



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+ ŽÁDOST O PODPORU

VERZE:	1.0
DATUM VYDÁNÍ:	16.5.2022



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

OBSAH

1. PORTÁL IS KP21+	5
1.1. DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ	5
1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA	6
1.2.1. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)	6
1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWARE VYBAVENÍ	7
1.4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE	7
2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP21+	15
2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ	15
2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA	15
2.3. KOMUNIKACE	17
2.4. ŽADATEL	21
2.4.1. MOJE PROJEKTY	21
2.4.2. SEZNAM VÝZEV	22
2.4.3. MODUL CBA	22
2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	23
2.4.5. MODUL VZ	24
3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ	25
3.1. NOVÁ ŽÁDOST	25
3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE	26
3.2.1. PŘÍSTUP K PROJEKTU	26
3.2.2. PLNÉ MOCI	31
3.2.2.1. VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI	31
3.2.2.2. SUBSTITUČNÍ PLNÁ MOC	39
3.2.2.3. PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	41
3.2.2.4. ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	44
3.2.3. KOPÍROVAT	46
3.2.4. VYMAZAT ŽÁDOST	46
3.2.5. KONTROLA	47
3.2.6. FINALIZACE	47
3.2.7. TISK	48
4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM	49
4.1. NÁPOVĚDA, POKYNY A OVLÁDACÍ PRVKY	49
4.2. DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI	52
4.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE	53
4.4. OBRAZOVKA PROJEKT	54
4.5. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU	57
4.6. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE	59

4.7. OBRAZOVKA INDIKÁTORY	60
4.8. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	62
4.9. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ	63
4.9.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR	64
4.10. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	64
4.11. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA	65
4.12. OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY	66
4.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	67
4.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU	69
4.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU	71
4.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU.....	72
4.17. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA.....	73
4.18. OBRAZOVKA ROZPOČET JEDNOTKOVÝ	74
4.19. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ	76
4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	77
4.21. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN.....	80
4.22. OBRAZOVKA DOKUMENTY	83
4.23. OBRAZOVKY RIS3.....	84
4.24. OBRAZOVKA SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU	85
4.25. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	86
5. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	87
ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM.....	91
6. PROCES SCHVALOVÁNÍ.....	93
6.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ	93
6.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE	95
6.2.1. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	95
6.2.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE	101
6.2.3. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	105
6.3. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCÍ KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ... ..	106
7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	108
7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU	108
7.2. EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ	112
7.3. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY	114

8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	115
9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE	116
10. PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+	118
10.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU	119
10.2. MÉ ZÁZNAMY OPS.....	121
10.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	123
10.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE	124

Použité zkratky:

CBA – cost benefit analýza

CZV – celkové způsobilé výdaje

KA – klíčová aktivita

OP – operační program

PA – právní akt

PpŽP – Pravidla pro žadatele a příjemce

ŘO – řídicí orgán

SDP – specifické datové položky

SPpŽP – Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

VK – výběrová komise

VZ – veřejná zakázka

ZoR – zpráva o realizaci

ZPP – základní parametry projektu

ŽoP – žádost o platbu

1. PORTÁL IS KP21+

Portál IS KP21+ (Informační systém konečného příjemce) je součástí monitorovacího systému MS2021+ určený pro administraci dotací z fondů ESIF. Tato aplikace je nástrojem pro podávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Veškeré úkony spojené s administrací žádostí

a projektů z operačního programu OP JAK probíhají elektronicky prostřednictvím aplikace MS2021+, přičemž IS KP21+ slouží pro potřeby žadatelů, příjemců a dalších externích uživatelů. Správa na straně řídicího orgánu pak probíhá na portálu CSSF21+ (Centrální systém strukturálních fondů).

Portál IS KP21+ je dostupný jako webová aplikace v internetovém prohlížeči. Není potřeba instalovat žádné zvláštní programy.

Aplikace IS KP21+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://iskp21.mssf.cz>

1.1. DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ

Dle zákona o rozpočtových pravidlech je možné monitorovací systém využít pro zákonné doručování žádostí o dotace nebo návratné finanční výpomoci, rozhodnutí v řízení o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, žádostí o platbu, změnových hlášení a dalších obdobných dokumentů.

Dokument se považuje za doručený okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

S ohledem na tuto skutečnost důrazně upozorňujeme, aby žádosti o podporu/projekty byly na straně žadatelů/příjemců sdíleny pouze s relevantními uživateli.

Informace, jak spravovat (přidávat, odebírat) uživatele s přístupem k žádosti o podporu/projektu, naleznete v kap. [3.2.1. Přístup k projektu](#).

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou notifikaci k zaslání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. [2.2. Profil uživatele a nápověda](#).

V souvislosti s výše uvedeným zaznamenává MS2021+ audit přístupů k jednotlivým projektům. Funkcionalita umožňuje vybraným uživatelům ŘO zobrazit výčet uživatelů s přístupem na daný projekt a monitorovat jejich přihlášení do IS KP21+.

1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA

Uživatelskou podporu na první úrovni zajišťuje dodavatel aplikace. Pokud nebude možné věc vyřešit na první úrovni podpory, bude předána na druhou úroveň, kterou zajišťuje ŘO OP JAK.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy podpora_ms21@ms21.mssf.cz
- telefonicky na čísle **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>

Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu a základní ovládání aplikace ServiceDesk21+ jsou popsány v [Příloze č. 1](#).

Dotazy věcného charakteru týkající se konkrétní výzvy je třeba směřovat na kontakty uvedené v textu výzvy.

1.2.1. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)

Pro podpis žádosti je třeba použít dle typu organizace el. podpis dle § 5 a 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

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

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

Pro správné fungování elektronického podpisu je potřeba instalovat do počítače podpisovou **aplikaci Crypto native app** a související **rozšíření webového prohlížeče Crypto web extension**. Návod na instalaci a zprovoznění elektronického podpisu je umístěn na úvodní stránce portálu IS KP21+ v sekci FAQ (část [Elektronický podpis](#)).

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2021+](#) dostupné na úvodní stránce aplikace IS KP21+.

1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

SW požadavky

Podporované operační systémy

Bezproblémové fungování aplikace MS2021+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows a Apple macOS (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox.

Další SW požadavky

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

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

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

V podporovaných prohlížečích je pro vkládání podpisu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto web Extension. Komponenty jsou dostupné ke stažení [ZDE](#). Postup instalace je uveden v FAQ -> [FAQ Elektronický podpis](#).

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Doporučujeme čtyř jádrový 1.6 GHz nebo výkonnější procesor s 2GBRAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10MBit konektivitu.

Test kompatibility prohlížeče

Pro otestování kompatibility pracovní stanice je možné použít tento [odkaz](#).

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

1.4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „Registrace“ na úvodní stránce.

Registrace je umožněna dvěma různými způsoby:

Registrace přes národní identitní autoritu (Registrace NIA) – doporučený způsob

- Registrace probíhá skrze elektronickou identifikaci

- Po kliknutí na registrační tlačítko bude uživatel odkázán na stránky Identita občana, kde dokončí registraci dle zvoleného způsobu ověření uživatele

The screenshot shows the MS2021+ website interface. At the top, there is a header with the MS2021+ logo and language options: češsky, polski, and english. Below the header, there are two buttons: 'Registrace NIA' and 'Registrace ostatní'. A red arrow points from the 'Registrace NIA' button to the 'Identita občana' section. The 'Identita občana' section has a logo and a dropdown menu set to 'Česky'. Below this, a message states: 'Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci. Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:'. A list of seven authentication methods is provided, each with an icon, a name, and an information icon (i):

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojID
- BANKOVNÍ IDENTITA

Registrace přes registrační formulář (registrace ostatní)

- Registrace probíhá přes standardní registrační formulář aplikace IS KP21+

MS2021+

česky polski english

Registrace NIA

Registrace ostatní

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození.

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Jan Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení: Novák Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: 01.01.1980 Vybte datum narození

Občanství: CZE - Česká republika Státní občanství

E-mail: novak@zadatel.cz Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 777888999 Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

Překreslit

Odeslat registrační údaje

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

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“.

Ověření čísla mobilního telefonu

+42077 [redacted]

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

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavíte, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

wMM2EHCXW

Odeslat

Číslo Vašeho mobilního telefonu bylo úspěšně ověřeno. Do 2 hodin bude na Vaši e-mailovou adresu odeslán e-mail s aktivačním URL odkazem. Kliknutím na tento odkaz dokončíte žádost o registraci.

V případě, že Vám e-mail nepřišel do 2 hodin, nejdříve se ujistěte, že ho nemáte v osobním nebo firemním SPAMU. Pokud ne, kontaktujte Service desk pomocí níže uvedeného formuláře.

OK

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 MS2021+. **Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin.** Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, bude muset provést registraci znovu.

Dobrý den Jan Novák,

děkujeme za Vaši žádost o registraci do aplikace MS2021+. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<https://iskp21.mssf.cz/sd/aktivace.aspx?activationID=017f6fcc1a414c33b597b840382f44f1>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu.

Po kliknutí na výše uvedený odkaz Vám bude založen účet a následně zaslán e-mail s vygenerovaným uživatelským jménem a Vy se budete moci přihlásit do aplikace.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky systémem [MS21+](#).

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál IS KP21+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku o úspěšném ověření.

MS2021+

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku a registrace byla úspěšně dokončena. Následujícím e-mailem Vám přijde uživatelské jméno, které použijte pro přihlášení do aplikace.

Následně bude uživateli zaslán nový e-mail s **uživatelským jménem** pro přihlášení do portálu.

Vaše registrace do systémů MS2021+ byla úspěšně dokončena.

Vaše uživatelské jméno je JYNOVJAN

Svým Externím účtem se můžete se přihlásit do ISKP21+ na adrese <https://iskp21.mssf.cz/>. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Kód 002802/EXT/2022/03/REG/MS21

Pro uživatele Jan Novák

Nové uživatelské jméno JYNOVJAN

Tento e-mail byl vygenerován automaticky systémem [MS21+](#).

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem.

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
Napište nám a my Vám poradíme.	
Odeslat	

Přihlášení do aplikace

Přihlášení probíhá dvěma způsoby v závislosti na typu provedené registrace:

1. Přihlášení přes národní identitní autoritu (Přihlásit přes NIA)



Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP21+ jako součást MS2021+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2021 až 2027.

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

Seznam programů a výzev
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál ISKP21+ jako součást MS2021+ je určen pro externí uživatele monitorovacího systému v programovém období 2021-2027. Největší skupinou externích uživatelů jsou žadatelé/příjemci projektů z fondů EU, kteří využívají ISKP21+ pro správu žádosti o podporu, resp. projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Dále je portál ISKP21+ určen pro nositele strategií integrovaných nástrojů, externí hodnotitele žádosti o podporu a další uživatele.

Uživatelská podpora
E-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00

Upozornění

Uživatelská podpora
Email: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00 - 18:00

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »

[Zapomenuté heslo ?](#)



- Uživatel zvolí typ identifikace, přes který provedl registraci a provede přihlášení

Identita občana Česky

Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci.
Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojeID
- BANKOVNÍ IDENTITA

2. Přihlášení přiděleným uživatelským jménem (Přihlásit přes ADFS)

Pro přihlášení uživatel vyplní uživatelské jméno, které mu bylo přiděleno a heslo, které zadal při registraci. Uživatelské jméno se zpravidla skládá ze dvou systémem vygenerovaných písmen, následují tři písmena z příjmení a tři písmena z křestního jména.

ADFS-MS21

Přihlásit se

JYNOVIAN

.....

Přihlásit se

Automatické odhlášení ze systému

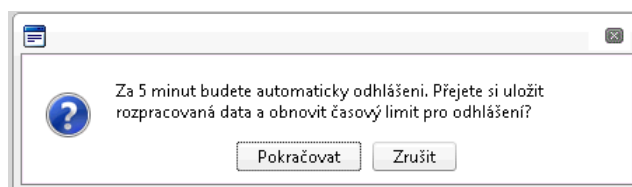
Po přihlášení se uživatel, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi Obrazovkami 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. Po stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.

Zapomenuté heslo

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



Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „Pokračovat“. V případě, že uživatel nezná ani své uživatelské jméno nebo již nevlastní telefonní číslo použité při registraci, využije odkaz v části „Žádost o reset hesla a postupuje dle instrukcí.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:

Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci

Mobilní telefon:

+420

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


Překreslit

Pokračovat

Žádost o reset hesla

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

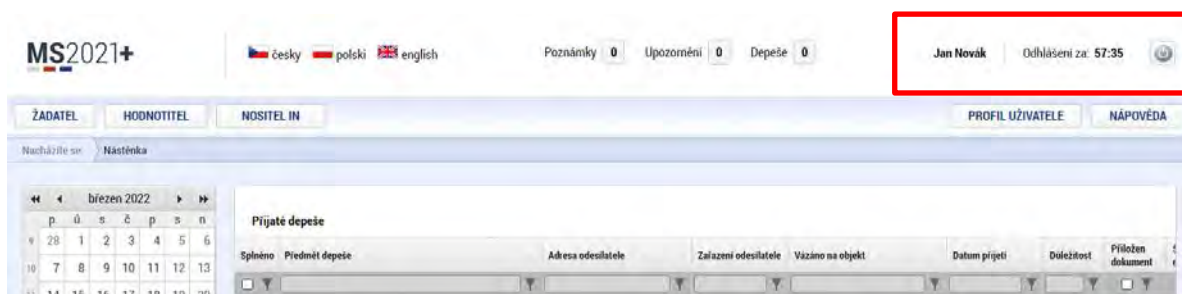
2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP21+

Po přihlášení do aplikace IS KP21+ je uživatel přeměřován na úvodní stránku aplikace, tzv. Nástěnku. Nástěnka plní funkci pro správu uživatelského účtu a informací o přihlášení, přehled přijatých depeší uživatele a přehled základních informací. Zároveň slouží jako rozcestník pro práci v jednotlivých uživatelských modulech dle potřeb konkrétního uživatele (**žadatelé a příjemci dotací využívají pouze modul Žadatel**).

- **modul Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu a správu projektů uživatele;
- **modul Hodnotitel** – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení externím hodnotitelům
- **modul Nositel IN** – slouží pro nositele integrovaných strategií

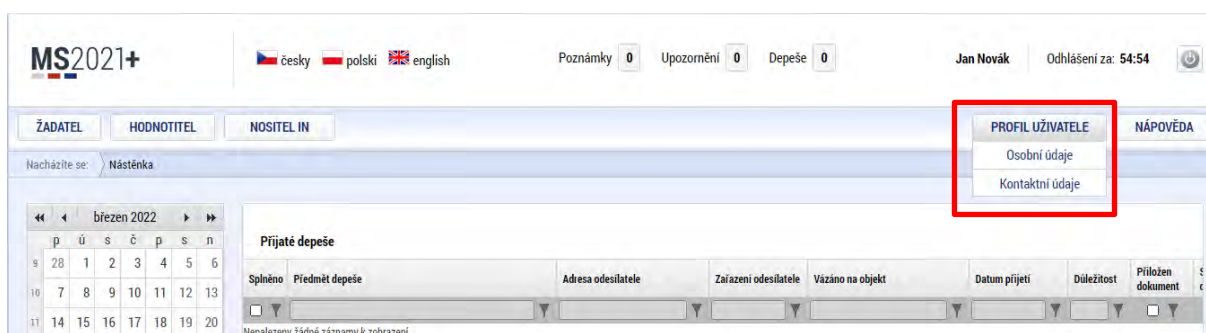
2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ

V pravém horním rohu záhlaví se zobrazují informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Dále se zde zobrazuje informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci



2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA

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.



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



Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Aby zasílání notifikací na e-mail či telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.

2.3. KOMUNIKACE

Na nástěnce jsou k dispozici přijaté depeše (zprávy) 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.

Tlačítko „Nová depeše a Koncepty“, které se nachází pod přehledem depeší na úvodní nástěnce aplikace, nevyužívejte pro zakládání nových depeší (depeše zasílejte z profilu žádosti – viz níže). Tlačítka „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. Hromadné opisy depeší lze vytvářet stejnojmenným tlačítkem. Depeše lze archivovat pomocí tlačítka „Přesun do archívu depeší“, kam je možné se přepnout tlačítkem „Archiv depeší“.

V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky apod.

Depeše

Nástroj funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2021+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP21+, tak i mezi příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

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

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Hodnocení projektu
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- Kontroly
- Kontroly
- Datové oblasti

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT

NÁZEV PROJEKTU CZ
Testovací projekt

STAV
Žádost o podporu stažena žadatelem

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
GQTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL
GQTASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
04.04.2022 14:47

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE
individuální projekt

Kolo žádosti

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 obsah¹. Stiskne tlačítko „Uložit“.

¹ Zaškrtnutí checkboxu Citlivý obsah způsobí, že v notifikaci k dané depeši nebude viditelný předmět a text depeše. Pro její přečtení je nutné přihlášení do aplikace.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Naposledy změněno Předmět depeše Důležitost Citlivý obsah Vázáno na objekt

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
12/2000 Otevřít v novém okně

TEXT
text žádosti

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Příložením dokumentu

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu stiskem tlačítka „Dokumenty“ v pravé části obrazovky:

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
10. října 2016 10:53:55

TEXT
text žádosti

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Název dokumentu Čas poslední změny

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

NÁZEV DOKUMENTU

SOUBOR
Připojit

Výběr adresátů depeše a odeslání depeše

Posledním krokem před odesláním zprávy je výběr adresátů. Po stisknutí stejnojmenného tlačítka je možné ze seznamu uživatelů vybrat příjemce zprávy. Kliknutím na požadovaného příjemce a následným stisknutím ikony šipky doprava je výběr dokončen (příjemce se zobrazí v tabulce vpravo).

Stránka pro výběr adresátů je rozdělena do následujících tabulek:

- Adresy podpory pro specifické oblasti (veřejné zakázky, hodnocení, připomínky, informace²)
- Správci projektu – uživatelé s přístupem k danému projektu
- **Manažeři projektu** – pracovníci ŘO s kompetencemi k danému projektu (pro komunikaci s ŘO využíváte primárně tyto adresáty)
- Adresy externích uživatelů – sdružuje adresy všech uživatelů IS KP21+
- Adresy interních uživatelů – sdružuje adresy pracovníků ŘO

The screenshot displays the 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' (Select Recipients) window. It is divided into three main sections: 'Adresy Podpory', 'Správci projektu', and 'Manažeři projektu'. Each section contains a table with columns for selection, name, and role. The 'Manažeři projektu' table has two rows: 'Tester 1' (Project manager) and 'Tester 2' (Financial manager). A red box highlights the 'Tester 2' row, and a red arrow points to the selection icon in the first column of that row. The right side of the interface shows empty tables for the selected recipients.

Po zvolení adresáta je nutné vrátit se na obrazovku Depeší stiskem tlačítka „Uložit a zpět“ v levém horním rohu obrazovky. Následně po stisku tlačítka „Odeslat“ dochází k odeslání depeše. Systém potvrdí odeslání depeše.

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.

Kontakty ŘO

Tato záložka odkazuje na kontakty podpory jednotlivých ŘO operačních programů. Uživatel využívá kontakty uvedené pod operačním programem Jan Amos Komenský. Blíže viz [kap. 1.2 Uživatelská podpora](#).

² Adresa slouží pouze pro příjem informativních depeší. Není možné ji využít pro zasílání dotazů.

FAQ

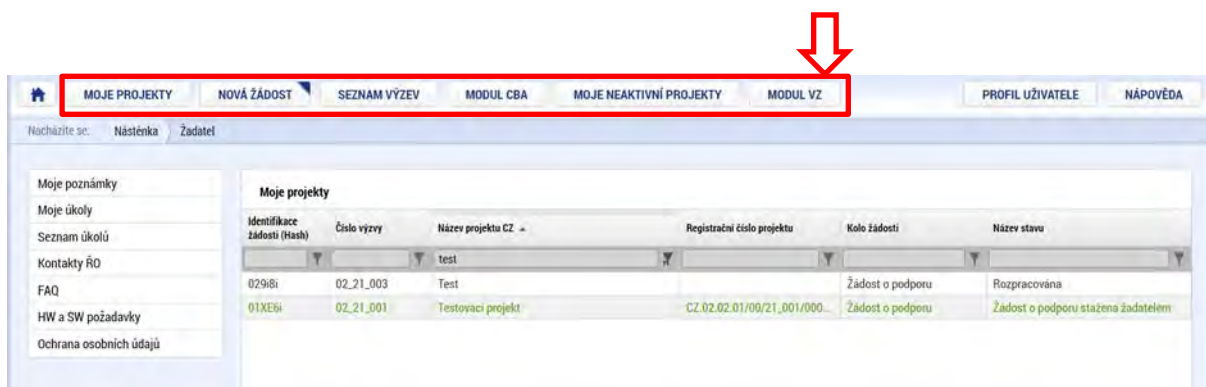
V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test kompatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

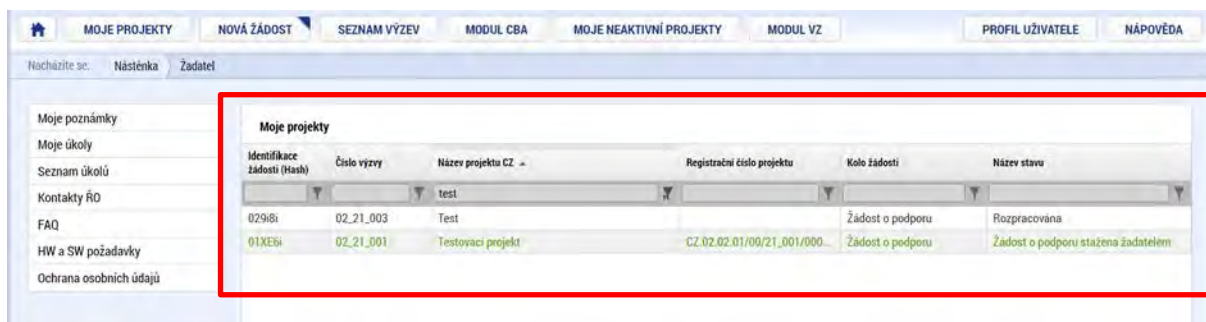
2.4. ŽADATEL

Stiskem tlačítka **Žadatel** uživatel vstupuje do IS KP21+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého účtu. V roli žadatele jsou dále přístupné i další moduly.



2.4.1. MOJE PROJEKTY

Žádosti o podporu, u kterých uživatel figuruje v libovolné roli, jsou zobrazeny v modulu „Moje projekty“



2.4.2. SEZNAM VÝZEV

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



2.4.3. MODUL CBA

Povinnost předložit finanční analýzu prostřednictvím modulu CBA je dána Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část a výzvou.

Modul CBA je žadateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel.

K vyplnění formuláře analýzy nákladů a přínosů (finanční analýzy) lze přejít prostřednictvím tlačítka „Modul CBA“ v horní liště.

Finanční analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v IS KP21+ pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplnkové informace.

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ CBA

☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňován, přenáší na záložku *Přehled zdrojů* financování hodnota pole „Příjmy z provozu“, je nutné, aby finanční analýza byla v modulu CBA finalizována dříve než žádost o podporu.

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné [Uživatelské příručce zpracování CBA](#).

2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Modul slouží pro potřeby třídění projektů uživatele. Do modulu může uživatel přenášet libovolné projekty. Primárně je určený pro projekty, u kterých již byla ukončena administrace.

Označení projektu jako neaktivního se vztahuje k uživateli a podle toho se projekt příslušnému uživateli zobrazí buď v modulu Moje projekty anebo Moje neaktivní projekty. Uživatel má možnost projekt mezi moduly přesouvat opakovaně.

Zařazení projektu do toho či onoho modulu v IS KP21+ jedním uživatelem nemá žádný vliv na zařazení projektu do modulů u jiného uživatele ani na práci s projektem na straně ŘO.

Tlačítko „Přesunout do Moje neaktivní projekty“ je přístupné na detailu projektu na obrazovce Základní údaje. Po jeho stisknutí zobrazí systém potvrzovací dotaz. Po potvrzení systém žádost o podporu/projekt přesune z Moje projekty do Moje neaktivní projekty.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT | UKONČIT PROJEKT | TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

STAV:

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): VERZE:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
06.10.2021 14:19	12.11.2021 15:07
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
12.11.2021 15:09	12.11.2021 15:10
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	12.11.2021 15:10

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: TYP OPERACE:

Kolo žádosti: [Přehled obrazovek](#)

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Verze](#)

Po označení záznamu v seznamu neaktivních projektů lze v detailu kliknout na tlačítko „Přesunout do Moje projekty“. Systém zobrazí potvrzovací dotaz a po potvrzení systém žádost o podporu/projekt přesune zpět z „Moje neaktivní projekty“ do „Moje projekty“.

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ

3.1. NOVÁ ŽÁDOST

Stiskem tlačítka **Nová žádost** uživatel 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. Výběrem příslušné výzvy se otevře formulář žádosti o podporu.

The screenshot shows the MS2021+ web application interface. At the top, there are language selection buttons (česky, polski, english) and notification counters (Poznámky, Upozornění, Depeše). Below the navigation bar, the 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. The main content area displays a list of programs under the heading 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV'. A red arrow points from a box labeled 'Výběr programu' to the 'Operační program Jan Amos Komenský' in the list. Below this, the interface shows the details for the '02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ'. A red arrow points from a box labeled 'Výběr výzvy' to the 'OP JAK - (02_21_003) - Školící výzva' in the list of calls.

MS2021+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depeše 0

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost](#)
- [Operační program Jan Amos Komenský](#)
- [OP Zaměstnanost plus 2021-2027](#)
- [OP Doprava 2021-2027](#)
- [OP Životní prostředí 2021-2027](#)
- [Integrovaný regionální operační program 2021 - 2027](#)
- [Operační program Technická pomoc](#)
- [OP Rybářství 2021-2027](#)
- [OP Spravedlivá transformace 2021-2027](#)
- [Program Interreg Česko - Polsko](#)
- [Operační program Azylového, migračního a integračního fondu](#)
- [Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost](#)
- [Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky](#)

Výběr programu

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev 02 - Operační program Jan Amos Komenský

Moje projekty

Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ

- OP JAK - (02_21_001) - RP: 2021
 - [individuální projekt](#)
- OP JAK - (02_21_003) - Školící výzva
 - [individuální projekt](#)
- OP JAK - (02_22_005) - Školící výzva - ZJED
 - [zjednodušený projekt](#)

Výběr výzvy

3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the top part of a web application. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Specifické datové položky', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Financování', 'Veřejná podpora', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Seznam odbornosti projektu', 'Dokumenty', and 'Čestná prohlášení'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below the toolbar are several form fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (text input), 'STAV' (dropdown menu with 'Rozpracována' selected), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (text input with 'GQTASGEO'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (text input with 'GQTASGEO'), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (text input with '13.04.2022 15:55'), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (text input), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (text input with '03aert'), 'VERZE' (text input), 'Žádost o podporu' (checkbox), 'DATUM ZALOŽENÍ' (text input with '13.04.2022 15:55'), 'DATUM FINALIZACE' (text input), 'DATUM PODPISU' (text input), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (text input), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (text input), 'TYP OPERACE' (text input with 'individuální projekt'), 'Kolo žádosti' (text input with 'Kolo žádosti'), 'Kolo žádosti' (text input with 'Žádost o podporu'), 'Přehled obrazovek' (button), 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' (button), 'Uložit' (button), and 'Storno' (button).

3.2.1. PŘÍSTUP K PROJEKTU

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

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů**. Ten má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším registrovaným³ uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **Editor** (možnost zápisu změn), **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.**

³ Postup registrace je uveden v [kap. 1.4](#)

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP21+	Jméno neregistrovaného signatáře
GQTASGEO	☒	☒	☒	☐	☐	☐		☐	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

Testovací projekt

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

GQTASGEO

Historie

☐ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

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

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
Informace o pokroku v re	GQTASGEO				☐	

Speciální rolí je **Signatář bez registrace v IS KP21+**. 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. Při použití této role aplikace vyžaduje zadání plné moci.

Po označení checkboxu **Signatář bez registrace v IS KP21+** se aktivují nová pole **Datum narození** a **Jméno neregistrovaného signatáře**, která jsou povinná k vyplnění.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ

1. 1. 1980

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE

Jan Zadatel

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.

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
		☐			☐
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11				
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
DAZAD011	☒	☒	☐	☐	☐	☐	
DAZAD012	☐	☒	☐	☐	☐	☐	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#)

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů [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 KP21+ roli editora.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

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

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

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

[Změnit nastavení](#)

System také umožňuje 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:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli Správce přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam 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:

☒ 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 Vaším potřebám.

Změnit nastavení

Pokud dojde k situaci, kdy žadatel ztratí přístup k projektu⁴ (například dojde-li ke změně relevantní osoby s rolí Správce přístupů a aktuálně vedený Správce přístupů nekomunikuje nebo odmítá předat své role), zadá uživatel podnět na portále Service desk (viz [Příloha č.1](#)) nebo zašle e-mail na uživatelskou podporu na adresu podpora_ms21@ms21.mssf.cz. Přílohou podnětu musí být Žádost o převod role správce přístupů, která bude v needitovatelném formátu (např. pdf) a která musí obsahovat následující náležitosti: registrační číslo projektu; odůvodnění; uživatelské jméno na které má být role správce přístupů převedena; jméno a příjmení statutárního zástupce žadatele; elektronický podpis statutárního zástupce žadatele.

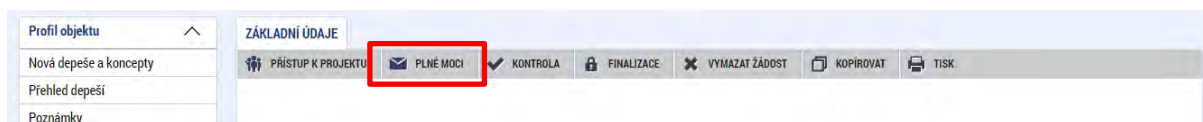
3.2.2. PLNÉ MOCI

V IS KP21+ je zapracována funkcionality umožňující uživateli s rolí **Signatář** (zmocnitel) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (editor / čtenář). Administraci údajů na záložce plné moci může provádět uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Pokud je definována substituční plná moc, je k vytváření substitučních plných mocí oprávněn zmocněnec se zadanou platnou plnou mocí. Pro zplnomocnění lze použít plnou moc nebo pověření zaměstnance, více viz Pravidla pro žadatele a příjemce — obecná část, Příloha 7.

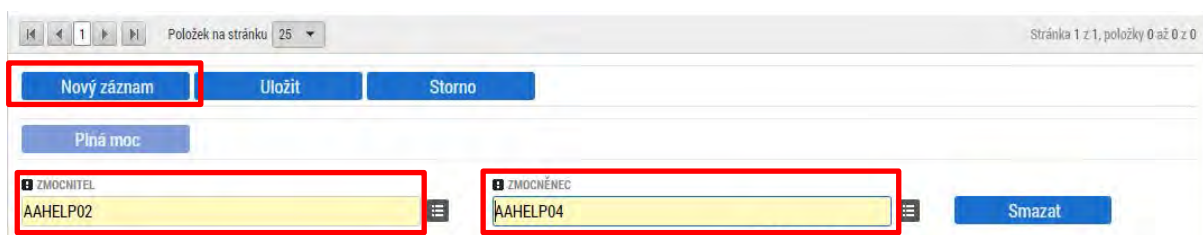
Pozn.: Zmocněncům **není nutné přidělovat roli Signatář**. Toto oprávnění na zmocněnce přechází vytvořením záznamu platné plné moci. **Zmocnitel** tuto roli naopak přidělenou **mít musí**.

3.2.2.1. Vytvoření záznamu plné moci

Formulář pro vyplnění plných mocí je dostupný po stisknutí tlačítka **PLNÉ MOCI**.

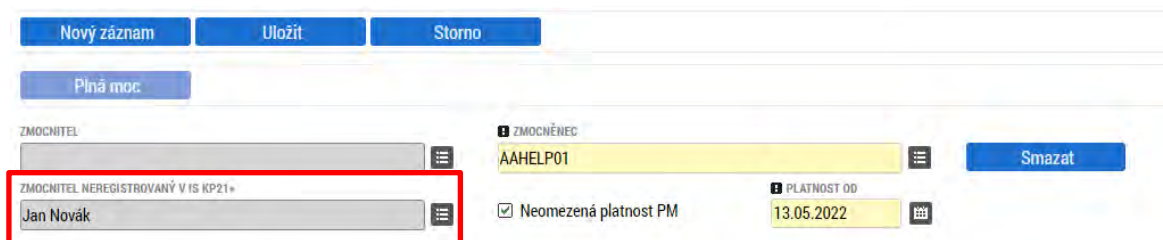


Pro založení záznamu plné moci je třeba stisknout tlačítko **Nový záznam** a do polí **Zmocnitel** a **Zmocněnec** vybrat uživatele, kteří mají přístup k žádosti.

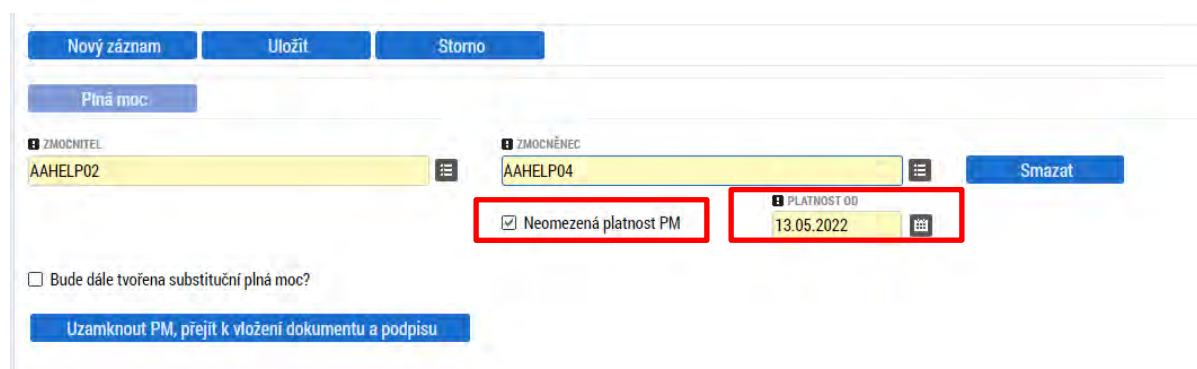


⁴ Pro předcházení této situace je doporučeno na projektu evidovat uživatele s rolí zástupce správce přístupů

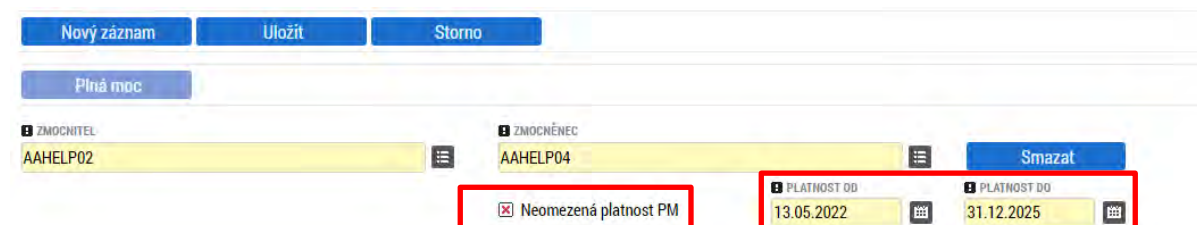
V případě, že na žádosti figuruje tzv. **Signatář bez registrace v IS KP21+**, musí vždy existovat platný záznam plné moci. V tomto případě je nutné tohoto uživatele vložit na záznamu plné moci do pole **ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+**.



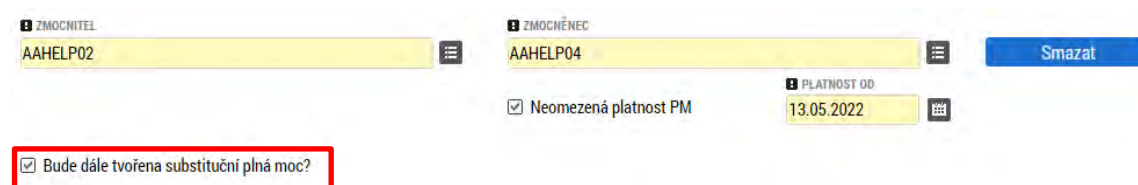
V případě, že je plná moc udělena na dobu neurčitou, je nutné označit checkbox **Neomezená platnost PM** zatržítkem a do pole **PLATNOST OD** vložit příslušné datum.



V případě udělení plné moci na dobu určitou je checkbox **Neomezená platnost PM** třeba označit křížkem a do pole **PLATNOST OD** a **PLATNOST DO** vložit příslušná data.



Pokud plná moc obsahuje i možnost udělení plné moci zmocněncem další osobě tak, aby jednala za prvotního zmocnitele, je možné označit checkbox **Bude dále tvořena substituční plná moc?** zatržítkem.



Upozornění: Záznam plné moci je nutné uložit!

Dále je třeba nastavit předmět zmocnění prostřednictvím tlačítka **Vybrat předmět zmocnění**. Tlačítko je umístěno ve spodní části obrazovky.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

1 ZMOCNITEL AAHELP02 3 ZMOCNĚNÍ AAHELP04 Smazat

3 PLATNOST OD 13.05.2022

☒ Neomezená platnost PM

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na tem
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. pr
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	<< Nie tłumaczenie
ZAD	Žádost o podporu	Wniosek o dofinans
ZOP	Žádost o platbu	Wniosek o płatność
ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji
ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości
ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę

Vybrat

Tip: Výběr většího počtu záznamů lze provést se stisknutou klávesou **Ctrl**. Výběr všech záznamů lze provést označením prvního a posledního záznamu se stisknutou klávesou **Shift**.

Po nastavení polí plné moci, předmětu zmocnění a uložení záznamu je nutné plnou moc uzamknout prostřednictvím tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**.

Po uzamčení plné moci je pod tabulkou úloh projektu – předmět zmocnění aktivováno pole pro vložení dokumentu plné moci.

Dokument plné moci je k záznamu třeba připojit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka. Po nahrání dokumentu je třeba stisknout tlačítko **Uložit** pod importovaným souborem plné moci. Lze použít vygenerovaný dokument, který je k dispozici ke stažení pod tlačítkem **Plná moc** nebo vlastní dokument plné moci.

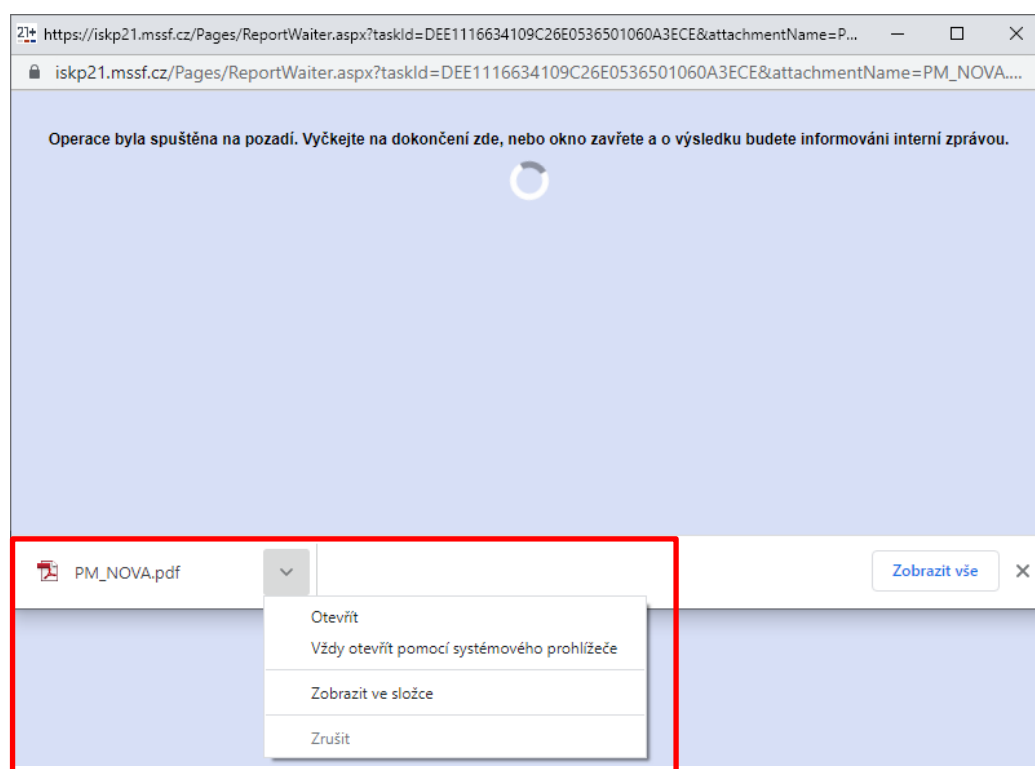
Upozornění: Vygenerovaný dokument nelze použít pro záznam prvotní (primární) plné moci, u které je nastavena možnost substituční plné moci, neboť vygenerovaný dokument neobsahuje toto zmocnění. Dokument plné moci / pověření musí dále splňovat náležitosti dle Pravidel pro žadatele a příjemce — obecná část.



Nový záznam

Plná moc

Vygenerovaný dokument je možné otevřít po jeho vytvoření.



Dokument je také zasílán jako příloha depeše s názvem **Výsledek tiskové sestavy**.

Přijaté depeše							
SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZÁRAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍLOŽEN DOKUMENT
☐	Výsledek tiskové sestavy	MS21_USER*int			13.05.2022 10:...	Střední	☒

Po kliknutí na záznam depeše je možné otevřít obrazovku pro stažení dokumentu plné moci prostřednictvím tlačítka **Dokumenty**.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Výsledek tiskové sestavy

DATUM PŘIJETÍ: 13.05.2022 10:01

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

☒ Přiložen dokument

TEXT: Dobrý den,
generování tiskové sestavy na pozadí bylo dokončeno. Soubor s výtiskem naleznete v přiložených dokumentech.
Název sestavy: "PM_NOVA.Pdf"
Identifikátor: "DEE1116634109C26E0536501060A3ECE"
S pozdravem
Systém MS2014+

Otevřít v novém okně

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

Uložit Storno

Po stisknutí tlačítka **Soubor** u záznamu dokumentu plné moci je možné dokument uložit do počítače a následně jej přiložit k záznamu plné moci.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

NÁZEV DOKUMENTU	ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	SOUBOR	SOUBOR ŠABLONY
PM_NOVA.Pdf	13.05.2022 10:01	PM_NOVA.Pdf	

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU: PM_NOVA.Pdf

SOUBOR: PM_NOVA.Pdf

Soubor

Připojit

Otevřít

Posledním krokem je připojení elektronických podpisů zmocněncem a zmocnitelem. Podpis připojuje na záznamu plné moci **každý z uživatelů pod svým účtem**. Pro vložení elektronického podpisu jsou zmocněnec a zmocnitel vyzváni depeší. Aktivace záznamu není závislá na pořadí vložení podpisů.

Přijaté depeše							
SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍLOHA DOKU
☐	Podepsat dokument plné moci/substituční plné moci	MS21_USER*int		Projekt: Plná moc 001	13.05.2022 10:...	Střední	

Po kliknutí na záznam depeše jsou zobrazeny podrobnosti zprávy.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Podepsat dokument plné moci/substituční plné moci

DŮLEŽITOST

Střední

SLOŽKA

Přijaté

DATUM PŘIJETÍ

13.05.2022 10:29

ADRESA ODESÍLATELE

MS21_USER*int

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE

VÁZANO NA OBJEKT

Projekt: Plná moc 001

TEXT

Otevřít v novém okně

Na projektu č. 001Jd dochází k založení plné moci/substituční plné moci 0w8lf Jste jedním z uživatelů oprávněných k podpisu dokumentu. Podpíšte tento dokument. Bez podpisu nebude plná moc/substituční plná moc platná.

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

Uložit

Storno

Podpis plné moci se provádí kliknutím na znak pečete vedle záznamu dokumentu plné moci a stisknutím tlačítka **Vytvořit podpis**.

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV

Plná moc

Vytvořit podpis

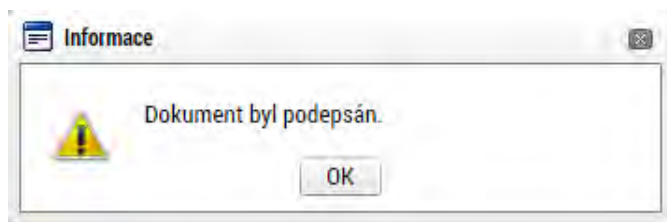
PM_NOVA.pdf

Soubor

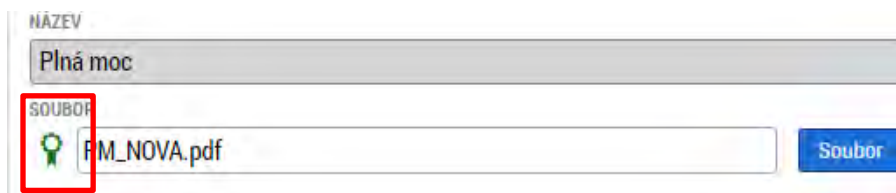
Uložit

Storno

Po jeho stisknutí dojde k aktivaci podpisové komponenty, kde uživatel vybere svůj elektronický podpis a záznam plné moci podepíše. Po podepsání záznamu plné moci aplikace zobrazí hlášení.



Po vložení podpisu prvním uživatelem změní znak pečete barvu z černé na zelenou.



Po vložení podpisu druhým uživatelem je na záznamu plné moci označena platnost plné moci ve sloupci **PLATNOST**

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w8lf	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		

a na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** je ve sloupci **ZMOCNĚNĚC** vloženo zatržítko.

PŘÍSTUP K PROJEKTU								
Správci projektu								
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+
AAHELP01	✓	✓						
AAHELP02		✓	✓					
AAHELP04		✓				✓		

3.2.2.2. Substituční plná moc

Substituční plnou moc může zmocněnec vytvořit tlačítkem **Vytvořit substituční PM**.

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	☒	13.05.2022		☐

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: AAHELP02

ZMOCNĚNĚC: AAHELP04

☒ Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 13.05.2022

☒ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Na nově vytvořeném záznamu substituční plné moci vybírá zmocněnec substituta v poli **ZMOCNĚNĚC**. Záznam substituční plné moci může připravit také uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů. Zmocněnec a substitut pak záznam pouze podepíší. Záznam lze případně odstranit tlačítkem **Smazat**.

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		
0w9ej	AAHELP04			13.05.2022		✓

ZMOCNITEL: AAHELP04

ZMOCNĚNĚC: AAHELP01

☒ Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 13.05.2022

HASH PRIMÁRNÍ PM: 0w943

V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit předmět zmocnění. Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba označit záznam v tabulce **ÚLOHA PROJEKTU – PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ** a stisknout tlačítko **Smazat** pod tabulkou. Odebrané úlohy je možné zpětně doplnit pomocí tlačítka **Vybrat předmět zmocnění** a vybráním požadovaného záznamu.

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Po stisknutí tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je aktivováno pole pro vložení dokumentu plné moci. V rámci substituční plné moci je již možné použít vygenerovaný dokument plné moci. Zmocněnec nahraje dokument, záznam uloží a připojí svůj elektronický podpis.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV
Plná moc

Soubor
PM_NOVA.pdf Soubor

Uložit Storno

Zmocněný substitut pak k záznamu také připojí pod svým účtem elektronický podpis. Na záznamu substituční plné moci je pak ve sloupci **SUBSTITUČNÍ** a **PLATNOST** patrné zatržítka.

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	☒	3.05.2022		☒
0w9ej	AAHELP04	AAHELP01	☒	3.05.2022		☒

Na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** jsou ve sloupci **ZMOCNĚNEC** vložena zatržítka.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	PORADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AAHELP02	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	
AAHELP01	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
AAHELP04	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

3.2.2.3. Převázání plné moci

V případě organizační změny na pozici zmocnitele nebo zmocněnce je možné provést převázání plné moci, za podmínky, že změna neměla vliv na platnost plné moci / pověření. Převázat plnou moc může **zmocnitel**, uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Převázání plné moci umožňuje změnit zmocnitele nebo zmocněnce bez nutnosti odvolání plné moci. Jedná se např. o situace, kdy je plná moc nebo pověření vázáno na funkci zmocnitele nebo zmocněnce. Původního zmocnitele nebo zmocněnce lze pak odebrat ze záložky **PŘÍSTUP K PROJEKTU**.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
AAHELP02

ZMOCNĚNÝ
AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD
13.05.2022

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Po stisknutí tlačítka **Převázání plné moci** dojde k aktivaci formuláře, kde je třeba vybrat nového zmocnitele nebo zmocněnce.

ZMĚNA PLNÉ MOCI

ZMOCNITEL
CYHOD001

ZMOCNĚNÝ

Spustit

Po převázání plné moci je původní zmocnitel nebo zmocněnec nahrazen novým a změna se projeví v příslušných polích. Pod tlačítkem **Historie** je pak možné zobrazit původní nastavení na pozici zmocnitele nebo zmocněnce.

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w8lf	CYHOD001	AAHELP04	☒	13.05.2022		☐

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CYHOD001

ZMOCNĚNEC

AAHELP04

☒ Neomezená platnost PM

PLATNOST OD

13.05.2022

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Historie

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

43

3.2.2.4. Odvolání plné moci

Odvolání plné moci může být provedeno ze strany zmocněnce, zmocnitele, substituta nebo plnou moc může odvolat uživatel s rolí Správce přístupů, případně Zástupce správce přístupů. V případě odvolání prvotní plné moci dojde k zániku všech substitučních plných mocí.

Uživatel stiskne tlačítko **Odvolání plné moci**.

ZMOCNITEL
AAHELP02

ZMOCNĚNÝ
AAHELP04

☒ Neomezená platnost PM

PLATNOST OD
13.05.2022

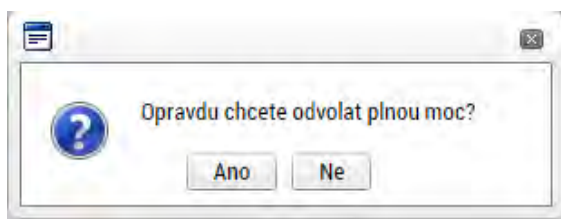
☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Pozn.: Tlačítko **Převázání plné moci** je zobrazeno v případě, že uživatel může provést také tuto operaci.

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení tlačítkem **Ano** dojde k vytvoření záznamu pro vložení dokumentu odvolání plné moci.

PM_NOVA.pdf

Plná moc

Odvolání plné moci

Smazat

Připojit

Uložit

Storno

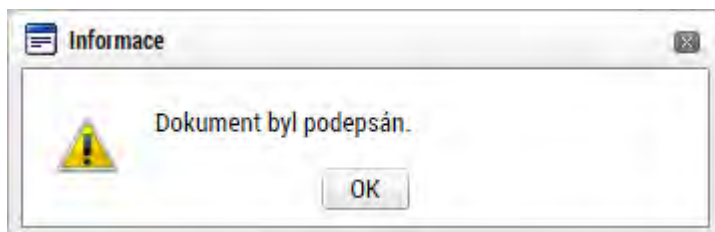
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Uživatel přiloží dokument pomocí tlačítka **Připojit**.

NÁZEV
 Smazat

SOUBOR
 Připojit

Po importu souboru je třeba záznam uložit a připojit elektronický podpis. Po vložení podpisu aplikace zobrazí hlášení



a již neplatnou plnou moc zobrazí v tabulce **Plné moci, které již nejsou aktivní** ve spodní části obrazovky.

Plné moci, které již nejsou aktivní										
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	ODVOLÁNA	ZANIKLA S ODVOLÁNÍM PRIMÁRNÍ PM	VYPRŠELA PLATNOST	SUBSTITUČNÍ	HASH PRIMÁRNÍ PM
			☐			☐	☐	☐	☐	
0wbr6	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		✓				

V případě, že byl záznam odvolání plné moci založen a nepotvrzen vložení podpisu, je možné jej odstranit tlačítkem **Smazat** vedle pole pro vložení přílohy.

SOUBOR	NÁZEV
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	Plná moc

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

NÁZEV
Odvolání plné moci

Soubor

Smazat

Připojit

Uložit Storno

3.2.3. 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, místa dopadu a realizace, přílohy, nebo čestná prohlášení. Kopie žádosti se zobrazí na účtu žadatele ve složce **Moje projekty** a její název začíná slovem „Kopie“.

3.2.4. 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 pouze uživatel s rolí signatář.

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKORÁČENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU GZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

Opravdu chcete tuto žádost smazat?

Pokračovat Zrušit

3.2.5. 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.

Výsledek kontroly (příklad):

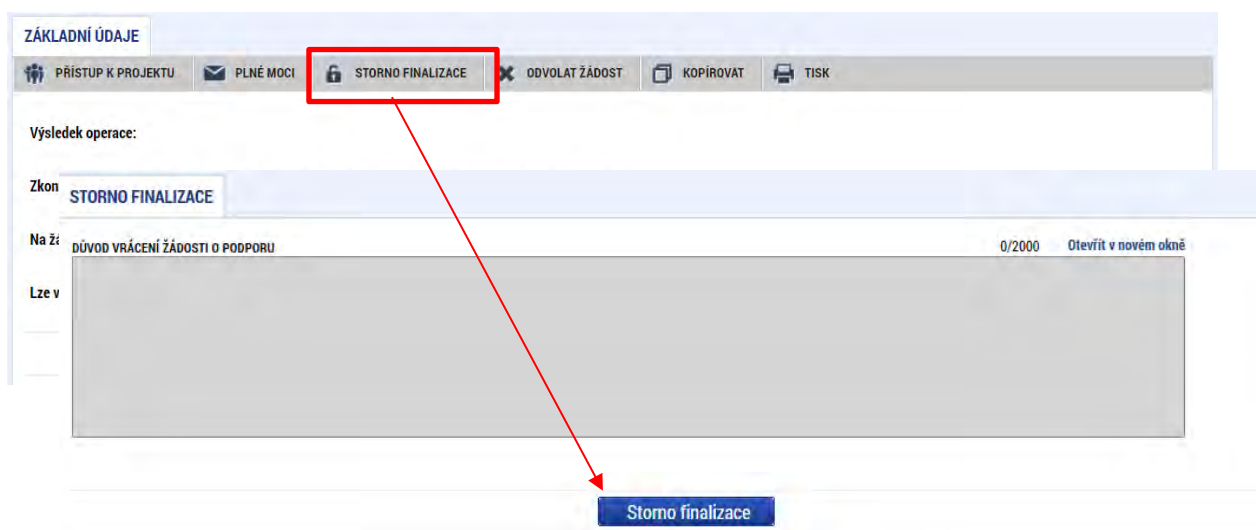
3.2.6. FINALIZACE

Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem příslušného tlačítka. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

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.

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.



3.2.7. TISK

Tlačítko tisk slouží k vytvoření PDF verze aktuální podoby formuláře žádosti. Kompletní tisková verze žádosti o podporu se vytváří automaticky nezávisle na tomto tlačítku po finalizaci formuláře žádosti a je k dispozici na záložce Podpis žádosti.

4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM

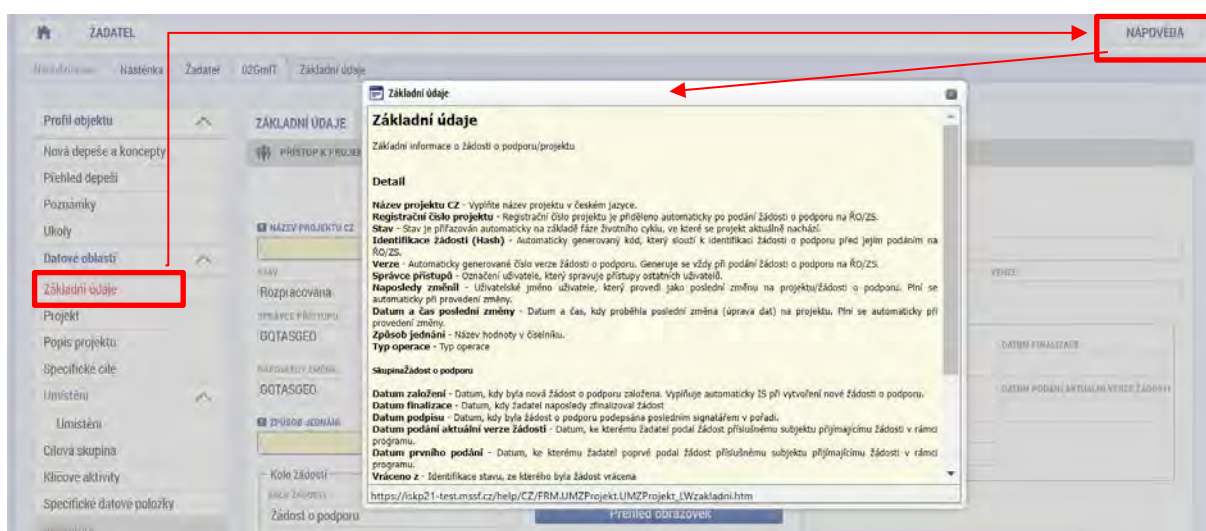
Následující kapitola slouží jako obecný návod pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. ŘO OP JAK doporučuje uživatelům řídit se níže uvedenými pokyny a postupy, které zaručí bezproblémové podání žádosti.

Uživatelé mohou dále využívat několik úrovní nápovědy, která jim také usnadní vyplnění jednotlivých datových polí žádosti.

4.1. NÁPOVĚDA, POKYNY A OVLÁDACÍ PRVKY

Nápověda

Ke každé obrazovce je v horní liště dostupné tlačítko nápovědy, kde je stručně popsán požadovaný obsah jednotlivých datových polí a jejich charakteristika. Pro některé obrazovky jsou definovány Pokyny k vyplnění (viz níže)



Nápověda se uživatelům dále zobrazuje po najetí kurzoru na příslušné datové pole.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) form in the 'ŽADATEL' (Applicant) section. A red box highlights a tooltip that appears over the 'Název projektu CZ' field, containing the text 'Vypĺňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech). The form includes various input fields for project details, a sidebar with navigation links, and a top navigation bar with a 'NÁPOVĚDA' (Help) button.

Pokyny

Pro některé obrazovky mohou být ze strany ŘO definovány pokyny k vyplnění, kde uživatel najde detailnější informace k vyplnění obrazovky vesměs metodického charakteru. Pokud pro některou obrazovku nejsou Pokyny definovány, příslušné tlačítko se na obrazovce nezobrazuje. **Pokud se tlačítko pro zobrazení pokynů na obrazovce nachází, věnujte mu zvýšenou pozornost.**

The screenshot shows the 'ÚČTY SUBJEKTU' (Subject Accounts) form in the 'ŽADATEL' (Applicant) section. A red box highlights the 'POKYNY' (Instructions) button in the top right corner. A red arrow points from this button to a modal window displaying instructions for filling out the form. The instructions are numbered 1, 2, and 3, detailing the requirements for bank account information based on the type of applicant (organization, municipality, or private school).

Ovládací prvky

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 s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti

o podporu nevešla, přílohu vloží pod záložku *Dokumenty*.

Typy polí:

Žlutá pole jsou povinná k vyplnění. V případě jejich nevyplnění nebude možné provést finalizaci formuláře.

Šedá pole jsou nepovinná. Jejich povinnost však může být stanovena výzvou nebo PpŽP/SPpŽP

Bílá pole není možné vyplnit uživatelsky. Jejich vyplnění probíhá automaticky.

Typy tlačítek a ovládacích prvků:

Tlačítko uložit je nutné **použít po vyplnění každé obrazovky**. V případě více záznamů na záložce pak po každém vyplnění záznamu.

Tlačítko slouží k vytvoření dalšího záznamu na stejné obrazovce. Každý záznam je nutné zvlášť uložit.

Tlačítko slouží ke smazání záznamu. Záznamy označené jako povinné nelze smazat.

Tlačítko zruší aktuálně zadaná data. Pokud již byla uložena, použijte smazat záznam.



Tento symbol označuje číselník předdefinovaných hodnot. Po jeho rozkliknutí se zobrazí nabídka.

☐

checkboxy – lze je vyplnit fajfkou, křížkem, nebo ponechat prázdné (některé mohou být povinné k vyplnění – viz jednotlivé příslušné kapitoly)

Filtrování

Pokud se v tabulce záznamů nachází větší množství záznamů, může uživatel využít filtrační řádek pro vyhledání požadovaného záznamu. Funkcionalita je dostupná napříč obrazovkami. Do filtračního řádku uživatel vepíše ve vybraném sloupci hledaný text, nebo jeho část a stiskne klávesu Enter. Případně je možné využít rozšířené možnosti filtrování stisknutím symbolu pro filtr.



4.2. DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživatelům zpřístupněny k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Obrazovky a jejich pořadí se mohou lišit v závislosti na konkrétní výzvě. Mezi obrazovkami mohou být nastavené vazby, proto je nutné je vyplňovat postupně v nastaveném pořadí.

A screenshot of the 'Žádost o podporu' (Request for support) form. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a list of sections: Profil objektu, Nová depše a koncepce, Přehled depší, Poznámky, Úkoly, Datové oblasti, Identifikace projektu, Základní údaje, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Cílová skupina, Klíčové aktivity, Specifické datové položky, Identifikace, Horizontální principy, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období, Financování, Výzevská podpora, Přehled výzev, Financování, Seznam odborností projektu, Dokumenty, Čestná prohlášení, and Podpora žádosti. The 'Základní údaje' section is highlighted with a red box. The main form area contains fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDAZ', 'Rozpracována', 'Správce místnosti', 'DOTASQEO', 'NAPISLESTVÍ (NÁZEV)', 'DOTASQEO', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'TYP OPERACE', 'Kolo žádosti', 'Kolo žádosti', 'Žádost o podporu', and 'Přehled obrazovek'. There are also buttons for 'Kopírovat', 'Stisk', 'Přesunout do Maje neaktivní projekty', 'Uložit', and 'Storno'.

4.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Na záložce *Základní údaje* jsou zobrazeny základní údaje o žádosti o podporu, jako je aktuální stav žádosti, identifikace žádosti, registrační číslo projektu (pokud již byla žádost podána) a další. Uživatel vyplní příslušná editovatelná pole vztahující se k žádosti o podporu.

Název projektu – žadatel vyplní název projektu. Název projektu se dále propisuje na obrazovku Projekt, odkud jeho možné také upravit.

Způsob jednání – určení způsobu jednání, tedy zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatři přiřazení k projektu.

Oblast Žádost o podporu – do této datové oblasti se postupně nahrávají důležitá data týkající se žádosti, jako je např. datum založení žádosti, datum podpisu apod. Jednotlivá pole jsou vyplňována automaticky systémem, uživatel je nemůže editovat.

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu⁵/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.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCÍ KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Test

STAV
Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
GQTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL
GQTASGEO

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
28.04.2022 15:55

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE
individuální projekt

Žádost o podporu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
029i8i

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
029i8i

VERZE
029i8i

DATUM ZALOŽENÍ
15.02.2022 9:25

DATUM FINALIZACE
15.02.2022 9:25

DATUM PODPISU
15.02.2022 9:25

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
15.02.2022 9:25

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
15.02.2022 9:25

Kolo žádosti
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

⁵ Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce

4.4. OBRAZOVKA PROJEKT

Na Obrazovce *Projekt* jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Uživatel vyplní oficiální název projektu (včetně názvu v anglickém jazyce) a anotaci (tu je možné editovat jak ze záložky *Projekt*, tak i ze záložky *Popis projektu*, kam je obsah textového pole automaticky přenášen).

Obrazovka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení projektu.

Uživatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace⁶. Pokud je na základě výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě umožněno realizovat projekt již v době podání žádosti o podporu, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Platí, že **skutečné datum zahájení fyzické realizace se vyplňuje pouze tehdy, pokud již nastalo, tj. zpětně**. Pokud toto datum ještě nenastalo, vyplňuje se až v první zprávě o realizaci (na žádosti o podporu zůstává pole prázdné).

⁶ Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce

Realizace projektu v dalších fázích projektového cyklu, viz tabulka níže.

Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – v rámci vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu a jeho vyzvání k aktualizaci údajů potřebných k vydání právního aktu.	Žadatel má možnost aktualizovat předpokládaná data zahájení a ukončení fyzické realizace projektu tak, aby odpovídala skutečnosti.	Žadatel po domluvě s ŘO vyplní v žádosti o podporu skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, dle tohoto skutečného data aktualizuje předpokládané datum zahájení fyzické realizace, a z důvodu zachování doby realizace projektu aktualizuje i předpokládané datum ukončení fyzické realizace.
Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	Pokud se příjemce po vydání právního aktu rozhodne zahájit fyzickou realizaci projektu v jiný den, než je uveden v právním aktu, aktualizuje <u>prostřednictvím změnového řízení, tj. podáním žádosti o podstatnou změnu s dopadem do právního aktu⁷</u> pole Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace.	Pokud fyzická realizace projektu byla zahájena v souladu s předpokládaným datem zahájení fyzické realizace, doplní příjemce skutečné datum zahájení fyzické realizace <u>v první ZoR projektu</u> v poli Sledované období od na záložce Informace o zprávě.

⁷ Schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením. Znamená to, že pro schválení změny není omezením, pokud nastala před podáním žádosti o změnu.

Oblast Doplnkové informace

Slouží k uvádění dalších informací a vazeb projektu. Výběrem některých checkboxů se uživateli zpřístupní další modul, který je nutné editovat. Zobrazení checkboxů se může lišit v závislosti na specifikaci výzvy.



Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

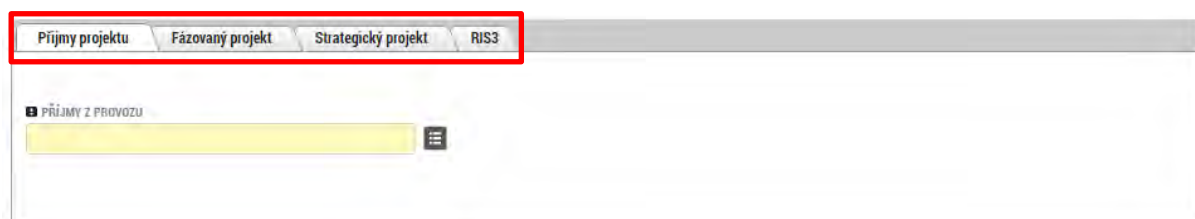
- ✓ **Realizace zadávacích řízení na projektu** – checkbox se vyplní automaticky v případě, že uživatel vyplní záznam veřejné zakázky v Modulu VZ a k zakázce naváže tuto žádost/projekt.
- ✓ **Veřejná podpora** – po zaškrtnutí se zpřístupní obrazovka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox needitovaný. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.⁸
- ✓ **CBA** – Pokud je žadatel povinen (dle SPpŽP) zpracovat finanční analýzu, zpracovává ji žadatel v modulu CBA. Následně analýzu žadatel připojí na projekt. Příznak informuje, zda již byla analýza k projektu připojena.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněné.

Režim financování – povinným polem pro vyplnění, kde žadatel vybírá z číselníku (Ex-ante/Ex-post).

- Ex-ante – režim financování formou zálohových plateb
- Ex-post – režim financování založený na platbách za vykázané výdaje

Oblast Příjmy projektu/Fázovaný/Strategický/RIS3 projekt – uživatel z číselníku vybírá, zda projekt bude vytvářet příjmy a zda příjmy vstupují do CZV, či příjmy vytvářet nebude. U ostatních karet checkbox a příslušné popisové pole určuje, zda projekt spadá do dané kategorie. Zobrazují se vždy pouze relevantní kategorie pro danou výzvu (pokud takové jsou). Pokud spadá žádost do RIS3 kategorie a uživatel zatrhne příslušný checkbox fajfkou, zaktivní se mu také příslušné obrazovky podoblasti RIS3 (viz [kap. 4.23](#))



⁸ Pokud by byl dříve vygenerován rozpočet a proveden rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování, než by byl zaškrtnut check Veřejná podpora, je nutné nejprve odškrtnout checkbox Veřejná podpora, uložit, znovu checkbox vyplnit zatržítkem a spustit rozpad financí. Rozpady by se tímto způsobem měly dopočítat dle pravidel platných pro projekty s veřejnou podporou.

4.5. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU

V rámci této obrazovky uživatel vyplní základní informace k obsahu projektu.

Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky *Projekt*. Povinná a nepovinná pole se mohou lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti o podporu.

Jaký problém projekt řeší?

Uživatel 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?

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

Co je cílem projektu?

Uživatel naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému?**“. K poli se zpravidla vztahují Pokyny, které uživatel nalezne v pravém horním rohu obrazovky (viz kap. [4.1](#)).

Uživatel popíše očekávaný cílový stav problému řešeného projektem, případně k jaké změně dojde a jak konkrétně k ní projekt přispěje. Při popisu cílů využije zásadu SMART (cíl musí být specifický, měřitelný, dosažitelný, realistický a časově sledovatelný). Např. zvýšení kvality vzdělávacího systému (na jakou kvalitu?), rozšíření přístrojového vybavení (pro kolik uživatelů?), upevnění pozice instituce (jak se to pozná?). U každého cíle žadatel uvede, prostřednictvím kterých klíčových aktivit (KA) bude cíle dosaženo. Cílů musí být dosaženo do data ukončení realizace projektu.

- ... prostřednictvím KA ..., případně KA ...
- ... prostřednictvím KA ..., případně KA ...
- ... prostřednictvím KA ..., případně KA ...

Text tohoto pole v IS KP21+ bude v případě úspěšných žádostí o podporu přenesen do přílohy č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu (pokud není v dokumentaci k výzvě stanoveno jinak), žadatel jej proto v žádosti o podporu formuluje co nejkonkrétněji a v souladu s návodem.

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

Uživatel 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?

Uživatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě. Podrobný popis aktivity uvede žadatel na obrazovce Klíčové aktivity (viz kap. 4.12, která slouží jako zdroj dat pro přílohu č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu).

Popis realizačního týmu projektu

Uživatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část případně Pravidel pro žadatele a příjemce, 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 (je-li vyžadována výzvou).

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

Uživatel popíše ve vztahu k informacím uvedeným v předchozích polích, v čem je přístup/způsob realizace projektu inovativní/jiný/nový oproti stávající situaci (například: používá nové metody).

Jaká existují rizika projektu?

Uživatel 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 jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

Klíčová slova

Uživatel zde uvede seznam slov, či slovních spojení, která jsou stěžejní pro obsahovou stránku daného projektu. Jednotlivé výrazy oddělí čárkou.

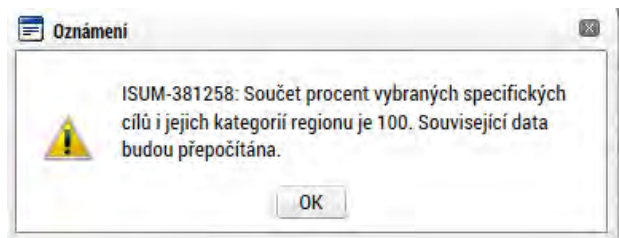
4.6. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE

Obrazovka *Specifické cíle* vždy odpovídá nastavení výzvy vč. jeho zobrazení a automatického plnění.

Pokud je na výzvu navázán pouze jeden specifický cíl, je vyplněn automaticky. V případě více navázaných SC stiskne žadatel tlačítko „Nový záznam“ a v poli „Název“ vybere záznamy specifických cílů, které odpovídají realizovaným aktivitám (viz dokumentace k výzvě). V návaznosti na vybrané specifické cíle může být omezen rozsah výběru na dalších obrazovkách (např. Indikátory).

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu.

Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.



Oblast Kategorie regionu

Kategorie regionu mají zásadní vliv na určení podílu spolufinancování projektů. Regiony odpovídají územnímu členění dle jednotlivých krajů a dělí se do následujících 3 kategorií:

- VRR – více rozvinutý region (hlavní město Praha)
- PR – přechodový region (Středočeský, Plzeňský, Jihočeský, Jihomoravský kraj a kraj Vysočina)
- MRR – méně rozvinutý region (ostatní kraje)

Kategorie regionu jsou plněny automaticky, nebo manuálně uživatelem v závislosti na charakteru a nastavení výzvy. V případě automatického plnění jsou pole pro uživatele needitovatelná.

Při vyplňování hodnot je žadatel povinen se řídit navazující dokumentací k výzvě.

Hodnoty uvedené v této dokumentaci jsou pro žadatele závazné a budou předmětem kontroly ze strany ŘO ve fázi kontroly formálních náležitostí nebo nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady v oblasti přehledu zdrojů financování a indikátorů.

4.7. OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Ve výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou nebo mohou být v rámci projektu plněny. Indikátory relevantní pro danou výzvu se zobrazují v přehledové tabulce automaticky a žadatel si z nich vybírá ty, které jsou pro něj podle zvolených aktivit výzvy povinné nebo povinně volitelné k výběru.

Rozdělení indikátorů dle typu: Dle typu rozdělujeme indikátory na **výstupové** a **výsledkové**. Výstupové indikátory poskytují informace o výstupech jednotlivých projektů (např. počet podpořených osob nebo organizací). Výsledkové indikátory měří výsledek projektu (např. počet osob nebo organizací ovlivněných intervencí).

U každého vybraného indikátoru se vyplňují datová pole **Cílová hodnota** a **Datum dosažení cílové hodnoty**. U výsledkových indikátorů se navíc vyplňují pole **Výchozí hodnota** (typicky nulová) a **Datum výchozí hodnoty**.

Výchozí hodnota indikátoru

Je vždy nula (0), pokud není stanoveno jinak. V případě tzv. výsledkových indikátorů je žadatel povinen výchozí hodnotu doplnit do příslušného pole. V případě tzv. výstupových indikátorů je hodnota doplněna automaticky.

Datum výchozí hodnoty

Doplňuje se pouze u výsledkových indikátorů. U výstupových indikátorů je datum doplněno automaticky po podání žádosti. V případě žádosti o podporu, která zahájila svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní žadatel datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu.

V případě žádosti o podporu / projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezahájil, je datum výchozí hodnoty indikátoru rovno aktuálnímu datu podání žádosti o podporu. V případě, že k úpravě data výchozí hodnoty dochází zpětně (například v rámci úpravy žádosti před vydáním právního aktu), vyplní žadatel **vždy datum prvního podání žádosti**.

Z uvedeného vyplývá, že datum výchozí hodnoty indikátoru musí být vždy starší nebo právě rovno datu podání žádosti o podporu.

Cílová hodnota

Udává hodnotu, kterou žadatel plánuje dosáhnout do konce realizace projektu. Tato hodnota je závazná a má vliv na hodnocení projektu. Cílová hodnota musí být nastavena tak, aby bylo možné ji reálně dosáhnout. V opačném případě se žadatel vystavuje riziku nenaplnění stanovené hodnoty indikátorů a s tím spojenému krácení. Pokud není možné ji stanovit přesně, nebo to z podstaty indikátoru nelze, udává uživatel odhad. Cílovou hodnotu lze během realizace upravit žádostí o změnu, změna hodnoty však nemůže mít negativní dopad na stanovené cíle projektu.

Datum cílové hodnoty odpovídá předpokládanému datu ukončení projektu, které je uvedeno na záložce *Projekt*.

4.8. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Na obrazovce vyplňuje uživatel informace do vybraných předdefinovaných záznamů. Jednotlivé záznamy pak mohou nabývat 1-6 různých atributů, které jsou povinné či nepovinné k vyplnění dle nastavení na úrovni výzvy či navazující dokumentace k výzvě (Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část). Povinné SDP je nutné vždy vyplnit (všechny relevantní atributy).

SDP na konkrétní výzvě mohou být podrobněji popsány ve Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část, pokud není stanoveno jinak.

Atributy SDP a jejich popis

Číslo – atribut pro zaznamenání dat v číselném formátu.

Cena/sazba – atribut pro zaznamenání dat v číselném formátu, zejména počtu nebo ceny.

Číselník – atribut pro výběr z rozbalovacího pole předem definovaného číselníku.

Text – atribut pro zaznamenání dat v textovém formátu s kapacitou 2.000 znaků.

Ano/Ne – atribut pro výběr jedné z hodnot Ano (fajfka) nebo Ne (křížek).

Datum – atribut pro zaznamenání dat ve formátu datum (den/měsíc/rok) nebo pro výběr z kalendářového číselníku.

V případě, že žadatel potřebuje zadat v rámci jednoho kódu SDP více položek z číselníku, založí pro každou položku číselníku nový řádek, tzn. Nové SDP přes tlačítko „Nový záznam“. Výběrem z číselníku tak vznikne nový samostatný řádek v rámci jednoho kódu SDP.

Pole Popis SDP je needitovatelné. Obsahuje podrobnější informace k SDP a případné informace ke způsobu vyplňování jednotlivých SDP.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
RgŠ1	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněn...							
RgŠ1_b	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněn...			2				
006	Mobility v EU	☒						

[Export standardní](#)

Kód: RgŠ1 Název CZ: Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ ☐ Povinnost

Číslo: Cena/Sazba: Datum: Ano/Ne: ☐ Číselník:

TEXT: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Atributy SDP. Aktivní (žlutá) pole je třeba vyplnit.

POPIS: 215/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V "číselníku" vyberte typ školy. Do položky "číslo" uveďte počet dětí žáků s studentů v tomto typu školy, kteří byli ovlivněni intervencí.
 Pro každý další typ školy vyberte v číselníku další položku a vyplňte počet.

4.9. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ

V rámci obrazovky Umístění uživatel zadává, kde bude projekt realizován (místo realizace).

Místo realizace lze zadat v několika úrovních podrobnosti. Nastavení úrovně podrobnosti určuje ŘO v závislosti na charakteru výzvy.

Úrovně podrobnosti

- Kraj – nejvyšší úroveň, odpovídá rozdělení vyšším územním samosprávným celkům v ČR
- Okres – úroveň odpovídá okresům ČR
- Obec
- ZUJ – základní územní jednotka, nejnižší úroveň

Nastavení a charakter výzvy může dále omezit množinu, ze které je na dané úrovni možné vybírat.

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky Název územní jednotky Úroveň Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat
Výběr místa realizace
 Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Středočeský kraj	Česká republika
Kraj	CZ031	Jihomoravský kraj	Jihomoravský kraj	Česká republika
Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ059	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Vybrat

4.9.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR

V případě, že je na základě výzvy umožněna realizace projektu mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU (a zároveň je to pro danou žádost relevantní) uvede uživatel tuto informaci v do textového pole "na této obrazovce

REALIZACE MIMO ČR

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ÚZEMÍ ČR 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit
 Storno

4.10. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této záložky žadatel uvádí vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Výběrem z číselníku určí míru vlivu projektu, a to pro každý horizontální princip zvlášť.

Žadatel má v číselníku možnost vybírat ze tří variant vlivu: *cílené zaměření na horizontální princip*, *pozitivní vliv na horizontální princip* a *neutrální k horizontálnímu principu*. V případě že žadatel zvolí pozitivní vliv nebo cílené zaměření, musí dále vyplnit pole pro popis a zdůvodnění vlivu (u varianty neutrální k horizontálnímu principu je toto pole nepovinné). Vliv dané žádosti/projektu může být stanoven u jednotlivých horizontálních principů na úrovni výzvy.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Udržitelný rozvoj	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

4.11. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

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

Popis cílové skupiny – uživatel popíše/vydefiniuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě.

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Cílová skupina	Popis cílové skupiny
RP TEST	Pozitivní vliv na horizontální princip
RP TEST	Pozitivní vliv na horizontální princip

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA: RP TEST

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY: 5/2000 Otevřít v novém okně

popis

Uložit

4.12. OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY

Uživatel zadává klíčové aktivity dvojím způsobem v závislosti na nastavení výzvy. Z číselníku, nebo do textového pole. Pokud je číselník aktivit na výzvě definován, vybírá uživatel z aktivit, které jsou mu v číselníku nabízeny, a textové pole *Název klíčové aktivity* ponechává nevyplněné. Pokud je číselník prázdný, zadává uživatel aktivity do textového pole *Název klíčové aktivity* ve formě stanovené dokumentací výzvy.

Do pole Popis klíčové aktivity uživatel specifikuje témata/činnosti, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit/realizovat. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit.

Text tohoto pole v IS KP21+ bude v případě úspěšných žádostí o podporu přenesen do přílohy č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu (pokud není v dokumentaci k výzvě stanoveno jinak), žadatel jej proto v žádosti o podporu formuluje co nejkonkrétněji a v souladu s návodem:

Žadatel uvede, co bude zrealizováno – **výstupy KA** (seminář, stáž, setkání pracovní skupiny apod.) a vyjmenuje **produkty**, které budou v rámci KA vytvořeny (metodika, publikace, studijní program, školní vzdělávací program apod.). Současně specifikuje vazbu výstupů KA a produktů na **indikátory**.

- výstupy KA: ...
- produkty: ...

vazba výstupů/produktů na indikátory: ... Do pole Přehled nákladů vyplňte odhadovanou výši nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

4.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

V rámci obrazovky Subjekty projektu vyplní uživatel údaje o všech subjektech, které se k projektu vztahují – povinný typ subjektu, který musí být na žádosti vždy zadáný, je typ **žadatel/příjemce**. Další typy zadává uživatel dle potřeby a specifik žádosti. Povinnost dalších subjektů může být v případě některých výzev stanovena dokumentací k výzvě.

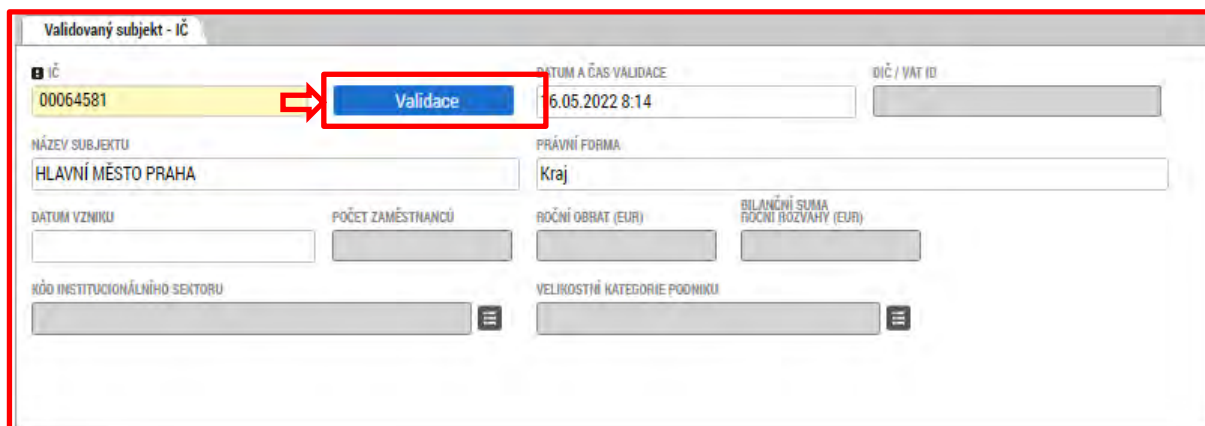
The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there's a navigation bar with icons and labels: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIROVAT, and TISK. Below this is a table with columns: IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, NÁZEV SUBJEKTU, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TYP SUBJEKTU. A record is shown with IČ 61384780 and NÁZEV SUBJEKTU 'Základní škola Praha - Kbely'. Below the table are buttons: Nový záznam, Uložit, and Storno. The main form area has sections for TYP SUBJEKTU (with a dropdown menu), KÓD STÁTU (set to CZE | Česká republika), and a 'Validovaný subjekt - IČ' section. This section contains various input fields: IČ, NÁZEV SUBJEKTU, DATUM A ČAS VALIDACE, DIČ / VAT ID, DATUM VZNIKU, POČET ZAMĚSTNANCŮ, ROČNÍ OBRAT (EUR), BILANČNÍ SUMA ROČNÍ HOZVARY (EUR), KÓD INSTITUTIONÁLNÍHO SEKTORU, and VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU. There are also checkboxes for 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku', 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku', 'Je DPH obsaženo v rozpočtu?', and 'Je subjekt právnickou osobou?'.

Typ subjektu – Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. Ve chvíli, kdy je zadán typ subjektu Žadatel/příjemce, zpřístupní se k editaci záložky *Financování*. Obsah číselníku Typ subjektu se může v závislosti na zvolené výzvě lišit.

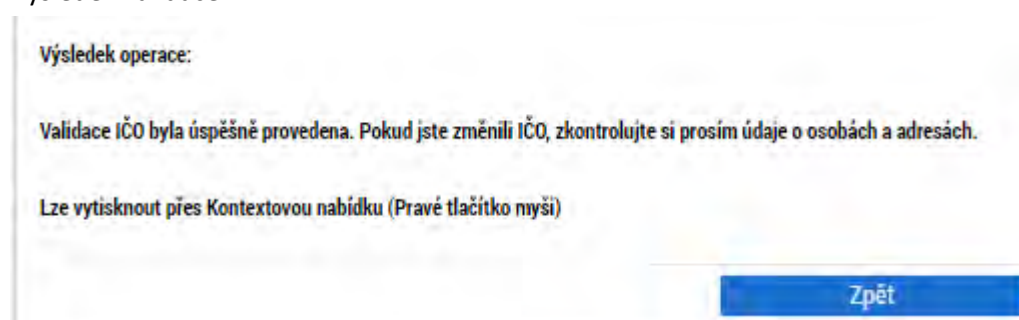
Kód státu – Pole je předem vyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

Oblast Validovaný subjekt – IČ

Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje (identifikačního čísla organizace) v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validate** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.



Výsledek validace:



Stiskem tlačítka „Zpět“ se uživatel vrátí na záložku Subjekty projektu.

V případě, že je **žadatel příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného celku** (kraje, obce) **nebo dobrovolného svazku obcí**, je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce, případně dobrovolného svazku obcí). Je nutno zadat **subjekt typu Zřizovatel / Nadřízený kraj**, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

SUBJEKTY PROJEKTU						
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK						
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zřizovatel/Nadřízený kraj
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěch...			Žadatel/příjemce

Uživatel může dále vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrát. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována velikost podniku.

Další datové oblasti:

Typ plátce DPH – výběrem z číselníku uživatel určí typ plátce DPH daného subjektu.

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku? – je povinný k vyplnění. Definice jednoho podniku je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku? – je povinný k vyplnění. Určuje, zda daný subjekt spadá do definice rodinného podniku

Je subjekt právnickou osobou? – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.

Datová schránka – uživatel do tohoto pole vyplní číslo datové schránky, pokud nebylo vyplněno automaticky

Statutární zástupci – v dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky po provedení validace. Statutární zástupce zde uvedený musí být shodný se statutárním zástupcem uvedeným na záložce *Osoby subjektu*. Pokud zde není uveden aktuální statutární zástupce, je potřeba **zajistit aktualizaci u správce registru**.

4.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

Po provedení validace na záložce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele **automaticky** přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZÁT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Mariánské náměstí	Mariánské náměstí 2/2, St...	Adresa oficiální (adres...	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Praha	Hlavní město Praha	Hlavní město Praha
PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
110 00	Praha 1	Hlavní město Praha
ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ
Staré Město	Mariánské náměstí	2
WWW		ČÍSLO POPISNÉ
		2
		DATUM A ČAS VALIDACE
		16.05.2022 8:14

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy – zde může uživatel další typ adresy. Uživatel stiskne tlačítko „Nový záznam“, vyplní relevantní datové položky a stiskne tlačítko „Uložit“. Následně v oblasti **Detail adresy** vybere uložený záznam v dolní části obrazovky, a k němu přiřadí příslušný typ adresy (vybraný typ se přesune do tabulky napravo). Poté opět data uloží stisknutím příslušného tlačítka. Povinným typem adresy je pouze Adresa oficiální, která se generuje automaticky.

4.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU

Na záložce *Osoby subjektu* uživatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní informace k osobě subjektu – je nutné zadat **hlavní kontaktní osobu** a **statutárního zástupce**. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o hlavní kontaktní osobu a/nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „**Uložit**“ uživatel údaje uloží. Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přiřadit další osoby k vybranému subjektu.

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		☐	☐

Nenašlezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELÉFON MOBIL E-MAIL

☐ Hlavní kontaktní osoba ☐ Statutární zástupce

Checkboxv

4.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

Obrazovka je na žádosti o podporu nepovinná. V případě, že uživatel v žádosti o podporu nevyplní všechny relevantní účty, bude k tomu vyzván v rámci úprav před vydáním právního aktu v případě, že žádost o podporu úspěšně projde procesem hodnocení. V případě, že uživatel hodlá vyplnit záznamy účtů již na žádosti o podporu, řídí se postupem uvedeným níže.

Uživatel zvolí subjekt žadatele, stiskne „Nový záznam“, zadá detaily účtu projektu a záznam uloží.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

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
Účet		7704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU Účet

KÓD BANKY 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN

MĚNA ÚČTU CZK

PŘEDČÍSLÍ ABO 7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 77621761

STÁT CZE | Česká republika

V případě, že je právní osoba příjemce nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného nebo dobrovolného svazku obcí, zřízena krajem/obcí/dobrovolným svazkem obcí), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (obec/kraj/svazek obcí). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat účet i pro subjekt typu Zřizovatel / Nadřízený kraj, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 4.13), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele – kraje“. Pro účty obce je postup analogický, doporučujeme je nazývat „účet zřizovatele – obce“, popř. „účet zřizovatele – dobrovolného svazku obcí“.

ÚČTY SUBJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[ODVOLAT ŽADOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00063584			Městská část Praha 4		
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA		
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěchu v Praze, s.r.o.		

ID: 1 | Položek na stránku: 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet kraj			2 000 762 389	Česká národní banka	CZK	CZE

[Export standardní](#)

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
účet zřizovatele

KÓD BANKY
0710 | Česká národní banka

IBAN

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
2000762389

4.17. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Obrazovka je aktivní pouze v případech, kdy se v rámci výzvy uplatňuje veřejná podpora. Podrobnou specifikaci režimu veřejné podpory naleznete v PpŽP/SPpŽP.

Obrazovka je editovatelná, pokud je na záložce *Projekt* zatržen checkbox „**Veřejná podpora**“. Dále musí být vyplněný a uložený subjekt **Žadatel/příjemce** na záložce *Subjekty projektu*. Až poté dochází k plnému načtení záložky *Veřejná podpora* a uživatel ji může vyplňovat.

Na záložce vyplňte tato pole:

- Subjekt
- Kombinace veřejné podpory

Je nutno mít zde tolik řádků, kolik je subjektů a kombinací veřejné podpory. Tj. pokud jsou dva subjekty a každý z nich má dvě kombinace veřejné podpory, pak zde budou čtyři řádky. Pokud by jeden ze subjektů měl pouze jednu kombinaci veřejné podpory a druhý dvě, pak zde budou tři řádky.

U projektů s veřejnou podporou, která je již přímo nastavena na rozpočtu ze strany ŘO, dojde po vyplnění rozpočtu a provedení rozpadu zdrojů financování k automatickému vyplnění částek na záložce *Veřejná podpora*.

Obrazovka Veřejná podpora:

4.18. OBRAZOVKA ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

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

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Žadatel/příjemce“
- Projekt – Typ režimu financování
- Specifický cíl
- Správně zatrženo checkbox Veřejná podpora na záložce Projekt

Na záložce Rozpočet jednotkový se uživatel načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nadefinované struktury položek.

Uživatel pod nimi může vytvářet „uživatelské“ položky. Kurzorem označí položku, která bude zamýšlené položce nadřazena, a stiskne tlačítko Nový záznam. Možnost zakládat nové položky je

indikována zatržítkem ve sloupci Potomek. Pokud položka, pod kterou chcete podpoložku založit, není tímto checkem označena, pak podpoložku založit nelze.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek
1.1.2.2	Cestovní náhrady		0,00	0,00	0,00	
1.1.2.2.1	Zahraniční		0,00	0,00	0,00	✓

Samotné položky rozpočtu vyplňuje uživatel v režimu hromadné editace přes tlačítko „Editovat vše“ (poté co si vytvořil „uživatelské“ položky postupem dle předchozího odstavce). Doplnjuje částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek potvrdí tlačítkem „Uložit vše“.

ROZPOČET PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu
JEDN_01_VP	Jednotkový rozpočet 01 (PO 30.06.2021) ...		✓	✓	11.04.2022			

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Měrná jednotka (ind)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	135 000,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	135 000,00		2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	110 000,00		3	81,48	
1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	50 000,00		4	37,04	Míry veřejné podpory - kombinace TD+LN 1
1.1.1.1.1	SVÚM a.s.		1 000,00	50,00	50 000,00		5	37,04	Míry veřejné podpory - kombinace TD+LN 1
1.1.1.1.2	Dlouhodobý finanční majetek		0,00	0,00	60 000,00		4	44,44	Míry veřejné podpory - kombinace TD+LN 2
1.1.1.1.2.1	SVÚM a.s.		20 000,00	3,00	60 000,00		5	44,44	Míry veřejné podpory - kombinace TD+LN 2
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	25 000,00		3	18,52	
1.1.2.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	25 000,00		4	18,52	Kombinace VP 2 (PO 30.6.2021)
1.1.2.1.1	SVÚM a.s.		100,00	250,00	25 000,00		5	18,52	Kombinace VP 2 (PO 30.6.2021)
1.1.2.2	Mzdy		0,00	0,00	0,00		4	0	Kombinace VP 1 (PO 30.6.2021)
1.1.2.3	Propagace		0,00	0,00	0,00		4	0	Míry veřejné podpory - kombinace TD+LN 1
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0	Míry veřejné podpory - kombinace TD+LN 1

Export standardní
Uložit vše
Zrušit editaci

Variantně může uživatel editovat detaily konkrétních položek:

KÓD
1.1.1.1.1.1

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

NÁZEV
projektový manažer

CENA JEDNOTKY
25 000,00

POČET JEDNOTEK
24,00

ČÁSTKA CELKEM
600 000,00

KATEGORIE REGIONU

Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Měrná jednotka (individuální).

Rozpočet lze exportovat do .xlsx formátu prostřednictvím tlačítka „Export standardní“.

Do položek Pojistné na sociální zabezpečení a Pojistné na zdravotní zabezpečení uveďte do sloupce Počet jednotek hodnotu „1“ a sloupce Cena jednotky hodnotu celé položky.

V položce (řádku) „Výdaje nevykazované v projektu jako způsobilé“ uveďte výdaje související s projektem nad rámec způsobilých výdajů projektu.

4.19. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ

Obrazovka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity. **Uživatel tuto záložku nijak needituje.** Veškerá data jsou nahrávána automaticky.

V horní tabulce jsou zobrazeny jednotlivé verze rozpočtu s označením, zda jde o původní, změnovou, či aktuální verzi rozpočtu včetně data platnosti. Po výběru příslušného záznamu se v dolní tabulce zobrazí daná verze rozpočtu. Pomocí tlačítka „Export standardní“ je možné rozpočet otevřít v tabulkovém procesoru. Po výběru jednotlivých záznamů rozpočtu se pod tabulkou zobrazí jejich detail.

Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.

Hodnocení operace	PŘEHLED ROZPOČTŮ									
Hodnocení	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SÍLENÍ ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT TISK									
Žádost o přezkum rozhodnutí										
Informování o realizaci	Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu	
Žádost o změnu				☒	☐		☐		☐	
Zprávy o realizaci	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 2	Aktuální/ Žádost o podporu	☒	☐		☒	25. 10. 2018		
Veřejné zakázky	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ		☒	☐	4. 10. 2018	☐			
Kontroly	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu	☐	☐		☒	25. 10. 2018		
Kontroly	Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3									
Profil objektu	Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná
Nová depše a koncepty	1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 213 854,00		1	100	
Přehled depš	1.01	Školní asistent - personální pod...		0,00	0,00	86 808,00		2	7,15	
Poznámky	1.01.1	Práce školního asistenta ve škol...		3 617,00	24,00	86 808,00		3	7,15	
Úkoly	1.02	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ - ...		0,00	0,00	256 000,00		2	21,09	
Datová oblast žádosti	1.02.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	128,00	256 000,00		3	21,09	
Identifikace projektu	1.03	Klub pro žáky ZŠ - čtenářský klub		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
Identifikace operace	1.03.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
Manažeri projektu ŘO/ZS	1.04	Klub pro žáky ZŠ - klub zábavně...		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
Projekt	1.04.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
Datová oblast...	1.05	Poskytování služeb ZŠ obecně...		0,00	0,00	167 957,00		2	15,42	

Detail položky rozpočtu:

1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00	0			2
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00	0			3
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00	0			3
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0		☒	1

Export standardní

Rozpočet jednotkový (investiční)								
KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.2.1.1.1	Platy		50 000,00	20,00	1 000 000,00	44,19	☒	6
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)								

4.20. OBRAZOVKA 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.

Částky na jednotlivé zdroje se rozpadají dle poměrů financování určených na výzvě pro jednotlivé právní formy příjemců, jejich činností, druhy veřejné podpory a také dle kategorií regionu.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽADOST | KOPIROVAT | TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Projekt na změnu financování	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY Z PROVOZU	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
5 000 000,00	0,00	4 250 000,00	750 000,00	5 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 20.04.2022 7:19
 ZMĚNIL: CSSPIKAT

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.

Uložit

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, je na záložce *Přehled zdrojů financování* nutné je zohlednit. Uživatel uvede do šedého editovatelného pole „Jiné peněžní příjmy (JPP)“ předpokládané čisté JPP (viz obecná pravidla pro žadatele a příjemce OP JAK, kap. 8.3.2 Jiné peněžní příjmy). Není-li výše jiných peněžních příjmů předem známá, uživatel pole nevyplňuje.

V případě aplikace příjmů z provozu je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy z provozu“, jakmile je CBA po navázání k projektu finalizována.

V neposlední řadě je nutné vybrat Zdroj financování vlastního podílu z číselníku.

Příklady právních forem subjektu žadatele/ příjemce	Zdroj financování vlastního podílu
Soukromoprávní subjekty (a.s., s.r.o., o.p.s., spolky...)	Národní soukromé zdroje
Subjekty financování z větší části z veřejných prostředků (veřejné vysoké školy, v.v.i., ...)	Jiné národní veřejné finanční prostředky
Příspěvkové organizace zřízené obcemi, městy	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/ obce
Příspěvkové organizace zřízené krajem	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/ kraje
Subjekty financované z větší části ze státních fondů	Finanční prostředky ze státních fondů
Nepoužije se	Finanční prostředky ze státního rozpočtu

Systém automaticky doplní minimální míru spolufinancování definovanou výzvou v polích „%vlastního financování“ a „%vlastního financování – více rozvinutý region“. Uživatel je povinen předvyplněnou hodnotu % vlastního financování zkontrolovat a příp. upravit v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě. Po případné editaci % vlastního financování stiskne uživatel tlačítko „Uložit.“

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

Upozornění: V případě změn na záložce Specifický cíl a Rozpočet se vždy vraťte na záložku Přehled zdrojů financování a proveďte aktuální rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka.

4.21. OBRAZOVKA 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 provedený 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.

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Částka na krytí výdajů - plán	Částka na krytí výdajů - Investice - plán	Částka na krytí výdajů - Neinvestice - plán	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice - plán	Vyúčtování - Neinvestice - plán	Částka na krytí výdajů - skutečnost	Částka na krytí výdajů - Investice - skutečnost	Částka na krytí výdajů - Neinvestice - skutečnost
	1	01.07.2022	33 750,00	27 500,00	6 250,00	0,00	0,00	0,00	33 750,00	27 500,00	6 250,00
	2	01.10.2022	33 750,00	27 500,00	6 250,00	33 750,00	27 500,00	6 250,00	33 750,00	27 500,00	6 250,00
	3	01.01.2023	33 750,00	27 500,00	6 250,00	33 750,00	27 500,00	6 250,00	33 750,00	27 500,00	6 250,00
	4	28.02.2023	33 750,00	27 500,00	6 250,00	67 500,00	55 000,00	12 500,00	33 750,00	27 500,00	6 250,00
			135 000,00	110 000,00	25 000,00	135 000,00	110 000,00	25 000,00	135 000,00	110 000,00	25 000,00

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 2 DATUM PŘEDLOŽENÍ 01.10.2022

☐ Závěrečná platba ☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN 33 750,00 VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN 33 750,00

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN 27 500,00 VÝUČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN 27 500,00

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN 6 250,00 VÝUČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN 6 250,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 20.04.2022 7:32

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

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

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko **Nový záznam** založí nový řádek. Doplní Datum předložení a uloží.

Jednou z možností je, postup opakovat tak dlouho, dokud si nevygenerujete odpovídající počet řádků finančního plánu (vzhledem ke stanovené periodicitě předkládání ZoR/ ŽOP a délce trvání projektu).

Následně použijete tlačítko **Editovat vše**, pomocí kterého dosáhnete zpřístupnění polí pro zadání částek záloh a vyúčtování v rozdělení na investice a neinvestice (neplatí pro výzvy, kde nejsou umožněny investice).

Editaci ukončíte pomocí tlačítka

Uložit vše

Nebo můžete finanční plán vyplňovat řádek po řádku, a to vždy všechny údaje.

Pokud byl na projektu nastaven režim financování **ex-ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění Částka na krytí výdajů – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

Na prvním řádku finančního plánu uživatel zatrhne checkbox Zálohová platba. Tímto dojde k zneaktivnění polí Vyúčtování plán (Vyúčtování INV/Vyúčtování NEINV).

The screenshot shows a web form titled 'Údaje' (Data) for a financial plan. It includes fields for 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU' (1), 'DATUM PŘEDLOŽENÍ' (01.07.2022), and checkboxes for 'Závěrečná platba' (unchecked) and 'Zálohová platba' (checked). Below these are input fields for 'ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN' (33 750,00) and 'VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN' (0,00). Further down, there are sections for 'ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN' (27 500,00) and 'VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN' (0,00), and 'ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN' (6 250,00) and 'VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN' (0,00). A date and time stamp '20.04.2022 7:32' is visible. At the bottom, there are buttons for 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu', 'Vygenerovat nový finanční plán', and 'Verze'. A small note at the bottom left states: 'Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.'

Pokud byl na projektu nastaven režim financování **ex-post**, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Sloupec Částka na krytí výdajů – plán je základnou 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 projektu⁹, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Zálohy (částka na krytí odpovídající dotaci) budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích¹⁰. Stejným způsobem by měly být stanoveny i uživatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

⁹ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5 %. Sloupec částka na krytí – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95 %) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

¹⁰ Není-li konkrétní výzvou stanoveno jinak

Součet pod sloupce Částka na krytí – plán a Vyúčtování – plán musí být roven celkovým způsobilým výdajům projektu. Tlačítkem Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu lze ověřit, že oba součty nepřevyšují částku celkových způsobilých výdajů rozpočtu.

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ
1. 2. 2016

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
0,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Kontrola zatím neposuzuje přesnou shodu částek na finančním plánu

4.22. OBRAZOVKA DOKUMENTY

Na záložce *Dokumenty* vkládá uživatel přílohy stanovené výzvou, případně PpŽP/SPpŽP. V Pravidlech jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Uživatel 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: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [KAP_TEST_002](#) [Příložené dokumenty](#)

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNĚ MOCI](#) [KOPÍROVAT](#) [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](#)

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

POŘADÍ 1 **NÁZEV DOKUMENTU** KAP_Potvrzení skupiny **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU** KAP_Potvrzení skupiny **ČÍSLO** **POVINNÝ** ☒ **Doložený soubor** **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU** **TYP PŘÍLOHY** **DATUM VLOŽENÍ** 24. srpna 2015 **VERZE DOKUMENTU** 0001

[Stáhnout soubor dokumentu](#)

POPS DOKUMENTU

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

☒ **Povinný** ☒ **Doložený soubor** **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU** **TYP PŘÍLOHY** **DATUM VLOŽENÍ** 24. srpna 2015 **VERZE DOKUMENTU** 0001

POPS DOKUMENTU

Soubor se ukládá přímo do aplikace IS KP21+ přes pole Připojit. Systém umožňuje vložit přílohu o velikosti do 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor) – povinnost předložit přílohu v originále, tzn. S el. Podpisem je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory uložte do archivu s využitím některého z běžně využívaných programů pro komprimaci archivů (např. RAR nebo ZIP).

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

Pole Odkaz na umístění dokumentu slouží k vložení URL odkazu na přílohu a je možné jej vyplnit pouze URL odkazem.

4.23. OBRAZOVKY RIS3

Pokud bude projekt realizován v souladu s RIS3 strategií a uživatel zaškrtnul příslušný checkbox na obrazovce Projekt (viz [kap. 4.4](#)), zpřístupní se soubor obrazovek, jejichž počet a obsah může být omezen na úrovni výzvy.

Uživatel vyplní všechna povinná pole na všech zpřístupněných obrazovkách pro oblast RIS3 dle specifikace dané žádosti a požadavků výzvy.

The screenshot displays the 'RIS3 SPECIFICKÝ CÍL' form within the IS KP21+ application. On the left, a sidebar menu lists various project-related sections, with 'RIS3' expanded to show sub-items: 'RIS3 Specifický cíl', 'KET', 'Doména specializace', 'VaVaI téma k doméně', and 'Krajské domény specializace'. The main content area features a header with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚNÍ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a title bar for 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3' and a 'PROCENTO' field. The form body includes a 'Nový záznam' button, a 'Smazat' button, and an 'Uložit' button. A 'KOMENTÁŘI' section is visible, showing a list of comments with a '0/2000' character count and an 'Otevřít v novém okně' link. The bottom of the form has a 'Čestná prohlášení' section.

4.24. OBRAZOVKA SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

Pro některé výzvy může být relevantní obrazovka Seznam odborností projektu. Pokud je tato obrazovka na výzvě dostupná, vyplňuje uživatel odborné zaměření žádosti o podporu.

Výběr odbornosti provádí uživatel přes číselník, V případě, že je žádost zaměřena na více oblastí odborností, zadává uživatel přes tlačítko Nový záznam další záznamy odbornosti.

The screenshot shows the 'SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU' (Project Expertise List) interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚMOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below this is a header section with tabs for 'KÓD ODBORNOSTI', 'NÁZEV ODBORNOSTI', 'PLATNOST', and 'POPIS'. The main content area displays a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below the message are navigation controls including arrows, a 'Položek na stránku' (Items per page) dropdown set to 25, and a status bar indicating 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of action buttons is present: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area contains two input fields: 'ODBORNOST' with a dropdown menu icon and 'POPIS' with a text area. A link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) is located next to the 'POPIS' field.

4.25. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na záložce *Čestná prohlášení* jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení uživatele.

Zaškrtnutím checkboxu „**Souhlasím s čestným prohlášením**“ a stisknutím tlačítka „**Uložit**“ uživatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, a to **pro každé čestné prohlášení zvlášť**, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou ke stažení v IS KP21+ nebo na webu OP JAK a informace k vyplnění jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Tato čestná prohlášení (např. za partnery) vkládá uživatel formou přílohy (viz [kap. 4.22](#)).

The screenshot displays the 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' (Honorary Statements) section of a web application. On the left, there is a sidebar with a menu containing items like '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', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Veřejná podpora', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Klíčové aktivity', 'Kategorie intervencí', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti'. The main area is titled 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there is a table with columns 'Název čestného prohlášení', 'Popis', 'Kód', and 'Souhlas'. The table lists two entries: 'Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)' and 'Čestné prohlášení pro žadatele (Závěrečné)'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The detailed view of a statement shows a form with fields for 'NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' and 'Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)'. Below this, there is a section for 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' containing a declaration text. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Souhlas s čestným prohlášením'.

Seznam čestných prohlášení

Souhlas s čestným prohlášením – checkbox

Souhlas s čestným prohlášením

5. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Podrobné informace o práci s certifikáty jsou k dispozici na úvodní stránce aplikace IS KP21+ na záložce *FAQ* v sekci [Elektronický podpis](#).

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu (viz [kap. 3.2.6](#)). Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The screenshot displays the IS KP21+ application interface. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below these, a calendar for August 2015 is visible on the left. The main area shows a list of 'Přijaté depeše' (Received Messages) with columns for 'Přičteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red arrow points from the entry 'Podepsat dokument žádosti o podporu' to the 'DEPEŠE UŽIVATELE' form below. The form includes fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'ADRESA ODESÍLATELE', 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE', 'VÁZANO NA OBJEKT', and 'ADRESÁR'. It also has a 'TEXT' area for the message content and a 'DŮLEŽITOST' (Priority) dropdown. On the right, there are buttons for 'Odpovědět', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty'. At the bottom, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

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 **Soubor> Otevřít**.

The screenshot shows a 'Soubor' (File) menu with two options: 'Připojit' (Attach) and 'Otevřít' (Open). The 'Otevřít' option is highlighted.

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

Pozor! V okamžiku podepsání musí mít kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) platnost alespoň 48 hodin. V opačném případě systém neprovede podepsání žádosti.

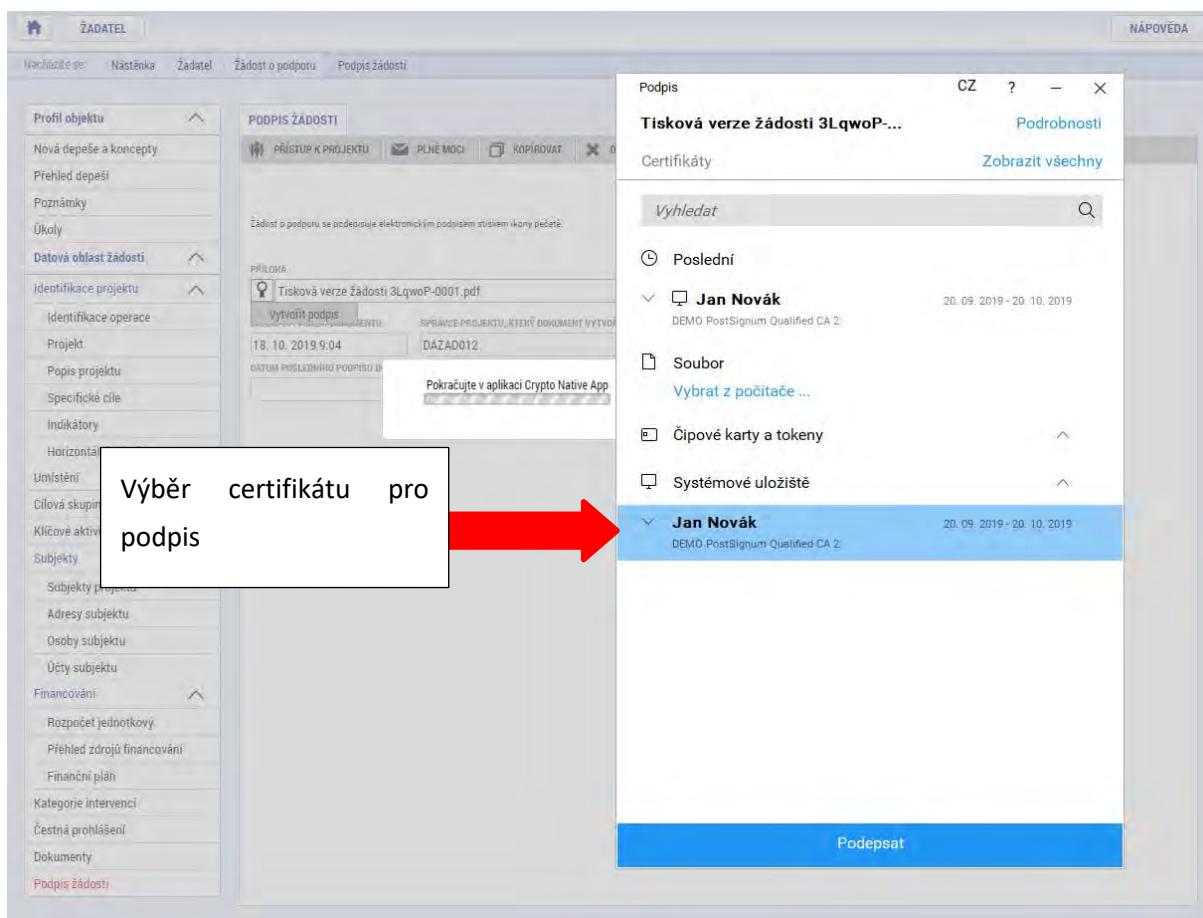
The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The left sidebar contains a menu with various options, and the 'Podpis žádosti' option is highlighted with a red box. The main area displays the 'PODPIS ŽÁDOSTI' section. At the top, there is a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, a text box states: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' (The request for support is signed with an electronic signature by clicking the stamp icon). The 'PŘÍLOHA' (Attachment) section shows a file named 'Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf' with a 'Soubor' (File) button. Below the file name, there is a 'Vytvořit podpis' (Create signature) button, which is highlighted with a red arrow. To the right of this button, there is a field for 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (Project manager who created the document) with the value 'DAZAD012'. Below this, there is a field for 'POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU' (Last signature of the document) with the value '2019 9:04'. A text box with a red border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.' (Clicking the stamp icon signs the request for support).

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

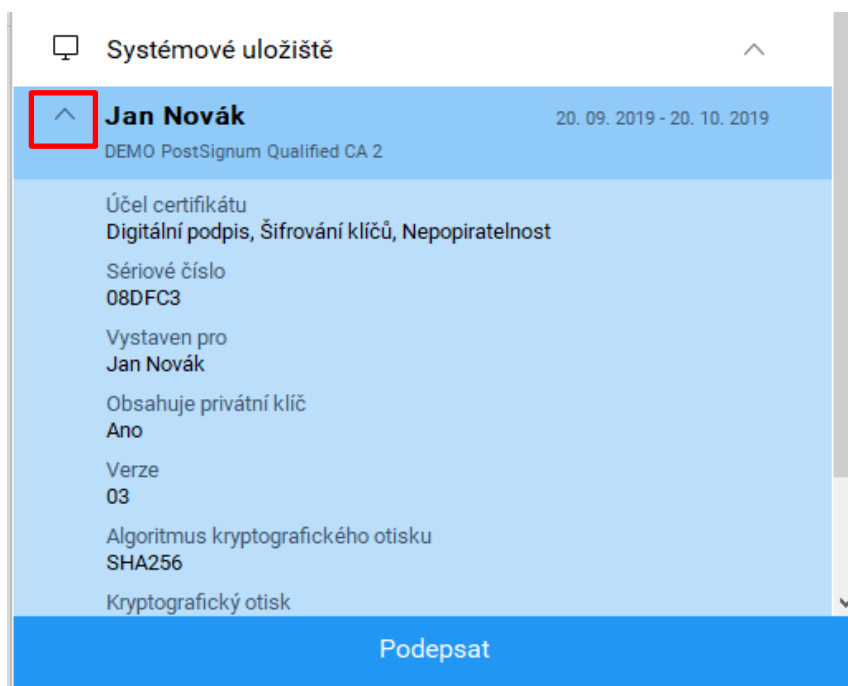
This is a close-up screenshot of the 'Vytvořit podpis' button. A red arrow points to the button. To the right of the button, there is a field for 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (Project manager who created the document) with the value 'DAZAD012'. Below this, there is a field for 'POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU' (Last signature of the document) with the value '2019 9:04'. A text box with a black border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost' (Clicking the stamp icon signs the request).

Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou aplikaci [Crypto Native App](#) a rozšíření [Crypto Web Extension](#) pro příslušný prohlížeč.

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



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

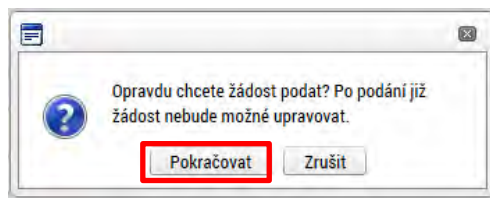


Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti.

Podání žádosti

V MS2021+ probíhá podání žádosti o podporu **výhradně manuálně**. Poté co signatář/i podepíše tiskovou verzi žádosti, zobrazí se v záhlaví formuláře **tlačítko PODÁNÍ**. Teprve po stisknutí tohoto tlačítka dochází k podání žádosti na ŘO a zařazení žádosti do procesu schvalování.

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



Registrační číslo projektu

Podáním je žádosti o podporu přiděleno tzv. registrační číslo. Jeho generování probíhá automaticky aplikací IS KP21+ po podání (odeslání) žádosti o podporu na ŘO. Tvar registračního čísla je odvislý od počtu investičních priorit přiřazených k jednomu či více specifických cílů.

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.BB.CC/DD/EE_FFF/xxxxxxx,

Složení registračního čísla:

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

AA – číslo operačního programu

BB – číslo priority

CC – číslo specifického cíle (označuje příslušný SC dle vlastní dokumentace programu) – pokud je projekt navázán na dva a více specifických cílů, uvádí se „XX“

DD – číslo opatření; pokud program tuto úroveň nepoužívá, uvádí se „00“; pokud je projekt navázán na jedno a více opatření, uvádí se „XX“

EE_FFF – část čísla výzvy bez čísla programu

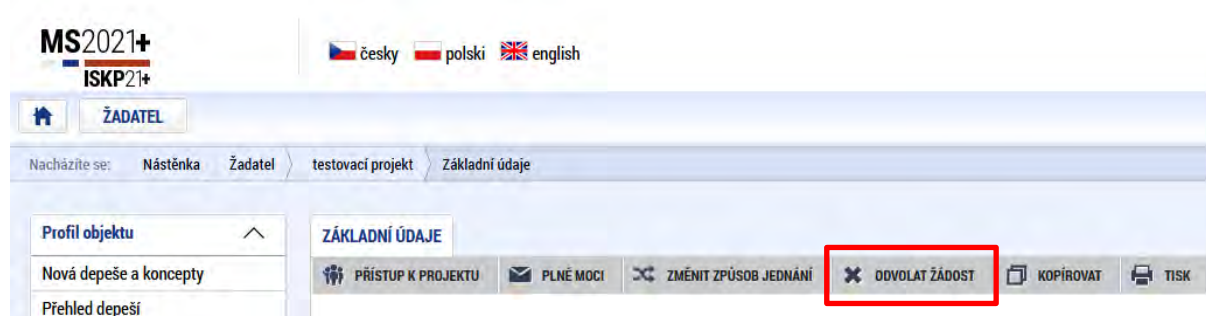
xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.02.01/00/00/22_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá 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.

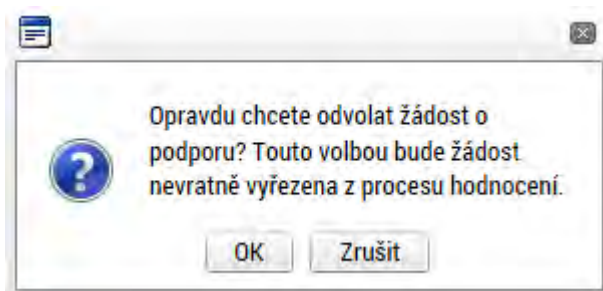
ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM

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

V případě, že chce uživatel 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.



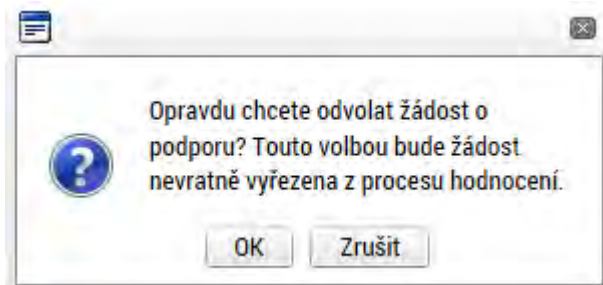
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



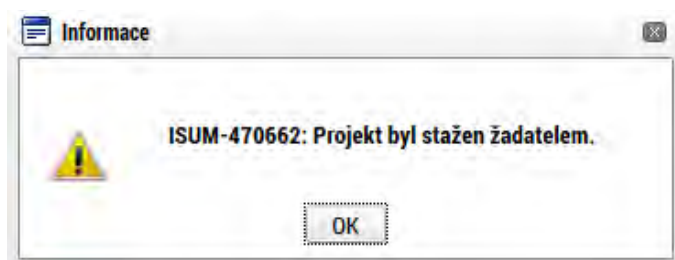
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

 A web application interface. At the top, there are tabs: "Nástěnka", "Žadatel", and "Analyza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie". The "Žadatel" tab is active. Below the tabs, there's a "Navigace" sidebar with "Uložit a zpět". The main area is titled "STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU". It contains a text area for "DŮVOD STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU" with a placeholder "Žádám o stažení žádosti". To the right of the text area, it says "30/2000" and "Otevřít v novém okně". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Stáhnout žádost".

Uživatel vloží do příslušného pole odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem Stáhnout žádost. Systém znovu vyzve uživatele k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna.



O provedeném stažení žádosti je uživatel informován systémovým hlášením.



Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu **Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS**. Krok odvolání žádosti je nevratný. **Formulář odvolané žádosti již není možné dále jakkoliv editovat a dále s ním pracovat.**

6. PROCES SCHVALOVÁNÍ

6.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí/ věcného hodnocení / výběru projektů je změněn stav žádosti a uživateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. v terminologii MS2021+ podat žádost o přezkum vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím IS KP21+. Tato lhůta začíná plynout ode dne, kdy se do IS KP21+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení do MS2021+ vložen.

The screenshot displays the 'HODNOCENÍ' (Evaluation) section of the application. The top part shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) form with fields for project name, registration number, and evaluation status. The bottom part shows a table of evaluation results with columns for evaluation order, evaluation stage, step, decision, status, and evaluation criteria. The row for 'Hodnocení žádosti o podporu' is highlighted.

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Vyhověl	Status	Soubor kritérií
2	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí...		Nevyhověl		02_21_003 Školící výzva OP JAK

Aplikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli ve sloupci **Status**.

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	Nutné odůvodnění	Odůvodnění	Způsob hodnocení
1. Žádost o podporu by...	✓			Posuzuje se, zda žádost byla fin...
2. Všechny přílohy...	✓			Kontroluje se, zda byly dodány...
3. Jsou doloženy vše...	✗		Nebyla doložena příloha č. 5	a) Posuzuje se, zda byly dodány...
4. Žádost o podporu by...	✓			b) Posuzuje se, zda žádost v...

Celkový přehled výsledků všech fází hodnocení je k dispozici v tabulce s názvem **Výsledky fází hodnocení**.

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Status	Počet bodů
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vyhověl	0
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	110

6.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

6.2.1. 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 dané fáze.

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' page. The left sidebar has a red box around 'Žádost o přezkum rozhodnutí'. The main area shows evaluation details for 'PPH 002'. Fields include: POŘADÍ: 2, KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu, FÁZE: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, DATUM HODNOCENÍ: 19.04.2022 14:44, STATUS: Nevyhověl, FINALIZOVÁNO: Ano, PLATNÝ: (checked). There are also sections for 'POPSIS HODNOCENÍ' and 'KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ'.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' page. The left sidebar has a red box around 'Žádost o přezkum rozhodnutí'. The main area shows basic data for 'PPH 002'. Fields include: NÁZEV PROJEKTU CZ: PPH 002, REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000061, STAV: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti, IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 03g7pa, VERZE: 0002, NAPOSLEDY ZMĚNIL: PETDAV, DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 19.04.2022 15:17, ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podpisuje jeden signatář, TYP OPERACE: individuální projekt, Kolo žádosti: Žádost o podporu, Datum založení: 19.04.2022 13:40, Datum finalizace: 19.04.2022 14:35, Datum podpisu: 19.04.2022 14:37, Datum podání aktuální verze žádosti: 19.04.2022 14:40, Datum prvního podání: 19.04.2022 13:48, IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000059. Buttons: Přesunout do Moje neaktivní projekty, Verze.

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

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

96

ŽADATEL

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel PPH 002 Žádost o přezkum rozhodnutí

NÁPOVĚDA

Navigace
Projekt

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí...					

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

Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

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

Na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.** je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Dílčí žád. o přezkum rozh.](#) [NÁPOVĚDA](#)

Navigace

- Projekt
- Hodnocení projektu
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datové oblasti
- Hlavička žád. o přezkum rozh.
- Dílčí žád. o přezkum rozh.**

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

TISK NĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

Kolo hodnocení	Fáze	Název kritéria	Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	1. Žádost o podporu byla podána v předepsané formě	☐
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v požadované formě	☒
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	4. Žádost o podporu byla předložena v jazyce stanoveném výzvou	☐
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	2. V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje	☐

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA

3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v ...

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Nesouhlasíme. Příloha č. xy

Otevřít v novém okně

Uložit **Storno**

Na záložce **Hlavička žád. o přezkum rozh.** lze vložit text do pole s názvem **SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Hlavička žád. o přezkum rozh.](#) [NÁPOVĚDA](#)

Navigace

- Projekt
- Hodnocení projektu
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datové oblasti
- Hlavička žád. o přezkum rozh.**
- Dílčí žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

FÁZE HODNOCENÍ

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

KROK POŘADÍ

☒ Platnost

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Souhrnný text

Otevřít v novém okně

Podepsat a podat žádost

Uložit **Storno**

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka **Podepsat a podat žádost**. **Upozornění:** **Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může 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 signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012					
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012					
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o přezkum rozhodnutí

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

DAZAD012

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNÉ MOCI

V případě, že úloha chybí u podepsané plné moci, je nutné buď vytvořit nový platný záznam plné moci s touto úlohou, nebo stávající plnou moc odvolat a vytvořit nový platný záznam, kde budou uvedeny současné úlohy a přidána i úloha pro podání žádosti o přezkum rozhodnutí.

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší. Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na záložce s názvem **Dílčí žád. o přezkum rozh.**

The screenshot displays the 'DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' tab. It features a table with evaluation criteria and a section for handling the request, which is highlighted with a red box. The 'Vypořádání' section includes a 'Důvodná' field and a 'Text vypořádání' field.

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce Hlavička žád. o přezkum rozh. v poli **SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ** spolu s výsledkem v poli **VÝSLEDEK PŘEZKUMU**.

The screenshot displays the 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' tab. It features a form with various fields and a section for handling the request, which is highlighted with a red box. The 'Vypořádání' section includes a 'Důvodná' field and a 'SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' field.

6.2.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky procesu schvalování až do fáze výběrové komise a ta formulovala výhrady k žádosti o podporu, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat žádost o přezkum. Do žádosti o přezkum lze zahrnout i připomínky ke kritériím věcného hodnocení.

Tlačítko pro vytvoření žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise je umístěno v levém tlačítkovém menu.

The screenshot displays the 'ŽADATEL' (Applicant) section of the application. The left sidebar menu is expanded, showing various options. The option 'Žádost o přezkum rozhodnutí' (Request for review of decision) is highlighted with a red rectangle. The main content area shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic data) section, which includes fields for project name, registration number, status, and other details. The status is 'Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou' (Request for support recommended for financing with reservations). The registration number is 'CZ.02.02.01/00/Z1_003/0000062'. The status is '03la7Q'. The version is '0001'. The date of creation is '20.04.2022 10:44'. The date of finalization is '20.04.2022 11:04'. The date of submission is '20.04.2022 11:06'. The date of the first submission is '20.04.2022 11:06'. The date of the first submission is '20.04.2022 11:06'.

Po stisknutí tlačítka je zobrazena stránka pro vytvoření záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí VK. Pro založení záznamu je nutné stisknout tlačítko **Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise**.

Pro vyplnění a podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK je nutné kliknout na vytvořený záznam.

Na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.** je možné vložit žádost o přezkum ke každému dílčímu kritériu věcného hodnocení.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#) [Dílčí žád. o přezkum rozh.](#)

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Navigace

- Projekt
- Datové oblasti
 - Dílčí žád. o přezkum rozh.**
 - Žádost o přezkum rozhodnutí VK
 - Dokumenty

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM **TISK**

Kolo hodnocení	Fáze	Krok	Název kritéria
Hodnocení žádosti o ...	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	1.3 Zkušenosti s projektovým řízením
Hodnocení žádosti o ...	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	1.1 Struktura a velikost administrativního týmu (úvazky včetně případného ext...
Hodnocení žádosti o ...	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	1.2 Struktura a velikost odborného týmu (úvazky včetně případného externího...

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA

Struktura a velikost administrativního týmu (...)

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ Otevřít v novém okně

Nesouhlasíme s hodnocením tohoto kritéria ...

Uložit
Storno

Na záložce **Žádost o přezkum rozhodnutí VK** je pak třeba vyplnit pole **TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE**.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#)

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Navigace

- Projekt
- Datové oblasti
 - Dílčí žád. o přezkum rozh.
 - Žádost o přezkum rozhodnutí VK**
 - Dokumenty

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM **TISK**

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

☒ Platnost

☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Uložit
Storno

Stisknutím tlačítka **Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise** dojde k aktivaci komponenty pro vložení elektronického podpisu. Po podepsání je žádost podána na ŘO.

Nacházíte se: **Nástěnka** > Žadatel > PPH 003 > Žádost o přezkum rozhodnutí VK > Žádost o přezkum rozhodnutí VK

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

TISK

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK 20.04.2022

☒ Platnost  ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí VK může 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.

V případě, že úloha chybí u podepsané plné moci, je nutné buď vytvořit nový platný záznam plné moci s touto úlohou, nebo stávající plnou moc odvolat a vytvořit nový platný záznam, kde budou uvedeny současné úlohy a přidána i úloha pro podání námítky proti rozhodnutí VK.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			☐		
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

ÚLOHA
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise

SIGNATÁŘ
DAZAD012

POŘADÍ

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNÉ MOCI

Po vypořádání žádosti o přezkum jsou informace o přezkumu rozhodnutí výběrové komise k dispozici v poli **TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE** a výsledek přezkumu je zobrazen v poli **VÝSLEDEK PŘEZKUMU**.

Vypořádání dílčích kritérií je k dispozici na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.**

6.2.3. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

V případě založení záznamu na záložce Žádost o přezkum rozhodnutí a Žádost o přezkum rozhodnutí VK je možné založený záznam zneplatnit. V rámci běžící lhůty je možné založit nový záznam žádosti o přezkum.

Upozornění: Zneplatnění záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí ve formuláři žádosti o podporu OP JAK je možné pouze tehdy, pokud není žádost o přezkum podepsána a podána na ŘO.

Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.

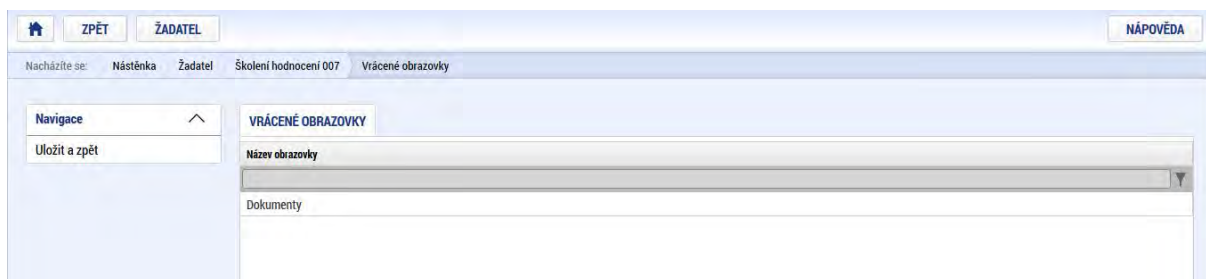
Případnou novou žádost o přezkum rozhodnutí VK je třeba znovu založit.

6.3. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

V případě napravitelných kritérií kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je uživatel informován depeší a vyzván k odstranění vad. Bližší informace jsou přikládány v příloze depeše. Je změněn stav žádosti na **Žádost o podporu vrácena k doplnění** a zároveň je umožněno zpřístupnit žádost o podporu, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné vady opravit.

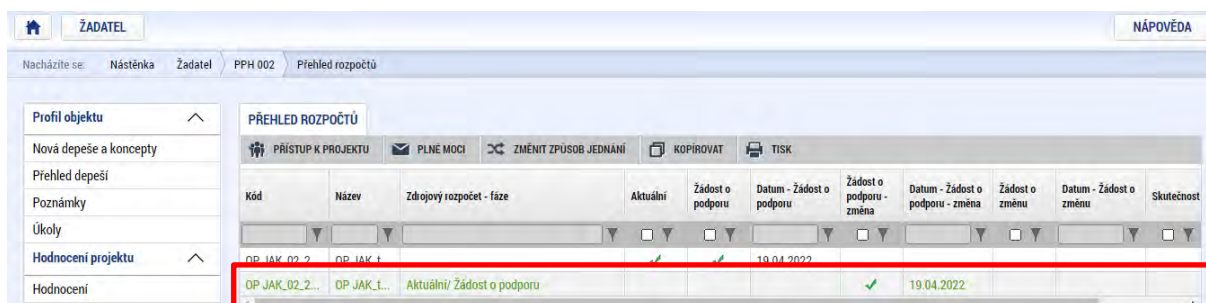
Zpřístupnění žádosti o podporu se provádí tlačítkem **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**.

Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčeny a je možné je upravit. Přehled odemčených záložek je možné zobrazit pomocí tlačítka **Vrácené obrazovky**.



Upozornění: Obrazovka **Základní údaje** je zpřístupněna vždy.

V případě, že je do IS KP21+ vracena i obrazovka Rozpočet, pak automaticky vznikne kopie rozpočtu. Zároveň je vždy potřeba provést nový rozpad financí na nově vytvořeném záznamu na obrazovce Přehled zdrojů financování.



Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat, podepsat a podat na ŘO.

7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

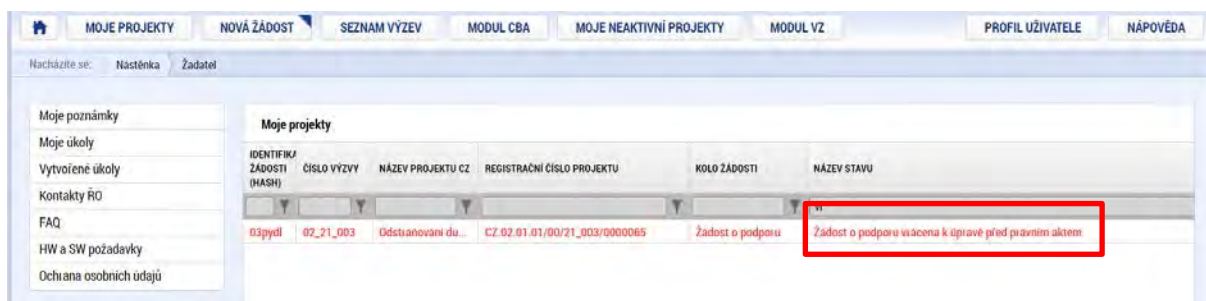
7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s případnými výhradami hodnotící/výběrové komise.

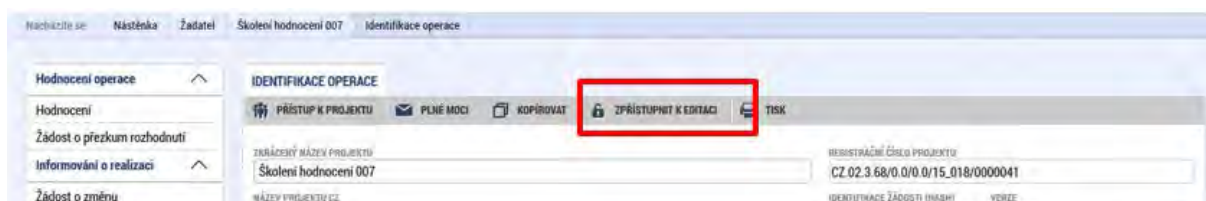
Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále také „právní akt“). Depše odkazuje na soubor „Výzva k doložení podkladů a doporučení úprav žádosti“ uložený na obrazovce Dokumenty, ve kterém ŘO specifikuje své požadavky na úpravy žádosti (včetně úprav obrazovek pro možnost vyhotovení přílohy č.1 PA – ZPP) a doložení dokladů.

ŘO odemyká obrazovky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu. Vrací se obvykle záložka **Rozpočet** (viz kap. 4.18), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 4.20) a **Finanční plán** (kap. 4.21). Pokud nebyly na žádosti o podporu vyplněny účty pro všechny relevantní subjekty, vrací se obrazovka **Účty subjektu**. Dle potřeby mohou být vráceny i **další obrazovky** (např. Dokumenty, Popis projektu, Klíčové aktivity, Specifické datové položky atd.).

Žádost o podporu je vrácena k doplnění (do stavu „Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem“) a je v seznamu projektů zabarvena červeně.



Pro umožnění editace odemčených záložek, je nutné stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci v horní liště.



Obrazovka Účty subjektu

Uživatel zvolí subjekt žadatele/příjemce, stiskne zvolí „Nový záznam“, zadá detaily účtu projektu a záznam uloží.

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IC	IC zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

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
Účet		7 704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU: Účet

IBAN:

PŘEDČÍSLÍ ABO: 7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 77621761

KÓD BANKY: 0100 | Komerční banka, a.s.

MĚNA ÚČTU: CZK

STÁT: CZE | Česká republika

V případě, že je právní osoba žadatele příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného) nebo dobrovolného svazku obcí, zřízena krajem/obcí/dobrovolným svazkem obcí), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (obec/kraj/svazek obcí). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat účet i pro subjekt typu Zřizovatel / Nadřízený kraj, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 4.13), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele – kraje“. Pro účty obce je postup analogický, doporučujeme je nazývat „účet zřizovatele – obce“, popř. „účet zřizovatele – dobrovolného svazku obcí“.

ÚČTY SUBJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[ODVOLAT ŽADOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00063584			Městská část Praha 4		
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA		
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěchu v Praze, s.r.o.		

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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet kraj			2 000 762 389	Česká národní banka	CZK	CZE

[Export standardní](#)

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
účet zřizovatele

KÓD BANKY
0710 | Česká národní banka

IBAN

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
2000762389

Úprava finančních obrazovek

V případě, že došlo ke změnám rozpočtu, zaznamená tyto úpravy (v souvislosti s povolenými úpravami) uživatel na záložce **Rozpočet**.

Poté, co jsou veškeré úpravy provedeny, přistoupí uživatel na obrazovku **Přehled zdrojů financování**, kde vybere řádek „Žádost o podporu – změna – návrh IS KP“ a provede Rozpad financí, případně předtím upraví Zdroj financování vlastního podílu a % vlastního financování. Vytvoří se nový – aktuální přehled zdrojů financování.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽADOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Projekt 003	64 050 000,00	64 050 000,00	0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Projekt 003	62 650 000,00	62 650 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

MĚNA
CZK

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE 62 650 000,00	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 62 650 000,00	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
CZV BEZ PŘÍJMŮ 62 650 000,00	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE 53 252 500,00	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE 6 265 000,00	PODPORA CELKEM 59 517 500,00
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ 3 132 500,00	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 5,00	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVITÝ REGION 0,00	

[Rozpad financí](#)

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

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

[Uložit](#)

Pokud v rámci úpravy rozpočtu dojde ke změně celkových způsobilých výdajů, rozložení jednotlivých částek záloh nebo vyúčtování, upraví uživatel také relevantní částky finančního plánu na obrazovce **Finanční plán**. Rovněž v případě potřeby upraví data předložení ZoR/ŽoP.

Obrazovka Dokumenty Záznam pro nový dokument lze vytvořit pomocí tlačítka „Nový záznam“. Tlačítko „Připojit“ slouží k přiložení přílohy.

V případě potřeby vložit upravený dokument nezakládejte nový dokument, ale zvolte mezi přílohami záznam dokumentu, který chcete aktualizovat, klikněte na tlačítko „Soubor“ v dolní části obrazovky a zvolte Připojit. Systém načte aktualizovaný soubor přílohy na stejný řádek, na kterém byla načtena původní příloha. Administrátor ŘO uvidí na své straně systému obě verze přílohy.

Po provedených opravách na veškerých relevantních obrazovkách a doložení potřebných dokumentů musí uživatel opět žádost finalizovat, podepsat a podat. Tímto je žádost o podporu opět podaná na ŘO.

7.2. EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ

Pokud se na projektu vyskytuje vybraný indikátor, nebo více takových indikátorů, je uživatel povinen evidovat všechny subjekty, které budou v souvislosti s daným projektem podpořeny v rámci nastavení cílových hodnot příslušných indikátorů.

K evidenci slouží karta Podpořené subjekty, která je zpřístupněna v okamžiku, kdy žádost přejde do stavu Žádost o podporu doporučena k financování. Uživatel zadává podpořené subjekty v rámci vrácení žádosti před vydáním právního aktu (viz kap. 7.1), a to všechny subjekty, které jsou v daný okamžik známe. Další subjekty je možné doplnit průběžně. O tom, zda již byly konkrétní subjekty podpořeny, informuje uživatel v rámci Zpráv o realizaci.

Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Hodnocení projektu	^
Hodnocení	
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci	^
Žádost o změnu	
Žádost o platbu	
Kontroly	^
Kontroly	
Podpořené subjekty	^
Podpořené subjekty	
Datové oblasti	^
Identifikace projektu	^
Základní údaje	

Obrazovka je rozdělena do dvou tabulek. V horní části obrazovky se nachází seznam indikátorů, které sledují počet podpořených subjektů. Uživatel vybere postupně každý indikátor a ve spodní části obrazovky k němu přiřadí podpořené subjekty.

PODPOŘENÉ SUBJEKTY	
Indikátory sledující počet podpořených subjektů.	
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění	
Kód indikátoru	Název indikátoru
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí
244001	Počet podpořených výzkumných organizací
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2	

Zadání podpořených subjektů probíhá prostřednictvím výběru státu a zadáním IČ subjektu a provedením Validace. Systém provede kontrolu dat vůči základním registrům a doplní údaje o subjektu automaticky. Pokud se jedná o zahraniční subjekt, validace se neprovádí a uživatel zadává požadované údaje o subjektu manuálně. Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přidat další subjekty. Analogicky postupuje pro všechny příslušné indikátory v horní tabulce.

Podpořené subjekty

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Podpořeno
04274644		Vysoká škola finanční a správní, a.s.	☐
27590101		CEVRO Institut, z. ú.	☐

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

244011

Počet institucí ovlivněných intervencí

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

1

Validovaný subjekt - IČ

2

IČ

04274644

3

Validace

DATA A ČAS VALIDACE

21.04.2022 10:15

NÁZEV SUBJEKTU

Vysoká škola finanční a správní, a.s.

VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

☐ Podpořeno

7.3. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY

Poté, co uživatel doplní data a dodá veškeré požadované doklady ve stanoveném termínu, zkontroluje ŘO jejich úplnost a obsah.

V případě zjištění nedostatků vyzve ŘO opakovaně žadatele k nápravě prostřednictvím interní depeše včetně opětovného odemčení relevantních obrazovek.

Pokud byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu (včetně přílohy č.1 PA – ZPP).

Následně je uživatel o vydání právního aktu informován automatickou interní depeší a právní akt je zpřístupněn prostřednictvím IS KP21+ na záložce „Právní akt“ v menu nalevo.

The screenshot displays the 'Právní akt' (Legal Act) form in the IS KP21+ system. On the left, a sidebar menu shows 'Právní akt' selected. The main form area contains the following details:

- Číslo:** 49/2022
- Datum uzavření:** 24.02.2022
- Datum nabytí účinnosti:** 24.02.2022
- Název:** PA

Below the form fields, there is a section for 'Název dokumentu' and a list of attached documents. The attached document is 'RoPD.docx'.

Datum nabytí účinnosti právního aktu (= datum nabytí právní moci) je ze strany ŘO doplněno dodatečně (viz text depeše).

8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Modul VZ v IS KP21+ je relevantní pro kontrolu všech veřejných zakázek. Uživatel v modulu VZ v IS KP21+ vytvoří záznam veřejné zakázky, kompletní dokumentaci ke kontrole poté nahraje do příloh předmětného záznamu VZ.

V případě ex-ante a interim kontroly uživatel rovněž zašle interní depeši¹¹ na adresu „OPJAK_Veřejné zakázky“, a to z konkrétního projektu navázaného na danou VZ. V případě technických obtíží s předložením dokumentace prostřednictvím IS KP21+ bude uživateli umožněno její předložení jiným vhodným způsobem.

¹¹ Vzor strukturované interní depeše pro účely ex-ante a interim kontroly je uveřejněn na webových stránkách www.opjak.cz

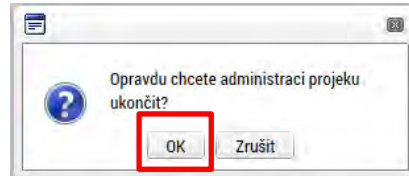
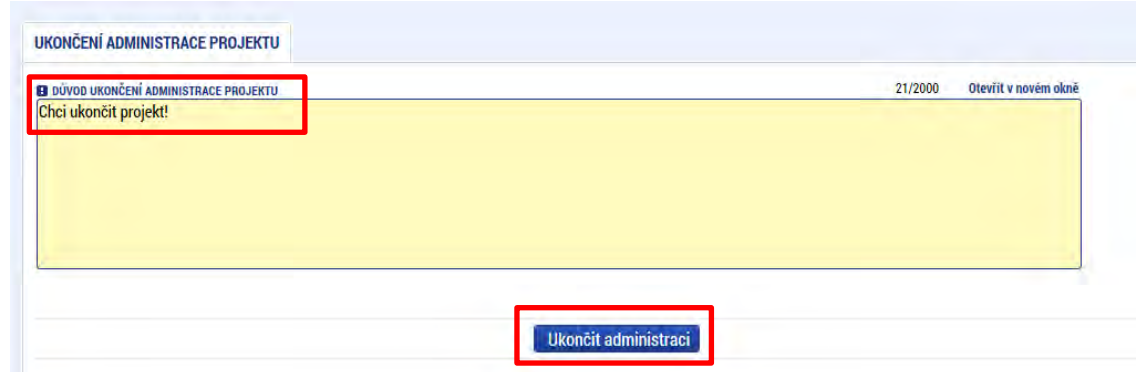
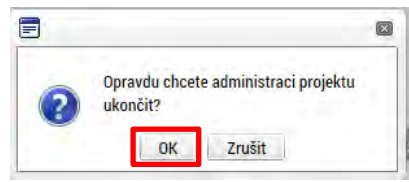
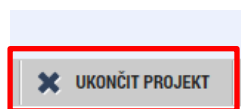
9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE

V případě, že hodlá příjemce ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

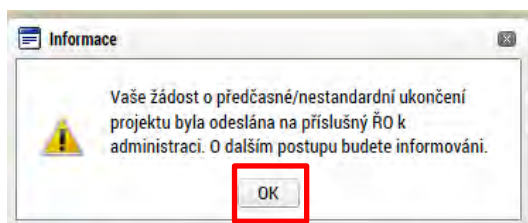
A) Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí převodu podpory.

B) Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **nestandardní ukončení projektu** a příjemce použije na žádosti o podporu tlačítko „Ukončit projekt“ (v horní šedé liště) vč. vyplnění povinného textového pole, ve kterém uvede důvody pro ukončení projektu.

Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.



V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



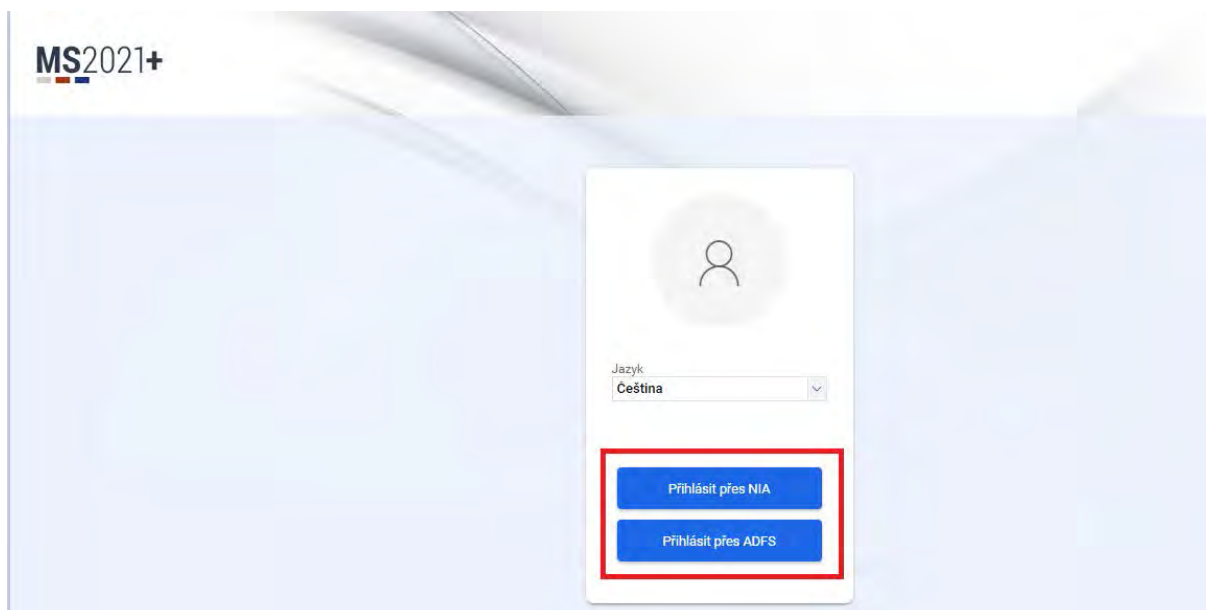
Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené řízení o **odnětí dotace**.

10. PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+

Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+ může uživatel kontaktovat uživatelskou podporu za účelem řešení problému, technického dotazu nebo chyby aplikace IS KP21+.

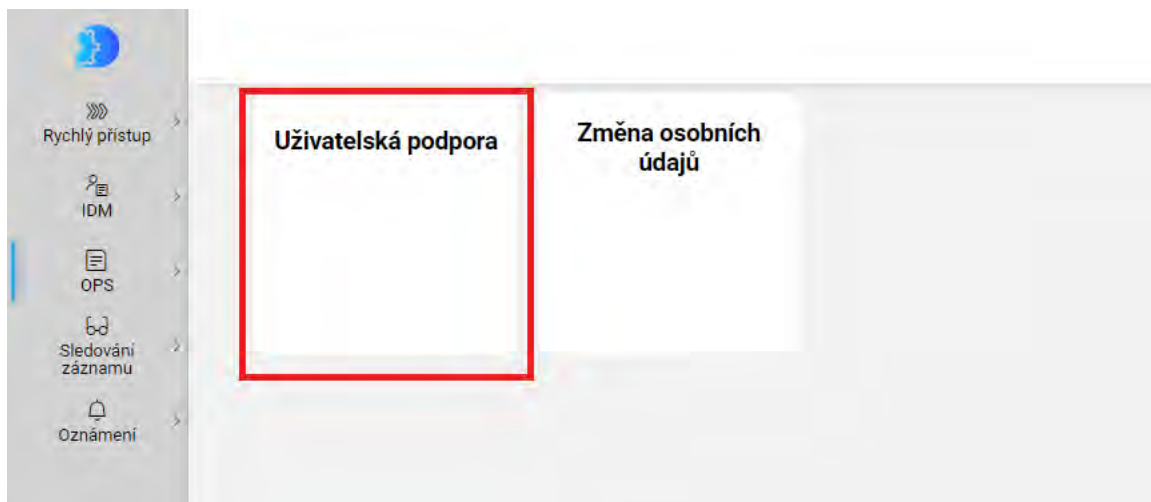
Pro zadání požadavku je nezbytné se přihlásit do aplikace ServiceDesk21+, která je k dispozici na adrese <https://sd21.mssf.cz/>.

Pokud je uživatel zaregistrovaný do aplikace IS KP21+, není třeba se registrovat a pro přihlášení do aplikace ServiceDesk21+ uživatel použije stejný účet jako do IS KP21+. Na úvodní stránce uživatel zvolí přihlášení dle způsobu, jakým se registroval do IS KP21+ a další postup přihlášení je také shodný (viz kap. [1.4](#)).

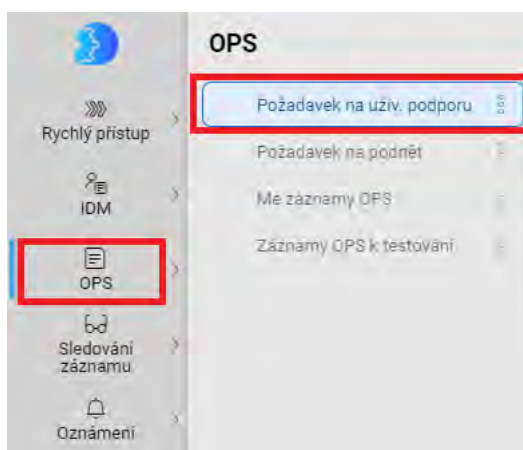


10.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU

Po přihlášení do aplikace se zobrazí nástěnka a levé menu. Pro nejrychlejší zadání požadavku na uživatelskou podporu lze využít tlačítko „Uživatelská podpora“ na úvodní nástěnce, které uživatele přesměruje na formulář zadání požadavku.



Další možností, jak se dostat na formulář pro zadání požadavku na uživatelskou podporu, je v levém menu v kategorii OPS na záložce „Požadavek na uživ. Podporu“.



Na formuláři je nezbytné vyplnit všechna povinná, žlutě podbarvená pole, aby mohl být požadavek odeslán na uživatelskou podporu.

Požadavek na uživ. podporu ☺

The screenshot shows a web form for submitting a support request. It is divided into three main sections: 'Obecné informace' (General information), 'Přílohy' (Attachments), and 'Popis' (Description). In the 'Obecné informace' section, the 'Prostředí' (Environment) dropdown is set to 'Produkční' (Production), and the 'Kategorie REQ_U' (Category REQ_U) dropdown is highlighted in yellow. The 'Přílohy' section has two upload buttons, 'Nahrát soubor' (Upload file), each with a 10 MB limit. The 'Popis' section has a 'Název' (Name) field and a large 'Informace' (Information) text area, both highlighted in yellow. At the top right, there is a 'Uložit koncept' (Save draft) button and an 'Odeslat' (Send) button, the latter of which is highlighted with a red rectangle.

Prostředí uživatel ponechá produkční.

Kategorie REQ_U doporučujeme volit mezi hodnotami „Hlášení vady“ nebo „Jiné“.

A dropdown menu for the 'Kategorie REQ_U' field. It contains five options: 'Dotaz na Provozovatele MS', 'Dotaz na Správce MS', 'Hlášení vady', 'Jiné', 'Požadavek na konverzi', and 'Požadavek na oprávnění'. The 'Hlášení vady' and 'Jiné' options are highlighted with a red rectangle.

Název uživatel vyplní návodně jako stručný název problému (např. „Nelze vložit přílohu na obrazovce ...“, „Nefunguje validace subjektu projektu“, apod.).

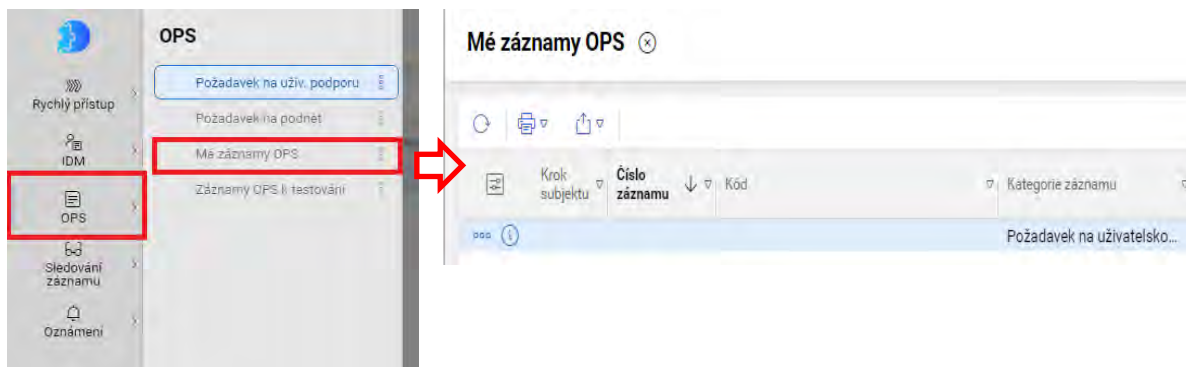
Informace je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.

Přílohy lze vložit k podnětu maximálně dvě, přičemž každá příloha je omezena velikostí vloženého souboru maximálně 10 MB.

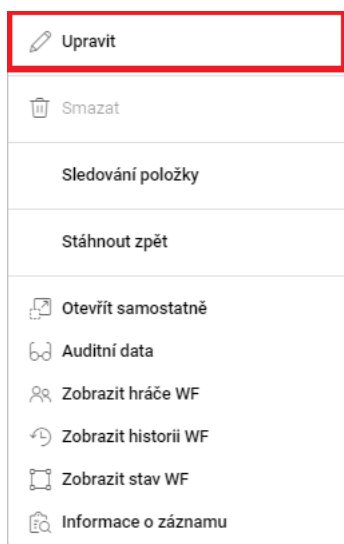
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

10.2. MÉ ZÁZNAMY OPS

Stisknutím tlačítka „Odeslat“ se podnět odešle na uživatelskou podporu dodavatele a dále jej může uživatel sledovat na záložce „Mé záznamy“ dostupné v levém menu v kategorii OPS.



Na seznamu záznamů „Mé záznamy OPS“ otevře uživatel dvojklikem na vybraný záznam nebo kliknutím na  a výběrem možnosti „upravit“, detail uloženého konceptu. Použitím  může uživatel záznam také smazat nebo nastavit sledování záznamu.



Po otevření formuláře se záznamem požadavku na uživatelskou podporu je pro zadavatele nezbytné sledovat zejména datové položky „stav zpracování“, „Datum posledního vyřešení“ a „Komentáře“.

Mé záznamy OPS > 000641//2022/04/REQ_U/MS21

Uložit Zahodit změny Historie Tisk záznamu

Detail

Kód	000641//2022/04/REQ_U/MS21	Název	test
Stav zpracování	0.3 - Čeká v zásobníku	Popis	test
Kategorie záznamu	Požadavek na uživatelskou podporu		
Aplikace	MS21+		
Prostředí	Produkční		
Oblast	S1 - Procesy ITSM a SD		
Typ	Registrace		
Priorita z pohledu zadavatele			
Adresát subjekt			
Datum založení	24. 4. 2022 00:33:38	Počet komentářů	
Datum posledního vyřešení		Počet příloh	
Datum archivace		Záznam zrušen	☒
Datum poslední změny	24. 4. 2022 00:33:38	Automatická archivace	☐

Komentáře

+ Nový komentář

Seznam komentářů

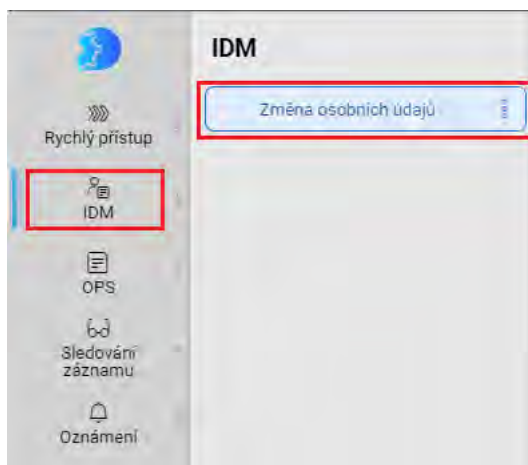
Stav zpracování definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

Datum posledního vyřešení udává datum a čas přepnutí požadavku do jiného stavu.

Komentáře slouží ke komunikaci mezi uživatelem a pracovníky uživatelské podpory, a to zejména v případě potřeby upřesnění zadaného požadavku.

10.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Změnu osobních údajů k danému uživatelskému účtu je možné provést v levém menu v kategorii IDM na záložce „Změna osobních údajů“.



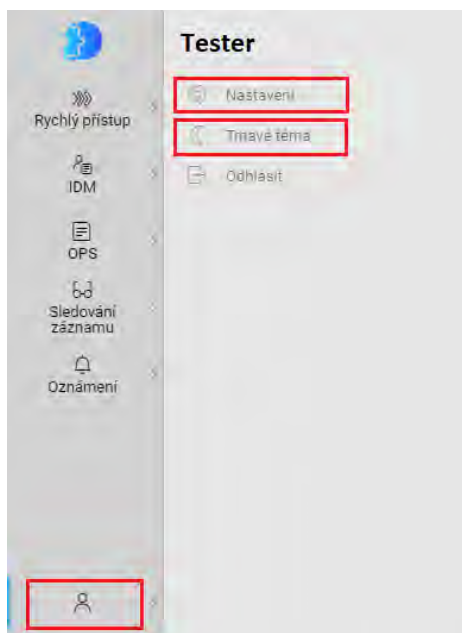
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

Změna osobních údajů ⓘ

A screenshot of the 'Změna osobních údajů' (Change personal data) form. The form is divided into two main sections: 'Původní údaje' (Original data) and 'Nové údaje' (New data). The 'Původní údaje' section contains a list of fields with their current values: Titul (—), Jméno (Tester), Příjmení (Tester), Titul za (—), Mobil (+420), and Email (Tester@msmt.cz). The 'Nové údaje' section contains the same fields, but the input boxes for Jméno, Příjmení, Mobil, and Email are highlighted in yellow, indicating they must be filled out. The Titul and Titul za fields are currently empty. The form is titled 'Změna osobních údajů ⓘ' at the top left.

10.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE

Aplikace ServiceDesk21+ umožňuje změnit nastavení zobrazení aplikace a změnu hesla. K těmto možnostem se uživatel dostane přes ikonu „panáčka“ v levém menu.



Tmavé téma umožňuje uživateli přepnout režim zobrazení aplikace.

Nastavení zobrazí uživateli, jakými disponuje rolemi v aplikaci, jaké má přidělené kompetenční okruhy a může si zde změnit heslo, a to jak do aplikace do ServiceDesk21+, tak do IS KP21+.

