



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+ ŽÁDOST O PODPORU

VERZE:	1.3
DATUM VYDÁNÍ:	29. 6. 2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

OBSAH

1 PORTÁL IS KP21+	6
1.1 DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ	6
1.2 UŽIVATELSKÁ PODPORA	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+	17
2.1 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ	17
2.2 PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA	17
2.3 KOMUNIKACE	19
2.4 ŽADATEL	23
2.4.1 MOJE PROJEKTY	23
2.4.2 SEZNAM VÝZEV	23
2.4.3 MODUL CBA	24
2.4.4 MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	24
2.4.5 MODUL VZ	25
3 NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ	27
3.1 NOVÁ ŽÁDOST	27
3.2 ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE	28
3.2.1 PŘÍSTUP K PROJEKTU	28
3.2.2 PLNÉ MOCI	33
3.2.2.1 VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI	33
3.2.2.2 SUBSTITUČNÍ PLNÁ MOC	41
3.2.2.3 PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	43
3.2.2.4 ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	46
3.2.3 KOPÍROVAT	48
3.2.4 VYMAZAT ŽÁDOST	48
3.2.5 KONTROLA	49
3.2.6 FINALIZACE	49
3.2.7 TISK	50
4 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM	51
4.1 NÁPOVĚDA, POKYNY A OVLÁDACÍ PRVKY	51
4.2 DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI	54
4.3 OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE	55
4.4 OBRAZOVKA PROJEKT	55

4.5 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU	59
4.6 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE.....	61
4.6.1 OBRAZOVKA OPATŘENÍ.....	62
4.7 OBRAZOVKA INDIKÁTORY	63
4.8 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	64
4.9 OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ	65
4.9.1 MÍSTO REALIZACE MIMO ČR	66
4.10 OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	67
4.11 OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA	67
4.12 OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY	68
4.13 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	69
4.14 OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU	72
4.15 OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU	73
4.16 OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU.....	74
4.17 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA.....	75
4.18 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU	76
4.18.1 KOMENTÁŘ K ROZPOČTU	78
4.19 OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ.....	79
4.20 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	80
4.21 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN.....	82
4.22 OBRAZOVKA DOKUMENTY	85
4.23 OBRAZOVKY RIS3.....	87
4.24 OBRAZOVKA CZ NACE	89
4.25 OBRAZOVKA SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU	91
4.26 OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	92
5 PROJEKTY S VEŘEJNOU PODPORU A JEJICH SPECIFIKA	93
5.1 OBRAZOVKA PROJEKT	93
5.2 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	94
5.3 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU	96
5.4 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA.....	101
5.5 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	102
6 PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	104
ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM	108
7 PROCES SCHVALOVÁNÍ.....	110
7.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ	110
7.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE	112
7.2.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	112
7.2.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE	118

7.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	122
7.3 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ....	123
8 PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	125
8.1 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU ...	125
8.2 EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ	129
8.3 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY.....	131
9 EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	132
10 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE	133
PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+	135
10.1 ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU	136
10.2 MÉ ZÁZNAMY OPS.....	138
10.3 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	140
10.4 ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE.....	141

Použité zkratky:

CBA – cost benefit analýza

CZV – celkové způsobilé výdaje

Generovat PP – Generovat partnerské položky

KA – klíčová aktivita

OP – operační program

PA – právní akt

PpŽP – Pravidla pro žadatele a příjemce

ŘO – řídicí orgán

SDP – specifické datové položky

Smazat nulové PP – Smazat nulové položky partnera

SPpŽP – Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

VK – výběrová komise

VZ – veřejná zakázka

ZoR – zpráva o realizaci

ZPP – základní parametry projektu

ŽoP – žádost o platbu

VPo – veřejná podpor

Systém – Portál IS KP21+ (Informační systém konečného příjemce)

REVIZE ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
4.13	Checkbox jeden podnik	Upraveny pokyny pro vyplňování checkboxu
4.15	Obrazovka osoby subjektu	Došlo k automatizaci vyplnění statutárních zástupců (jméno a příjmení) pro subjekty Žadatel/příjemce a Partner s finančním příspěvkem.
4.17	Obrazovka Veřejná podpora	Přidán odkaz na nově vzniklou kapitolu pro projekty s veřejnou podporou
4.18	Obrazovka Rozpočet projektu	Přidán odkaz na nově vzniklou kapitolu pro projekty s veřejnou podporou, přidána informace o vloženém číselníku měrných jednotek ze strany ŘO
4.20	Obrazovka Přehled zdrojů financování	Přidán odkaz na nově vzniklou kapitolu pro projekty s veřejnou podporou
4.4 a 4.6.1	Evidence pro výzvy ITI	Doplnění kapitoly 4.4 o popis karty „Integrovaný“ a vytvoření kap. 4.6.1 Obrazovka opatření pro výzvy ITI
5	Nově vzniklá kapitola – Projekty s VPo a partnerské položky	Zpracován postup pro projekty s VPo a finančními partnery, kdy funkčnost v IS KP21+ byla změněna

1 PORTÁL IS KP21+

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

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

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

Aplikace IS KP21+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://iskp21.mssf.cz>

1.1 DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ

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

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

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

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

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

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

1.2 UŽIVATELSKÁ PODPORA

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

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

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

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

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

1.3 POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

SW požadavky

Podporované operační systémy

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

Podporované prohlížeče

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

Další SW požadavky

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

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

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

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

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

Test kompatibility prohlížeče

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

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

1.4 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

1.4.1 REGISTRACE UŽIVATELE

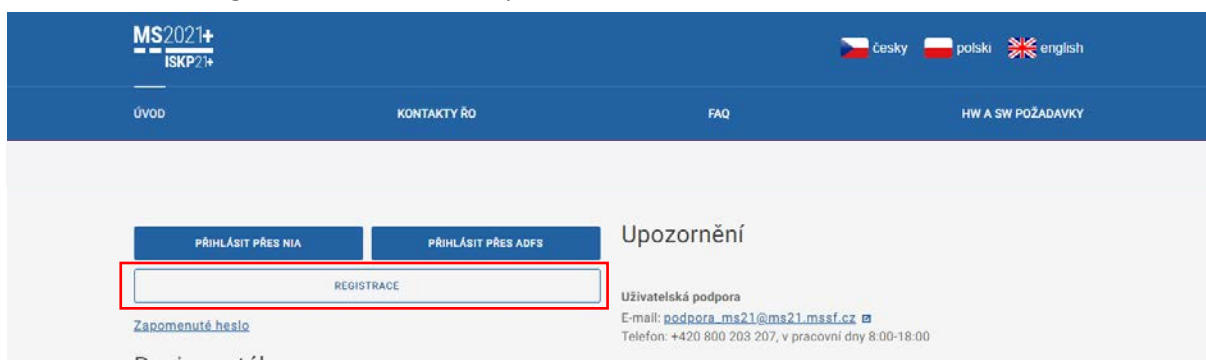
Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „**Registrace**“ na úvodní stránce.

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





Mobilní klíč eGovernmentu



eObčanka



NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)



IIG – International ID Gateway



I.CA identita s kartou Starcos



MojID






BANKOVNÍ IDENTITA

Registrace přes registrační formulář (registrace ostatní)

- Registrace probíhá přes standardní registrační formulář aplikace IS KP21+

MS2021+
SD21+

 český  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. E-mailovou 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 e-mailovou 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

+420604 [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](#)

Dozví se portál

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

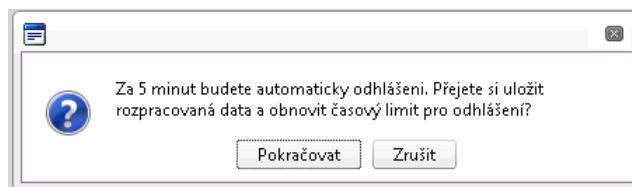
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

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 nevlastníte 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+.

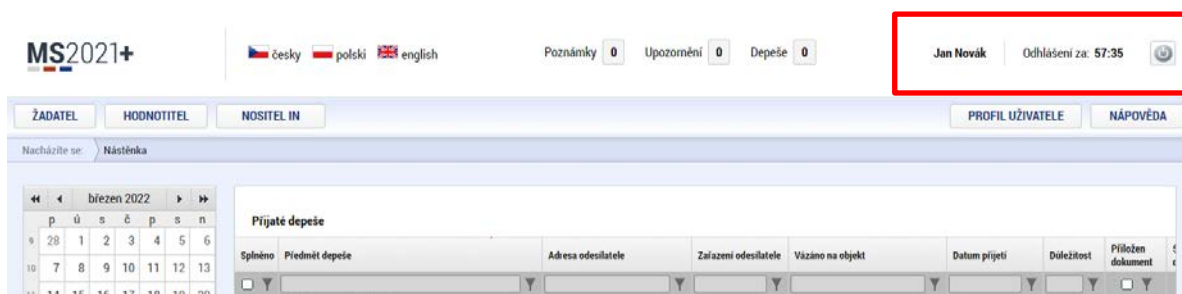
2 ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP21+

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

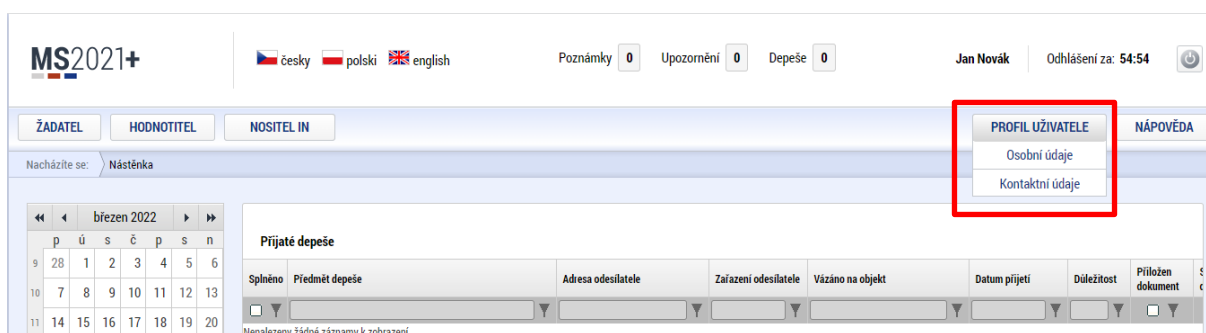
2.1 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ

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**

MS2021+
SD21+

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

E-mail:

Mobilní telefon:

Odeslat

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

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 zakládáte 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 image shows a web interface. On the left is a sidebar titled 'Profil objektu' with a list of items: 'Nová depeše a koncepty' (highlighted with a red box), 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Hodnocení projektu', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', and 'Datové oblasti'. On the right is a form titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' with fields for '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). There are also buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', and 'KOPÍROVAT'.

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“.

The image shows a web interface for creating a new message. At the top is a header 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY'. Below it is a table with columns: 'Naposledy změněno', 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Citlivý obsah', and 'Vázáno na objekt'. Below the table is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below that is a navigation bar with buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Storno'. Below the navigation bar is a form titled 'PŘEDMĚT DEPEŠE' with a text input field containing 'Žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu'. Below that is a section for 'DŮLEŽITOST' with a dropdown menu set to 'Střední' and a checkbox for 'Citlivý obsah'. Below that is a section for 'TEXT' with a large text area containing 'text žádosti'. To the right of the text area is a date field '12/2000' and a button 'Otevřít v novém okně'. To the right of the form are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'.

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.

Příloha 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

12/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

Název dokumentu Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

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

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

VYBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

Adresa	Popis
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Adresa **Popis**

Adresa	Popis
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Správce projektu

Jméno	Správce přístupů	Čtenář	Editor	Signatář
Tester	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jméno **Rozlišení**

Jméno	Rozlišení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Manažeri projektu

Jméno	Role
Tester 1	Projektový manažer
Tester 2	Finanční manažer

Jméno **Role**

Jméno	Role
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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](#).

FAQ

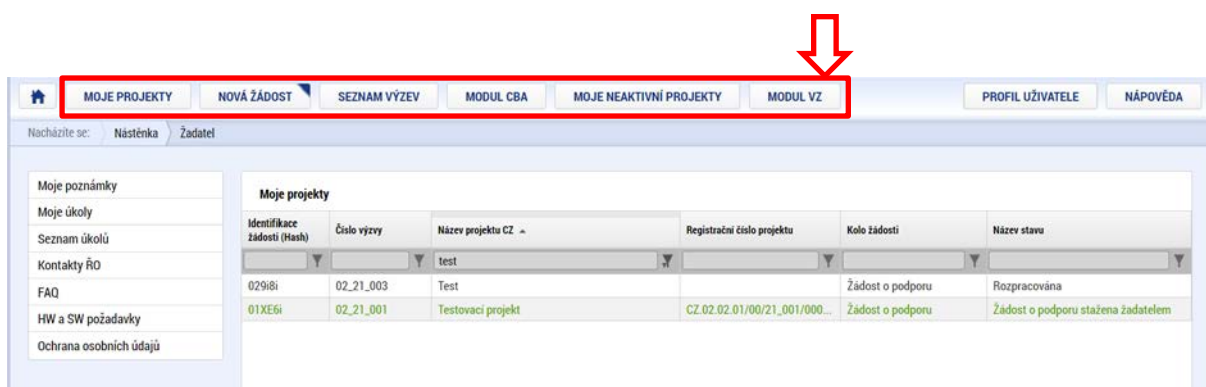
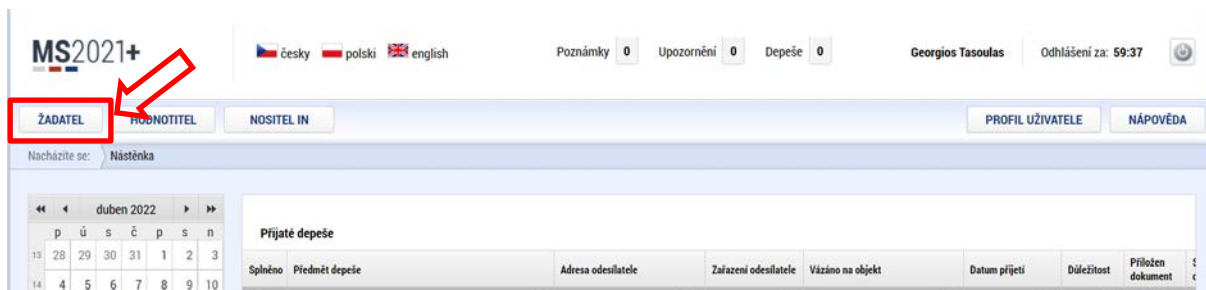
V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

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 compatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

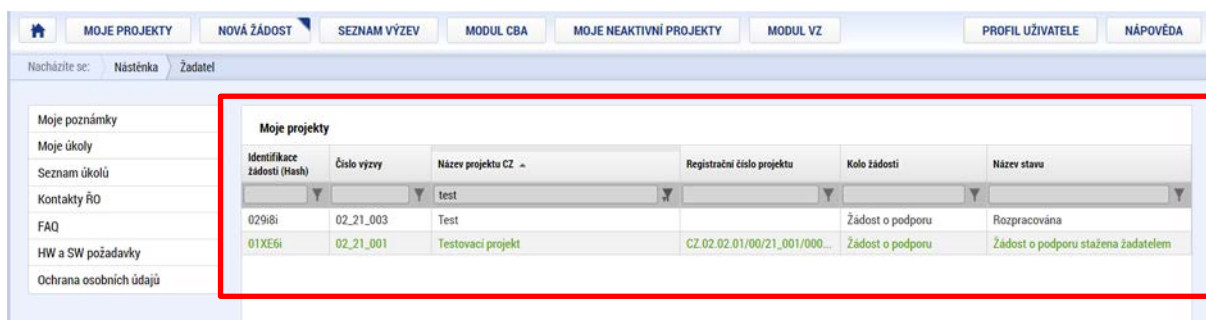
2.4 ŽADATEL

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



2.4.1 MOJE PROJEKTY

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



2.4.2 SEZNAM VÝZEV

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




2.4.3 MODUL CBA

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

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

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

Finanční analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v IS KP21+ pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplňkové informace, což probíhá automaticky po připojení CBA k projektu.



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

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

2.4.4 MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

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

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

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

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ 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

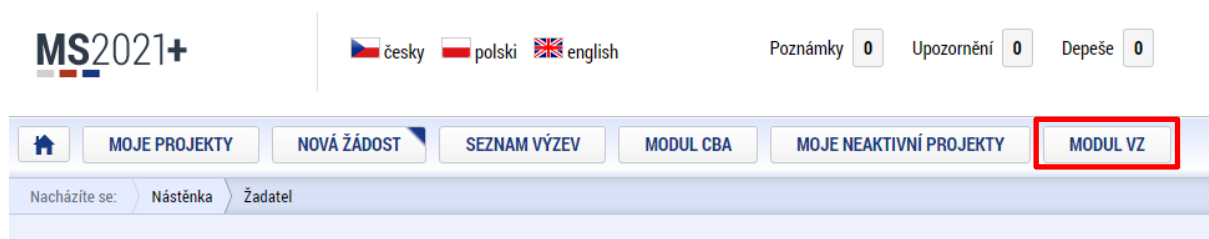
MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

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.

The screenshot shows the MS2021+ application interface. At the top, there is a header with the MS2021+ logo, language selection (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 0, Depeše: 0). Below the header is a navigation bar with buttons: MOJE PROJEKTY, **NOVÁ ŽÁDOST** (highlighted with a red box), SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY, and MODUL VZ. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka Žadatel. The main content area shows a list of programs and calls for proposals. A red arrow points to the 'Operační program Jan Amos Komenský' link in the list, with a label 'Výběr programu'. Below this, another screenshot shows the '02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ' page. A red arrow points to the 'OP JAK - (02_21_003) - Školici výzva' link in the list, with a label 'Výběr výzvy'.

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) - Školici výzva
 - [individuální projekt](#)
- OP JAK - (02_22_005) - Školici výzva - ZJED
 - [zjednodušený projekt](#)

Výběr výzvy

3.2 ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

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 nahlédnutí), **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, e-mail 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. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem „Uložit“ se záznam uloží. **Pro možnost finalizace**

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Kopie: Test RIS 3/strategický projekt

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: GQTASGEO [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☐ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář

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

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

☒ Kontaktní osoba

JMÉNO A PŘÍJMENÍ: Karel Novák

E-MAIL: novak@email.cz

TELEFON: 777888999

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

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 souvisejícím 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.

☒ Signatář bez registrace v IS KP21+

DATUM NAROZENÍ

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11				
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAZAD011	✓	✓					
DAZAD012		✓					

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

☒ 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 správcem přístupů a tuto roli chcete předat někomu 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

System také umožňuje zvolit **Zástupce správce přístupů**. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem Změna přístupů je označena možnost Zástupce správce přístupů.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

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

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

Změnit nastavení

Pokud dojde k situaci, kdy žadatel ztratí přístup k projektu⁴ (například dojde-li ke změně relevantní osoby s rolí Správce přístupů a aktuálně vedený Správce přístupů nekomunikuje nebo odmítá předat své role), zadá uživatel podnět na portále Service desk (viz [Příloha č.1](#)) nebo zašle e-mail na uživatelskou podporu na adresu podpora_ms21@ms21.mssf.cz. Přílohou podnětu musí být Žádost o převod role správce přístupů, která bude v needitovatelném formátu (např. pdf) a která musí

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

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 zpracována 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**.

The screenshot shows the top navigation bar of the IS KP21+ application. On the left is a sidebar with 'Profil objektu' and its sub-items. The main header contains a 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' tab and a row of action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'.

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

This screenshot shows the 'Nový záznam' form. At the top are buttons for 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Uložit', and 'Storno'. Below is a 'Plná moc' section. It contains two selection fields: 'ZMOCNITEL' with the value 'AAHELP02' (highlighted with a red box) and 'ZMOCNĚNEC' with the value 'AAHELP04' (highlighted with a red box). A 'Smazat' button is located to the right of the 'Zmocněnec' field.

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+**.

This screenshot shows the 'Nový záznam' form with more details. The 'Zmocnitel' field now shows 'ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+' and 'Jan Novák' (highlighted with a red box). The 'Zmocněnec' field shows 'AAHELP01'. Below the 'Zmocněnec' field, there is a checked checkbox for 'Neomezená platnost PM' and a 'PLATNOST OD' field with the date '13.05.2022'. The 'Smazat' button is still present.

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.

The screenshot shows the 'Plná moc' (Power of Attorney) form. At the top are buttons: 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below is a section titled 'Plná moc'. It contains two fields for 'ZMOCNITEL' (AAHELP02) and 'ZMOCNĚNĚC' (AAHELP04), each with a menu icon. To the right of the 'ZMOCNĚNĚC' field is a 'Smazat' button. Below these fields are two red-bordered boxes: the first contains a checked checkbox 'Neomezená platnost PM', and the second contains the 'PLATNOST OD' date field set to '13.05.2022'. Below these is an unchecked checkbox 'Bude dále tvořena substituční plná moc?'. At the bottom is a blue button '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.

This screenshot shows the 'Plná moc' form with the 'Neomezená platnost PM' checkbox marked with an 'X'. The 'PLATNOST OD' date field is set to '13.05.2022' and the 'PLATNOST DO' date field is set to '31.12.2025'. Both date fields are highlighted with red boxes. The rest of the form structure is identical to the previous screenshot.

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.

This screenshot shows the 'Plná moc' form with the 'Bude dále tvořena substituční plná moc?' checkbox checked. The 'Neomezená platnost PM' checkbox is also checked. The 'PLATNOST OD' date field is set to '13.05.2022'. The 'PLATNOST DO' field is empty. The 'Smazat' button is visible next to the 'ZMOCNĚNĚC' field.

Upozornění: Záznam plné moci je nutné uložit!

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

Nový záznam
Uložit
Storno

Plná moc

1 ZMOCNITEL
AAHELP02

1 ZMOCNĚNĚC
AAHELP04

3 PLATNOST OD
13.05.2022

☒ Neomezená platnost PM

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 25
Položek na stránku
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

ZMOCNITEL
AAHELP02

ZMOCNĚNĚC
AAHELP04

Smazat

☒ Neomezená platnost PM

PLATNOST OD
13.05.2022

☐ 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

SOUBOR

Připojit

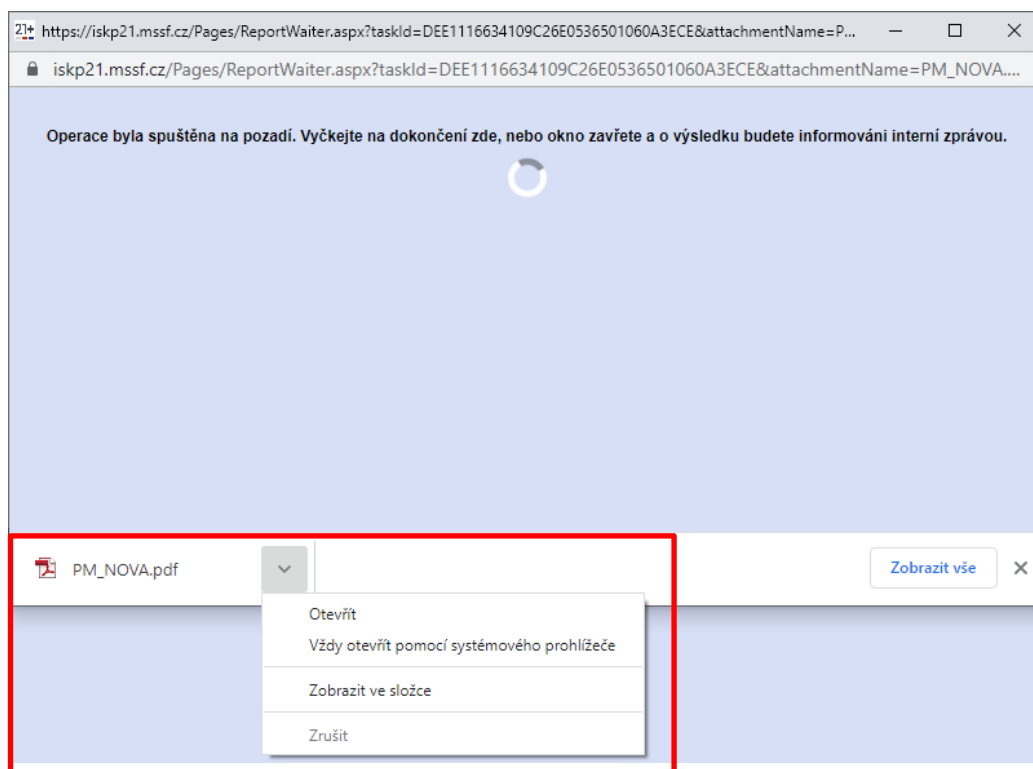
Uložit

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.

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	ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	MS21_USER*int			13.05.2022 10:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>

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

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Výsledek tiskové sestavy

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 13.05.2022 10:01

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

☒ Přiložen dokument

TEXT: Dobrý den,
generování tiskové sestavy na pozadí bylo dokončeno. Soubor s výtiskem naleznete v přiložených dokumentech.

Název sestavy: "PM_NOVA.Pdf"
Identifikátor: "DEE1116634109C26E0536501060A3ECE"

S pozdravem
Systém MS2014+

Otevřít v novém okně

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

Uložit Storno

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU: PM_NOVA.Pdf

SOUBOR: PM_NOVA.Pdf

Soubor

Připojit

Otevřít

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

Přijaté depeše							
SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍLOHA DOKU
<input type="checkbox"/>	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

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE

VÁZANO NA OBJEKT

Projekt: Plná moc 001

TEXT

Na projektu č. 00tiJd 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**.

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV

Plná moc

Vytvořit podpis

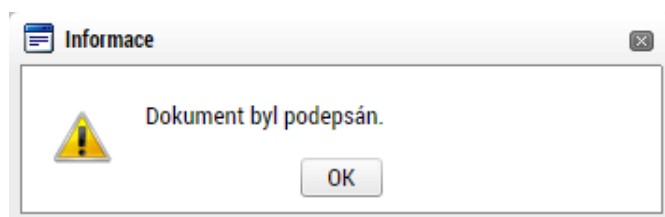
PM_NOVA.pdf

Soubor

Uložit


Storno

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



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

NÁZEV
Plná moc

SOUBOR
 FM_NOVA.pdf

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	<input checked="" type="checkbox"/>	13.05.2022		<input type="checkbox"/>

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+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
AAHELP02		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
AAHELP04		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			

3.2.2.2 Substituční plná moc

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: AAHELP02

ZMOCNĚNĚC: AAHELP04

☒ Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 13.05.2022

☒ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

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

PLNÉ MOCI

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Uložit

Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

AAHELP04

ZMOCNĚNĚC

AAHELP01

Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD

13.05.2022

HASH PRIMÁRNÍ PM

0w943

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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.

NÁZEV
Plná moc

Soubor
PM_NOVA.pdf Soubor

Uložit Storno

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

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	<input checked="" type="checkbox"/>	3.05.2022		<input checked="" type="checkbox"/>
0w9ej	AAHELP04	AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	3.05.2022		<input checked="" type="checkbox"/>

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	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AAHELP02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAHELP04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

3.2.2.3 Převázání plné moci

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
AAHELP02

ZMOCNĚNEC
AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD
13.05.2022

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

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

ZMĚNA PLNÉ MOCI

ZMOCNITEL
CYHOD001

ZMOCNĚNEC

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	<input checked="" type="checkbox"/>	13.05.2022		<input type="checkbox"/>

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

45

3.2.2.4 Odvolání plné moci

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

Uživatel stiskne tlačítko **Odvolání plné moci**.

ZMOCNITEL
AAHELP02

ZMOCNĚNĚC
AAHELP04

PLATNOST OD
13.05.2022

☒ Neomezená platnost PM

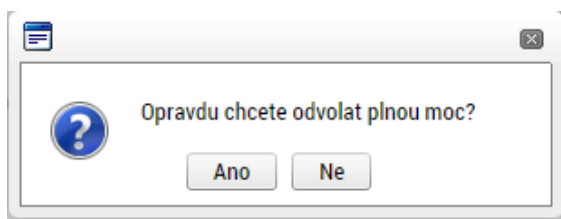
☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

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**.

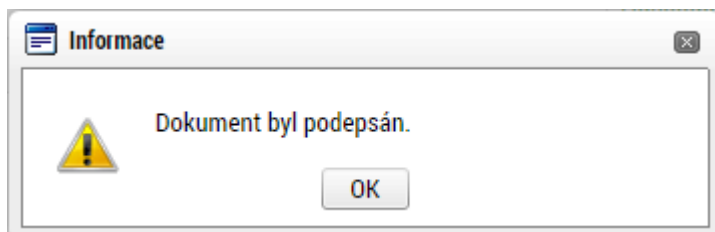
NÁZEV
Odvolání plné moci

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
0wbR6	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		✓				

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

SOUBOR	NÁZEV
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	Plná moc

1


Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV

Odvolání plné moci

SOUBOR



Připojit

Smazat

Uložit

Storno

3.2.3 KOPÍROVAT

Tlačítko „Kopírovat“ slouží k **vytvoření kopie žádosti o podporu**. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, místa dopadu a realizace, přílohy, nebo čestná prohlášení. Kopie žádosti se zobrazí na účtu žadatele ve složce **Moje projekty** a její název začíná slovem „Kopie“.

3.2.4 VYMAZAT ŽÁDOST

Tlačítko „Vymazat žádost“ slouží k **odstranění žádosti**. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

?

Opravdu chcete tuto žádost smazat?

Pokračovat

Zrušit

3.2.5 KONTROLA

Tlačítko „Kontrola“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Výsledek kontroly (příklad):

KONTROLA

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

Výsledek operace:

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

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

ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum 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.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

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.

Opravdu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.

Pokračovat Zrušit

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI **STORNO FINALIZACE** ODVOLAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Výsledek operace:

Zkon **STORNO FINALIZACE**

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

Lze v

Storno finalizace

3.2.7 TISK

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

4 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM

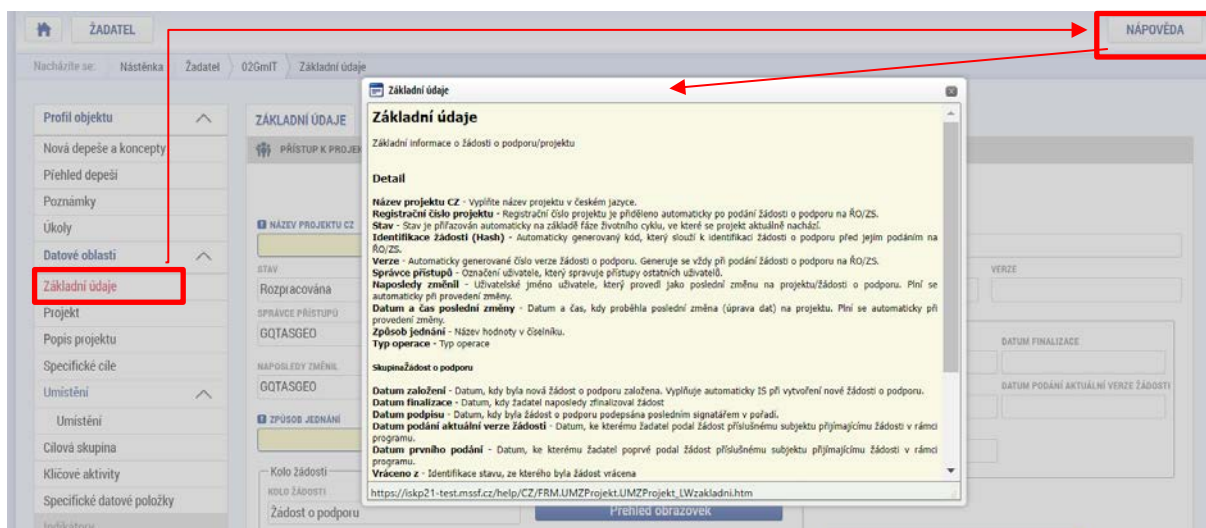
Následující kapitola slouží jako obecný návod pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. ŘO OP JAK doporučuje uživatelům řídit se níže uvedenými pokyny a postupy, které zaručí bezproblémové podání žádosti.

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

4.1 NÁPOVĚDA, POKYNY A OVLÁDACÍ PRVKY

Nápověda

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



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

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) form in the 'ŽADATEL' (Applicant) section. A red box highlights a tooltip that appears over the 'Název projektu CZ' field, containing the text 'Vypĺňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech). The form includes various input fields for project details, status, and dates.

Pokyny

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

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject accounts) form in the 'ŽADATEL' (Applicant) section. A red box highlights the 'POKYNY' (Instructions) button in the top right corner. A red arrow points from this button to a modal window displaying instructions for filling out the form.

Ovládací prvky

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. Max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole žadateli nestačí, vloží žadatel do textového pole odkaz s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti

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

Typy polí:

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

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

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

Typy tlačítek a ovládacích prvků:

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

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

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

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



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

☐

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

Filtrování

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



4.2 DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

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

A screenshot of the 'Žádost o podporu' (Request for support) form. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a list of navigation items: Profil objektu, Nová depše a koncepty, Přehled depší, Poznámky, Úkoly, Datové oblasti, Identifikace projektu, Základní údaje, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Cílová skupina, Klíčové aktivity, Specifické datové položky, Indikátory, Horizontální principy, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období, Financování, Veřejná podpora, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Seznam odbornosti projektu, Dokumenty, Čestná prohlášení, and Podpis žádosti. The main area of the form is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'Rozpracována', 'správce místnosti', 'OQTASQEO', 'NAPISATEL ZMĚNY', 'GQTASQEO', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', '13.04.2022 15:55', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'TYP OPERACE', 'individuální projekt', 'Kolo žádosti', 'KOLIK ŽÁDOSTÍ', 'Žádost o podporu', 'Přehled obrazovek', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Identifikace projektu' section is highlighted with a red box.

4.3 OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

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

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

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

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu⁵/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny obrazovky, které jsou uživateli zpřístupněné v žádosti o podporu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

4.4 OBRAZOVKA PROJEKT

Na Obrazovce *Projekt* jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Uživatel vyplní oficiální název projektu (včetně názvu v anglickém jazyce) a anotaci (tu je možné editovat jak

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

z obrazovky *Projekt*, tak i z obrazovky *Popis projektu*, kam je obsah textového pole automaticky přenášen).

Obrazovka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení projektu.

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

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

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

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

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

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

Oblast Doplnkové informace

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



Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

- ✓ **Realizace zadávacích řízení na projektu** – checkbox se vyplní automaticky v případě, že uživatel vyplní záznam veřejné zakázky v Modulu VZ a k zakázce naváže tuto žádost/projekt.
- ✓ **Veřejná podpora** – po zaškrtnutí se zpřístupní Obrazovka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox needitovaný. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.⁸ Podrobnější informace o vyplňování projektu s veřejnou podporou (a zároveň partnery s finančními příspěvky) jsou uvedeny v kapitole 5.
- ✓ **CBA** – Pokud je žadatel povinen (dle SPpŽP) zpracovat finanční analýzu, zpracovává ji žadatel v modulu CBA. Následně analýzu žadatel připojí na projekt. Příznak informuje, zda již byla analýza k projektu připojena.

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

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

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

Oblast Příjmy projektu/Fázovaný/Strategický/RIS3 projekt/Integrovaný – uživatel z číselníku vybírá, zda projekt bude vytvářet příjmy a zda příjmy vstupují do CZV, či příjmy vytvářet nebude.

U ostatních karet checkbox a příslušné popisové pole určuje, zda projekt spadá do dané kategorie. Zobrazují se vždy pouze relevantní kategorie pro danou výzvu (pokud takové jsou).

Pokud spadá žádost do RIS3 kategorie a uživatel zatrhne příslušný checkbox fajfkou, zaktivní se mu také příslušné obrazovky podoblasti RIS3 (viz [kap. 4.23](#)).

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

Pokud jde o žádost o podporu v rámci tzv. ITI výzvy, je dostupná karta Integrovaný. Zde uživatel vybírá z číselníku příslušnou integrovanou strategii. Po výběru specifického cíle na stejnojmenné obrazovce se následně aktivuje také obrazovka Opatření (viz kap. 4.6.1).

4.5 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU

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

Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky *Projekt*. Povinná a nepovinná pole či vyplnění některých polí automatickým textem se může lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti o podporu.

Jaký problém projekt řeší?

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

Jaké jsou příčiny problému?

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

Co je cílem projektu?

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

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

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

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

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

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

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

Popis realizačního týmu projektu

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

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

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

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

Jaká existují rizika projektu?

Uživatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/ situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu.

V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

Klíčová slova

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

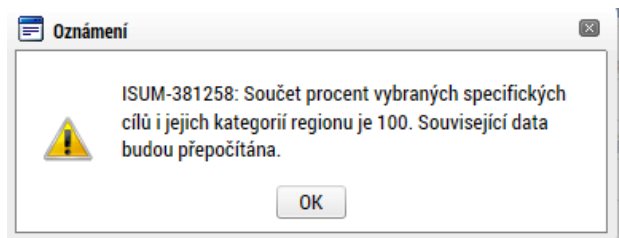
4.6 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE

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

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

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

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



Oblast Kategorie regionu

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

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

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

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

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

4.6.1 OBRAZOVKA OPATŘENÍ

Obrazovka Opatření je relevantní pouze pro tzv. ITI výzvy s vazbou na integrovaný nástroj. Obrazovka se aktivuje po výběru Integrované strategie na obrazovce Projekt a výběru specifického cíle na obrazovce Specifické cíle.

Název opatření je zpravidla vyplněn automaticky a uživatel k němu vybírá název opatření programového rámce a jeho procentní podíl. Součet procentních podílů programových rámců musí být vždy roven 100.

OPATŘENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY
02.01.01	Posílení výzkumu a inovací	100,00	Operační program Jan Amos Komenský	Výzkum a vývoj

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

NÁZEV OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE

Dlouhodobá mezisektorová spolupráce

PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANE STRATEGIE

100,00

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE STRATEGICKÉHO RÁMCE

2.1 Vytváření podmínek pro posílení výzkumných a inovačních kapacit a efektivní propojení výzkumné a aplikační sféry

SOUHRN OPATŘENÍ STRATEGICKÉHO RÁMCE

2.1.2 Podpora spolupráce škol + vzdělávacích organizací a aplikačního sektoru

NÁZEV OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE

Dlouhodobá mezisektorová spolupráce

PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANE STRATEGIE

100,00

4.7 OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

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

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

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

INDIKÁTORŮ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIJOVAT TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažení hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Výběr kódu indikátoru z číselníku

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU NÁZEV INDIKÁTORU MĚRNÁ JEDNOTKA TYP INDIKÁTORU

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

Povinný k výběru Povinný k naplnění IS ESF Nenulová VH

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU 0/9000 Otevřít v novém okně

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

Výchozí hodnota indikátoru

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

Datum výchozí hodnoty

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

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

Cílová hodnota

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

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

4.8 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

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

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

Atributy SDP a jejich popis

Číslo – atribut pro zaznamenání dat v číselném formátu.

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

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

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

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

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

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

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

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
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

☐ Povinnost

ČÍSLO

CENA/SAZBA

DATUM

☐ Ano/Ne

ČÍSELNÍK

TEXT

0/2000
Otevřít v novém okně

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

POPIS

215/2000
Otevřít v novém okně

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

4.9 OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ

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

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

Úrovně podrobnosti

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

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

UMÍSTĚNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

Místo realizace

Kód územní jednotky:
 Název územní jednotky:
 Úroveň:
 Spadá pod:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Smazat](#)
[Výběr místa realizace](#)
[Zobrazit území \(místo realizace\) na výzvě](#)

Výběr místa realizace

Výběr úrovně	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky výzvy úrovně
Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihovýchod	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	CZ058	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

[Výbrat](#)

4.9.1 MÍSTO REALIZACE MIMO ČR

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

REALIZACE MIMO ČR

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

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

[Uložit](#)
[Storno](#)

4.10 OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

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

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Pozitivní vliv na horizontální princip

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

Uložit Storno

4.11 OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

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

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

Cílová skupina	Popis cílové skupiny
RP TEST	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA: RP TEST

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY: 5/2000 Otevřít v novém okně

popis

4.12 OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

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

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

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

- výstupy KA: ...
- produkty: ...

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

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Testovací KA

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

4.13 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

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

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with columns: IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, NÁZEV SUBJEKTU, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TYP SUBJEKTU. The first row shows IČ: 61384780, NÁZEV SUBJEKTU: Základní škola Praha - Kbely, and TYP SUBJEKTU: Žadatel/příje... Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area is titled 'Validovaný subjekt - IČ' and contains several input fields: IČ, NÁZEV SUBJEKTU, DATUM VZNIKU, POČET ZAMĚSTNANCŮ, ROČNÍ OBRAT (EUR), BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR), KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU, and VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU. There are also checkboxes for 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku', 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku', 'Je DPH obsaženo v rozpočtu?', and 'Je subjekt právnickou osobou?'. A 'DATOVÁ SCHRÁNKA' button is located at the bottom right.

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

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

Oblast Validovaný subjekt – IČ

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 00064581 **Validate** DATUM A ČAS VALIDACE: 6.05.2022 8:14 DNČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: HLAVNÍ MĚSTO PRAHA PRÁVNÍ FORMA: Kraj

DATUM VZNIKU: POČET ZAMĚSTNANCŮ: ROČNÍ OBRAT (EUR): BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU: VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU:

Výsledek validace:

Výsledek operace:

Validate IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnilI IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Po validaci subjektu žadatele u projektů s veřejnou podporou dojde k automatickému vygenerování položek do rozpočtu projektu. Podrobněji popsáno v kapitole 5.2.

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

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

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

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

Další datové oblasti:

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku? – je povinný k vyplnění. Má-li být podpora poskytnuta v režimu de minimis – vyplňte fajfku (ANO), jinak vyplňte křížek (NE). Definice jednoho podniku je uvedena v kap. 7.6.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce.

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

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

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

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

4.14 OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

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

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Mariánské náměstí	Mariánské náměstí 2/2, St...	Adresa oficiální (adres...	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika ☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

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

Typ adresy

KÓD	NÁZEV	KÓD	NÁZEV

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

4.15 OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU

Na základě validace na obrazovce Subjekty projektu se na této obrazovce automaticky vyplní statutární zástupci pro typy subjektů Žadatel/příjemce a Partner s finančním příspěvkem. Aplikace je propojena se základními registry, odkud k uvedeným subjektům doplní jména a příjmení statutárních zástupců. Uživatel doplní zbývající povinná pole Mobil a E-mail.

Pokud osoba statutárního zástupce není aktuální, je potřeba údaje aktualizovat přímo v základních registrech. Pro ostatní typy subjektů není uvedení statutárních zástupců a jejich kontaktních údajů povinné, pokud není stanoveno jinak.

V případě potřeby je možné záznamy pro subjekty vybrané v horní tabulce vytvořit pomocí tlačítka Nový záznam, nebo nadbytečné záznamy smazat pomocí stejnojmenného tlačítka.

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
00240656			Obec Přezletice

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
MIKULÁŠ	BEK	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

MIKULÁŠ

BEK

TELEFON

MOBIL

E-MAIL

☒ Statutární zástupce

FUNKCE

☒ Stažený z ROS

4.16 OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

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

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

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Účet		7 704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU: Účet

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

IBAN:

MĚNA ÚČTU: CZK

PŘEDČÍSLÍ ABO: 7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 77621761

STÁT: CZE | Česká republika

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

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

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
ODVOLAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

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

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

Export standardní

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
účet zřizovatele

IBAN

PŘEDČÍSLÍ ABO

KÓD BANKY
0710 | Česká národní banka

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
2000762389

4.17 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

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

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

Na záložce vyplňte tato pole:

- Subjekt
- Kombinace veřejné podpory

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

U projektů s veřejnou podporou, která je již přímo nastavena na rozpočtu ze strany ŘO, dojde po vyplnění rozpočtu a provedení rozpadu zdrojů financování k automatickému vyplnění částek na záložce *Veřejná podpora*. Více v kapitole 5.4.

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
Základní škola a Mateřská škola Milíkov, příspěvková organizace	Podpora de minimis (1407)				

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

SUBJEKT
Základní škola a Mateřská škola Milíkov, příspěvková organizace

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
27935945 | OP JAK_DE MINIMIS_MR

REŽIM PODPORY
Podpora de minimis (1407)

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ÚČEL PODPORY
0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM
0/4000 [Otevřít v novém okně](#)

DATUM PŘÍDĚLENÍ PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč
4 714,36

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč
3 876,58

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč
0,00

OBLAST PODPORY

ČÁSTKA PŘÍDĚLENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč
837,78

MĚNA PODPORY

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

4.18 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

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

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

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

Veškeré informace k vyplňování a práci s rozpočtem pro projekty s veřejnou podporou jsou uvedeny v kapitole 5.3.

Uživatel pod nimi může vytvářet „uživatelské“ položky. Kurzorem označí položku, která bude zamýšlené položce nadřizena, a stiskne tlačítko Nový záznam. Možnost zakládat nové položky je indikována zatržítkem ve sloupci Potomek. Pokud položka, pod kterou chcete podpoložku založit, není tímto checkem označena, pak podpoložku založit nelze.

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

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

ROZPOČET PROJEKTU										
<div> PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK </div>										
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	
OP JAK 02_2...	Testovací rozpočet - Ho...		✓	✓	21.10.2022					
<div> <div>1</div> <div>Položek na stránku 25</div> <div>Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</div> </div>										
KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	MĚRN (PŘED	
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	5 000 000,00		1	100,00		
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	5 000 000,00		2	100,00		
1.1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	4 000 000,00		3	80,00		
1.1.1.1	Přímé výdaje (tvoří základ pro výpočet pa...		0,00	0,00	4 000 000,00		4	80,00		
1.1.1.1.1	Přímé výdaje investiční		0,00	0,00	4 000 000,00		5	80,00		
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	4 000 000,00		6	80,00		
1.1.1.1.1.1.1	Budovy a stavby (odpisy)		2 000 000,00	2,00	4 000 000,00	✓	7	80,00		
1.1.1.1.1.1.2	Movité věci (odpisy)		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00		
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek (odpisy)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.1.2	Přímé výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		6	0,00		
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00		
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00		
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.1.2.3	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.1.2.4	Nákup služeb (bez subdodávek)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2	Přímé výdaje (netvoří základ pro výpočet ...		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.1.2.1	Přímé výdaje investiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.2.1.1	Budovy a stavby (pořizovací cena či její čás		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2.1.2	Movité věci (pořizovací cena či její část)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2.1.3	Nehmotný majetek (pořizovací cena či její č		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.1.2.2	Přímé výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.2.2.1	Nákup služeb (pouze subdodávky)		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00		
1.1.2	Jednorázová částka - Osobní výdaje (tvoří z		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.3	Paušální náklady		0,00	0,00	1 000 000,00		3	20,00		
1.2	Výdaje nevykazované v projektu jako způso		0,00	0,00	0,00		2	0,00		
2	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	4 000 000,00		1	80,00		
3	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	1 000 000,00		1	20,00		

Variantně může uživatel editovat detaily konkrétních položek:

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

Pokud uživatel vyplňuje projekt v rámci OP JAK, zobrazují se mu v číselníku tyto záznamy měrných jednotek:

Měrné jednotky - výběr z číselníku	
KÓD	NÁZEV CZ
OPJAK_bm	běžný metr
OPJAK_den	den
OPJAK_dozor	dozor
OPJAK_funkční celek	funkční celek
OPJAK_hodina	hodina
OPJAK_hodinová sazba	hodinová sazba
OPJAK_kg	kg
OPJAK_kurz	kurz
OPJAK_kus	kus
OPJAK_m	metr
OPJAK_měsíc	měsíc
OPJAK_m2	metr čtvereční
OPJAK_m3	metr krychlový
OPJAK_osoba/měsíc	osoba/měsíc
OPJAK_produkční hodina	produktivní hodina
OPJAK_projekt	projekt
OPJAK_superhrubá hodinová	superhrubá hodinová mzda/plat/odměna
OPJAK_superhrubá měsíční	superhrubá měsíční mzda/plat
OPJAK_systém	systém
OPJAK_účastník	účastník

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

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

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

4.18.1 KOMENTÁŘ K ROZPOČTU

Komentář k rozpočtu je příloha žádosti o podporu, ve které žadatel zdůvodňuje počet jednotek a výši jednotkových cen. Slouží k věcnému hodnocení rozpočtu v žádosti o podporu. Výzva nebo navazující dokumentace k výzvě stanoví, je-li tato příloha k žádosti o podporu vyžadována.

Žadatel nejprve zadá údaje o položkách rozpočtu na obrazovce Rozpočet projektu. Poté, co rozpočet projektu obsahuje veškeré údaje, je možné přistoupit k vytvoření přílohy žádosti o podporu Komentář k rozpočtu. Žadatel provede export dat o rozpočtu z IS KP21+, a to za pomoci tlačítka "Export standardní" na obrazovce Rozpočet projektu. Exportovaná data uloží do souboru ve formátu .xlsx.

Soubor pojmenuje Komentář k rozpočtu. Do souboru Komentář k rozpočtu, jež obsahuje exportovaná data o rozpočtu projektu, žadatel přidá sloupec s komentářem k rozpočtovým položkám. Sloupec nazve "Popis položky a zdůvodnění výše ceny jednotky a počtu jednotek". Do vytvořených sloupců žadatel uvádí informace o věcném popisu položky a stanovení výše ceny jednotky (způsoby stanovení jednotkových cen jsou komentovány v kap. 5.9.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

4.19 OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ

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

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

Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.

Hodnocení operace	PŘEHLED ROZPOČTŮ									
Hodnocení	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT TISK									
Žádost o přezkum rozhodnutí										
Informování o realizaci	Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu	
Žádost o změnu				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Zprávy o realizaci	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 2	Aktuální/ Žádost o podporu	✓			✓	25. 10. 2018		
Veřejné zakázky	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ			✓	4. 10. 2018				
Kontroly	OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu				✓	25. 10. 2018		
Kontroly	Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3									
Profil objektu	Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná
Nová depeše a koncepty							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Přehled depeší	1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 213 854,00		1	100	
Poznámky	1.01	Školní asistent - personální pod...		0,00	0,00	86 808,00		2	7,15	
Úkoly	1.01.1	Práce školního asistenta ve škol...		3 617,00	24,00	86 808,00		3	7,15	
Datová oblast žádosti	1.02	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ - ...		0,00	0,00	256 000,00		2	21,09	
Identifikace projektu	1.02.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	128,00	256 000,00		3	21,09	
Identifikace operace	1.03	Klub pro žáky ZŠ - čtenářský klub		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
Manažeri projektu ŘO/ZS	1.03.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
Projekt	1.04	Klub pro žáky ZŠ - klub zábavně...		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
Detail rozpisu...	1.04.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
	1.05	Posouzení žadatelů ZŠ ohrožených...		0,00	0,00	187 357,00		2	15,43	

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: 1.1.2.1.1.1 NÁZEV: Platy

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKŮ): CENA JEDNOTKY: 50 000,00 POČET JEDNOTEK: 20,00 ČÁSTKA CELKEM: 1 000 000,00 PROCENTO: 44,19 POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 6

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

4.20 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

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

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu MĚNA: CZK

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

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 20.04.2022 7:19 ZMĚNIL: CSSPIKAT

Rozpad financí

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

Uložit

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, je na záložce *Přehled zdrojů financování* nutné je zohlednit. Uživatel uvede do šedého editovatelného pole „Jiné peněžní příjmy (JPP)“ předpokládané čisté JPP (viz obecná pravidla pro žadatele a příjemce

OP JAK, kap. 8.3.2 Jiné peněžní příjmy). Není-li výše jiných peněžních příjmů předem známá, uživatel pole nevyplňuje.

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

Další informace k rozpadu na záložce přehled zdrojů financování jsou uvedeny v kapitole 5.5.

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

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

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

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

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

4.21 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má provedený rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován ručně uživatelem.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

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

Export standardní

Editovat vše

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 5

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

2

DATUM PŘEDLOŽENÍ

01.10.2022

☐ Závěrečná platba

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN

33 750,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

33 750,00

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN

27 500,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN

27 500,00

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN

6 250,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN

6 250,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

20.04.2022 7:32

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

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

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

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

Editaci ukončíte pomocí tlačítka

Uložit vše

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

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

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1 DATUM PŘEDLOŽENÍ 01.07.2022

☐ Závěrečná platba ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN 33 750,00 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 0,00

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN 27 500,00 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN 0,00

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN 6 250,00 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN 0,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 20.04.2022 7:32

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

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

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

Sloupec Částka na krytí výdajů – plán je základnou pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu⁹, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Zálohy (částka na krytí odpovídající dotaci) budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích¹⁰ (za podmínek stanovených v PpŽP, kap. 5.10.2 Financování ex-ante). Stejným způsobem by měly být stanoveny i uživatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

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

¹⁰ Není-li konkrétní výzvou stanoveno jinak

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

V systému ISKP21+ jsou vloženy kontroly na shodu finančního plánu a rozpočtu, a to v rozdělení na investiční i neinvestiční náklady a také v části zálohy a v části vyúčtování.

Níže zobrazené tlačítko tedy není třeba používat, tato kontrola uživateli nezprostředkuje informaci o tom, zda jsou údaje v rozpočtu a finančním plánu konzistentní.

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 04.07.2023

☐ Závěrečná platba ☒ Zálohová platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 28.06.2023 13:43

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	11 555 000,00	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	0,00
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - INVESTICE - PLÁN	3 000,00	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	0,00
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - NEINVESTICE - PLÁN	11 552 000,00	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	0,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

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

Verze

Kontrola neposuzuje přesnou shodu částek na finančním plánu a v rozpočtu! Tlačítko není pro projekty v OP JAK využitelné

4.22 OBRAZOVKA DOKUMENTY

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

Povinné přílohy

Pokud jsou v rámci výzvy vyžadovány povinné přílohy, jsou na žádosti o podporu záznamy dokumentů automaticky vygenerovány. Uživatel k těmto záznamům nahraje konkrétní soubor přes tlačítko Připojit. Vzor přílohy, pokud je k dispozici, je možné stáhnout pomocí tlačítka Stáhnout soubor dokumentu.

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Prohlášení o přijatelnosti žadatele	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Harmonogram klíčových aktivit		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Komentář k rozpočtu		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Realizační tým		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Charta projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Plán vnitřního hodnocení projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Kalkulačka jednorázové částky (b1)		<input checked="" type="checkbox"/>	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ

1

ČÍSLO

NÁZEV DOKUMENTU

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Prohlášení o přijatelnosti žadatele

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☒ Povinný

☐ Doložení soubor

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Listinná

TYP PŘÍLOHY

Realizační

POPIS DOKUMENTU

0/2000

Otevřít v novém okně

SOUBOR

VLOŽIL/A

GQTASGEO

DATUM VLOŽENÍ

29.06.2022 14:01

VERZE DOKUMENTU

Stáhnout soubor dokumentu

Povinně volitelné přílohy

Pokud žadatel splňuje podmínky pro doložení povinně volitelné přílohy, je potřeba vytvořit nový záznam dokumentu a z číselníku zvolit danou povinně volitelnou přílohu. Vzor přílohy, pokud je k dispozici, je možné stáhnout pomocí tlačítka Stáhnout soubor dokumentu. Soubor uživatel nahraje pomocí tlačítka připojit. Uživatel před uložením vyplní povinné pole Název dokumentu.

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ

KÓD	NÁZEV CZ	KÓD SKUPINY VÝBĚRU	NÁZEV SKUPINY VÝBĚRU
OP JAK 02_22_00...	Prohlášení o přijatelnosti - partner	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Smlouva o partnerství	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory - žadatel (A4)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Souhlas zřizovatele s realizací projektu	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Cestné prohlášení - partner (úvodní a závěrečné)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Prokázání vlastnické struktury - žadatel	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Principy partnerství a prohlášení o partnerství	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Výběrová kritéria klíčových pracovníků (odborný tým)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Kalkulačka jednotkových nákladů - osobních nákladů na zaměstnance (bž)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu bž)	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu
OP JAK 02_22_00...	Doklad o bankovním účtu/podúčtu	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (předběžná žádost) o podporu

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Sorno**

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR **VLOŽIL/A** **DATUM VLOŽENÍ**

VERZE DOKUMENTU

Připojit

Individuální přílohy

Přes tlačítko Nový záznam může uživatel vložit přílohu nad rámec povinných a povinně volitelných dokumentů. Uživatel vyplní povinné pole Název dokumentu a vloží soubor přes tlačítko Připojit.

Další informace k přílohám

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

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

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

4.23 OBRAZOVKY RIS3

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

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

The screenshot shows the 'RIS3 SPECIFICKÝ CÍL' form. The left sidebar menu is expanded, showing options like 'RIS3', 'RIS3 Specifický cíl', 'RIS3 cíle mise', 'Doména specializace', 'KET', 'VaVal téma k doméně', and 'Krajské domény specializace'. The main form area has a header with 'RIS3 SPECIFICKÝ CÍL' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below the header is a table with columns 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3' and 'PROCENTO'. The table is empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The bottom of the form has a 'KOMENTÁŘ' section with a text area and a '0/2000' character count.

Na některých obrazovkách oblasti se vyskytují pole „Procento“, které slouží k vyjádření procentního podílu daného záznamu **ve vztahu k projektu**. Procentní podíl může být nastaven ze strany ŘO, nebo

jej vyplňuje uživatel IS KP21+ v závislosti na nastavení výzvy. Celkový součet procentních podílů celé obrazovky musí být vždy roven 100.

RIS3 SPECIFICKÝ CÍL

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

SPECIFICKÝ CÍL RIS3	PERCENTO
Zvýšení kvality a společenské relevance veřejného výzkumu	50,00
Zlepšení schopnosti vzdělávacího systému připravovat lidi pro výzkum, vývoj a inovace	50,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

SPECIFICKÝ CÍL RIS3: Zvýšení kvality a společenské relevance veřejného výzkumu
 PERCENTO: 50,00

KOMENTÁŘ: test
 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

To platí i pro obrazovku KET. Součet všech záznamů ze všech domén specializace je roven 100 (nikoliv za jednotlivé domény).

KET

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

DOMÉNA SPECIALIZACE	PERCENTO
Pokročilé materiály, technologie a systémy	50,00
Pokročilá medicína a léčiva	50,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

KET	PERCENTO
Pokročilé materiály a nanotechnologie	30,00
Pokročilé výrobní technologie	30,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KET: Pokročilé materiály a nanotechnologie
 PERCENTO: 30,00

KET

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

DOMÉNA SPECIALIZACE	PROCENTO
Pokročilé materiály, technologie a systémy	50,00
Pokročilá medicína a léčiva	50,00
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2	

KET | PROCENTO

Biotechnologie	25,00
Pokročilé výrobní technologie	15,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

KET | PROCENTO

Pokročilé výrobní technologie | 15,00

4.24 OBRAZOVKA CZ NACE

Na obrazovce vybírá uživatel zařazení projektu dle klasifikace ekonomických činností CZ NACE. Obrazovka nemusí být přiřazena na každou výzvu.

CZ NACE

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

KÓD CZ NACE	NÁZEV
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat CZ NACE

Výběr CZ NACE

KÓD CZ NACE	NÁZEV	ÚROVEŇ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
01	Rostlinná a živočišná výroba, myslivost a související činnosti			živočišná výroba, myslivos...
02	Lesnictví a těžba dřeva			ěžba dřeva >>
03	Rybolov a akvakultura			akvakultura >>
05	Těžba a úprava černého a hnědého uhlí			ava černého a hnědého uhlí...
06	Těžba ropy a zemního plynu			a zemního plynu >>
07	Těžba a úprava rud	2	<< Nie tłumaczenie - Těžba a úprava rud >>	<< No translation - Těžba a úprava rud >>
08	Ostatní těžba a dobývání	2	<< Nie tłumaczenie - Ostatní těžba a dobývání >>	<< No translation - Ostatní těžba a dobývání >>
09	Podpůrné činnosti při těžbě	2	<< Nie tłumaczenie - Podpůrné činnosti při těžbě >>	<< No translation - Podpůrné činnosti při těžbě >>
10	Výroba potravinářských výrobků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba potravinářských výrobků >>	<< No translation - Výroba potravinářských výrobků >>
11	Výroba nápojů	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba nápojů >>	<< No translation - Výroba nápojů >>
12	Výroba tabákových výrobků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba tabákových výrobků >>	<< No translation - Výroba tabákových výrobků >>
13	Výroba textilií	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba textilií >>	<< No translation - Výroba textilií >>
14	Výroba oděvů	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba oděvů >>	<< No translation - Výroba oděvů >>
15	Výroba usní a souvisejících výrobků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba usní a souvisejících výrobků >>	<< No translation - Výroba usní a souvisejících výrobků >>
16	Zpracování dřeva, výroba dřevěných, korkových, proutěných a slaměných výrobků, kromě n...	2	<< Nie tłumaczenie - Zpracování dřeva, výroba dřevěných, ...	<< No translation - Zpracování dřeva, výroba dřevěných, k...
17	Výroba papíru a výrobků z papíru	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba papíru a výrobků z papíru >>	<< No translation - Výroba papíru a výrobků z papíru >>
18	Tisk a rozmnožování nahraných nosičů	2	<< Nie tłumaczenie - Tisk a rozmnožování nahraných nosičů...	<< No translation - Tisk a rozmnožování nahraných nosičů...
19	Výroba koksu a rafinovaných ropných produktů	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba koksu a rafinovaných ropnjc...	<< No translation - Výroba koksu a rafinovaných ropných ...
20	Výroba chemických látek a chemických přípravků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba chemických látek a chemický...	<< No translation - Výroba chemických látek a chemickýc...
21	Výroba základních farmaceutických výrobků a farmaceutických přípravků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba základních farmaceutických ...	<< No translation - Výroba základních farmaceutických vý...
22	Výroba pryžových a plastových výrobků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba pryžových a plastových výro...	<< No translation - Výroba pryžových a plastových výrobk...
23	Výroba ostatních nekovových minerálních výrobků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba ostatních nekovových minerá...	<< No translation - Výroba ostatních nekovových mineráln...
24	Výroba základních kovů, hutní zpracování kovů, slévárnictví	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba základních kovů, hutní zprac...	<< No translation - Výroba základních kovů, hutní zpracov...
25	Výroba kovových konstrukcí a kovodělných výrobků, kromě strojů a zařízení	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba kovových konstrukcí a kovod...	<< No translation - Výroba kovových konstrukcí a kovoděln...
26	Výroba počítačů, elektronických a optických přístrojů a zařízení	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba počítačů, elektronických a op...	<< No translation - Výroba počítačů, elektronických a opt...

Uživatel využívá k vyhledání příslušné kategorie filtrační řádek

14 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Políček na stránku 25 Stránka 1 z 68, položky 1 až 25 z 1696

Vybrat

4.25 OBRAZOVKA SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

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

Výběr odbornosti provádí uživatel přes číselník, V případě, že je žádost zaměřena na více oblastí odborností, zadává uživatel přes tlačítko Nový záznam další záznamy odbornosti. Automaticky se zároveň doplní vazba CZ NACE navázané na vybrané odbornosti.

SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

KÓD ODBORNOSTI	NÁZEV ODBORNOSTI	PLATNOST
OPTAK-1	Testovací odbornost č. 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

ODBORNOST

Testovací odbornost č. 1

KÓD ODBORNOSTI

OPTAK-1

PLATNOST

☒

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS

CZ NACE navázané na odbornosti vybrané k projektu

KÓD ODBORNOSTI	NÁZEV ODBORNOSTI	KÓD CZ NACE	NÁZEV CZ NACE
OPTAK-1	Testovací odbornost č. 1	01.11	Pěstování obilovin (kromě rýže), luštěnin a olejnatých semen
OPTAK-1	Testovací odbornost č. 1	01.13	Pěstování zeleniny a melounů, kořenů a hlíz

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

4.26 OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

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

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Veřejná podpora
Financování
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Klíčové aktivity
Kategorie intervencí
Čestná prohlášení
Dokumenty
Podpis žádosti

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)		OP VVV_Pr...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení pro žadatele (Závěrečné)		OP VVV_Pr...	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Statutární orgán / osoba jednající na základě plné moci vydané statutárním orgánem žadatele prohlašuje:
- Splňuje definici oprávněného žadatele vymezeného výzvou.
- Operace nebyla fyzicky ukončena nebo plně provedena před předložením žádosti o podporu bez ohledu na to, zda byly žadatelem provedeny všechny právní podmínky, operace je dle Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 definována jako projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicími orgány dotyčných programů nebo z jejich pověření a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit; v souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.
- Nečerpám a nenárokují veřejné prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv, na způsobě výdaje výše uvedeného projektu, které mají být financovány ze zdrojů OP VVV mimo vlastních zdrojů, s výjimkou těch prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové budou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory z OP VVV.

Souhlas s čestným prohlášením – checkbox ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Seznam čestných prohlášení

5 PROJEKTY S VEŘEJNOU PODPORU A JEJICH SPECIFIKA

Pokud výzva umožňuje do žádosti o podporu zahrnout výdaje mimo režim VPo a výdaje hrazené v režimu VPo, nebo výdaje hrazené pouze v režimu VPo a také je ze strany ŘO povolen rozpad rozpočtu na položky pro partnera s finančním příspěvkem, má vyplňování žádosti o podporu určitá specifika.

5.1 OBRAZOVKA PROJEKT

Po založení žádosti o podporu v rámci relevantní výzvy je nutné v případě, že se jedná o projekt, v němž jsou všechny hrazené výdaje v režimu VPo, nebo část výdajů hrazená v režimu VPo nejdříve zaškrtnout checkbox Veřejná podpora na ANO (zelená fajfka). Zaškrtnutí checkboxu je nutné provést před zahájením vyplňování obrazovek "Rozpočet" a "Subjekty".

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Umístění

Realizace mimo ČR

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

ANOTACE PROJEKTU

test

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 11.05.2023

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 11.05.2025

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 11.05.2025

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ CBA

☒ **Veřejná podpora**

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

Záložky Popis projektu, specifické cíle, cílová skupina, klíčové aktivity, indikátory, horizontální principy i umístění uživatel vyplní obvyklým způsobem – zde není žádná změna.

5.2 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

Uživatel vyplní záznam Typ subjektu Žadatel/příjemce. Pomocí tlačítka Validace provede validaci na základní registry (ROS).

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

XYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

IC	IC ZAHRANIČNÍ	RC	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
00027162				Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v...			Žadatel/příjemce

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Uložit

Sorno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ

00027162

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

06.06.2023 9:45

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.

PRÁVNÍ FORMA

Veřejná výzkumná instituce

DATUM VZNIKU

1. ledna 2007

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBROT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

Evidence dat v ESM

☒

TYP PLÁTCE DPH

DATOVÁ SCHRÁNKA

94

Stisknutím tlačítka Validace se do rozpočtu projektu vygenerují položky žadatele, a to všude tam/pouze tam, kde ŘO povolil rozpad položky na subjekty projektu.

Ostatní subjekty (partnery s finančním příspěvkem) vyplní uživatel obvyklým způsobem vč. provedení validace. Validací partnerů však není rozpočet nijak ovlivněn.

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
00027162				Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v...			Žadatel/příjemce
70888337				Jihomoravský kraj			Partner s finančn...
29292085				1.veterina Lískovec, s.r.o.			Partner s finančn...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Uložit

Sorno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ

00027162

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

06.06.2023 9:45

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.

PRÁVNÍ FORMA

Veřejná výzkumná instituce

DATUM VZNIKU

1. ledna 2007

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

☒ Evidence dat v ESM

95

5.3 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

Po vyplnění všech relevantních typů subjektu dle kapitoly 5.2, jsou v rozpočtu založeny pouze položky žadatele s nulovými částkami (položky s názvem subjektu žadatele), a to všude tam/pouze tam, kde ŘO povolil rozpad položky na subjekty projektu.

ROZPOČET PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIŘOVAT

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_JAK_Test...	OP_JAK_Test.rozpočet_s GBER i bez VP - ...		✓	✓	06.06.2023			

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCEZ	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	MĚRNÁ JEDNOTKA (PŘEDNASTAVENA ŘO)
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00		
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0,00		
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet ...		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.1.1....	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		6	0,00		
1.1.1.1.1...	Movité věci		0,00	0,00	0,00		7	0,00		
1.1.1.1....	Movité věci_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00		
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00		
1.1.1.1....	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		6	0,00		
1.1.1.1...	Drobný hmotný majetek (DHM)		0,00	0,00	0,00		7	0,00		
1.1.1....	DHM_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00		
1.1.1....	DHM_GBER		0,00	0,00	0,00		8	0,00	OP_JAK_GBER_MR	
1.1....	Výzkumný ústav veterinárního lék...		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP_JAK_GBER_MR	
1.1.1.1....	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00		6	0,00		
1.1.1.1...	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00		7	0,00		
1.1.1....	Platy, mzdy_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00		
1.1.1....	Platy, mzdy_GBER		0,00	0,00	0,00		8	0,00	OP_JAK_GBER_MR	
1.1....	Výzkumný ústav veterinárního lék...		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP_JAK_GBER_MR	
1.1.1.2	Jednorázové částky		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.1.2.1	Jednorázové částky - admin. tým		0,00	0,00	0,00		5	0,00		

Pod vygenerovaným rozpočtem se nachází tabulka se všemi názvy subjektů, tj. žadatel a všichni zadání partneri s finančním příspěvkem. Pod touto tabulkou jsou k dispozici tlačítka Generovat položky partnera (dále jen „Generovat PP“) a Smazat nulové položky partnera (dále jen „Smazat nulové PP“).

NÁZEV SUBJEKTU	IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	TYP SUBJEKTU
Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.	00027162		Žadatel/příjemce
Jihomoravský kraj	70888337		Partner s finančním příspěvkem
1.veterina Liskovec, s.r.o.	29292085		Partner s finančním příspěvkem

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

NÁZEV SUBJEKTU Výzkumný ústav veterinárního	TYP SUBJEKTU Žadatel/příjemce	IČ 00027162	IČ ZAHRANIČNÍ
--	----------------------------------	----------------	---------------

U uváděného vzorového projektu jsou celkem 3 subjekty. Rozpočtové položky žadatele jsou vygenerovány automaticky při validaci subjektu. Pro ostatní subjekty je nutné jejich rozpočtové položky dodatečně vygenerovat pomocí tlačítka Generovat položky partnera.

Uživatel označí konkrétní subjekt partnera s finančním příspěvkem a klikne na tlačítko Generovat PP.

NÁZEV SUBJEKTU	IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	TYP SUBJEKTU
Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.	00027162		Žadatel/příjemce
Jihomoravský kraj	70888337		Partner s finančním příspěvkem
1.veterina Liskovec, s.r.o.	29292085		Partner s finančním příspěvkem

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

NÁZEV SUBJEKTU Jihomoravský kraj	TYP SUBJEKTU Partner s finančním příspěvkem	IČ 70888337	IČ ZAHRANIČNÍ
-------------------------------------	--	----------------	---------------

Systém vygeneruje v celém rozpočtu (tam, kde je to povoleno ŘO) položky tohoto partnera s finančním příspěvkem. Stejným způsobem je nutné vygenerovat položky dalších partnerů s finančním příspěvkem.

NÁZEV SUBJEKTU	IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	TYP SUBJEKTU
Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.	00027162		Žadatel/příjemce
Jihomoravský kraj	70888337		Partner s finančním příspěvkem
1.veterina Liskovec, s.r.o.	29292085		Partner s finančním příspěvkem

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

NÁZEV SUBJEKTU 1.veterina Liskovec, s.r.o.	TYP SUBJEKTU Partner s finančním příspěvkem	IČ 29292085	IČ ZAHRANIČNÍ
---	--	----------------	---------------

Vzorový rozpočet s vygenerovanými položkami partnerů s finančním příspěvkem:

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTK	POČET JEDNOTEK	ČÁSTK/ CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
						<input type="checkbox"/>			
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0,00	
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů		0,00	0,00	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00	
1.1.1.1.1....	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		6	0,00	
1.1.1.1.1....	Movité věci		0,00	0,00	0,00		7	0,00	
1.1.1.1.1....	Movité věci_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00		5	0,00	
1.1.1.1.1....	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		6	0,00	
1.1.1.1.1....	Drobný hmotný majetek (DHM)		0,00	0,00	0,00		7	0,00	
1.1.1.1.1....	DHM_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.1....	DHM_GBER		0,00	0,00	0,00		8	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1....	Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1....	Jihomoravský kraj		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1....	1.veterína Liskovec, s.r.o.		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1.1.1....	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00		6	0,00	
1.1.1.1....	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00		7	0,00	
1.1.1....	Platy, mzdy_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1....	Platy, mzdy_GBER		0,00	0,00	0,00		8	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1....	Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1....	Jihomoravský kraj		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1....	1.veterína Liskovec, s.r.o.		0,00	0,00	0,00		9	0,00	OP JAK_GBER_MR
1.1.1.2	Jednorázové částky		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.1.2.1	Jednorázové částky - admin. tým		0,00	0,00	0,00		5	0,00	
1.1.1.2....	Jednorázové částky - admin. tým_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.2....	Jednorázové částky - admin tým_GBER		0,00	0,00	0,00		6	0,00	OP JAK_GBER_MR

Po vygenerování partnerských položek následuje vyplnění rozpočtu (uživatel edituje cenu jednotky a počet jednotek, popř. vytváří podpoložky u relevantních položek rozpočtu).

- ➔ U rozpočtových položek s názvem subjektů vygenerovaných systémem **není možné** vytvářet uživatelské podpoložky. Jedná se o položky, kde je navázána kombinace veřejné podpory.
- ➔ Zároveň platí, že u rozpočtových položek, u kterých je ve sloupci „Potomek“ zobrazena zelená fajfka, **je možné** uživatelské položky vytvářet.

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	19 372 740,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	19 372 740,00		2	100,00
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušáln...		0,00	0,00	15 582 000,00		3	80,00
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	1 382 000,00		4	7,00
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	1 250 000,00		5	6,00
1.1.1.1....	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	1 250 000,00		6	6,00
1.1.1.1...	Movité věci		0,00	0,00	1 250 000,00		7	6,00
1.1.1....	Movité věci_mimo VPo		250 000,00	5,00	1 250 000,00	✓	8	6,00
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	132 000,00		5	0,00
1.1.1.1....	Hmotný majetek		0,00	0,00	132 000,00		6	0,00
1.1.1.1...	Drobný hmotný majetek (DHM)		0,00	0,00	132 000,00		7	0,00
1.1.1....	DHM_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00
1.1.1....	DHM_GBER		0,00	0,00	132 000,00		8	0,00
1.1....	Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v...		100,00	1 000,00	100 000,00		9	0,00
1.1....	Jihomoravský kraj		45,00	600,00	27 000,00		9	0,00
1.1....	1.veterina Lískovec, s.r.o.		10,00	500,00	5 000,00		9	0,00
1.1.1.1....	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00		6	0,00
1.1.1.1...	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00		7	0,00
1.1.1....	Platy, mzdy_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00

Rozpočty projektů s partnery s finančním příspěvkem jsou rozsáhlejší. Z tohoto důvodu je nutné smazat veškeré nevyplněné (nulové) položky rozpočtu.

V tabulce pod rozpočtem je nutné vždy označit konkrétní subjekt a kliknout na tlačítko Smazat nulové PP.

Systém smaže všechny položky vybraného subjektu, které nebyly vyplněny částkami.

NÁZEV SUBJEKTU	IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	TYP SUBJEKTU
Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.	00027162		Žadatel/příjemce
Jihomoravský kraj	70888337		Partner s finančním příspěvkem
1.veterina Lískovec, s.r.o.	29292085		Partner s finančním příspěvkem

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

NÁZEV SUBJEKTU Jihomoravský kraj	TYP SUBJEKTU Partner s finančním příspěvkem	IČ 70888337	IČ ZAHRANIČNÍ
Generovat položky partnera		Smazat nulové položky partnera	

Stejným způsobem je nutné pokračovat s mazáním nevyplněných položek rozpočtu také u všech dalších partnerů s finančním příspěvkem a u žadatele (tlačítko bez ohledu na svůj název smaže i nulové položky subjektu žadatele).

Rozpočet po smazání nulových položek:

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	19 265 740,00		1	100,
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	19 265 740,00		2	100,
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušáln...		0,00	0,00	15 482 000,00		3	80,
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	1 282 000,00		4	6,
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	1 250 000,00		5	6,
1.1.1.1.1....	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	1 250 000,00		6	6,
1.1.1.1.1....	Movité věci		0,00	0,00	1 250 000,00		7	6,
1.1.1.1.1....	Movité věci_mimo VPo		250 000,00	5,00	1 250 000,00	✓	8	6,
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	32 000,00		5	0,
1.1.1.1.1....	Hmotný majetek		0,00	0,00	32 000,00		6	0,
1.1.1.1.1....	Drobný hmotný majetek (DHM)		0,00	0,00	32 000,00		7	0,
1.1.1.1.1....	DHM_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,
1.1.1.1.1....	DHM_GBER		0,00	0,00	32 000,00		8	0,
1.1.1.1.2....	Jihomoravský kraj		45,00	600,00	27 000,00		9	0,
1.1.1.1.2....	1.veterina Lískovec, s.r.o.		10,00	500,00	5 000,00		9	0,
1.1.1.1.2....	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00		6	0,
1.1.1.1.2....	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00		7	0,
1.1.1.1.2....	Platy, mzdy_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,
1.1.1.1.2....	Platy, mzdy_GBER		0,00	0,00	0,00		8	0,
1.1.1.2	Jednorázové částky		0,00	0,00	14 200 000,00		4	73,
1.1.1.2.1	Jednorázové částky - admin. tým		0,00	0,00	14 200 000,00		5	73,
1.1.1.2.1....	Jednorázové částky - admin. tým_mimo VPo		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,
1.1.1.2.1....	Jednorázové částky - admin tým_GBER		0,00	0,00	14 200 000,00		6	73,
1.1.1.2.2....	Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v...		10,00	1 300 000,00	13 000 000,00		7	67,
1.1.1.2.2....	Jihomoravský kraj		30,00	40 000,00	1 200 000,00		7	6,
1.1.2	Výdaje netvořící základ pro výpočet pauš...		0,00	0,00	2 700 000,00		3	14,
1.1.2.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	2 700 000,00		4	14,

Smazání nulových položek (žadatele i všech partnerů s finančním příspěvkem) je velmi důležité. Rozpočet by jinak byl velmi rozsáhlý a systémem IS KP21+ by nebyl zpracován.

Pokud v realizaci projektu vyvstane potřeba znovu vygenerování rozpočtových položek, které byly smazány před podáním žádosti o podporu, opět do rozpočtu přidat, pak se tento proces provede v rámci žádosti o změnu. Na žádosti o změnu na obrazovce Rozpočet jsou opět tlačítka pro Vygenerování položek partnerů a pro smazání nulových položek partnerů. **Pro znovu vygenerování rozpočtových položek žadatele je nutné také využít tlačítko pro Vygenerování položek partnerů.**

5.4 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Na obrazovce Veřejná podpora je nutné pomocí tlačítka „Nový záznam“ vyplnit záznamy pro všechny subjekty projektu v režimu VPo (tj. žadatel a partneři s finančním příspěvkem). Při zakládání záznamů vybere uživatel postupně z číselníku subjekty projektu a ke každému z nich kombinaci veřejné podpory.

Uživatel vyplní vždy pouze pole „Subjekt“ (výběrem z číselníku) a pole „Kombinace veřejné podpory“ (opět výběrem z číselníku) a uloží. Záznamy se propíší do tabulky v horní části obrazovky veřejná podpora.

Důležité upozornění pro uživatele vyplňující projektovou žádost do výzev 02_23_020 Mezisektorová spolupráce a 02_23_021 Mezisektorová spolupráce pro ITI:

Na obrazovce Veřejná podpora uživatel nevyplňuje subjekt žadatele a partnera s finančním příspěvkem, pokud v rozpočtu takový subjekt nemá žádné položky s přiřazenou veřejnou podporou, tj. nevyplňuje subjekty vedené mimo režim VPo.

V případě, že subjekt žadatele / partnera s finančním příspěvkem mimo režim VPo na obrazovce Veřejné podpory bude vyplněn, pak zde vznikne záznam s nulovou částkou. Takový záznam je možné smazat.

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEG
Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. ...	OP JAK_GBER_MR	GBER			Podp
1.veterina Liskovec, s.r.o.	OP JAK_GBER_MR	GBER			Podp
Jihomoravský kraj	OP JAK_GBER_MR	GBER			Podp

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

SUBJEKT

Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

27935370 | OP JAK_GBER_MR

REŽIM PODPORY

GBER

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

Podpora výzkumu, vývoje a inovací

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

16 410 000,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

8 205 000,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

0,00

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

8 205 000,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

8 205 000,00

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

5.5 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Na této obrazovce provede uživatel standardní rozpad na zdroje financování kliknutím na tlačítko Rozpad financí. Pokud projekt obsahuje vlastní zdroj žadatele, pak je nutné nejdříve vyplnit pole Zdroj financování vlastního podílu.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Testovací projekt Rozpočet_part...	19 265 740,00	19 265 740,00	0,00

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA

CZK

CELKOVÉ ZDROJE

19 265 740,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

19 265 740,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ

19 265 740,00

PŘÍJMY Z PROVOZU

0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE

9 828 145,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE
(BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)

406 600,00

PODPORA CELKEM

10 234 745,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

9 030 995,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

ROZPAD FINANCI

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

09.06.2023 11:22

ZMĚNIL

DVORAKOVAL_410733

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

Provedením rozpadu financování se automaticky vyplní částky u všech subjektů na obrazovce Veřejná podpora.

➔ Částky se nemění.

Pokud v základu pro výpočet paušálních nakladů jsou zahrnuty rozpočtové položky v režimu VPo i mimo režim VPo, pak částka paušálních nakladů připadajících na část s VPo je přičtena k částce přímých výdajů v režimu VPo a součet těchto částek je uveden v poli ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK).

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEG
Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. ...	OP JAK_GBER_MR	GBER			Podpc
1.veterina Liskovec, s.r.o.	OP JAK_GBER_MR	GBER			Podpc
Jihomoravský kraj	OP JAK_GBER_MR	GBER			Podpc

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

SUBJEKT

Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

27935370 | OP JAK_GBER_MR

REŽIM PODPORY

GBER

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

Podpora výzkumu, vývoje a inovací

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

16 410 000,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

8 205 000,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

0,00

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

8 205 000,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

8 205 000,00

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

Vyplňování dalších záložek žádosti o podporu již probíhá standardním způsobem jako u projektů bez veřejné podpory – viz jednotlivé podkapitoly v kapitole 4.

6 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 'Přijaté depeše' section of the application. On the left is a calendar for August 2015. The main area shows a table of received messages. A red arrow points from the first entry, 'Podepsat dokument žádosti o podporu', to the 'DEPEŠE UŽIVATELE' form below.

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/>	Dnešks. termín uvolnění ucelutř. uhlásmořku řízení	Thunářův ústav			31. 8. 2015 22:53	Uvolněná

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Podepsat dokument žádosti o podporu

DATUM PŘIJETÍ
31. srpna 2015 10:49:05

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
55/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DŮLEŽITOST
Přijaté

VÁZANO NA OBJEKT
Projekt: Testování fce IPs

TEXT
Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs

☒ Přičteno
DATUM PŘÍČTENÍ
31. srpna 2015 12:42:48

Systémová depeše - neodpovídejte

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

[Uložit](#) [Storno](#)

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

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

Soubor

- Připojit
- Otevřít

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

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

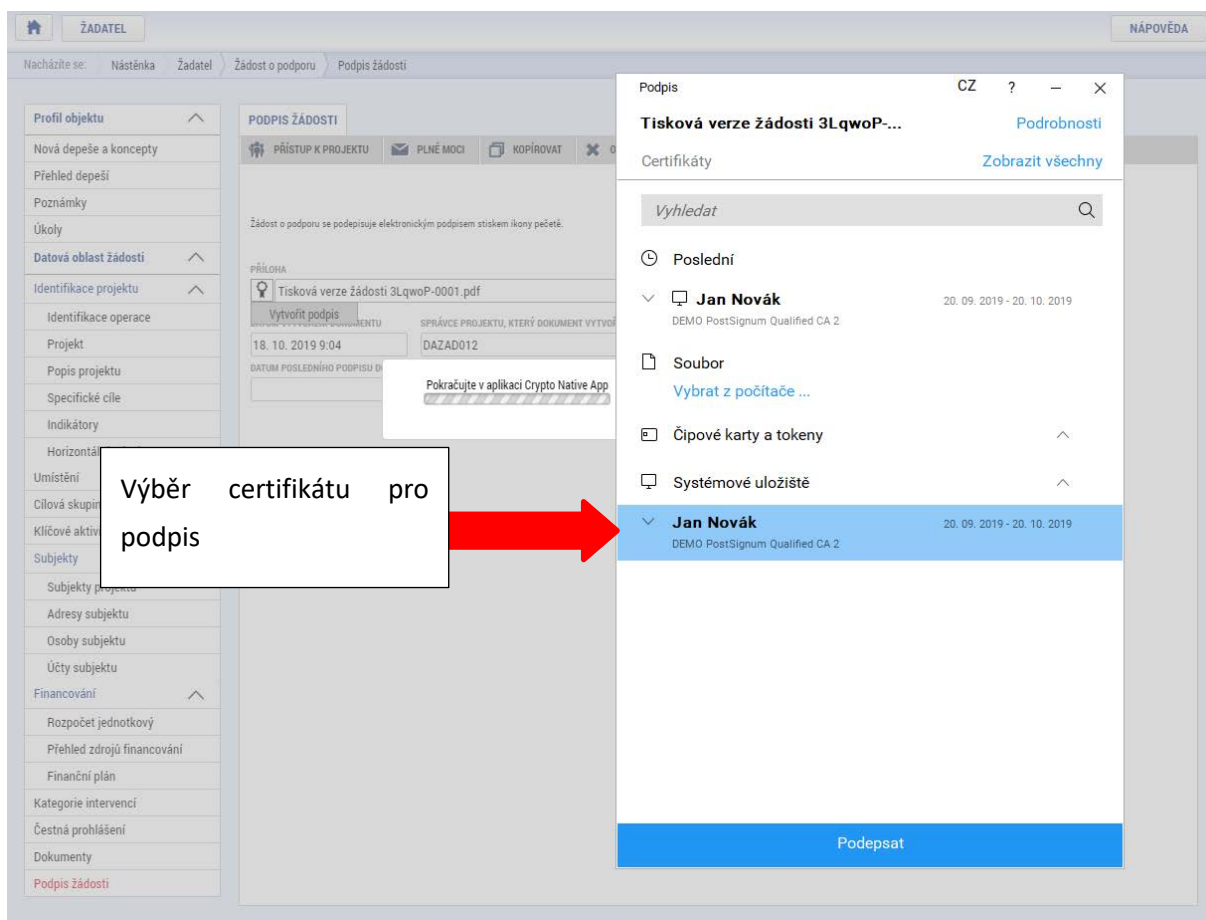
The screenshot shows the 'ŽADATEL' application interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'Profil objektu', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Subjekty', and 'Financování'. The 'Podpis žádosti' option is highlighted in the 'Identifikace operace'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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

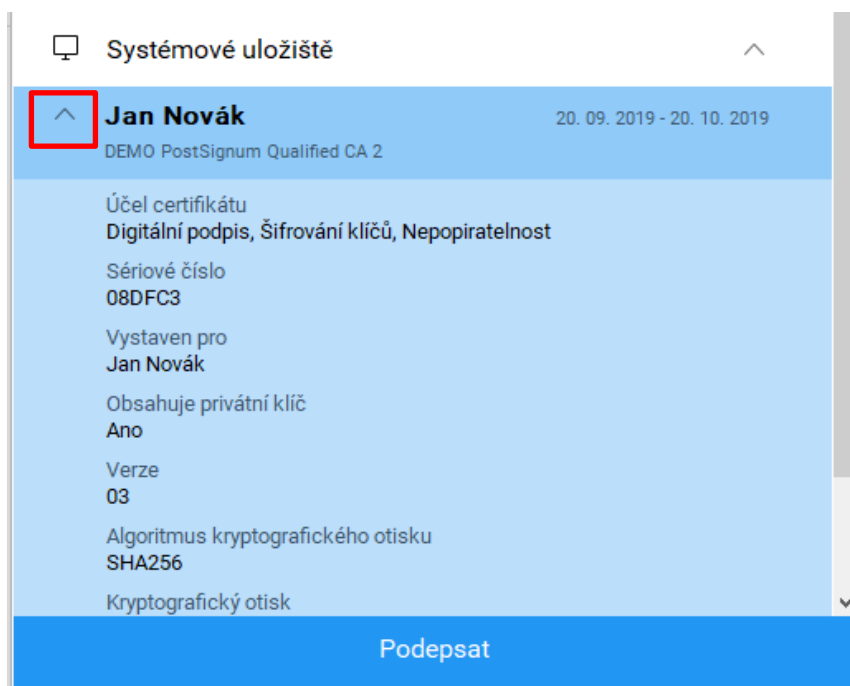
This is a close-up screenshot of the 'Vytvořit podpis' button and the 'PŘÍLOHA' section. The 'PŘÍLOHA' section has a text input field with 'Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf' and a 'Soubor' button. Below the input field is the 'Vytvořit podpis' button, which is highlighted by a red arrow. To the right of the button is a text input field for 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' with the value 'DAZAD012'. Below the button is a text input field for 'POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU' with the value '2019 9:04'. A text box with a black border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost' (Clicking the stamp icon signs the request).

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

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



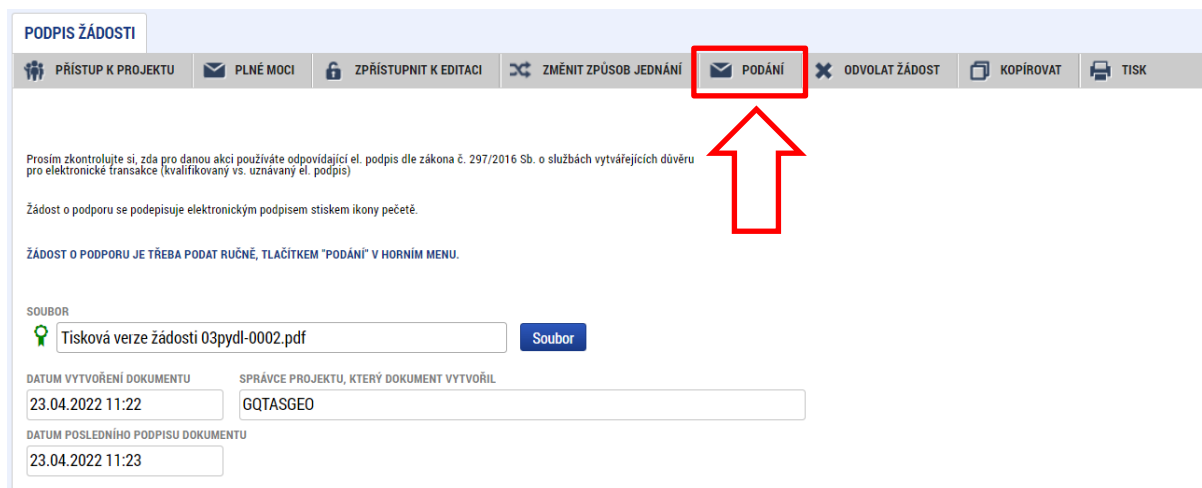
Kliknutím na znak střelky lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.



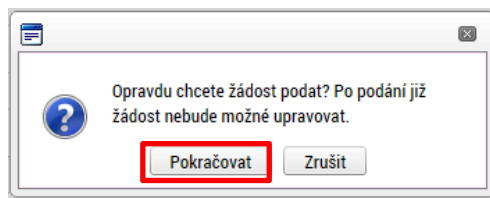
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti.

Podání žádosti

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



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



Registrační číslo projektu

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

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

Složení registračního čísla:

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

AA – číslo operačního programu

BB – číslo priority

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

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

EE_FFF – část čísla výzvy bez čísla programu

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.02.01/00/00/22_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.

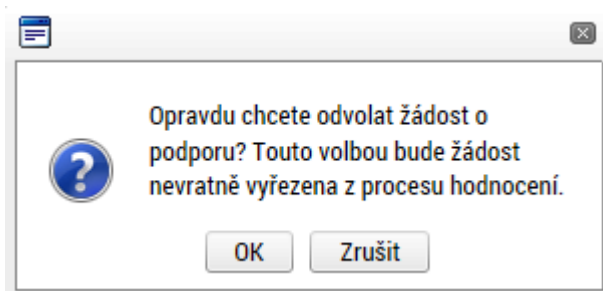
ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM

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

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

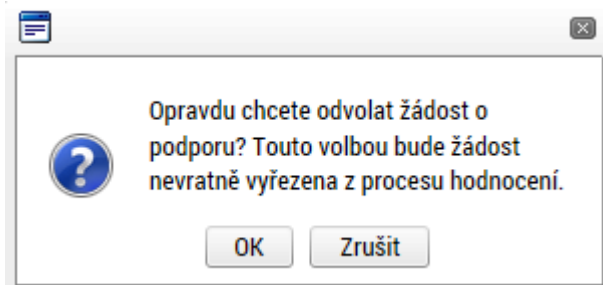


Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.

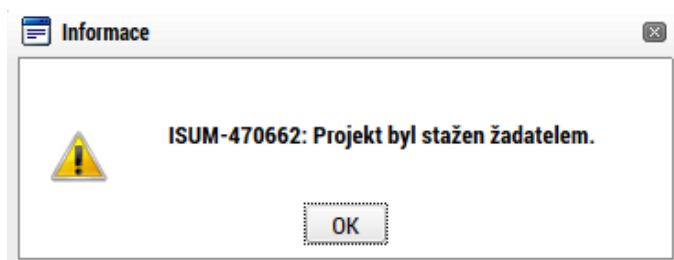


Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

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.**

7 PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ

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

The screenshot displays the 'Hodnocení' (Evaluation) section of the application. The top part shows 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) for project PPH 002. The bottom part shows a table of evaluation results, with the first row highlighted in red.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: PPH 002

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000061

STAV: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 03g7pa

VERZE: 0002

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AAHELP01

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 19.04.2022 13:40

DATUM FINALIZACE: 19.04.2022 14:35

DATUM PODPISU: 19.04.2022 14:37

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 19.04.2022 14:40

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 19.04.2022 13:48

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000059

Presunout do Moje neaktivní projekty

Verze

HODNOCENÍ

Seznam posudků

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

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

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

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

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

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

7.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

7.2.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku dané fáze.

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 Školící výzva OP JAK

☐ Arbitr ☐ Opravný posudek

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

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [PPH 002](#) [Základní údaje](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ** **KOPIROVAT** **TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ: PPH 002 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000061

STAV: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 03g7pa VERZE: 0002

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AAHELP01

NÁPOSLEDY ZMĚNIL: PETDAV DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 19.04.2022 15:17

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podpisuje jeden signatář TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: Žádost o podporu [Přehled obrazovek](#)

Žádost o podporu

Datum založení	Datum finalizace
19.04.2022 13:40	19.04.2022 14:35
Datum podpisu	Datum podání aktuální verze žádosti
19.04.2022 14:37	19.04.2022 14:40
Datum prvního podání	
19.04.2022 13:48	

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_003/0000059

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Verze](#)

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

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

113

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

TISK NĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

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

Polozek 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**.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu

☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

FÁZE HODNOCENÍ

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

KROK

POŘADÍ

☐ Platnost

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Souhrnný text

Otevřít v novém okně

Podepsat a podat žádost

Uložit Storno

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka **Podepsat a podat žádost**. **Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.**

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012					
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: DAZAD012 ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

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

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

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

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...	<input checked="" type="checkbox"/>
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.2 Struktura a velikost odborného týmu (úvazky včetně případného externího zajiště...	<input type="checkbox"/>
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.3 Zkušenosti s projektovým řízením	<input checked="" type="checkbox"/>

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA: 1.1 Struktura a velikost administrativního týmu...

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ: Text

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ: Text vypořádání

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**.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu

FÁZE HODNOCENÍ: Věcné hodnocení

KROK: POŘADÍ

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ: 13.04.2022

DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ: 19.04.2022

☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

☒ Platnost

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ: Text žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU: Důvodná

SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ: Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum

Podepsat a podat žádost

7.2.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

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

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

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

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

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

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

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

Navigace

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

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM **TISK**

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

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA
Struktura a velikost administrativního týmu (...)

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ [Otevřít v novém okně](#)

Nesouhlasíme s hodnocením tohoto kritéria ...

Uložit **Storno**

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

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

Navigace

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


ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM **TISK**

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE [Otevřít v novém okně](#)

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

☒ Platnost  ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Uložit **Storno**

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

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


ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

TISK

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum VK

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

☒ Platnost  ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

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

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

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
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					

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

ÚLOHA
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise POŘADÍ

SIGNATÁŘ
DAZAD012 ZMOCNĚNEC PLATNOST PLNÉ MOCI

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

ŽADATEL

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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

TISK

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? Otevřít v novém okně

☒ Platnost ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána? Otevřít v novém okně

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

VÝSLEDEK PŘEZKUMU Otevřít v novém okně

Částečně důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text souhrného vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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

7.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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

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

ŽADATEL

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

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? Otevřít v novém okně

☒ Platnost ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.

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

7.3 VRÁCENÍ ŽADOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

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

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

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

[NÁVOD](#)
[ZPĚT](#)
[ŽADATEL](#)
[NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Školení hodnocení 007](#) [Vracené obrazovky](#)

Navigace

Uložit a zpět

VRÁCENÉ OBRAZOVKY

Název obrazovky

Dokumenty

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

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

[NÁVOD](#)
[ŽADATEL](#)
[NÁPOVĚDA](#)

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Hodnocení projektu

Hodnocení

PŘEHLED ROZPOČTŮ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPIŘOVAT](#)
[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 1				19.04.2022					
OP JAK_02_2...	OP JAK_t...	Aktuální/ Žádost o podporu				✓	19.04.2022			

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

8 PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

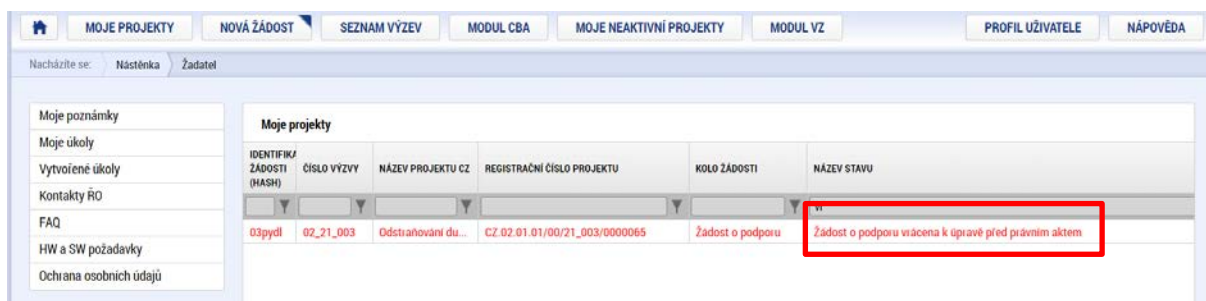
8.1 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

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

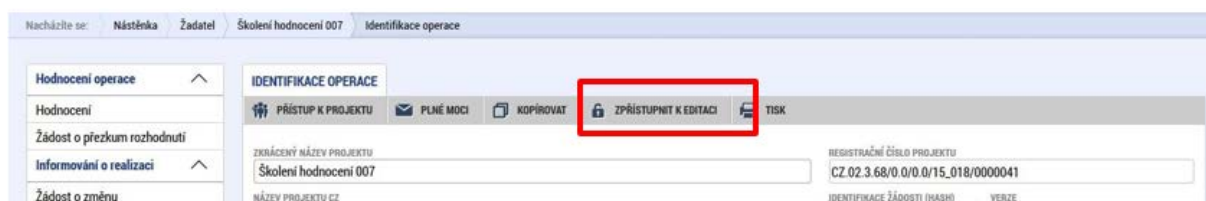
Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále také „právní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

ŘO odemyká obrazovky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu. Vrací se obvykle záložka **Rozpočet** (viz kap. 4.184.18), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 4.20) a **Finanční plán** (kap. 4.21). Pokud nebyly na žádosti o podporu vyplněny účty pro všechny relevantní subjekty, vrací se obrazovka **Účty subjektu**. Dle potřeby mohou být vráceny i **další obrazovky** (např. Dokumenty, Popis projektu, Klíčové aktivity, Specifické datové položky atd.).

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



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



Obrazovka Účty subjektu

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

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

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

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Účet		7 704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU
Účet

KÓD BANKY
0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN

MĚNA ÚČTU
CZK

PŘEDČÍSLÍ ABO
7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
77621761

STÁT
CZE | Česká republika

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

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

ÚČTY SUBJEKTU

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

Subjekt

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

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

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

[Export standardní](#)

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
účet zřizovatele

KÓD BANKY
0710 | Česká národní banka

IBAN

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
2000762389

Úprava finančních obrazovek

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

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

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

MĚNA
CZK

CELKOVÉ ZDROJE
62 650 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ

CZV BEZ PŘÍJMŮ
62 650 000,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ
53 252 500,00

PŘÍSPĚVEK UNIE

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE
6 265 000,00

PODPORA CELKEM
59 517 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ
3 132 500,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ
5,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION
0,00

[Rozpad financí](#)

Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

[Uložit](#)

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

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

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha
1	Dokument 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PŘÍLOHA 1.docx

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Dokument č. 2

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY: 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA: PŘÍLOHA 2.docx

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+:

DATUM VLOŽENÍ:

VERZE DOKUMENTU:

Připojit

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

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha	Vrácena k doplnění
1	Příloha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Testovací_priloha_1.docx	✓

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Příloha

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY: Implementační / realizační 2

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA: Testovací_priloha_1.docx

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: DAZAD010

DATUM VLOŽENÍ: 8. 9. 2016 22:55

VERZE DOKUMENTU: 0001

Soubor Připojit Otevřít

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

8.2 EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ

Pokud se na projektu vyskytuje jeden nebo více indikátorů z množiny 244 001, 244 011 a 109 101, je uživatel povinen evidovat všechny subjekty, které budou v souvislosti s daným projektem podpořeny v rámci nastavení cílových hodnot příslušných indikátorů.

K evidenci slouží obrazovka Podpořené subjekty, která je zpřístupněna v okamžiku, kdy žádost přejde do stavu Žádost o podporu doporučena k financování. Uživatel zadává subjekty v rámci vrácení žádosti před vydáním právního aktu (viz kap. 7.1), a to všechny subjekty, které jsou v daný okamžik známe. Další subjekty je možné doplnit průběžně, obrazovka je dále kdykoliv editovatelná pro další úpravy/doplnění. O tom, zda již byly konkrétní subjekty podpořeny, informuje uživatel v rámci Zpráv o realizaci, viz Uživatelská příručka IS KP21+ Zpráva o realizaci.

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

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

PODPOŘENÉ SUBJEKTY

Indikátory sledující počet podpořených subjektů.

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru
244011	Počet institucí ovlivněných intervencí
244001	Počet podpořených výzkumných organizací

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Zadání subjektů probíhá prostřednictvím výběru státu a zadáním IČ subjektu a provedením Validace. Systém provede kontrolu dat vůči základním registrům a doplní údaje o subjektu automaticky. Pokud se jedná o zahraniční subjekt, validace se neprovádí a uživatel zadává požadované údaje o subjektu manuálně. Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přidat další subjekty. Může také upravit záznam nebo smazat záznam v seznamu IČO, příp. lze v detailu vyplnit další údaje. Pole Velikostní kategorie podniku je pro projekty OP JAK nerelevantní, nevyplňuje se. Analogicky postupuje pro všechny příslušné indikátory v horní tabulce.

Podpořené subjekty

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Podpořeno
04274644		Vysoká škola finanční a správní, a.s.	<input type="checkbox"/>
27590101		CEVRO Institut, z.ú.	<input type="checkbox"/>

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 244011 NÁZEV INDIKÁTORU Počet institucí ovlivněných intervencí

KÓD STÁTU CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ 04274644

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE 21.04.2022 10:15

NÁZEV SUBJEKTU Vysoká škola finanční a správní, a.s.

VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

☐ Podpořeno

8.3 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Právní akt' (Legal Act) form in the IS KP21+ system. On the left, a sidebar menu shows 'Právní akt' highlighted. 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', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The form contains several input fields: 'Číslo' (49/2022), 'Datum uzavření' (24.02.2022), 'POŘADÍ' (1), 'ČÍSLO' (49/2022), 'DATUM UZAVŘENÍ' (24.02.2022), 'DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI' (24.02.2022), and 'NÁZEV' (PA). Below these fields is a section for 'Název dokumentu' with a search bar and a date '4. 5. 2018 10:03'. At the bottom, there is a section for 'PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU' with a file 'RoPD.docx' and buttons 'Soubor', 'Připojit', and 'Otevřít'.

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

9 EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

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

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

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

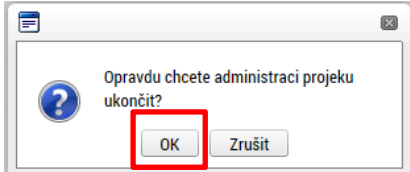
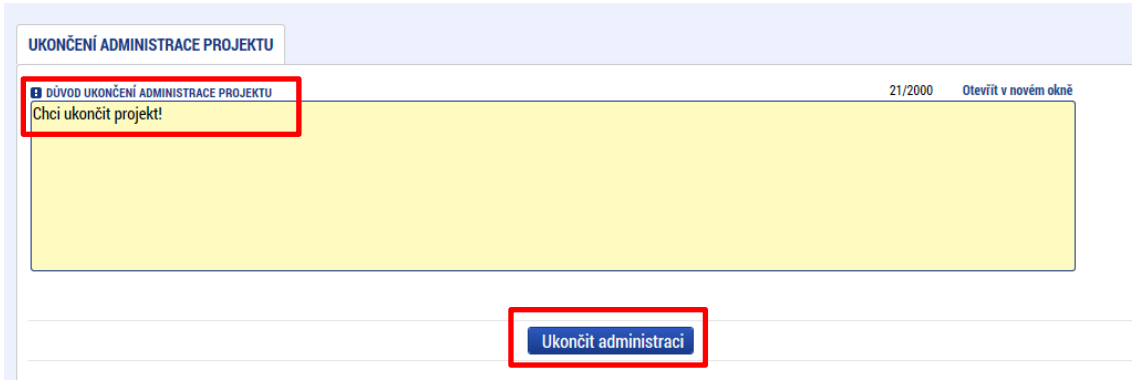
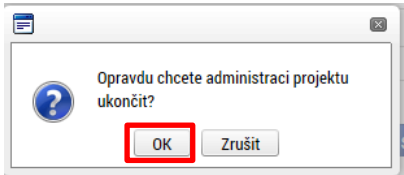

10 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE

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

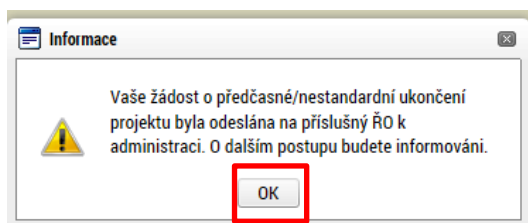
A) Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí převodu podpory.

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

Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.



V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



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

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

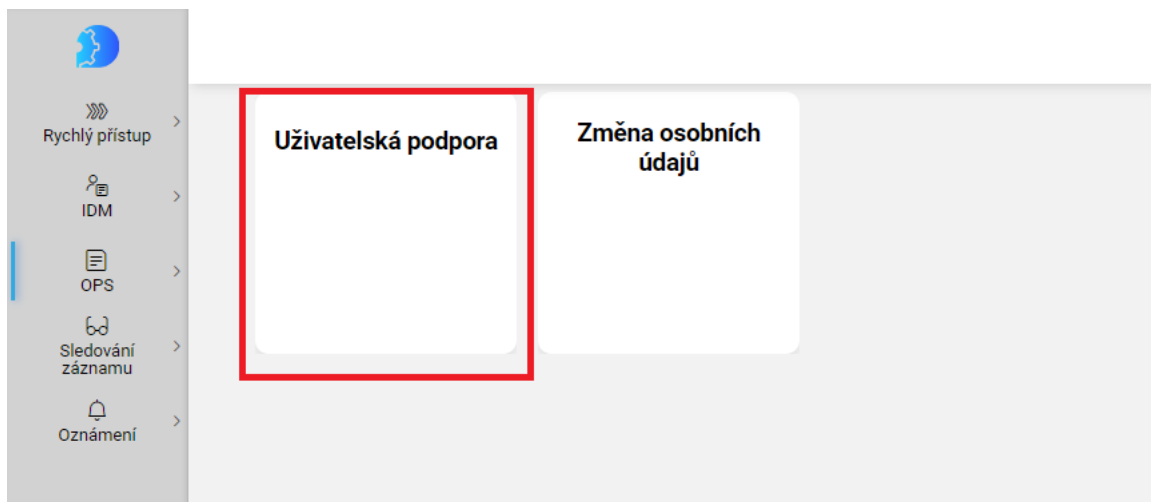
Upozornění

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

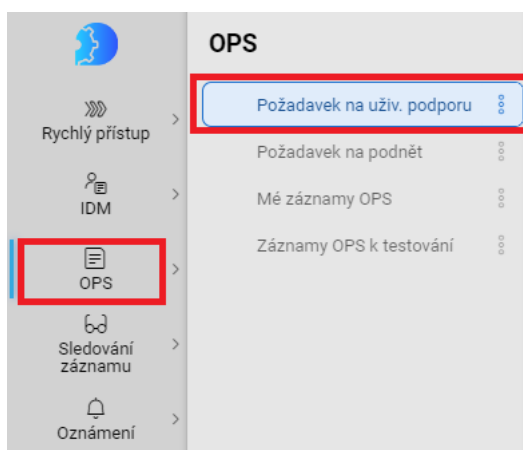
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

10.1 ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU

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



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



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

Požadavek na uživ. podporu ☺

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.).

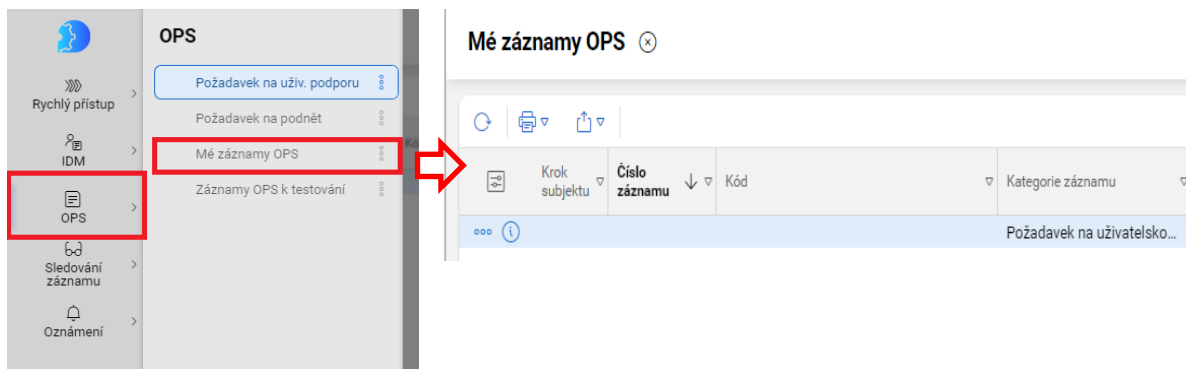
Informace je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.



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

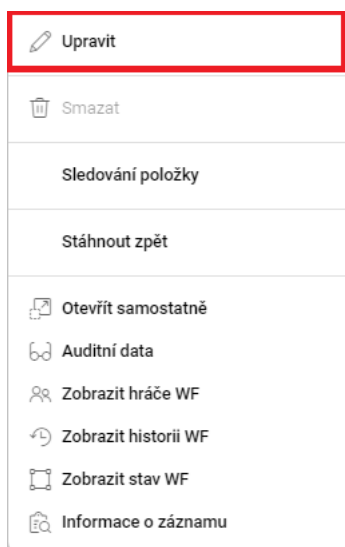
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

10.2 MÉ ZÁZNAMY OPS

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



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



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

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

Uložit Zahodit změny Historie Tisk záznamu

Detail

Kód: 000641//2022/04/REQ_U/MS21 Název: test

Stav zpracování: 0.3 - Čeká v zásobníku Popis: test

Kategorie záznamu: Požadavek na uživatelskou podporu

Aplikace: MS21+

Prostředí: Produkční

Oblast: S1 - Procesy ITSM a SD

Typ: Registrace

Priorita z pohledu zadavatele:

Adresát subjekt:

Datum založení: 24. 4. 2022 00:33:38 Počet komentářů:

Datum posledního vyřešení: Počet příloh:

Datum archivace: Záznam zrušen: Automatická archivace:

Datum poslední změny: 24. 4. 2022 00:33:38

Komentáře

+ Nový komentář Seznam komentářů

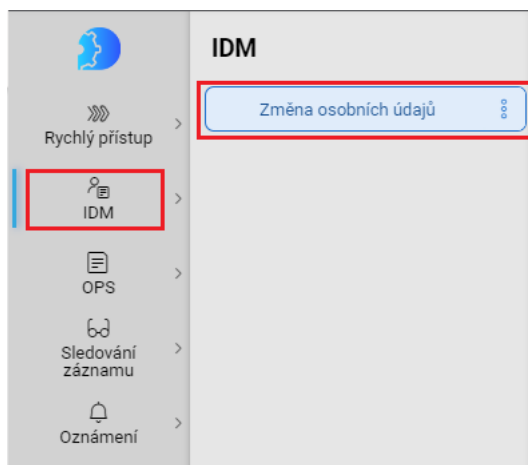
Stav zpracování definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

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

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

10.3 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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



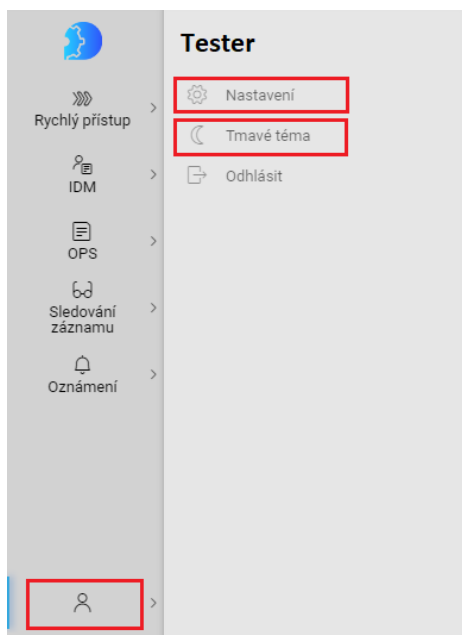
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

Změna osobních údajů

Původní údaje	Nové údaje
Titul —	Titul <input type="text"/>
Jméno Tester	Jméno <input type="text"/>
Příjmení Tester	Příjmení <input type="text"/>
Titul za —	Titul za <input type="text"/>
Mobil +420	Mobil <input type="text"/>
Email Tester@msmt.cz	Email <input type="text"/>

10.4 ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE

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



Tmavé téma umožňuje uživateli přepnout režim zobrazení aplikace.

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

The screenshot shows the 'Role' and 'Kompetenční okruhy' (Competence circles) settings page. The 'Role' section shows a single role 'SD - Uživatel' with the identifier 'SD_UZV'. The 'Kompetenční okruhy' section shows a dropdown menu with 'SD - Uživatel' selected. Below the dropdown, there is a message: 'Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.' (No records. We have nothing to display in this list). At the bottom of the page, there is a section titled 'Změna hesla' (Change password) which is highlighted with a red rectangle. This section contains two input fields: 'Staré heslo' (Old password) and 'Nové heslo' (New password), each with a toggle icon to the right. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Uložit' (Save).