu Plné moci Kopírovat Stáhnout žádost Tisk

Zkrácený název projektu Příručka pro žadatele 003 Registrační číslo projektu CZ.02.3.61/0.0/0/15_019.0000059

Název projektu CZ Příručka pro žadatele 003 Identifikace žádosti (HASH) OFvEUP Verze 0001

Stav Žádost o podporu zaregistrována

Proces Zaregistrování žádosti o podporu Zobrazit stavů

Správce přístupů DAZAD012

Naposledy změnil DAZAD012 Datum a čas poslední změny 21. října 2015 7:44:41

Typ podání Automatické

Způsob jednání Podepisuje jeden signatář

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Po stisknutí tohoto tlačítka je uživatel přesměrován na stránku, kde je možné žádost o přezkum vytvořit pomocí tlačítka s názvem Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí.





Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Uživatel vybere v polích z číselníku kolo hodnocení a část. Po stisknutí tlačítka Spustit je žádost založena.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Výběr kola a části hodnocení

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Uložit a zpět

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit





Navigace

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí

NÁPOVĚDA

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AF/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

Na záložce s názvem „Dílčí žádost o přezkum rozh.“ je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

Navigace

Operace

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Datová oblast žádostí

Hlavíčka žád. o přezkum rozh.

Dílčí žád. o přezkum rozh.

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí Dílčí žád. o přezkum rozh.

NÁPOVĚDA

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopirovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZVY KRITERIA

Cílové skupiny jsou v souladu s výzvou

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

48/2000 Otevřít v novém okně

Nesouhlasím, cílová skupina je definována.....

Na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí lze vložit text do pole s názvem Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí.

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat el. podpisem prostřednictvím tlačítka Podepsat a podat žádost.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Příručka pro žadatele 003 Žádost o přezkum rozhodnutí Hlavička žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

CÄST Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

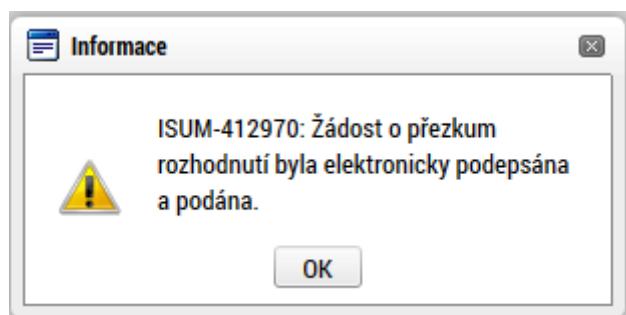
13/2000 Otevřít v novém okně

Souhrnný text

Podepsat a podat žádost

Uložit Storno

Po podepsání žádosti aplikace zobrazí informaci o provedeném podání žádosti o přezkum rozhodnutí.



Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může podat pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.

Signatáři						
Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signátáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněc	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input checked="" type="checkbox"/>		
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012			<input checked="" type="checkbox"/>		
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Námitka proti rozhodnutí vyběrové komise	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o podporu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o platbu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Zpráva o realizaci	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o změnu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		

< >
 ◀ ▶ 1 ▶ Položek na stránku 25 ▶ Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

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

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

Nacházíte se: [Nášrénka](#) [Depeše uživatele](#) [NÁPOVEDA](#)

Navigace

[Zpět](#)

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ: 12. října 2015 14:19:44 ADRESA ODESLATELÉ: Systém MS2014+ ZÁRASEZNÍ ODESLATELÉ: MŠMT.OP VVV

TEXT: Dobrý den, byla vypořádána žádost o přezkum rozhodnutí na Vaši žádost Školení hodnocení 010. Depeše je generována automaticky, prosím, neodpovídejte.

SLOŽKA: **Přijaté**

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídajte

[Odpověď](#) [Přeposlat](#) [Přehled komunikace](#) [Dokumenty](#)



Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na záložce s názvem Dílčí žádost o přezkum rozh.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Konzultace s...
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí
NAZEV KRITERIA
Konzultace s ŘO

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
15/2000
Text námítky.....

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ
2/2000
Text vypořádání.....

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí v poli s názvem Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí spolu s výsledkem v poli s názvem Výsledek přezkumu.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?
DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
12. 10. 2015

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
12. 10. 2015

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
15/2000 Otevřít v novém okně

Podepsat a podat žádost

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

. SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
0/2000
Souhrnný komentář k vypořádání námítky



7.3 Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Nacházíte se: Nášteka / Depeše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMET DEPEŠE
Vrácení žádosti

DATUM PŘIJETÍ 22. října 2015 7:48:30 ADRESA ODEŠÍLATELE Systém MS2014+ ZAŘAŽENÍ ODEŠÍLATELE MŠMT OP VVV

TEXT Dobrý den, žádost č.CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrázků, které jsou určeny k doplnění.
Depeše je generována automaticky, prosime, neodpovídejte.

287/2000 Otevřít v novém okně

VÁZÁNO NA OBJEKT Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000041

Přečteno

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpověď
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depeše Uložit Storno

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

Aby bylo možné odemčené záložky editovat, je třeba stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci.

Nacházíte se: Nášteka / Žadatel / Školení hodnocení 007 / Identifikace operace

Hodnocení operace

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU Školení hodnocení 007 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.3.68/0.0/0.15_018/0000041

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení hodnocení 007 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) OzqIGP VERZE 0001

STAV Vrácena

PROCES Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti Zobrazit stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 22. října 2015 7:48:29

TYP PODÁNÍ Automatické DATUM PODPISU 22. října 2015 13:15:38 DATUM PODÁNÍ 22. října 2015 13:15:38

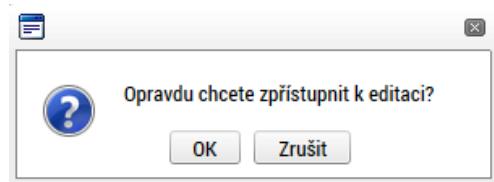
ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisující jednotka signatář DATUM ZALOŽENÍ 14. září 2015 13:17:17 DATUM FINALIZACE 22. září 2015 12:54:15

KOLO ŽÁDOSTI Žádost o podporu

Přehled obrazovek
Vrácené obrazovky

Verze

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčené a je možné je upravit. Žadateli je zaslána depeše s informací, které obrazovky jsou vráceny k editaci.

Přehled odemčených záložek je možné zobrazit pomocí tlačítka s názvem Vrácené obrazovky.

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.

8 Právní akt o poskytnutí/převodu podpory

V případě potřeby vrací ŘO příjemci žádost k dopracování zpět do IS KP14+. ŘO může vrátit žádost celou, nebo s vybranými obrazovkami. Žadatel v IS KP14+ má poté k dispozici pole Zpřístupnit k editaci a poté je možné vybrané obrazovky upravit.

Další obrazovky k aktualizaci:

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Záložka Projekt

Zde se vyplňuje Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.⁴

The screenshot shows the 'Projekt' tab with several sections: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', and 'KONTR'. Under 'NÁZEV PROGRAMU', the value '02' is in the 'ČÍSLO PROGRAMU' field and 'Operační program Výzkum, vývoj a vzdělání' is in the 'NÁZEV VÝZVY' field. Under 'NÁZEV PROJEKTU CZ', the value 'Školení AP 022' is shown. Under 'ANOTACE PROJEKTU', there is a text area containing 'Anotace projektu'. At the bottom, under 'Fyzická realizace projektu', there are three fields: 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (1. 2. 2016), 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (1. 2. 2019), and 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (which is highlighted with a red border).

⁴ Viz definice Data zahájení fyzické realizace projektu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1 Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt je příjemci zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+. Ze strany ŘO je o zpřístupnění Právního aktu informován depeší.

Předmět depeše	Adresa odesilatele	Zařazený odesilatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Žádost o notifikaci právního aktu	Lenka Kupcová<mailto:Lenka.Kupcová@int.msmrt.cz>	MŠMT OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 11:04	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém MSZ2014+	MŠMT OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 10:25	Nízká
Přepracování žádosti žadatelem.	Systém MSZ2014+	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 10:16		
Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém MSZ2014+	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0/15_01...	20. 11. 2015 9:51	Střední	

PŘEDMĚT DEPEŠE
Žádost o notifikaci právního aktu

DATUM ODESLÁNÍ 20. listopadu 2015 11:04:34 ADRESA ODESLATELE Lenka Kupcová<mailto:Lenka.Kupcová@int.msmrt.cz> ZAŘAŽENÝ ODESLATELÉ MŠMT OP VVV

TXT
Dobrý den,
Zádáme vás o notifikaci právního aktu.
S pozdravem
ŘO, MŠMT

BLOKUJITOST

Odpovědět
Přeposlat
Dokumenty

V IS KP14+ si příjemce právní akt může zobrazit po kliknutí na záložku „Právní akt“ v menu nalevo.

- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Seznam odborností projektu
- Podpis žádosti
- Právní akt
- Publicita



Nejdříve je třeba kliknout na řádek s právním aktem.

The screenshot shows a software interface for managing legal acts. At the top, there's a menu bar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', and 'TISK'. Below the menu, there are two main sections: 'Číslo' (Number) and 'Datum uzavření' (Date of closure). The first row in the list is highlighted with a red box. This row contains the number '15_018/0000130' and the date '16. 2. 2016'. Below this, there are fields for 'POŘADÍ' (Order), 'ČÍSLO' (Number), 'DATUM UZAVŘENÍ' (Date of closure), and 'DATUM NABYTI ÚČINNOSTI' (Date of effectiveness). The 'NÁZEV' (Name) field contains '01_ROZHODNUTI'. A second section below shows a table with 'NÁZEV dokumentu' (Document name) and 'Čas poslední změny' (Last change time). The first entry is '01_ROZHODNUTI' with the date '25. 4. 2016 1:31'. At the bottom, there's a list of attached documents with a 'Připojit' (Attach) button and an 'Otevřít' (Open) button, which is also highlighted with a red box.

Poté se zobrazí tlačítko „Otevřít“, pomocí kterého lze stáhnout dokument právního aktu:

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but the 'Otevřít' (Open) button for the first document in the list is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the list of legal acts, their details, and the attached documents.

Po seznámení se s textem právního aktu příjemce zašle pouze informační depeši na ŘO, že „akceptuje“ právní akt.



9 Ex ante kontrola veřejných zakázek

Adresa „OPVVV_Veřejné zakázky“ je určena pro komunikaci příjemce s Řídicím orgánem ve věci ex-ante kontroly zadávacích nebo výběrových řízení dle bodu 12.4.2 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část) a dále pro komunikaci dle bodu 12.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část).

Pokud je příjemce povinen zaslat Řídicímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před zahájením zadávacího nebo výběrového řízení, zašle na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

Předmět:

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před zahájením řízení

Text:

Název zakázky: [uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]

Ev. číslo ve VVZ: [uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného předběžného oznámení, pokud bylo již uveřejněno, případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]

Druh zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní]

Předmět zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]

Předpokládaná hodnota zakázky: [uvádí se bez DPH včetně měny]

Druh zadávacího řízení: [vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: [uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]

Příloha:

[přikládá se návrh finálního znění zadávacích podmínek včetně všech relevantních příloh]

Pokud je příjemce povinen zaslat Řídicímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před uzavřením smlouvy, zašle na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

Předmět:

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

Text:

Název zakázky: [uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]

Ev. číslo ve VVZ: [uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného oznámení o zahájení zadávacího řízení, nebo předběžného oznámení; případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]

Druh zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní / vyšší hodnoty]

Předmět zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]

Předpokládaná hodnota zakázky: [uvádí se bez DPH včetně měny]

Druh zadávacího řízení: [vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]

Předpokládané datum uzavření smlouvy: [uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]

Příloha:

[přikládají se veškeré relevantní dokumenty pro posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím nebo výběrovém řízení]

Příklad:

Předmět:

VZ [Dodávka laboratorního nábytku] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

Text:

Název zakázky: Dodávka laboratorního nábytku

Ev. číslo ve VVZ: 999999

Druh zakázky: podlimitní

Předmět zakázky: dodávky

Předpokládaná hodnota zakázky: 9 000 000 Kč bez DPH

Druh zadávacího řízení: otevřené řízení

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: 09.09.2016

Příloha:

zadávací dokumentace včetně příloh

10 Závěr

Dodržování postupu a doporučení uvedených v příručce zajistíte bezproblémové vyplnění žádosti o podporu. Žadateli/Příjemci pracujícímu v aplikaci IS KP14+ (žádost o podporu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, změnová řízení) ŘO také doporučuje sledovat informace na hlavní stránce IS KP14+, kde jsou zveřejňovány důležité informace.

ŘO OP VVV komunikuje s žadateli/příjemci výhradně prostřednictvím interních depeší, žadatelé/příjemce využívají v případě potřeby technické pomoci adresu OPVVV_Zadatel/Příjemce_Technická podpora.

Pracovníci podpory jsou k dispozici v pracovních dnech od 9:00 - 15:00, dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny následující pracovní dny, ve svátcích je zajištěna podpora v omezení míře.

Kontakt pro metodické dotazy jsou vždy uvedeny v textu konkrétní výzvy.