



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+ ŽÁDOST O PODPORU ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY

VERZE:	1.1
DATUM VYDÁNÍ:	16. 1. 2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPJAK.cz
MSMT.cz

OBSAH

REVIZE ZMĚN	5
1. PORTÁL IS KP21+	6
1.1. DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ	6
1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	7
1.2.1. KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY OP	7
1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWARE VYBAVENÍ	8
1.4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE	9
1.4.1. REGISTRACE UŽIVATELE	9
1.4.2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE	13
1.5. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)	16
2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP21+	18
2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ	18
2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA	18
2.3. KOMUNIKACE	20
2.4. ŽADATEL	24
2.4.1. MOJE PROJEKTY	24
2.4.2. SEZNAM VÝZEV	25
2.4.3. MODUL CBA	25
2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	25
2.4.5. MODUL VZ.....	26
3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ	28
3.1. NOVÁ ŽÁDOST	28
3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE	29
3.2.1. PŘÍSTUP K PROJEKTU	29
3.2.2. PLNÉ MOCI	35
3.2.2.1. VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI	35
3.2.2.2. SUBSTITUČNÍ PLNÁ MOC.....	43
3.2.2.3. PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	45
3.2.2.4. ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	48
3.2.3. KOPÍROVAT	50
3.2.4. VYMAZAT ŽÁDOST.....	50

3.2.5. KONTROLA.....	51
3.2.6. FINALIZACE	52
3.2.7. TISK 53	
4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM	54
4.1. PRÁCE S FORMULÁŘEM ŽÁDOSTI	54
4.1.1. NÁPOVĚDA	54
4.1.2. POKYNY 55	
4.1.3. OVLÁDACÍ PRVKY	56
4.2. DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI	57
4.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	58
4.4. OBRAZOVKA DOKUMENTY	59
4.5. OBRAZOVKA PROJEKT	60
4.6. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU	62
4.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE.....	62
4.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORY	63
4.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	66
4.10. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ.....	67
4.10.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR	67
4.11. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	68
4.12. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA	68
4.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	68
4.13.1. ZALOŽENÍ SUBJEKTU ZŘIZOVATEL OBEC / ZŘIZOVATEL NADŘÍZENÝ KRAJ	69
4.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU	72
4.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU	72
4.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU.....	73
4.17. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA.....	76
4.18. OBRAZOVKA AKTIVITY	77
4.19. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU	80
4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ	81
4.21. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	82
4.22. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN.....	83
4.23. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	86

5. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	88
5.1. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU UŽIVATELEM	92
6. PROCES SCHVALOVÁNÍ.....	94
6.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ.....	94
6.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	96
6.2.1. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	102
6.3. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ 103	
7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	105
7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PO ÚSPĚŠNÉM HODNOCENÍ.....	105
7.2. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY.....	106
8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	107
9. PŘÍEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE	108
PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+	110
9.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU	111
9.2. MÉ ZÁZNAMY OPS.....	113
9.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	115
9.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE.....	116

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

VZ – veřejná zakázka

ZoR – zpráva o realizaci

ZP – zjednodušený projekt

ZPP – základní parametry projektu

ŽoP – žádost o platbu

REVIZE ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
Verze 1.1		
1.2.1	Nová podkapitola	Podkapitola Konzultační linka pro šablony
1.4.1 a následující	Aktualizace obrázků	Nasazen nový vzhled úvodní stránky
1.5	Změna čísla podkapitoly	Podkapitola 1.2.1 byla přechíslována na podkapitolu 1.5. V té souvislosti došlo také k posunutí obsahu podkapitoly v rámci kapitoly
3.2.1	Kontaktní osoba	Zadání kontaktní osoby je na projektu povinné. Zadání se provádí na kartě přístup k projektu
4.15	Osoby subjektu	Úprava kapitoly. Zadání kontaktní osoby přešlo na kartu Přístup k projektu

1. PORTÁL IS KP21+

Portál IS KP21+ (Informační systém koncového 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 uživatelů ISKP21+ 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 zasílání 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. KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY OP

Konzultační linka poskytuje informace a podporu v oblasti šablon OP VVV a šablon OP JAK:

- žadatelům při přípravě a předložení žádosti o podporu v OP JAK (např. registrace do systému IS KP21+, vyplnění obrazovek žádosti, vyplnění povinných příloh, volba aktivit, bližší výklad aktivit / podmínky realizace aktivit, ...)
- příjemcům ve fázi realizace projektu v OP VVV a OP JAK (např. předběžné posouzení kvalifikace pracovníků v personálních šablonách, náležitosti pracovněprávních dokumentů, vyplnění povinných příloh zpráv o realizaci, změnová řízení, evidence podpořených osob v systému IS ESF 2021+, příklady správné praxe realizace aktivit, ...)
- příjemcům při ukončování projektu v OP VVV a OP JAK (např. vratky nevyužitých prostředků, finanční vypořádání dotace, uchování dokumentů, ...)

Kontakt:

email: dotazyZP@msmt.cz

tel.: (+420) 234 814 777 (dostupné v pracovní dny 9:00 – 15:00 hodin)

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 2GB RAM 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

1.4.1. REGISTRACE UŽIVATELE

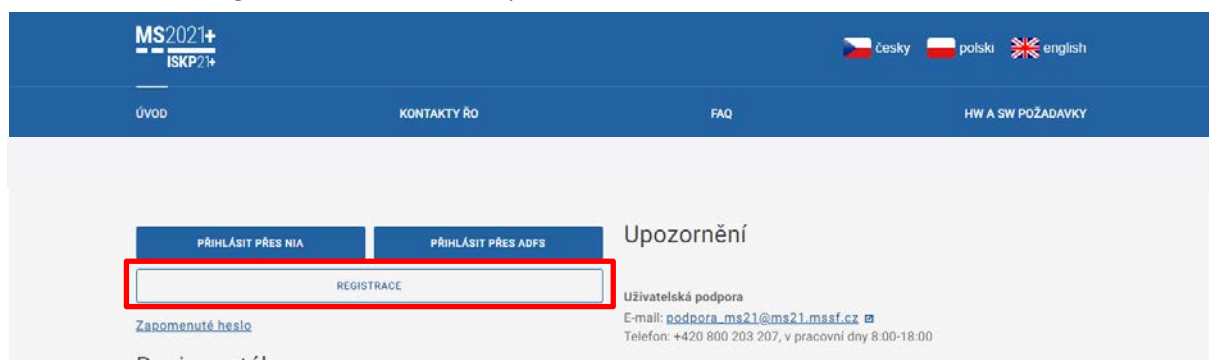
Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „**Registrace**“ na úvodní stránce.

Doporučujeme registraci prostřednictvím národní identitní autority vzhledem k plánovanému přechodu pouze na tento způsob registrace a přihlašování na přelomu dubna a května 2023.

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



 Identita občana

Česky ▾

 Mobilní klíč eGovernmentu

 eObčanka

 NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)

 IIG – International ID Gateway

 I.CA identita s kartou Starcos

 MojeID

 BANKOVNÍ IDENTITA

Registrace přes registrační formulář (registrace ostatní)

- Registrace probíhá přes standardní registrační formulář aplikace IS KP21+



česky  polski  english 

REGISTRACE NIA

REGISTRACE OSTATNÍ

Registrace

* Povinné údaje

Titul

Titul za jménem

* Jméno

* Příjmení

* Email

* Datum narození:
dd.mm.rrrr

* Kód státu
CZE - Česká republika

Předvolba
+420

* Mobilní telefon

* Heslo

* Kontrola hesla

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 podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.

* Captcha

ODESLAT REGISTRAČNÍ ÚDAJE

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou označena hvězdičkou. 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

+42060 [redacted]

Na Váš 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 zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč
8LfGGRhB9

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+
SD21+

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?

Napište nám a my Vám poradíme.

* Vaše e-mailová adresa

* Popis problému

ODESLAT

1.4.2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Přihlášení probíhá dvěma způsoby v závislosti na typu provedené registrace:

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

MS2021+
ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo](#)
Došlo portálu

Upozornění

Uživatelská podpora
E-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8.00-18.00

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



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.



Automatické odhlášení ze systému

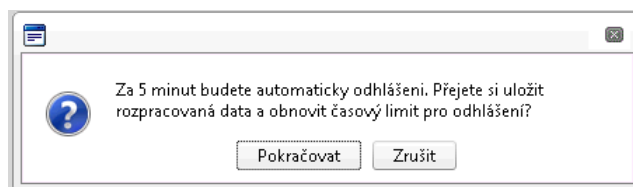
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. 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.

MS2021+ ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

Zapomenuté heslo

Popis portálu

Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména pro žadatele/příjemce podpory z fondů EU k administraci projektů nevratné pomoci, dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

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

Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#)

(09.01.2023) Mimořádná odstávka systému
Ve dnech od 21. 1. 2023 18:00 až do 22. 1. 2023 8:00 bude prováděna mimořádná údržba na produkčním prostředí MS2021+. V uvedenou dobu bude prostředí nedostupné. Děkujeme za pochopení.

(16.12.2022) Validace adres
Upozorňujeme uživatele, že od 1.1.2023 do 13.1.2023 bude omezena validace adres pro okres Praha z důvodu úprav číselníků v IS Základních registrů. O termínu zprovoznění budeme neprodleně informovat.

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

Zapomenuté heslo

* Povinné údaje

* Uživatelské jméno

Předvolba
+420

* Mobilní telefon



* Captcha

POKRAČOVAT

Žádost o reset hesla

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevládníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte zde.

RESET HESLA

1.5. 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+.

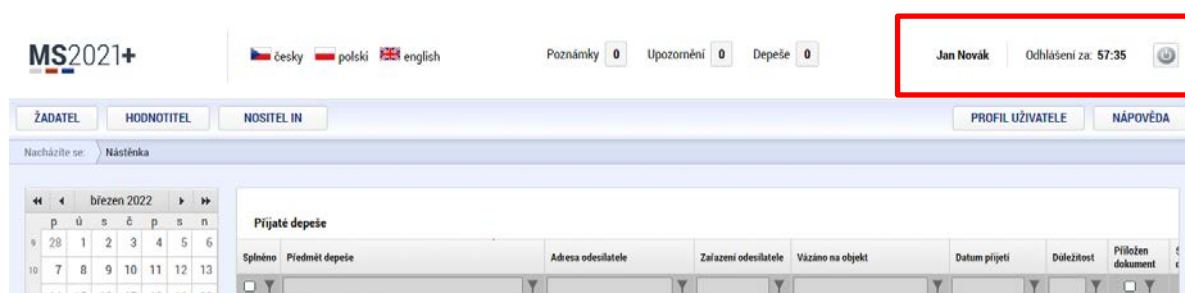
2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP21+

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.

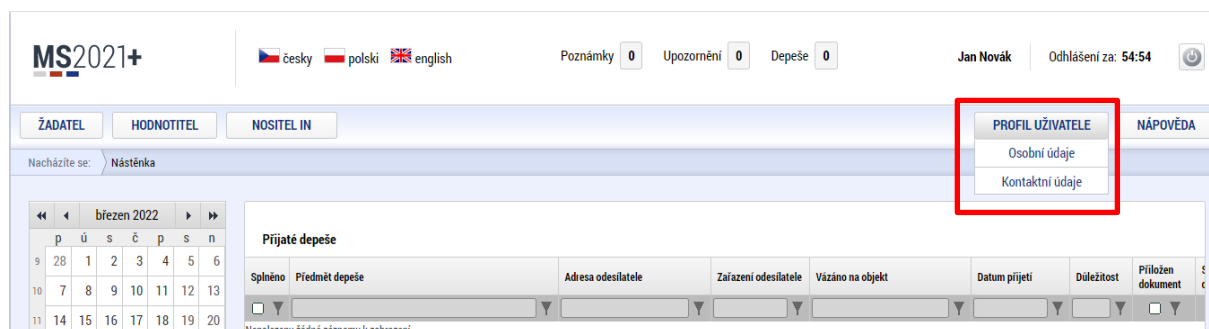
2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ

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**.

The screenshot shows the MS2021+ user interface. At the top left is the logo 'MS2021+'. To its right are language selection links: 'česky', 'polski', and 'english'. Below these are two blue buttons: 'Přihlásit přes NIA' and 'Přihlásit přes ADFS'. The main content area contains a form for updating user data. The form fields are as follows:

- Titul:** A grey input field.
- Jméno:** A yellow input field containing the text 'Jan'.
- Příjmení:** A yellow input field containing the text 'Novák'.
- Titul za jménem:** A grey input field.
- E-mail:** A yellow input field containing the text 'test@msmt.cz'.
- Mobilní telefon:** A yellow input field with a dropdown menu showing '+420' and a text input containing '777888999'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Odeslat', which is highlighted with a red rectangular border.

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může uživatel 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**“.

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

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

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

☐ Noční klid

SMS
E-mail
SMS a e-mail

Upravit podmínky

☐ Platnost

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.

The screenshot displays the MS2021+ application interface. On the left is a sidebar titled 'Profil objektu' with a list of menu items: 'Nová depeše a koncepty' (highlighted with a red rectangle), 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Hodnocení projektu', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', and 'Datové oblasti'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains several form fields: '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), and 'TYP OPERACE' (individuální projekt). At the bottom, there is a checkbox labeled '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

1

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

Příložení 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

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

Název dokumentu	Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z

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, each with a table of potential recipients. The 'Adresy Podpory' section is currently empty. The 'Správci projektu' section shows a table with columns for 'Jméno' (Name), 'Správce přístupu' (Access Manager), 'Čtenář' (Reader), 'Editor', and 'Signatář' (Signatory). The 'Manažeři projektu' section shows a table with columns for 'Jméno' (Name) and 'Role' (Role). In this table, 'Tester 2' is highlighted with a red box, and a red arrow points to the selection icon (a right-pointing arrow) next to it. The interface also includes search bars, dropdown menus, and pagination controls for each table.

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

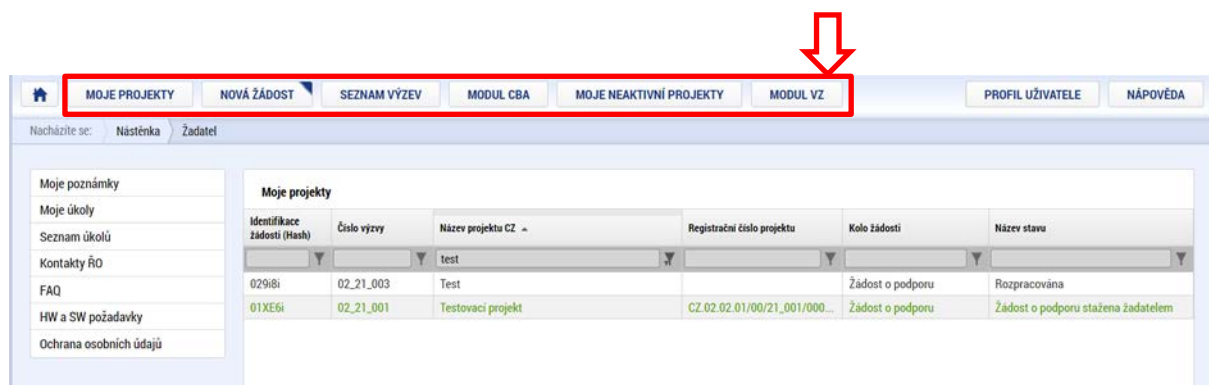
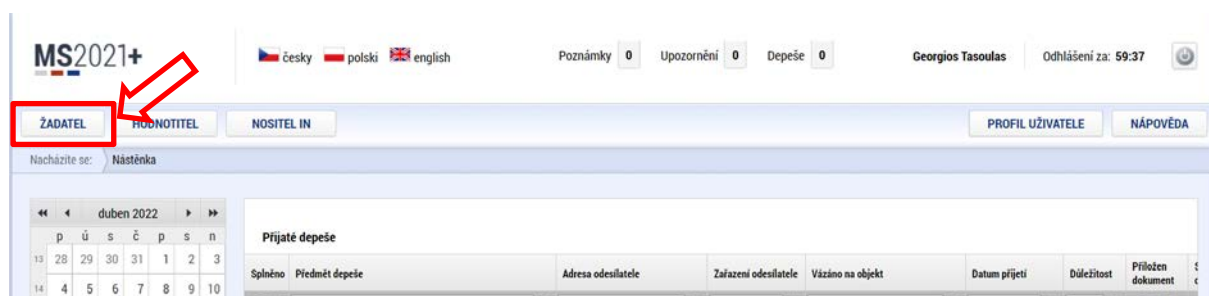
V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

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“.

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

MODUL VZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Moje poznámky

Moje úkoly

Seznam úkolů

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
029i8i	02_21_003	test		Žádost o podporu	Rozpracována
01XE6i	02_21_001	Testovací projekt	CZ.02.02.01/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem

2.4.2. SEZNAM VÝZEV

Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit ucelený seznam výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko **ŽADATEL**.



2.4.3. MODUL CBA

Modul CBA je uživateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel. Pro zjednodušené projekty není relevantní.

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

STAV

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE

Kolo žádosti

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU

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“.

Navigace
Zpět

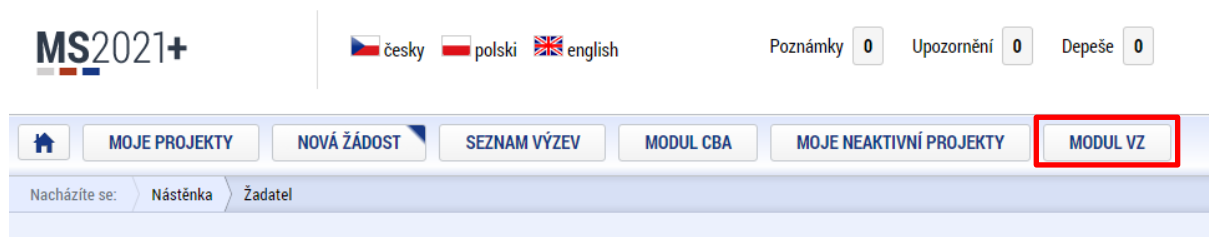
MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
1PFDKP	Projekt - výzva 27 - vez VP	Projekt - výzva 27 - bez VP	CZ.02.3.68/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Projekt ve fyzické realizaci	Realizace

2.4.5. MODUL VZ

Veřejné zakázky se evidují v samostatném modulu pro veřejné zakázky – Modul VZ. Tento modul je relevantní od úrovně žádosti o podporu a následně pro proces realizace projektu. Uživatelé v modulu VZ evidují veškeré skutečnosti k veřejným zakázkám vztahujícím se k žádosti o podporu/projektu.

Modul VZ je v aplikaci IS KP21+ řazen v záhlaví portálu pod profilem „Žadatel“.



Uživatel nejprve v modulu VZ vytvoří záznam veřejné zakázky, poté je třeba na něj navázat jednu či více žádostí o podporu. Na veřejnou zakázku je možné navázat i žádost o podporu, která dosud nebyla podána, tj. dosud nemá přidělené registrační číslo.

Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu bohužel nejsou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům.

Podrobné informace jsou uvedeny v [Uživatelské příručce IS KP21+ Pokyny pro práci v modulu VZ](#).

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.

Pokud je žadatel organizační složkou státu nebo její příspěvkovou organizací kontaktuje žadatel Řídící orgán (konzultační linku pro šablony) ohledně dalšího postupu (vzhledem k odlišnému režimu financování bude těmto uživatelům formulář žádosti přidělen).

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 vizové 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 obrazovky.

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). Kromě těchto rolí musí správce přístupů přidělit některému uživateli statut **Kontaktní osoby**. Ke kontaktní osobě je potřeba zadat jméno a příjmení, email a telefon.

Stiskem tlačítka „Nový záznam“, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti.

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

(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.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Testovací projekt

SPRÁVCE PŘÍSTUPU: GQTASGEO

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Vlození 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 Žadatel

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	Podepisuje 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

☐ Podepisuje 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

Správce projektu

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

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

Nový záznam
Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt uživatelská příručka

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
DAZAD012

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

Historie

☒ 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:
DAZAD012

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci

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

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

Změnit nastavení

Systém 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: DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

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

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete 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: DAZAD011

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Odebrat správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste zástupcem 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 uživatel 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

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

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.

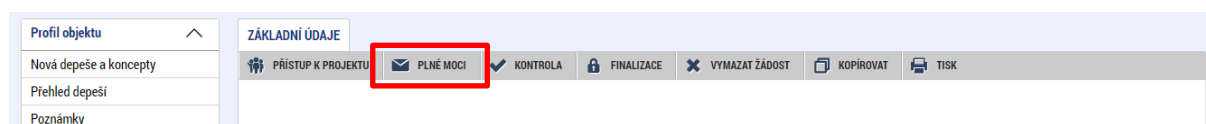
3.2.2. PLNÉ MOCI

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.

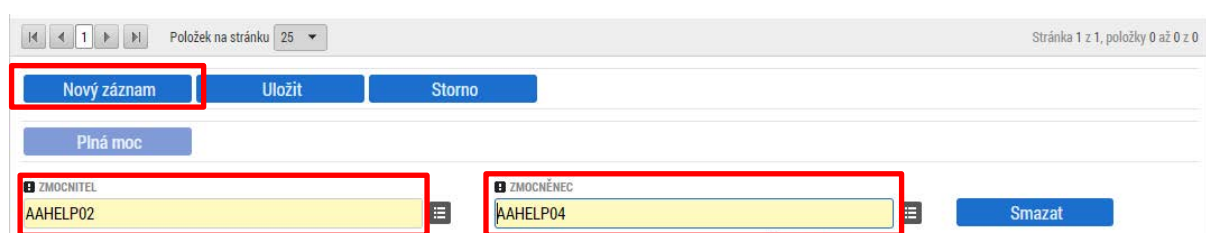
Pozn.: Zmocněncům **není nutné přidělovat roli Signatář**. Toto oprávnění na zmocněnce přechází vytvořením záznamu platné plné moci. **Zmocnitel** tuto roli naopak přidělenou **mít musí**.

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.



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+**.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

AAHELP01

PLATNOST OD

13.05.2022

☒ Neomezená platnost PM

Smazat

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

Jan Novák

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.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

AAHELP02

AAHELP04

PLATNOST OD

13.05.2022

☒ Neomezená platnost PM

Smazat

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

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.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

AAHELP02

AAHELP04

PLATNOST OD

13.05.2022

PLATNOST DO

31.12.2025

☒ Neomezená platnost PM

Smazat

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.

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

AAHELP02

AAHELP04

PLATNOST OD

13.05.2022

☒ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Smazat

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

ZMOCNITEL
AAHELP02

ZMOCNĚNĚC
AAHELP04

PLATNOST OD
13.05.2022

☒ Neomezená platnost PM

Smazat

☐ 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 płatnoś
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**.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

1 ZMOCNITEL AAHELP02 2 ZMOCNĚNĚC 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

Námítka proti rozhodnutí výběrové komise

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Zpráva o realizaci

Informace o pokroku v realizaci projektu

Žádost o přezkum rozhodnutí

Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace

Zpráva o udržitelnosti

Žádost o změnu

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

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

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

Vybrat předmět zmocnění

SOUBOR	NÁZEV
	Plná moc

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

Název

Plná moc

Průběh

Připojit

Uložit Storno

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.

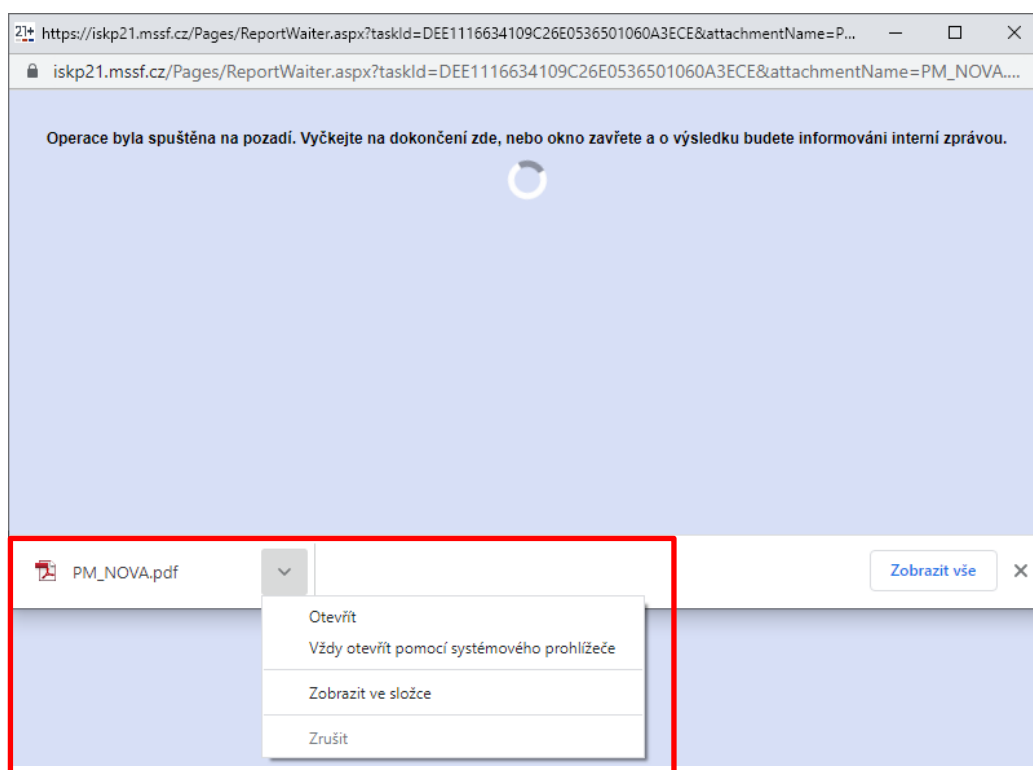
Upozornění: Vygenerovaný dokument nelze použít pro záznam prvotní (primární) plné moci, u které je nastavena možnost substituční plné moci, neboť vygenerovaný dokument neobsahuje toto zmocnění. Dokument plné moci / pověření musí dále splňovat náležitosti dle Pravidel pro žadatele a příjemce — obecná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

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

TEXT

Otevřít v novém okně

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+

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	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍLOHA DOKU
☐	Podpsat 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: Podpsat dokument plné moci/substituční plné moci

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 13.05.2022 10:29

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: Plná moc 001

TEXT: Na projektu č. 00ti.Jd dochází k založení plné moci/substituční plné moci 0w8lf. Jste jedním z uživatelů oprávněných k podpisu dokumentu. Podepište tento dokument. Bez podpisu nebude plná moc/substituční plná moc platná.

Otevřít v novém okně

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**.

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV: Plná moc

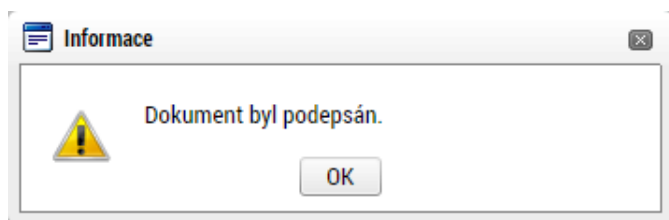
Vytvořit podpis

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.

NÁZEV
Plná moc

SOUBOR
 FM_NOVA.pdf
 Soubor

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

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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU								
Správci projektu								
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	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**.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: AAHELP02

ZMOCNĚNEC: 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 **ZMOCNĚNEC**. 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		✓

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL: AAHELP04

ZMOCNĚNĚC: AAHELP01

Neomezená platnost PM ☒

PLATNOST OD: 13.05.2022

HASH PRIMÁRNÍ PM: 0w943

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

Smazat

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

Informace o pokroku v realizaci projektu
 Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
 Žádost o podporu

Smazat

Vybrat 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.

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	PŘÍRÁDÍ	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**.

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

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: AAHELP02

ZMOCNĚNĚC: AAHELP04

PLATNOST OD: 13.05.2022

☒ Neomezená platnost PM

☐ 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

ZMOCNĚNĚC:

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		☐

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

47

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**.

ZMOCNĚNÍTEL
AAHELP02

ZMOCNĚNÝ
AAHELP04

☒ Neomezená platnost PM

PLATNOST OD
13.05.2022

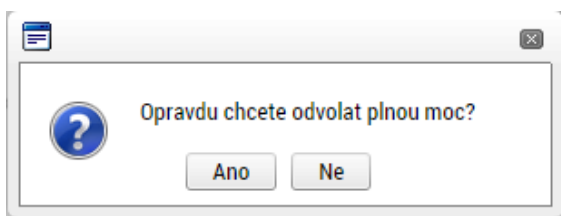
☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

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.

SOUBOR	NÁZEV
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	Plná moc

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV
Odvolání plné moci **Smazat**

Připojit

Uložit **Storno**

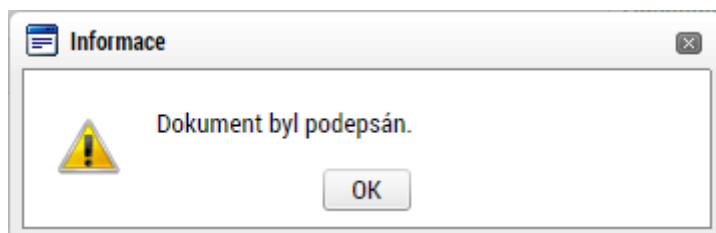
Uživatel přiloží dokument pomocí tlačítka **Připojit**.

NÁZEV
Odvolání plné moci

SOUBOR
 

Smazat

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 vložním podpisem, je možné jej odstranit tlačítkem **Smazat** vedle pole pro vložení přílohy.

SOUBOR	NÁZEV
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	Plná moc

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25 ▼

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV

Odvolání plné moci

Smazat

SOUBOR



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 uživatele 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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangle. Below it, a confirmation dialog box is displayed with the text 'Opravdu chcete tuto žádost smazat?' and two buttons: 'Pokračovat' and '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 dodrženy všechny podmínky pro finalizaci žádosti. Pokud nejsou podmínky dodrženy, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může uživatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Výsledek kontroly (příklad):

The screenshot shows the 'KONTROLA' section of the application. It displays a list of errors under the heading 'Výsledek operace:'. The errors are:

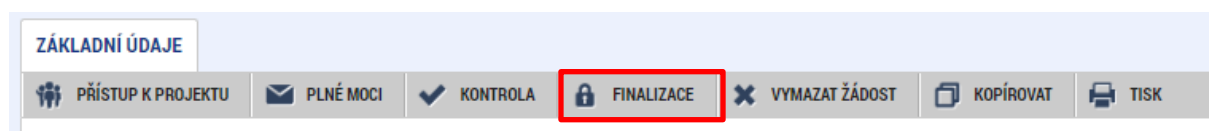
- ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
- ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
- ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
- ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
- ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
- ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.
- ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat žadatel.
- ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
- ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

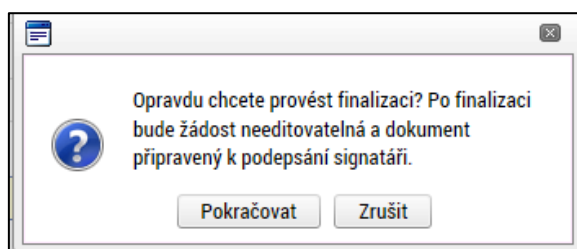
3.2.6. FINALIZACE

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.

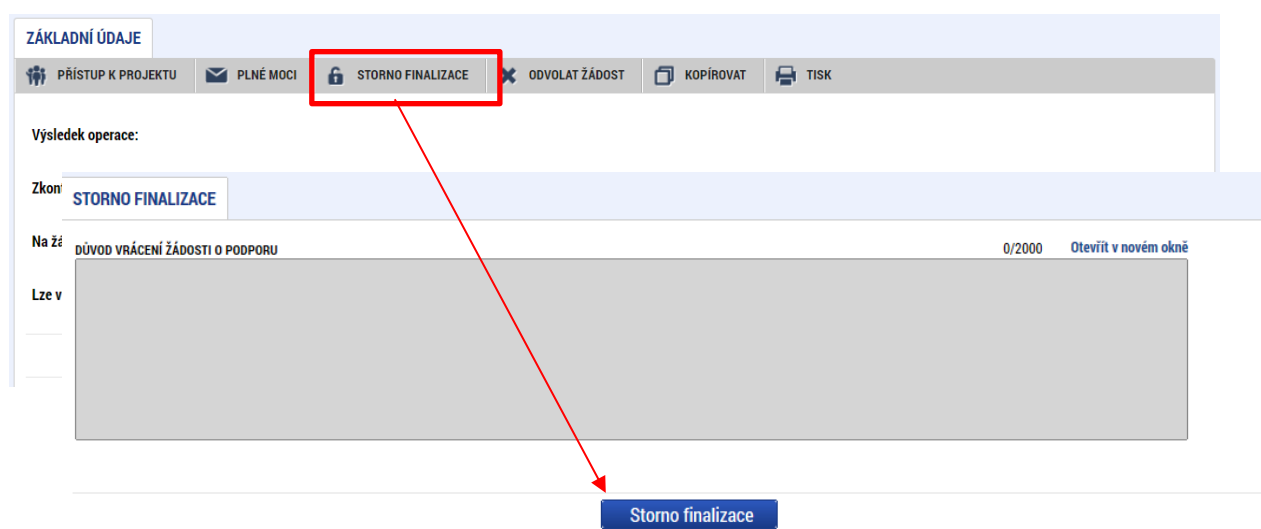


Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. **Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.**

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



Stiskem tlačítka Zrušit se uživatel 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

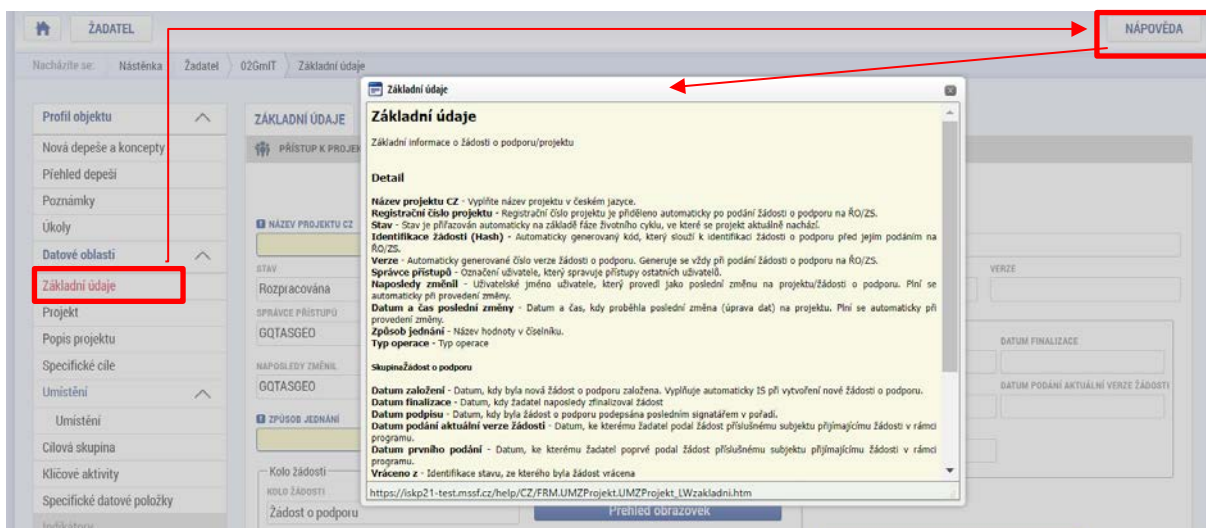
Následující kapitola slouží jako obecný návod pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. ŘO OP JAK doporučuje uživatelům řídit se níže uvedenými pokyny a postupy, které zaručí bezproblémové podání žádosti.

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

4.1. PRÁCE S FORMULÁŘEM ŽÁDOSTI

4.1.1. 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 také Pokyny k vyplnění (viz níže).



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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel 02GmIT Základní údaje

ŽADATEL **NÁPOVĚDA**

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV **Rozpracována**

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ **GQTASGEO**

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ **17.03.2022 11:18** DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNĚN **GQTASGEO** DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY **17.03.2022 11:18**

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE **individuální projekt**

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

4.1.2. 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.**

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Test Účty subjektu

ŽADATEL **POKYNY** **NÁPOVĚDA**

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Subjekt

Název účtu

IBAN

Předčíslo účtu

1) V případě, že je zřizovatelem obec, musí uživatel uvést 3 bankovní účty u jednotlivých subjektů:
a) organizace = žadatele/příjemce,
b) Zřizovatel/obec = obec,
c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.

2) V případě, že je zřizovatelem kraj nebo dobrovolný svazek obcí, uvede uživatel 2 bankovní účty u jednotlivých subjektů:
a) organizace = žadatele/příjemce,
b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje nebo dobrovolný svazek obcí.

3) V případě, že se jedná o soukromou školu či školu zřízenou MŠMT, uvede uživatel pouze jeden bankovní účet = organizace = žadatele/příjemce.

https://iskp21-test.mssf.cz/infotext.aspx?id_vyzyv=55416806&aktualni_zalozka=UMZPrGGVS_LWVU

4.1.3. OVLÁDACÍ PRVKY

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. Max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole uživateli nestačí, vloží uživatel do textového pole odkaz s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy uživatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla, přílohu vloží na obrazovce *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.

Základní tlačítka a ovládací prvky:

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 uživateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli 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 nezbytně nutné obrazovky vyplňovat postupně v nastaveném pořadí! Nejprve je nutné finálně vyplnit Kalkulačku šablon, která je jednou z povinných příloh žádosti o podporu. Údaje z kalkulačky pak budou použity při vyplňování datových oblastí žádosti o podporu.**

4.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Na obrazovce *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 – uživatel vyplní název projektu. Název projektu se dále propisuje na obrazovce *Projekt*.

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

Tlačítkem „**Uložit**“ uživatel uloží vložená data.

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 obrazovky, které jsou uživateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále obrazovky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT 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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
029i8i

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
15.02.2022 9:25

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Kolo žádosti
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 DOKUMENTY

Na obrazovce *Dokumenty* vkládá uživatel přílohy stanovené výzvou. Seznam příloh pro žádost o podporu je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, v příloze č. 6.

Uživatel má možnost přílohu zadat:

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

DOKUMENTY

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
		☐	☐	
1	Prohlášení o přijatelnosti žadatele		✓	
2	Kalkulačka indikátorů		✓	

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

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

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ

1

ČÍSLO

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIŠ DOKUMENTU

NÁZEV DOKUMENTU

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Listinná

TYP PŘÍLOHY

Realizační

0/2000

Otevřít v novém okně

SOUBOR

VLOŽIL/A

GQTASGEO

DATUM VLOŽENÍ

19.05.2022 16:29

Stáhnout soubor dokumentu

VERZE DOKUMENTU

Soubor se ukládá přímo do aplikace IS KP21+ přes pole Připojit. Systém umožňuje vložit přílohu s maximální velikostí 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor). 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.

4.5. OBRAZOVKA PROJEKT

Na Obrazovce *Projekt* jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Uživatel vyplní oficiální název projektu v anglickém jazyce (název projektu v českém jazyce se doplní automaticky z již vyplněného pole Název projektu na obrazovce Základní informace). Pole Anotace projektu je plněno automaticky.

Obrazovka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení realizace projektu.

Uživatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace⁶. Skutečné datum zahájení a Skutečné datum ukončení příjemce na žádosti o podporu nevyplňuje. Předpokládaná doba trvání v měsících je vyplněna automaticky z předpokládaného data zahájení fyzické realizace a předpokládaného data ukončení fyzické realizace. **Doba trvání projektu**

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

musí být v souladu s výzvou⁷. Skutečné datum zahájení se nevyplňuje (uživatel jej plní až v 1. ZoR). Skutečné datum ukončení se nevyplňuje (uživatel jej plní až v závěrečné ZoR).

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 zakázku přiřadí k této žádosti/projektu.
- ✓ **Veřejná podpora** – po zaškrtnutí se zpřístupní Obrazovka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.⁸

Checkbox Veřejná podpora (a informace spojené s veřejnou podporou) nikdy nevyplňují žadatelé, kteří jsou zřízeni OSS/krajem/obcí/dobrovolným svazkem obcí. **Soukromé a církevní školy nejprve vyplní přílohu žádosti o podporu Prohlášení o výběru režimu veřejné podpory. Pouze pokud z této vyplněné přílohy vyplývá, že projekt bude realizován v režimu de minimis, zaškrtně uživatel checkbox Veřejná podpora a přistoupí k dalším krokům pro evidenci veřejné podpory (viz odstavec níže).**

Další kroky pro korektní evidenci veřejné podpory:

- o **Obrazovka Subjekty projektu** – u typu subjektu Žadatel/Příjemce označí fajfkou checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku;
- o **Obrazovka Veřejná podpora** - výběr režimu „De minimis OPVVV“ z číselníku Režim podpory. Záznam poté uložíte.

⁷ Doba trvání je stanovena v textu výzvy a je uvedena také v pokynech k vyplnění obrazovky (tlačítko Pokyny v pravém horním rohu obrazovky).

⁸ Pokud by byl dříve vygenerován rozpočet a proveden rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování, než by byl zaškrtnut checkbox 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.

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

Režim financování

Datové pole je automaticky nastaveno na hodnotu ex-ante – režim financování formou zálohových plateb. Pokud je žadatel organizační složkou státu nebo její příspěvkovou organizací, je režim financování ex-post. V takovém případě kontaktuje uživatel Řídící orgán (konzultační linku pro šablony) ohledně dalšího postupu.

4.6. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU

Jednotlivé datové položky této obrazovky jsou všechny vyplněny automatickými texty. **Uživatel tuto obrazovku nijak neupravuje**, textová pole jsou needitovatelná.

4.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE

Uživatel vyplňuje specifické cíle, a to podle toho, jaké aktivity (šablony) si v žádosti o podporu vybral. Následný výčet dostupných aktivit je přímo závislý na zvoleném specifickém cíli nebo cílech.

Specifické cíle jsou uvedeny v Kalkulačce šablon v závislosti na zvolených aktivitách a uživatel tedy specifické cíle přepisuje z Kalkulačky šablon.

Uživatel stiskne tlačítko „Nový záznam“ a v poli „Název“ vybere záznamy specifických cílů, které odpovídají realizovaným aktivitám (viz výzva vč. příloh). V návaznosti na vybrané specifické cíle může být omezen rozsah výběru na dalších obrazovkách (např. Indikátory, Aktivity).

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Číslo SC/opatření	Název SC/opatření	Procentní podíl	Název programu	Název priority	Název cíle politiky
02.02.01	Zlepšování rovného přístupu k inkluzi...	100,00	Operační program Jan Amos K...	Vzdělávání	Sociálněji Evropa

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU
02

NÁZEV PROGRAMU
Operační program Jan Amos Komenský

ČÍSLO PRIORITY
02.02

NÁZEV PRIORITY
Vzdělávání

ČÍSLO CÍLE POLITIKY
CP 4

NÁZEV CÍLE POLITIKY
Sociálněji Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ
02.02.01

FORMÁT ŘO
02.02.01

FORMÁT EK
02.02.01.04.02

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ
Zlepšování rovného přístupu k inkluzivním a kvalitním službám v oblasti vzdělávání, odborné přípravy a celoživotní...

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ
10,00

MÉNĚ ROZVINUTÉ
85,00

PŘECHODOVÉ
5,00

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Uživatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. **Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100** (na což systém upozorní hlášením).

Oblast Kategorie regionu

Kategorie regionu je automatické pole určené v režimu pro rata. Uživatel tato pole nijak needituje. **Poměry jsou stanoveny pro všechny uživatele ze všech kategorií regionu jednotně.**

4.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORY

Ve výzvě jsou definovány indikátory, které budou nebo mohou být v rámci projektu plněny, zároveň je stanovena jejich povinnost výběru. Indikátory jsou uvedeny v příloze č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad, kap. 5.

Hodnoty indikátorů nejsou v šablonách OP JAK navázány na jednotlivé šablony, ale vykazují se za celý projekt.

Rozdělení dle povinnosti: Indikátory jsou ve výzvách šablon děleny na povinné a nepovinné. Povinné indikátory se zobrazují v přehledové tabulce automaticky, nepovinné indikátory uživatel vybírá z číselníku *Kód indikátoru*. I nepovinné indikátory příjemce musí vybrat, pokud realizuje některé šablony (viz dále).

Rozdělení dle typu: Dle typu rozdělujeme indikátory na **Výstupové** a **Výsledkové**. Výstupové indikátory charakterizují činnost projektů, tzn. poskytují informace o výstupech jednotlivých operací / akcí. Výsledkové indikátory prokazují účinky daného. Indikátory měří výsledek pomoci (intervencí).

U každého vybraného indikátoru se vyplňují datová pole Cílová hodnota a Datum cílové hodnoty. U výsledkových indikátorů se navíc vyplňují pole Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty.

Výchozí hodnota indikátoru

Je vždy nula (0). V případě tzv. výsledkových indikátorů je uživatel 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 uživatel datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s 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 uživatel **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 uživatel plánuje dosáhnout do konce realizace projektu.

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

Podrobnější informace pro vyplnění indikátorů:

Indikátor 510 102 Počet podporovaných organizací

- indikátor je povinný k výběru a jeho cílová hodnota je vždy 1 (organizace na úrovni IČ = subjekt žadatele/příjemce).

Indikátor 508 102 Počet organizací ovlivněných intervencí

- indikátor je povinný k výběru a jeho cílová hodnota je počet organizací na úrovni IZO (počet organizací - subjektů, pro které jsou v projektu vybrány šablony). Příklad: pokud jsou v projektu vybrány šablony pro MŠ, ZŠ a ŠD, bude v cílové hodnotě 3.

Indikátor 600 000 Celkový počet účastníků a 525 102 Počet pracovníků ovlivněných intervencí

- indikátor musí být do projektu vybrán v případě, pokud jsou zvoleny aktivity pro vzdělávání pracovníků (Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání, Spolupráce pracovníků ve vzdělávání).
- Do indikátoru 600 000 se započítávají pouze pracovníci ve vzdělávání žadatele (školy/školského zařízení). Pokud se aktivit šablon Spolupráce pracovníků ve vzdělávání účastní i pracovníci ve vzdělávání z jiných škol než školy žadatele, do indikátoru 600 000 se nezapočítávají, tyto osoby jsou ale vykazovány v indikátoru 525 102.

Indikátory 515 102 Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí, 517 102 Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí, 516 112 Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí, 516 113 počty dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí

- tyto indikátory jsou povinné k výběru a v cílové hodnotě je uveden počet dětí, žáků, popř. studentů, na které má dopad realizace šablon ve škole/školském zařízení. Žadatel zváží, jak široký dopad budou mít personální pozice na děti/žáky/studenty, pedagogové vzdělávání v rámci projektu, inovativní vzdělávání pro děti/žáky atd.
- ve výchozí hodnotě bude u těchto indikátorů uvedena 0 (stejně jako u všech ostatních indikátorů).

4.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

SDP je záložka pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým Řídící orgán získává podrobnější informace o charakteru některých realizovaných aktivit (šablon).

V žádosti o podporu je nutné vybrat relevantní SDP v případě, kdy je zvolena jakákoliv personální šablona nebo šablona inovativního vzdělávání.

U každé SDP uživatel postupně vybere z číselníku **všechny varianty**, které pravděpodobně bude realizovat (doporučujeme vybrat všechny varianty). Pokud některou variantu nakonec nerealizuje, vykáže ji příjemce ve zprávě o realizaci hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.

U každé varianty každé SDP je nutné vyplnit vždy všechna aktivní (žlutá) pole – v žádosti o podporu budou doplněny 0, protože k doplnění konkrétních dat dojde až ve zprávách o realizaci.

Každou SDP je možné vybrat na žádosti o podporu víckrát přes tlačítko „Nový záznam“ a výběrem z číselníku Kód SDP.

Pole Popis SDP je needitovatelné a obsahuje popis jednotlivých SDP a informace ke způsobu vyplňování jednotlivých SDP.

Způsob vyplnění SDP v návaznosti na realizované aktivity je popsán v uživatelské příručce IS KP21+ pro zprávy o realizaci.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: RgŠ1

NÁZEV CZ: Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ

Číslo: CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne: ČÍSELNÍK: 0/2000

TEXT: 0/2000

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

POPIŠ: 215/2000

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.

4.10. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ

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

Místo realizace uživatel zadává na úrovni podrobnosti Kraj.

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky Název územní jednotky Úroveň Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

Výbírání úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úroveň
Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	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	CZ063	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

4.10.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR

V případě, že je místo realizace mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU, uvede žadatel tuto informaci v IS KP21+ do textového pole na záložce Realizace mimo ČR.

V OP JAK se již nebude v MS vyplňovat místo dopadu, a nebude se rozlišovat, zda se aktivita koná v EU či mimo EU, ale celkově mimo ČR.

REALIZACE MIMO ČR

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ÚZEMÍ ČR 0/500 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

4.11. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Obrazovka je automaticky plněna parametry na úrovni výzvy. Uživatel neprovádí na obrazovce žádné úpravy.

4.12. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

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

Popis cílové skupiny – automaticky plněné pole na úrovni výzvy.

4.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

V rámci obrazovky Subjekty projektu vyplní uživatel údaje o všech subjektech, které se k projektu vztahují – Povinným typem subjektu, který musí být na žádosti vždy zadán, je typ **Žadatel/příjemce**. Dalším typem subjektu, který je, až na výjimky, povinný je zřizovatel (kraj a/nebo obec).

Typ subjektu – Uživatel vybere z číselníku typ subjektu. Ve chvíli, kdy je zvolen typ subjektu Žadatel/příjemce, zpřístupní se k editaci obrazovky *Financování*.

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.

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

Náhled obrazovky:

4.13.1. ZALOŽENÍ SUBJEKTU ZŘIZOVATEL OBEC / ZŘIZOVATEL NADŘÍZENÝ KRAJ

V případě, že je **příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku** (kraje, obce, dobrovolného svazku obcí), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce, případně dobrovolného svazku obcí). Je nutno zadat **subjekt typu Zřizovatel obce/ Nadřízený kraj**, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel obec“, následně vyplňte potřebné IČ obce a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.
2. Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČ nadřízeného kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

Tento postup je nutný pro zajištěný plynulý tok finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel/Nadřízený kraj“, následně vyplňte potřebné IČ kraje a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“. Posledním krokem je doplnění pole Typ plátce DPH. Po uložení kompletně vyplněné záložky dojde k automatickému načtení záložky Účty subjektu, pro tento typ subjektu, viz více níže v kapitole Záložka Účty subjektu.

Přehled IČ Zřizovatel/Nadřízený kraj

Kraj	IČ
Královéhradecký kraj	70889546
Plzeňský kraj	70890366
Pardubický kraj	70892822
Ústecký kraj	70892156
Liberecký kraj	70891508
Středočeský kraj	70891095
Jihočeský kraj	70890650
Olomoucký kraj	60609460
Karlovarský kraj	70891168
Jihomoravský kraj	70888337
Zlínský kraj	70891320
Moravskoslezský kraj	70890692
Kraj Vysočina	70890749
Hlavní město Praha	00064581

C) Soukromé školy, církevní školy

Zřizovatele nevyplňují. Pouze pokud jsou tyto školy zřizované jinou právnickou osobou a ve zřizovací listině je uvedeno, že finanční toky musí jít přes zřizovatele této školy, vyplní daná škola i zřizovatele.

D) Škola, jejímž zřizovatelem je Organizační složka státu (dále jen OSS)

Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel OSS“, následně vyplňte potřebné IČ dané OSS a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

E) Škola, jejímž zřizovatelem je dobrovolný svazek obcí

Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČ dobrovolného svazku obcí a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
61384780			Základní škola Praha -			Zadatel/příjemce
00231304			Městská část Praha 19			Zřizovatel - obec
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zřizovatel - nadřízený kraj

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. Soukromý/církevní subjekt zaškrtně fajfku v případě, že je žádost podána v režimu veřejné podpory de minimis. V případě ostatních subjektů bude vždy zaškrtnutý křížek (jsou-li uvedeny subjekty zřizovatelů, bude také u nich vždy uveden křížek).
- **Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku?** – je povinný k vyplnění. Určuje, zda daný subjekt spadá do definice rodinného podniku. Uživatel vyplní **křížek**.
- **Je subjekt právníkou osobou?** – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.
- **Datová schránka** – pole je plněno automaticky. V ojedinělých případech k automatickému vyplnění nedojde a uživatel vyplňuje pole manuálně.
- **Je DPH obsaženo v rozpočtu?** – checkbox se nevyplňuje, pro ZP je nerelevantní.

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 obrazovce *Osoby subjektu*. Pokud zde není uveden aktuální statutární zástupce, je potřeba **zajistit aktualizaci u správce registru⁹**.

⁹Odkaz na informace o ROS <https://www.szrcr.cz/cs/registr-osob>

4.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

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

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	tř. Kosmonautů 1288/1, 779 0...	Adresa oficiální (adresa s...

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj

PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
779 00		Olomouc

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

www

DATUM VALIDACE
5. dubna 2018 10:21:09

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

4.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU

Na obrazovce *Osoby subjektu* uživatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní informace k osobě subjektu – je nutné zadat **statutárního zástupce** (jméno, příjmení, mobil, email a označení pomocí checkboxu – ostatní údaje jsou nepovinné). Stiskem tlačítka „**Uložit**“ uživatel údaje uloží. Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přiřadit další osoby k vybranému subjektu¹⁰.

¹⁰ Kontaktní osoba je nově zadávána na kartě Přístup k projektu. Viz kap. 3.2.1 Přístup k projektu

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
25366			Soukromá základní škola, spol. s r.o.

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

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM
 Jan Novák

TELEFON MOBIL E-MAIL
 777888999 novak@test.cz

☒ Statutární zástupce

FUNKCE

4.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

Uživatel uvádí informace o čísle bankovního účtu na jednotlivých záložkách všech zvolených subjektů.

V případě existence záznamu Typ subjektu Zřizovatel / Nadřízený kraj je detail účtu vyplněn automaticky. Pole jsou editovatelná, ale **žádáme uživatele, aby data neměnili**. Detail účtu tohoto subjektu je načten ve chvíli provedení validace IČ a doplnění pole Typ plátce DPH na obrazovce *Subjekty projektu*.

1) V případě, že je zřizovatelem **obec**, musí uživatel uvést **3 bankovní účty u jednotlivých subjektů**:

- Organizace = žadatele/příjemce,
- Zřizovatel / Obec = obce,
- Zřizovatel / Nadřízený kraj = kraje.

2) V případě, že je zřizovatelem **kraj** nebo dobrovolný svazek obcí, uvede uživatel **2 bankovní účty u jednotlivých subjektů**:

- organizace = žadatele/příjemce,
- Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje nebo dobrovolný svazek obcí.

3) V případě, že se jedná o **soukromou školu či školu zřízenou MŠMT**, uvede uživatel pouze jeden **bankovní účet** = organizace = žadatele/příjemce.

4) V případě, že se jedná o subjekt zřízený organizační složkou státu, uvede uživatel **2 bankovní účty** u jednotlivých subjektů:

- organizace = žadatele/příjemce,
- Zřizovatel-OSS.

Uživatel kliknutím vstoupí na daný subjekt a následně vyplňuje datové položky:

- Název účtu příjemce – u každého subjektu uvádí označení názvu, např. účet žadatel/příjemce; účet zřizovatel obec nebo účet zřizovatel/nadřízený kraj.
- Kód banky – z číselníku volí kód banky.
- Měna účtu – uživatel zvolí koruna česká.
- Stát – uživatel zvolí Česká republika. Zde je možné použít filtrovací řádek pro nalezení záznamu.
- IBAN – pole nevyplňujte.
- Předčíslí ABO – uživatel doplní předčíslí bankovního účtu.
- Základní část ABO – uživatel doplní **číslo účtu**.

„Uložit“. Korektním vyplněním dojde k nahrání záznamu do prostřední tabulky.

Uživatel opakuje postup u každého subjektu = ke každému subjektu musí být uveden účet.

UPOZORNĚNÍ: Účty územních samosprávných celků (tj. krajů, obcí a svazku obcí) musejí být vedeny u České národní banky.

Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro školy zřizované obcemi.

V případě 4 žlutě označených krajů jsou čísla účtu rozdílná pro školy zřizované kraji a školy zřizované obcemi. Školy zřizované kraji – ze čtyř žlutě označených krajů tedy přepíše automatickou načtené údaje. Jedná se o účty krajů, prostřednictvím kterých budou zaslány zálohové platby dotace.

V případě, že nejsou č. ú. vyplněna automaticky, zadejte je ručně.

Kraj	Číslo účtu pro školy zřizované krajem	Číslo účtu pro školy zřizované obcemi
Středočeský kraj	94-2028111/0710	94-2028111/0710
Liberecký kraj	40096-5827461/0710	40096-5827461/0710
Ústecký kraj	94-8423411/0710	94-8423411/0710
Karlovarský kraj	30090-218341/0710	94-218341/0710
Plzeňský kraj	94-24621311/0710	94-24621311/0710
Jihočeský kraj	94-3126231/0710	94-3126231/0710

Kraj Vysočina	94-32925681/0710	94-32925681/0710
Jihomoravský kraj	94-110621/0710	94-110621/0710
Zlínský kraj	94-718661/0710	20095-718661/0710
Olomoucký kraj	94-5722811/0710	94-5722811/0710
Moravskoslezský kraj	20095-15826761/0710	94-15826761/0710
Královéhradecký kraj	30090-813511/0710	94-813511/0710
Pardubický kraj	94-510561/0710	94-510561/0710
Hlavní město Praha	30090-1119011/0710	30090-1119011/0710

4.17. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Obrazovka je aktivní pouze v případech, kdy se v rámci výzvy uplatňuje veřejná podpora – režim de minimis. Podrobnou specifikaci režimu veřejné podpory naleznete v příručce Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

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

Na obrazovce vyplňte tato pole:

- Subjekt
- Kombinace veřejné podpory

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 obrazovce *Veřejná podpora*.

Obrazovka Veřejná podpora:

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEGORIE PODPORY DLE GBER	PODKATEGORIE
Podpora de minimis (1407)					

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

SUBJEKT
Soukromá základní škola, spol. s r.o.

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
27819715 | Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

REŽIM PODPORY
Podpora de minimis (1407)

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ÚČEL PODPORY

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA PRIDĚLENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK UNIE V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK ZE SR V Kč

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

0/1000
Otevřít v novém okně

4.18. OBRAZOVKA AKTIVITY

Na této obrazovce uživatel vybírá a definuje aktivity, které bude v projektu realizovat. Při vyplňování této obrazovky používá uživatel přílohu Kalkulačka šablon.

AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Číslo aktivity

Název aktivity

Celkové náklady aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV

POČET AKTIVIT ZP

POPIS REALIZACE AKTIVITY

Generovat aktivity do rozpočtu

0/2000
Otevřít v novém okně

Uživatel vstoupí na číselník Název aktivity. Z číselníku vybírá aktivitu, kterou chce realizovat. Zobrazené aktivity v číselníku odpovídají zvoleným specifickým cílům, které byly uživatelem vybrány na obrazovce *Specifický cíl*. Pokud nějaké aktivity uživatel nemůže najít, musí ověřit vazbu na specifický cíl a případně obrazovku Specifický cíl aktualizovat.

Pro výběr z číselníku je možné využít filtrování – podle kódu, názvu aktivity nebo názvu Specifického cíle.

Číslo aktivity	Název aktivity	Název specifického cíle / opatření ENRF / operace EZFRV
I/1.3	Školní psycholog - personální podpora MŠ a ZŠ	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových

Po zvolení aktivity v číselníku uživatel stiskne pole „Uložit“. Tímto krokem dojde k načtení dílčích datových položek a také oblasti Jednotkové náklady aktivity ve spodní části obrazovky.

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
I/1.2	Školní speciální pedagog - personální podpora MŠ a ZŠ	0,00

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY: I/1.2 NÁZEV AKTIVITY: Školní speciální pedagog - personální podpora MŠ a ZŠ CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 0,00

POČET AKTIVIT ZP: 0 PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 3,00

Generovat aktivity do rozpočtu

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

Povinné pole k naplnění je Počet aktivit ZP (zjednodušeného projektu) – **zde uživatel upřesňuje, kolikrát bude aktivitu realizovat.**

Oblast Jednotkové náklady aktivity zvolené aktivity popisují detail aktivity – jeho cenové vyjádření, jednotka = výstup aktivity, počet jednotek v aktivitě = počet výstupů.

Pole jsou needitovatelná. Tlačítka „Nový záznam“ a „Smazat záznam“ v oblasti Jednotkové náklady aktivity nejsou funkční.

Jednotkové náklady aktivity

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
MSMT_2	Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 n...	☒		3,00	500,00	1 500,00	0,00

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

Nový záznam **Smazat záznam**

JEDNOTKA
MSMT_2 | Práce speciálního pedagoga ve škole ve výši úvazku 0,5 na 1 měsíc

POVINNÁ ☒

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK: POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: POČET AKTIVIT ZP: CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU:

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP:

Další aktivitu naváže uživatel přes tlačítko „Nový záznam“ v horní části obrazovky. Následně postupuje identicky.

Pokud je projekt v režimu de minimis, postupuje uživatel před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle [kap. 4.5](#).

Jakmile má uživatel všechny aktivity vybrány a odpovídají příloze Kalkulačka šablon, stiskne pole „Generovat aktivity do rozpočtu“. Tímto krokem dochází k vygenerování rozpočtu.

Následné změny parametrů aktivit:

- **Dodatečné založení nové aktivity** – nová aktivita musí být založená přes pole Nový záznam. Změna již zvolené aktivity není možná. Po doplnění nových dat musí dojít k stisknutí pole Generovat aktivity do rozpočtu. Pokud již byl proveden také Rozpad financí (přehled zdrojů financování) a vygenerován finanční plán, je nutné aktualizovat i tyto obrazovky.
- **Smazání zvolené aktivity** – smazat aktivitu může uživatel označením záznamu aktivity a stisknutím pole „Smazat záznam“. Následně musí provést aktualizaci rozpočtu přes tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“ a také aktualizaci *Rozpadu financí a finančního plánu*, dle výše uvedeného budu.

4.19. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

Obrazovka *Rozpočet jednotkový* je načtena po vyplnění všech náležitostí obrazovky *Aktivita*. Uživatel spustí naplnění rozpočtu stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“.

Jakékoliv další následující změny na obrazovce *Aktivita* znamenají, že uživatel musí provést znova akci „Generovat aktivity do rozpočtu“. Až poté se změny propíší na obrazovku *Rozpočet jednotkový*.

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena ŘO)	Měrná jednotka (z čísel)
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	52 500,00		1	100,00		
1.1	Školní psycholog - personální p...	0,00	0,00	48 000,00		2	91,43		
1.1.1	Práce školního psychologa ve š...	2 000,00	24,00	48 000,00		3			
1.2	Školní speciální pedagog - pers...	0,00	0,00	4 500,00		2	8,57		
1.2.1	Práce speciálního pedagoga ve ...	500,00	9,00	4 500,00		3			

Úroveň 1 – celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

Vstupem na konkrétní řádek se ve spodní části zobrazí jeho detail. Stisknutím pole Export standardní je možné rozpočet exportovat do souboru MS Excel. Tlačítko Editovat vše k editaci nevyužívejte.

Dle definice výzvy je stanovena minimální a maximální hranice výše CZV rozpočtu projektu.

Pokud žadatel uplatňuje veřejnou podporu, postupuje před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle kapitoly 4.5. Výsledkem jeho postupu bude rozpočet, u něhož bude na každé položce vyplněna Kombinace veřejné podpory.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 157 256,00		1	100
1.1	Využití ICT ve vzdělávání v MŠ - ...		0,00	0,00	384 000,00		2	33,18
1.1.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	192,00	384 000,00		3	33,18
1.2	Projektový den ve výuce (povin...		0,00	0,00	5 256,00		2	0,45
1.2.1	Realizovaný projektový den		5 256,00	1,00	5 256,00		3	0,45
1.3	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ - ...		0,00	0,00	768 000,00		2	66,36
1.3.1	Realizovaná výuka s ICT		2 000,00	384,00	768 000,00		3	66,36

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

Kód: 1.1.1 Název: 1 hodina výuky s ICT Potomek: Úroveň: 3

Cena jednotky: 2 000,00 Počet jednotek: 192,00 Částka celkem: 384 000,00 Procento: 33,18

Měrná jednotka (individuální):

Informace o nadřazené položce

Kód: 1.1 Název: Využití ICT ve vzdělávání v MŠ - 16 hodin/16 týdnů

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
825169756 I DE MINIMIS OPVVV

4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ

Obrazovka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity. **Uživatel tuto obrazovku 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 Hodnocení Žádost o přezkum rozhodnutí Informování o realizaci Žádost o změnu Zprávy o realizaci Veřejné zakázky Kontroly Kontroly Profil objektu Nová depše a koncepty Přehled depší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Identifikace projektu Identifikace operace Manažeri projektu ŘO/ZS Projekt Další rozložení	PŘEHLED ROZPOČTŮ									
	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDĚLENÍ ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ 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	
	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 2	Aktuální/ Žádost o podporu	✓			✓	25. 10. 2018		
	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ			✓	4. 10. 2018				
	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu				✓	25. 10. 2018		
	Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3									
	Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná
	1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 213 854,00		1	100	
	1.01	Školní asistent - personální pod...		0,00	0,00	86 808,00		2	7,15	
	1.01.1	Práce školního asistenta ve škol...		3 617,00	24,00	86 808,00		3	7,15	
	1.02	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ - ...		0,00	0,00	256 000,00		2	21,09	
	1.02.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	128,00	256 000,00		3	21,09	
	1.03	Klub pro žáky ZŠ - čtenářský klub		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
	1.03.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
	1.04	Klub pro žáky ZŠ - klub závažné...		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
	1.04.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
	1.05	Realizace žáků ZŠ - čtenářský klub		0,00	0,00	107 957,00		2	8,82	

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

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

4.21. 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, druhy veřejné podpory a také dle kategorií regionu.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)

[PLNĚ MOCI](#)

[KONTROLA](#)

[FINALIZACE](#)

[VYMAZAT ŽÁDOST](#)

[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

MĚNA

CELKOVÉ ZDROJE

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ

PŘÍJMY Z PROVOZU

PŘÍSPĚVEK UNIE

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)

PODPORA CELKEM

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

ZMĚNIL

[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](#)

4.22. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

Finanční plán se generuje až po validaci žadatele na obrazovce *Subjekty projektu*, vygenerování rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na obrazovce *Přehled zdrojů financování*).

Finanční plán představuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá za sledovaná období.

Zálohová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením fyzické realizace projektu.

Způsob úpravy Finančního plánu:

Finanční plán se generuje automaticky po splnění podmínek uvedených výše. Obsahuje 3 řádky a řádek sumarizační.

1. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádné údaje na tomto řádku

Výchozím datumem pro generování je datum „Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu“, které je vyplněno na obrazovce Projekt v oblasti Fyzická realizace projektu.

- Jedná se o první zálohovou platbu.
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu¹¹ (skutečné datum vyplacení zálohy se odvíjí od data vydání právního aktu).
- Záloha – plán = 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupce jsou nulové a prázdné.

2. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádné údaje na tomto řádku

- Datum předložení ZoR/ŽoP – odpovídá prvnímu 9-měsíčnímu sledovanému období od Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu + 20 pracovních dnů na zpracování ZoR.
- Jedná se o první zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

¹¹ Případně-li předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu na víkend, systém automaticky do Data předložení přiřadí datum nejbližšího pracovního dne. Žadatel datum needituje.

3. řádek finančního plánu - uživatel needituje žádné údaje na tomto řádku

- Datum předložení ZoR/ŽoP – odpovídá druhému 9-měsíčnímu sledovanému období ode dne následujícího po dni ukončení předchozího sledovaného období + 20 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o druhou zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

4. řádek finančního plánu – uživatel edituje pouze datum předložení, viz postup níže

- Datum předložení ZZoR/ZŽoP – Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu + 40 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o poslední, tj. závěrečnou zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 33,34 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

Pokud je doba realizace projektu 24 měsíců, je datum odevzdání ZZoR/ZŽoP na 4. řádku FP správně a pole není nutné editovat.

Pokud je doba realizace projektu delší než 24 měsíců, je nutné editovat Datum předložení ZZoR/ZŽoP na 4. řádku FP. Editaci proveďte ve spodní části v poli Datum předložení dle níže uvedené tabulky. Ostatní řádky ani pole needitujte.

Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Předpokládané datum odevzdání závěrečné ZoR pro obrazovku Finanční plán
30.04.2024	27.06.2024
31.05.2024	29.07.2024
30.06.2024	26.08.2024
31.07.2024	25.09.2024
31.08.2024	25.10.2024
30.09.2024	26.11.2024
31.10.2024	31.12.2024
30.11.2024	30.01.2025
31.12.2024	26.02.2025
31.01.2025	28.03.2025
28.02.2025	29.04.2025
31.03.2025	30.05.2025
30.04.2025	27.06.2025
31.05.2025	25.07.2025
30.06.2025	25.08.2025
37.07.2025	25.09.2025
31.08.2025	24.10.2025
30.09.2025	27.11.2025
31.10.2025	02.01.2026
30.11.2025	29.01.2026
31.12.2025	26.02.2026
31.01.2026	27.03.2026

Editace data předložení ZZoR:

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VÝUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM
	1	02.05.2022	110 010,00	0,00	110 010,00	0,00	Plánovaná	✓		29.0
	2	28.02.2023	0,00	36 633,33	0,00	36 633,33	Plánovaná			29.0
	3	29.11.2023	0,00	36 633,33	0,00	36 633,33	Plánovaná			29.0
	4	29.07.2024	0,00	36 743,34	0,00	36 743,34	Plánovaná		✓	29.0
✓			110 010,00	110 010,00	110 010,00	110 010,00				29.0

Export standardní Editovat vše

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 4

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 29.07.2024

☒ Závěrečná platba ☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 29.04.2022 11:56

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN: 0,00

VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN: 36 743,34

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

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

Vyúčtování finančních prostředků (dle doložených výstupů) je v 1. a 2. ZoR naplánováno na 33,3% výše dotace a v ZZoR na 33,4% dotace. Tento plán je indikativní a není závazný. **Částky v žádném případě needitujte** (i pokud už nyní plánujete, že vyúčtování bude jiné)!

V průběhu realizace projektu bude zpřesňováno dle skutečného čerpání/vyúčtování finančních prostředků.

Pokud uživatel změní Předpokládané datum zahájení realizace projektu nebo Předpokládané datum ukončení realizace projektu, musí „Vygenerovat nový finanční plán“.

4.23. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na obrazovce *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 jsou k dispozici na obrazovce Dokumenty a informace k vyplnění jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.



Seznam čestných prohlášení



☐ Souhlasím 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 'srpen 2015' is visible on the left. The main area shows a list of 'Přijaté depše' (Received messages) with columns for 'Přčteno', 'Předmět depše', '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 'DEPŠE UŽIVATELE' detail view below. This view includes fields for 'PŘEDMĚT DEPŠE', 'DATUM PŘIJETÍ', 'ADRESA ODESÍLATELE', 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE', 'DŮLEŽITOST', 'ADRESÁŘ', and 'VÁZANO NA OBJEKT'. It also features a 'TEXT' area for the message content and a 'Přčteno' checkbox with a 'DATUM PŘEČTENÍ' field. Action buttons like 'Odpovědět', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', and 'Dokumenty' are present on the right, along with 'Uložit' and 'Storno' at the bottom.

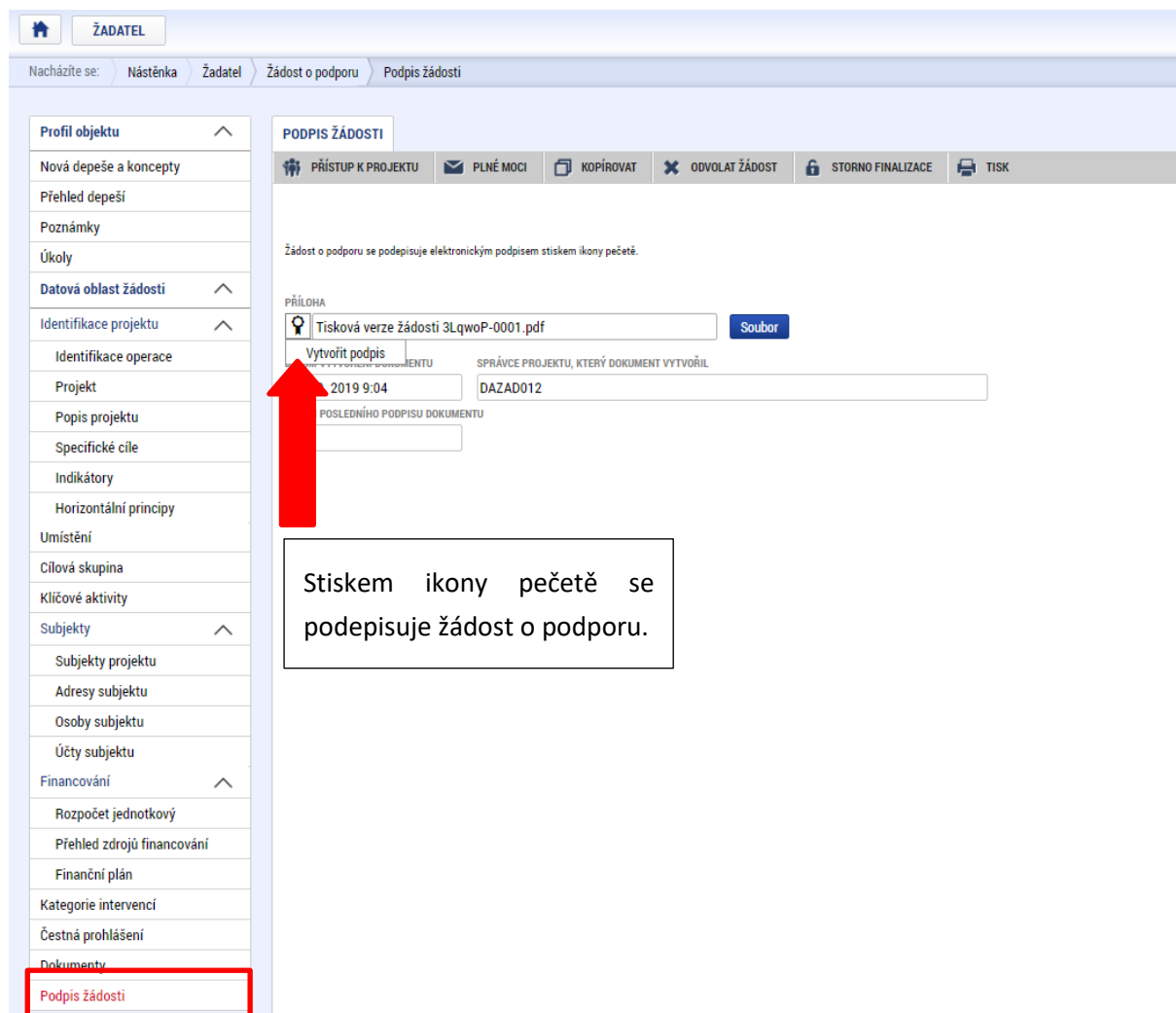
Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci obrazovky *Podpis žádosti*.

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.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Žádost o podporu](#) [Podpis žádosti](#)

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf [Soubor](#)

Vytvořit podpis

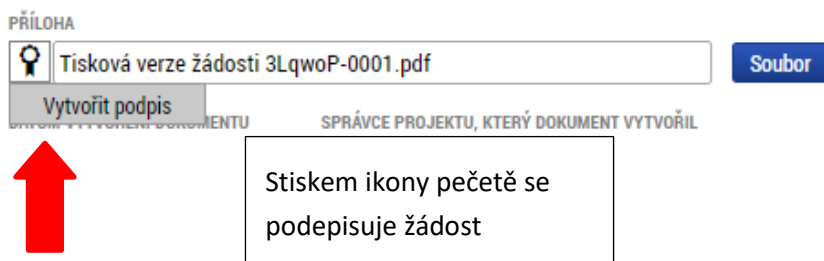
2019 9:04 DAZAD012

POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.



PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf [Soubor](#)

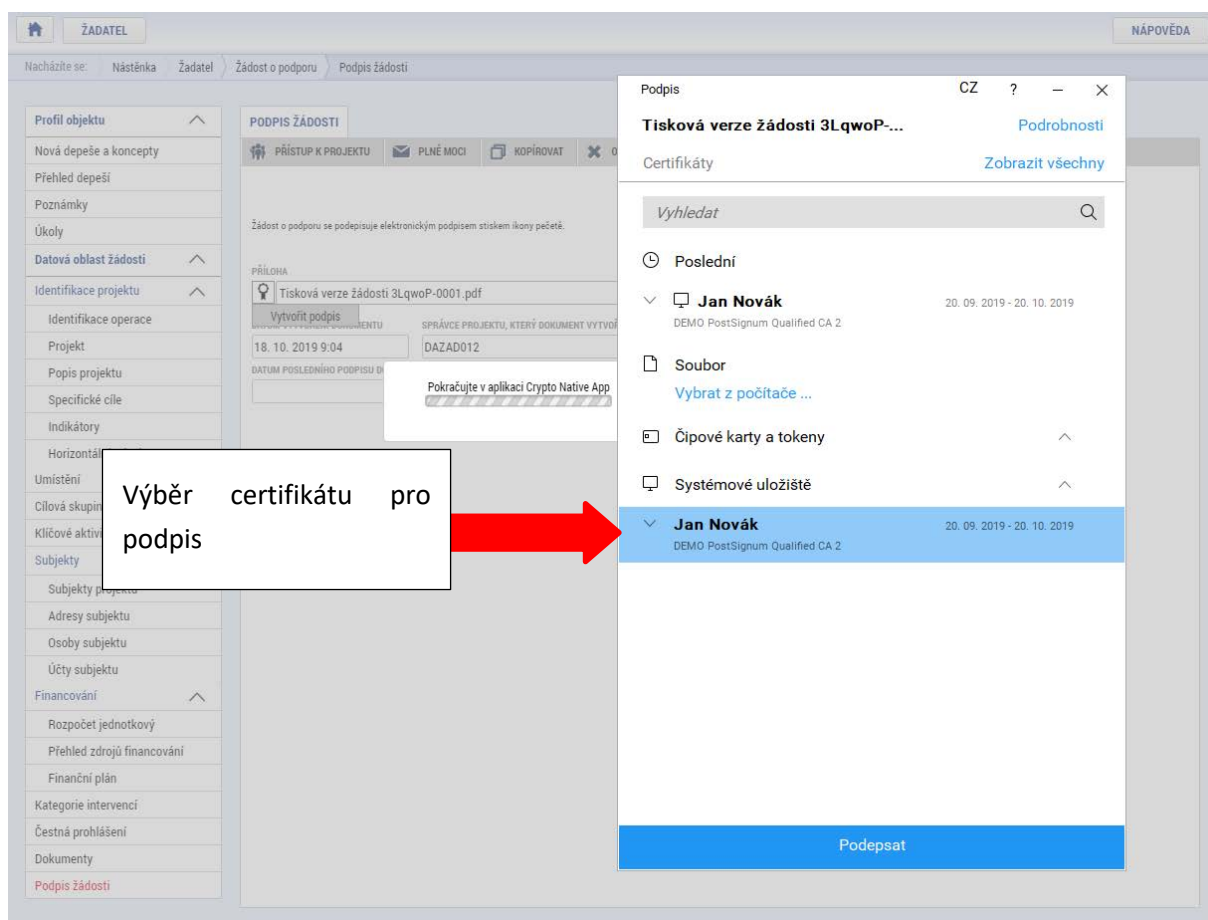
Vytvořit podpis

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

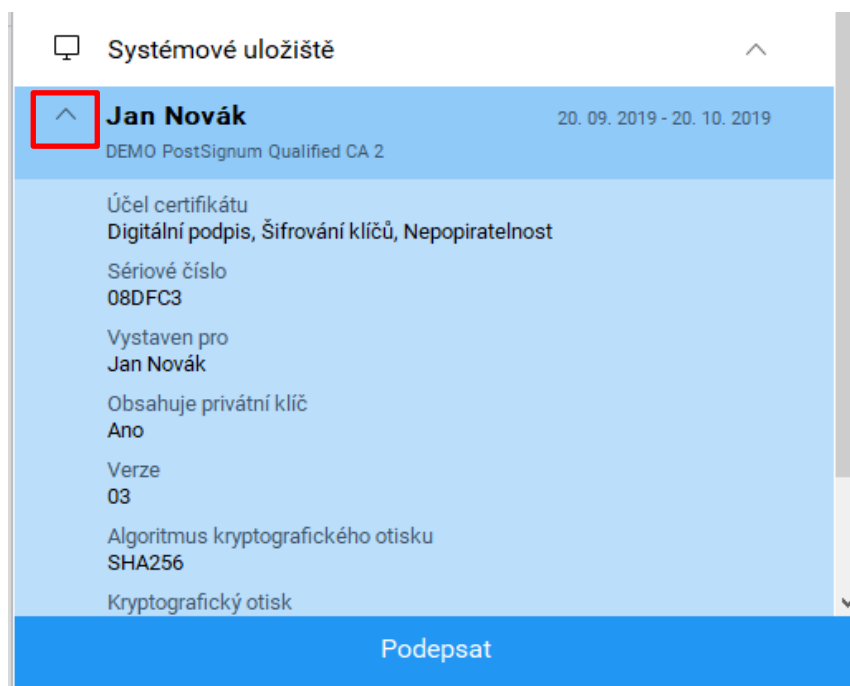
Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost

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

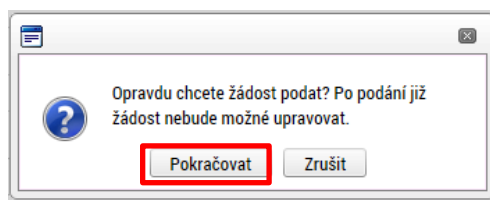


Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti.

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 závisí na 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.

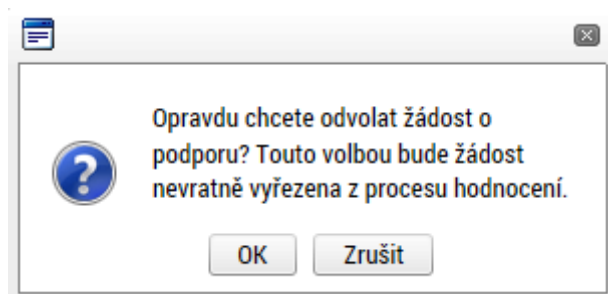
5.1. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU UŽIVATELEM

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.



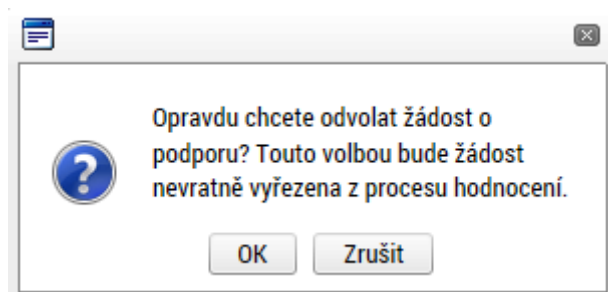
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



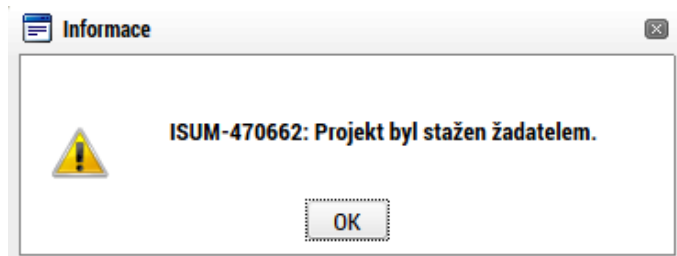
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

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 is a breadcrumb trail: "Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Analyza kapacitních možností škol s ohledem na vývoj demografie > Stažení žádosti o podporu". On the left, there is a "Navigace" sidebar with a link "Uložit a zpět". The main content area is titled "STAŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU". It contains a text input field with the placeholder "Žádám o stažení žádosti". To the right of the input field, it says "30/2000" and "Otevřít v novém okně". Below the input field is a 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.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

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

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

ŽADATEL

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel PPH 002 Hodnocení Detail hodnocení

DETAIL HODNOCENÍ

TISK

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: ☒

SOUBOR KRITÉRIÍ: 02_21_003 Školici výzva OP JAK

☐ Arbitr ☐ Opravný posudek

POPIS HODNOCENÍ 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Na obrazovce 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.

ŽADATEL

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel PPH 002 Hodnocení Kritéria

KRITÉRIA

TISK

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 všec...	☒			a) Posuzuje se, zda byly dodány...
4. Žádost o podporu by...	☒			a) Posuzuje se, zda žádost byla...

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

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

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

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 navigation menu with 'Žádost o přezkum rozhodnutí' highlighted in red. The main content area displays evaluation details for 'Hodnocení žádosti o podporu'. Key fields include 'POŘADÍ' (2), 'DATUM HODNOCENÍ' (19.04.2022 14:44), 'STATUS' (Nevyhověl), 'FINALIZOVÁNO' (Ano), and 'PLATNÝ' (checked). There are also checkboxes for 'Arbitr' and 'Opravný posudek', and sections for 'POPIS HODNOCENÍ' and 'KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ'.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' page. The left sidebar has a navigation menu with 'Žádost o přezkum rozhodnutí' highlighted in red. The main content area displays basic data for the project 'PPH 002'. Key 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), and 'VERZE' (0002). There are also sections for 'Žádost o podporu' with dates and times, and 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.02.02.01/00/21_003/0000059). Buttons for 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' and 'Verze' are visible.

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

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Navigace

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

DÍLIČÍ 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	☐

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

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.](#)

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Navigace

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

25

Položek na stránku

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 obrazovce s názvem **Dílčí žád. o přezkum rozh.**

Navigace

Projekt

Hodnocení projektu

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Datové oblasti

Hlavička žád. o přezkum rozh.

Dílčí žád. o přezkum rozh.

Dokumenty

Dokumenty vypořádání

Nacházíte se: **Nástěnka** > Žadatel > PPH 001 > Žádost o přezkum rozhodnutí > Dílčí žád. o přezkum rozh.

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

TISK

Kolo hodnocení	Fáze	Název kritéria	Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.1 Struktura a velikost administrativního týmu (úvazky včetně případného externího...	☒
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.2 Struktura a velikost odborného týmu (úvazky včetně případného externího zajiště...	☒
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.3 Zkušenosti s projektovým řízením	☒

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA

1.1 Struktura a velikost administrativního tý...

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Otevřít v novém okně

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

Důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ

Text vypořádání

Otevřít v novém okně

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**.

Navigace

Projekt

Hodnocení projektu

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Datové oblasti

Hlavička žád. o přezkum rozh.

Dílčí žád. o přezkum rozh.

Dokumenty

Dokumenty vypořádání

Nacházíte se: **Nástěnka** > Žadatel > PPH 001 > Žádost o přezkum rozhodnutí > Hlavička žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

TISK

Kolo hodnocení	Fáze	KROK	POŘADÍ	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí	Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
Hodnocení žádosti o podporu	☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?			13.04.2022	
Věcné hodnocení	☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?			19.04.2022	

☒ Platnost

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Text žádosti o přezkum rozhodnutí

Otevřít v novém okně

Podepsat a podat žádost

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

Důvodná

SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum

Otevřít v novém okně

6.2.1. 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.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' web application interface. The main menu on the left includes 'Navigace', 'Projekt', 'Datové oblasti', 'Dílčí žád. o přezkum rozh.', 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK', and 'Dokumenty'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK'. A red box highlights the 'ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM' button. Below this, there is a text area for 'Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK'. At the bottom, there is a button 'Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise' and two checkboxes: 'Platnost' (checked) and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?' (unchecked).

Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.

The screenshot shows the 'ŽADATEL' web application interface after the form has been locked. The 'ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM' button is now disabled. The form is locked, and the 'Platnost' checkbox is now unchecked.

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 formálního 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 odstranit.

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

The screenshot shows the 'ŽADATEL' (Applicant) interface. The left sidebar contains a 'Profil objektu' (Object Profile) menu with options like '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', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', and 'Cílová skupina'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) and contains a table of project information. The 'Žádost o podporu vrácena k doplnění' (Request for support returned for completion) status is highlighted with a red box. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' (Enable for editing) button is also highlighted with a red box. The table includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'NÁZEV ŽÁDOSTI', 'DATUM ŽALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU'. The 'Žádost o podporu' (Request for support) section is also visible, showing 'AAHELP01' and 'Žádost o podporu'.

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

The screenshot shows the 'VRÁCENÉ OBRAZOVKY' (Returned Screens) section. The left sidebar contains a 'Navigace' (Navigation) menu with options like 'Uložit a zpět'. The main area is titled 'VRÁCENÉ OBRAZOVKY' and contains a table of returned screens. The table has columns for 'Název obrazovky' (Screen Name) and 'Dokumenty' (Documents). The 'VRÁCENÉ OBRAZOVKY' section is highlighted with a red box.

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 na zdroje na nově vytvořeném záznamu na obrazovce Přehled zdrojů financování.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Přehled rozpočtů](#)

PŘEHLED ROZPOČTŮ

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPIROVAT | 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	Datum - Žádost o změnu	Skutečnost
OP JAK_02_2...	OP JAK_t...	Aktuální/ Žádost o podporu	✓	✓	19.04.2022	✓	19.04.2022			

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

7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

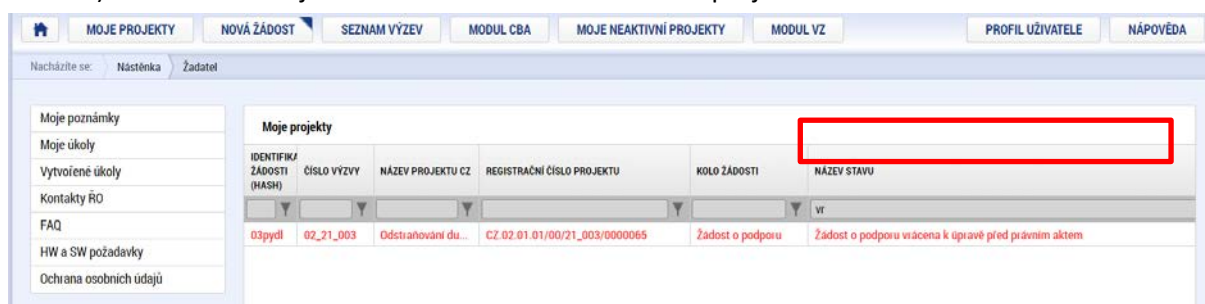
7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PO ÚSPĚŠNÉM HODNOCENÍ

Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany uživatele k úpravě žádosti o podporu. Tyto **úpravy se týkají pouze žadatelů, kteří žádají o dotaci v režimu veřejné podpory de minimis**.

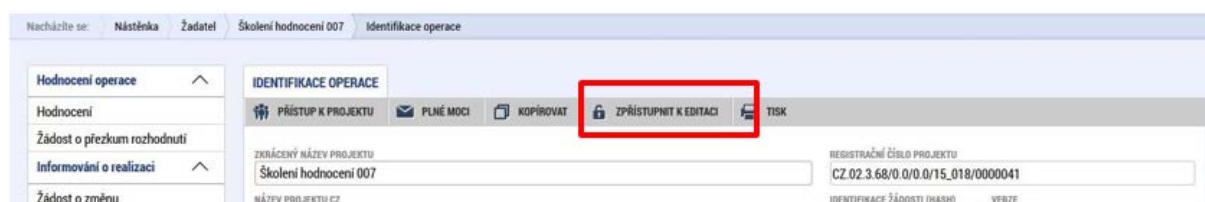
Úspěšní žadatelé jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále také „právní akt“). Depeše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

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 (Relevantní pouze pro žadatele, kterým je podpora poskytována v režimu de minimis).

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 obrazovek, je nutné stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci v horní liště.



7.2. 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 lists 'Dokumenty', 'Seznam odborností projektu', 'Podpis žádosti', 'Právní akt' (highlighted with a red box), and 'Publicita'. The main form area is titled 'PRÁVNÍ AKT' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'UKONČIT PROJEKT', 'KOPIOVAT', and 'TISK'. The form contains several input fields: 'Číslo' (49/2022), 'Datum uzavření' (24.02.2022), 'Datum nabytí účinnosti' (24.02.2022), 'Název dokumentu', and 'Příložený dokument' (RoPD.docx). A 'Soubor' button is located next to the attachment field. The form also includes pagination controls and a 'Čas poslední změny' (4. 5. 2018 10:03) field.

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 depeši 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.

9. PŘÍEDČASNÉ 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 zjednodušených projektů.

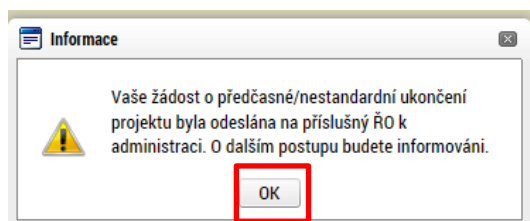
A) Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce podá žádost o změnu data ukončení fyzické realizace projektu prostřednictvím změnového řízení v IS KP21+.

B) Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **předčasné 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.

The image displays the user interface for terminating a project in the IS KP21+ system. It includes a button labeled "UKONČIT PROJEKT" with a red border. Below it is a confirmation dialog box asking "Opravdu chcete administraci projektu ukončit?" with "OK" and "Zrušit" buttons, where the "OK" button is highlighted with a red border. The main form is titled "UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU" and contains a section "DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU" with a text area for the reason, where the header is highlighted with a red border. At the bottom of the form is a button "Ukončit administraci" with a red border. Another identical confirmation dialog is shown at the bottom of the page.

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**.

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](#)).

MS2021+
SD21+

česky polski english

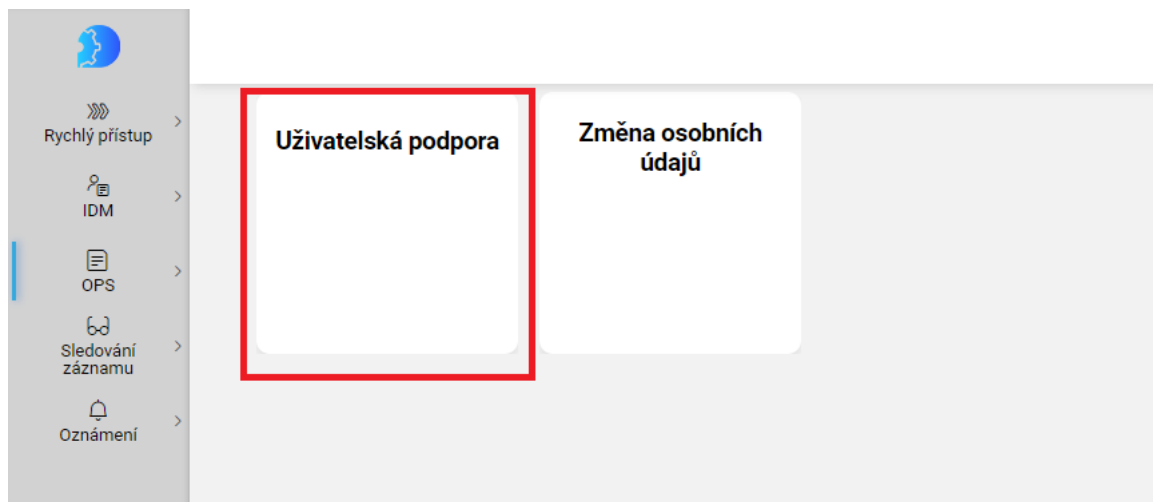
Přihlášení Upozornění

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

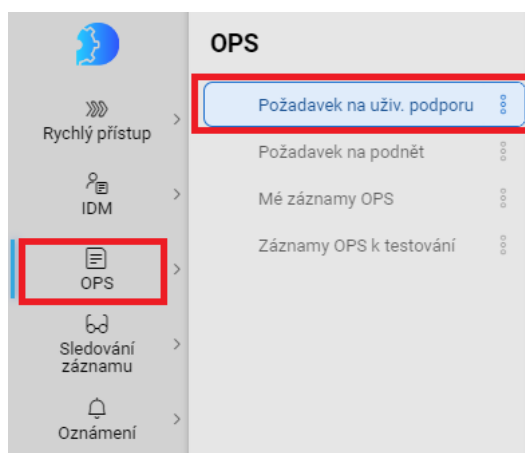
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

9.1. 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 ☺

Obecné informace
Oblast
Typ
Prostředí **Produkční**
Priorita
Kategorie REQ_U

Přílohy
Příloha 1 (max. 10 MB) [Nahrát soubor](#)
Příloha 2 (max. 10 MB) [Nahrát soubor](#)

[Uložit koncept](#)
Odeslat

Popis
Název
Informace

Prostředí uživatel ponechá produkční.

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

Dotaz na Provozovatele MS
Dotaz na Správce MS
Hlášení vady
Jiné
Požadavek na konverzi
Požadavek na oprávnění

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

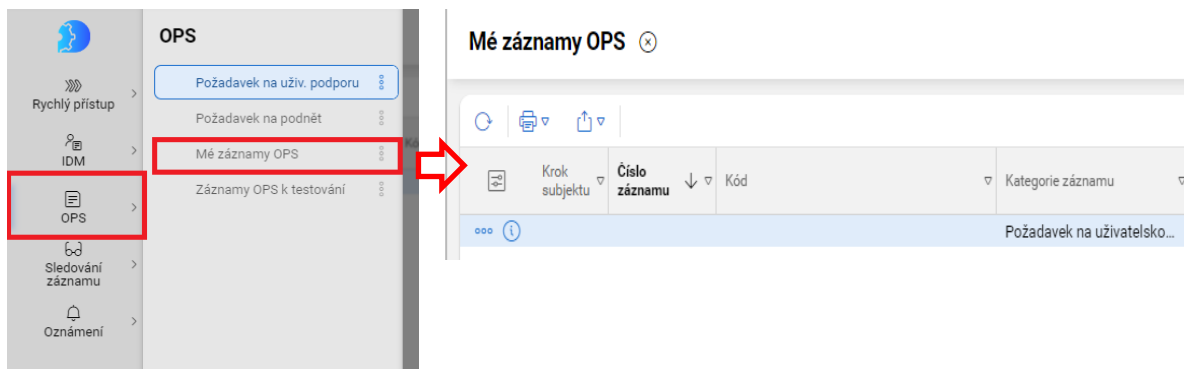
Informace je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.

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

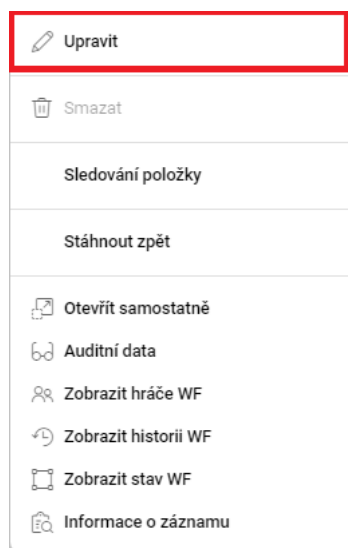
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

9.2. 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

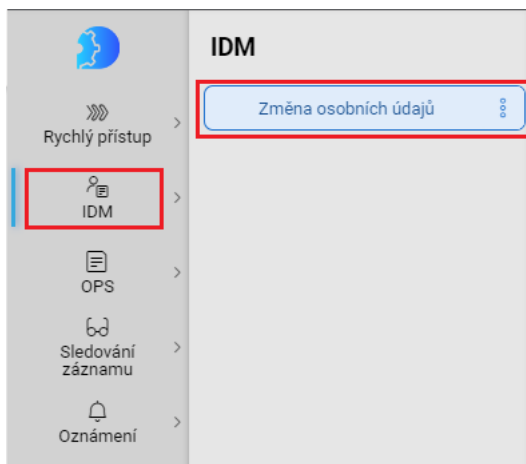
Stav zpracování definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

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.

9.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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



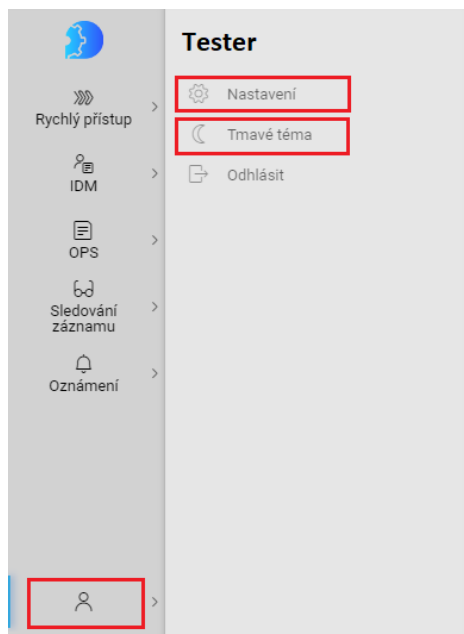
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

Změna osobních údajů ☺

Původní údaje	Nové údaje
Titul —	Titul
Jméno Tester	Jméno
Příjmení Tester	Příjmení
Titul za —	Titul za
Mobil +420	Mobil
Email Tester@msmt.cz	Email

9.4. 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+.