



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP14+

PRO PROJEKTY S JEDNOTKOVÝMI NÁKLADY
ZAMĚŘENÉ NA DALŠÍ PROFESNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo vydání: C1
Datum vydání: 13. 6. 2016
Počet stran 101

OBSAH

1	PODPORA PŘI ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	4
2	PORTÁL IS KP14+	5
2.1	Systémové požadavky a dostupnost aplikace IS KP14+	5
2.1.1	Podporované prohlížeče	5
2.1.2	Další požadavky	5
2.1.3	Pokyny ke zvýšení práv aplikace	5
2.1.4	Dostupnost	5
2.2	Registrace nového uživatele	6
2.3	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	12
3	ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+	16
3.1	Komunikace	16
3.1.1	Poznámky	16
3.1.2	Upozornění	17
3.1.3	Depeše	18
3.2	Kalendář	21
3.3	Informace o přihlášení	22
3.4	Profil uživatele	23
3.5	Žadatel	25
4	NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU	27
5	AKCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU	29
5.1	Přístup k projektu	29
5.2	Plné moci	35
5.3	Kopírovat	38
5.4	Vymazat žádost	39
5.5	Kontrola	40
5.6	Finalizace a Storno finalizace	41
5.7	Tisk	42
6	JEDNOTLIVÉ ZÁLOŽKY NAVÁZANÉ NA ŽÁDOST O PODPORU	44
6.1	Profil objektu	44
6.1.1	Nové depeše a koncepty	44
6.1.2	Poznámky	45
6.1.3	Moje úkoly	45
6.2	Datová oblast žádosti	46
6.2.1	Záložka Identifikace operace	46
6.2.2	Záložka Projekt	47
6.2.3	Záložka Specifické cíle	49
6.2.4	Záložka Popis projektu	50
6.2.5	Záložka Indikátory	53
6.2.6	Záložka Horizontální principy	54
6.2.7	Záložka Aktivity	55
6.2.8	Záložka Cílová skupina	57
6.2.9	Záložka Umístění	58
6.2.10	Záložka Subjekty projektu	60
6.2.10.1	Technické aspekty vyplnění záložky	64
6.2.10.2	Zadání subjektu bez validace na Základní registry	66
6.2.10.3	Kopie subjektu do profilu a kopie subjektu z profilu do žádosti	68
6.2.11	Záložka CZ NACE	70
6.2.12	Záložka Adresy subjektu	71
6.2.13	Záložka Osoby subjektu	72

6.2.14	Záložka Účty subjektu	73
6.2.15	Záložka Účetní období	73
6.2.16	Záložka Veřejná podpora	74
6.2.17	Záložka Rozpočet	74
6.2.18	Záložka Přehled zdrojů financování.....	75
6.2.19	Záložka Finanční plán	76
6.2.20	Záložka Kategorie intervencí.....	77
6.2.21	Záložky ze skupiny Veřejné zakázky	78
6.2.21.1	Záložka Veřejné zakázky.....	78
6.2.21.2	Záložka Hodnocení a odvolání	84
6.2.21.3	Návrh/podnět na ÚOHS	86
6.2.21.4	Údaje o smlouvě/dodatku	88
6.2.21.5	Přílohy k VZ	90
6.2.22	Záložka Čestná prohlášení.....	91
6.2.23	Záložka Dokumenty	93
6.2.24	Záložka Seznam odborností projektu	95
7	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	96

1 Podpora při zpracování žádosti o podporu

V textu jednotlivých výzev k předkládání žádostí o podporu jsou uvedeny kontakty na konkrétní útvary řídicího orgánu OPZ, které jsou za příslušnou výzvu odpovědné. V případě, že jako žadatel (i potenciální) potřebujete poradit s nějakým věcným problémem týkajícím se přípravy žádosti o podporu, kontaktujte pracovníky tohoto útvaru. Kontaktovat je můžete prostřednictvím e-mailu či telefonu specifikovaných v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu, nebo také – pokud je to v textu výzvy uvedeno – s využitím elektronického komunikačního nástroje „ESF Fórum“.

Technické problémy dosud neregistrovaného uživatele IS KP14+:

Dosud neregistrovanému uživateli, který má problém s registrací do IS KP14+, je podpora poskytována skrze webový formulář na registrační stránce IS KP14+ (<https://mseu.mssf.cz>). Tuto podporu zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj jakožto vlastník IS KP14+.

Technické problémy se zpracováním žádosti o podporu v rámci výzvy vyhlášené z OPZ:

Řídicí orgán OPZ pomáhá tyto problémy řešit na základě e-mailových podnětů. E-maily můžete zasílat na adresu iskp@mpsv.cz. Pokud se dotaz týká už rozpracované žádosti o podporu, do emailové žádosti o pomoc identifikujte žádost o podporu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Identifikace operace v pravé horní části obrazovky (viz kapitola 6.2.1).

Provozní doba technické podpory iskp@mpsv.cz:

Pracovníci technické podpory OPZ vám budou k dispozici v pracovních dnech od 8:00 do 16:00. Reakci na váš požadavek garantujeme v rámci provozní doby technické podpory do 4 hodin od obdržení požadavku. Dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny nejpozději následující pracovní den.

23. 12. a 31. 12. (pokud připadne na pracovní den) bude upravena provozní doba technické podpory od 8:00 do 12:00 hodin.

2 Portál IS KP14+

Žádost o podporu z OPZ lze předložit pouze prostřednictvím aplikace IS KP14+. Tato aplikace je součástí monitorovacího systému pro využívání Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020, který se označuje jako MS2014+. Označení MS2014+ je tedy nadřazené pojmu IS KP14+. Vzhledem k tomu, že žadatelé a příjemci vždy pracují pouze s částí systému označovanou jako IS KP14+, je v tomto dokumentu používáno pojmenování IS KP14+.

IS KP14+ provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Jednotlivé řídicí orgány (ŘO) programů, z nichž je podpora poskytována, nejsou provozovateli tohoto systému.

2.1 Systémové požadavky a dostupnost aplikace IS KP14+

2.1.1 Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování aplikace IS KP14+ je garantované pouze v prohlížečích Internet Explorer, Firefox, a to **pouze v jejich nejnovějších verzích**. Prohlížeč Mozilla Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.

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.

Upozornění: Od 1. září 2015 byla podpora pluginů NPAPI (tedy i pluginu Silverlight) v prohlížeči Google Chrome ukončena.

2.1.2 Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin [MS Silverlight](#) v jeho nejnovější verzi.

2.1.3 Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Aplikace dodávané společností Tesco SW a. s. využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool.

Upozornění: Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

2.1.4 Dostupnost

Ministerstvo pro místní rozvoj garantuje dostupnost produkčního prostředí **365 dní v roce v době 4:00 – 24:00 hodin**.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

2.2 Registrace nového uživatele

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, v němž je formulář vytvořený v návaznosti na podmínky příslušné výzvy k předkládání žádostí o podporu v rámci daného programu.

Prostřednictvím aplikace IS KP14+ probíhá elektronické podání žádosti o podporu, žádné jiné předložení žádosti žadatel neprovádí. Podmínkou předložení žádosti je ovšem **podpis žádosti o podporu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu**.

Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace IS KP14+ je dostupné na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>. Referenční prostředí (testovací) aplikace IS KP14+ je dostupné na adrese: <https://mseu-sandbox.mssf.cz>, ve které si žadatel může odzkoušet například správné fungování elektronického podpisu.

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní stránce.

Snímek úvodní stránky aplikace IS KP14+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

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

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

Upozornění pro žadatele

- V termínu od 5.11.2015 od 20 hodin do 5.11.2015 do 22 hodin bude prováděna údržba systému základního registru ISZR. V uvedené době nebude možné v ISKP+14 a CSSF14+ provádět validace na data ISZR.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR
Spolufinancováno z projektů OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.00147
CZ.1.08/2.1.00/13.00166

Aplikaci zajišťující(c) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Číslo vydání: C1

Datum vydání: 13. 6. 2016

Strana: 6 z 101

Snímek registračního formuláře pro uživatele v aplikaci IS KP14+

Registrace

Úvod

Registrační údaje

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení. Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než -...


Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození:  Vyberte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa:

Popis problému:

Po vyplnění registračních údajů (heslo si doporučujeme poznamenat) a jejich odeslání Vám do několika minut (může být i desítek minut) na zadané telefonní číslo přijde SMS s aktivačním klíčem (tj. kódem), který zapíšete do příslušné kolonky na obrazovce a potvrdíte.

Snímek formuláře pro vyplnění aktivačního klíče zasláného na číslo mobilního telefonu

The screenshot shows a web browser window with the URL `registraceint.aspx`. The page contains several sections:

- Poznámka:** A large empty text box for notes.
- Ověření čísla mobilního telefonu:** A section with instructions: "Na Vaš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla. Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat." Below this is a text input field labeled "Aktivační klíč:" and a blue "Odeslat" button.
- Upozornění:** "Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavírete, budete muset vyplnit registraci znovu." Below this is a blue "Nový aktivační klíč" button.
- Máte problém s registrací?:** A section with a text input field for "Vaše e-mailová adresa" and a larger text area for "Popis problému". Below these is a blue "Odeslat" button.

Po potvrzení aktivačního klíče je třeba počkat na potvrzující e-mail, který Vám dorazí na zadanou e-mailovou adresu. V e-mailu je URL odkaz, kterým registraci potvrdíte (kliknutím na odkaz) a odešlete k závěrečné fázi jejího zpracovávání. (Technicky je toto označováno jako odeslání do Service desku.)

Snímek e-mailové zprávy, v níž zájemce o registraci obdrží odkaz pro potvrzení registračních údajů

The screenshot shows an email message with the following content:

----- Původní zpráva -----
Od: servicedesk@ms2014.mssf.cz
Komu: Jan.novák@seznam.cz
Datum: 13. 5. 2015 8:32:55
Předmět: SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Jan Novák

Dobrý den Jan Novák,

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

<https://mseu.mssf.cz/sd/aktivace.aspx?activationID=ee00f64a15be4d7ca1c34ff87f5e661f>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude registrace odeslána do Service desku a bude Vám založen účet. Následně Vám bude zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na aktivační odkaz bude Vaše registrace dokončena, aplikace IS KP14+ Vás o tom informuje následující obrazovkou.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek obrazovky, na níž je potvrzení o dokončení registrace a ověřování zadaných údajů

MS2014+

česky polski

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace

Úvod

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku. V následujícím e-mailu Vám bude zasláno uživatelské jméno, pod kterým se budete moci přihlásit do aplikace.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. (http://www.ouu.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Aplikaci zajišťují

OPERATIONAL PROGRAMME TECHNICAL ASSISTANCE

EUROPEAN UNION EUROPEAN REGIONAL DEVELOPMENT FUND INVESTING IN YOUR FUTURE

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Aplikaci zajišťuje(c) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Aplikace IS KP14+ následně zasílá e-mail s uživatelským jménem, které systém generuje automaticky (uživatelské jméno si doporučujeme poznamenat). Tvar uživatelského jména vychází z příjmení a jména registrovaného uživatele. Při opakované registraci se mění i uživatelské jméno (minimálně první dva znaky, které definují měsíc registrace).

Pokud se uživatel registruje opakovaně v jeden den, uživatelské jméno se rozšiřuje o jednu pozici, příklad:

- 1. registrace dne 30. 11. 2015, čas registrace 8:17 hodin = uživatelské jméno: OUHESHES

Požadavek s číslem: 002706/E/2015/REG
Registrace pro: Heslo HesloKPOPZ,
Nové uživatelské jméno: OUHESHES

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je OUHESHES. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+. Na tento e-mail nezasílejte odpověď.

- 2. registrace 30. 11. 2015, čas registrace 13:18 hodin = uživatelské jméno: OUHESHES1

Požadavek s číslem: 002707/E/2015/REG
Registrace pro: Heslo HesloKPOPZ,
Nové uživatelské jméno:OUHESHES1

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je **OUHESHES1**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+. Na tento e-mail nezasílejte odpověď.

Snímek e-mailové zprávy, v níž nově registrovaný obdrží své uživatelské jméno

Od: servicedesk@ms2014.mssf.cz
Komu: Jan.novak@seznam.cz
Datum: 13. 5. 2015 8:45:02
Předmět: SD2014+ Dokončení registrace pro Jan Novák

Registrace pro: Ing. Jan Novák,
Nové uživatelské jméno:HINOVJAN

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je **HINOVJAN**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla. Pokud si uživatel IS KP14+ heslo nepamatuje nebo chce provést změnu hesla, může tak učinit přes tlačítko Zapomenuté heslo?.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek s vyznačením tlačítka Zapomenuté heslo?



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?


 **česky**  **polski**

Snímek se zobrazením dialogu v případě zapomenutého hesla

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno

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



[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

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

Uživatel vyplní povinná, žlutá, pole a odešle žádost o reset hesla.


Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastní telefon s číslem použitým při registraci, může využít odkaz uvedený přímo pod tlačítkem Pokračovat.

Snímek se zobrazením dialogu v případě zapomenutého hesla

Reset hesla


Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Datum narození:  Vyberte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci¹, v rámci které bude do aplikace přistupovat.


2.3 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu jsou podbarveny žlutě a označeny vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.


Příklad odlišného vzhledu povinného a nepovinného datového pole

NÁZEV PROJEKTU CZ



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční plnění x automatická plnění x výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou nebo šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel jako textové pole nebo jako pole s výběrem z předem vydefinovaného číselníku. Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

¹ Pro OPZ je relevantní pouze česká mutace, polská mutace je využitelná pouze pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko.

Příklad vzhledu pole, které vyplňuje aplikace IS KP14+ automaticky bez vstupu uživatele

Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ 14. ledna 2015 13:49:05	DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ

Nápověda

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici dva typy nápovědy: kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.

Příklad zobrazení kontextové nápovědy vyvolané umístěním kurzoru

ČÍSLO VÝZVY 06_14_498	NÁZEV VÝZVY RE_1_Výzva pro OS
NÁZEV PROJEKTU CZ Projekt uživatelská příručka	NÁZEV PROJEKTU EN
ANOTACE PROJEKTU Vypíšte název projektu v českém jazyce.	0/500 Otevřít v novém okně

Snímek horní části obrazovky s vyznačením tlačítka Nápověda

ŽADATEL	NÁPOVĚDA	
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Test výzvy 032 Identifikace operace		
Profil objektu	IDENTIFIKACE OPERACE	
Nová depeše a koncepty	PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA TISK	
Přehled depeší	ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU Test výzvy 032	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
Poznámky	STAV Rozpracována	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE 1KWhFP
Úkoly		
Datová oblast žádosti		

Protože nápověda obsažená přímo v IS KP14+ je obecná a platí pro všechny programy spolufinancované z Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR, důrazně doporučujeme využívat ke zpracování žádosti o podporu tyto pokyny. Jejich obsah je zpracován konkrétně na výzvy k předkládání žádostí o podporu z OPZ.

Filtry

Některé záložky v aplikaci IS KP14+ obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Souhrnné tabulky zobrazují všechny údaje zadané na dané záložce – např. všechny osoby navázané na subjekt žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr potřebného údaje z předem omezené skupiny údajů, např. město, ulice a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel může zadat několik písmen

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

či slovo a stisknout klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům/znakům. Použití funkce filtru je nutné zejména při zadávání místa dopadu a místa realizace projektu, kdy aplikace IS KP14+ využívá zdrojových dat z registrů.

V číselníku se listuje pomocí tlačítek v podobě šipek umístěných pod tabulkou.

Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt.

Zrušení zadaného filtru v číselníku a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku napsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

Příklad vyhledání obce Nový Bydžov při použití filtru (zadané slovo „Nový“)

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nový"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Městec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Měnin	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Měm	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Mrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Mlýnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
	Nový Mlýnská Lhyně	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
	Nový Mlýnský	Cheb	Cheb	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
	Nový Mlýnský Bor	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlčany	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Mlýnsku	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Filtr pro snadné vyhledávání

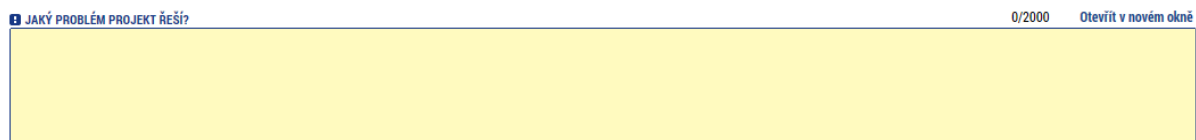
Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Textová pole

Při editaci textových polí je možné využívat klávesové zkratky běžné v textových editorech, tj. zkratky pro příkazy Kopírovat, Vložit, Vyjmout. Lze vložit text zkopírovaný v nějakém dokumentu mimo IS KP14+, stejně tak je možné zkopírovat obsah pole v IS KP14+ a umístit jej do jiného dokumentu. U každého textového pole je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je na daném poli k dispozici (např.: 0/2000).

Příklad textového pole (povinného k vyplnění)



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

A screenshot of a web browser window showing a form titled "JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?". The form has a large, empty yellow rectangular text input field. In the top right corner of the browser window, there is a character count "0/2000" and a button labeled "Otevřít v novém okně".

Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka Otevřít v novém okně. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně, může uživatel využít nabídky Kontrola pravopisu.

Příklad textového pole otevřeného v samostatném okně



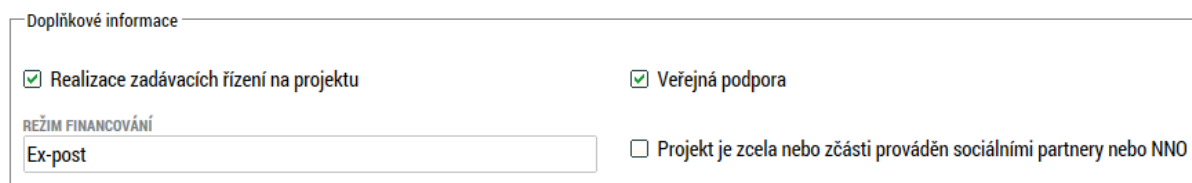
Jaký problém projekt řeší? 5/2000 Kontrola pravopisu Zavřít

test

A screenshot of a web browser window showing a form titled "Jaký problém projekt řeší?". The form has a text input field containing the word "test". In the top right corner of the browser window, there is a character count "5/2000" and two buttons: "Kontrola pravopisu" and "Zavřít".

Uživatel má možnost využít v IS KP14+ zaškrtačacích polí (tzv. checkboxů) pro označení souhlasu (ANO) či zamítnutí (NE), v tomto případě pole zůstane prázdné.

Příklad zaškrtačacích polí (tzv. checkboxů)



Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

A screenshot of a form section titled "Doplňkové informace". It contains two checked checkboxes: "Realizace zadávacích řízení na projektu" and "Veřejná podpora". Below them is a dropdown menu labeled "REŽIM FINANCOVÁNÍ" with the selected option "Ex-post". To the right of the dropdown is an unchecked checkbox labeled "Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO".

3 Úvodní obrazovka IS KP14+

3.1 Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka. V jejím záhlaví jsou 3 hlavní komunikační kanály, které IS KP14+ rozlišuje: poznámky, upozornění, depeše. Otevřít každý z těchto segmentů je možné stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky.

V levém menu obrazovky se zobrazuje kalendář, dále je zde prostor pro informace ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

V centrální části obrazovky jsou všechny zprávy (depeše), v nichž přihlášený uživatel figuruje a které se vážou k příslušným žádostem o podporu/projektům.

Snímek úvodní obrazovky po přihlášení

Přijaté depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektu	ISUM_USER	23. 2. 2015 8:25			Projekt: CZ.19.1.5.0.15...
Dotaz šablony	Žadatel 005	19. 2. 2015 12:54			
žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektu	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:23			

3.1.1 Poznámky

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou k danému projektu nasdílení. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti, viz kap. 6.1.2.

Založení nové poznámky uživatel provede stiskem tlačítka Nový záznam a následně volbou Uložit.

Snímek obrazovky s vyznačením polí pro zapsání Poznámky

The screenshot shows a web interface for managing notes. At the top, there are navigation tabs for 'NÁSTĚNKA' and 'NÁPOVĚDA'. Below that, a breadcrumb trail indicates 'Nacházíte se: Nástěnka > Poznámky'. A 'Navigace' dropdown menu is on the left. The main content area is titled 'POZNÁMKY' and contains a table with columns 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. The table lists three notes: '2. 1. 2015' (orange), '9. 2. 2015' (cyan), and '11. 2. 2015'. Below the table is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'. A row of action buttons is visible: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' and 'Uložit' buttons are highlighted with red boxes. Below the buttons is a form for adding a new note, with fields for 'DATUM' (2. 1. 2015), 'BAREVNÉ OZNAČENÍ', and 'POZNÁMKA' (poznámka č. 1). The form also includes a character count '13/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

3.1.2 Upozornění

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem (např. informace o mimořádných odstávkách systému) nebo upozornění z úrovně ŘO. Zde uživatel nemá možnost spravovat či editovat obsah.

Snímek obrazovky zobrazující sekci Upozornění

The screenshot shows a web interface for managing warnings. At the top, there are navigation tabs for 'NÁSTĚNKA' and 'NÁPOVĚDA'. Below that, a breadcrumb trail indicates 'Nacházíte se: Nástěnka > Upozornění'. A 'Navigace' dropdown menu is on the left. The main content area is titled 'UPOZORNĚNÍ' and contains a table with columns 'Datum', 'Název zprávy', and 'Typ zprávy'. The table lists one warning: '24. 2. 2015 0:00' with the name 'Zkouška upozornění' and type 'Novinka'. Below the table is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. Below the pagination bar is a form for adding a new warning, with fields for 'DATUM' (24. 2. 2015), 'TYP ZPRÁVY' (Novinka), 'NÁZEV ZPRÁVY' (Zkouška upozornění), and 'TEXT ZPRÁVY' (Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy). The form also includes a character count '43/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

3.1.3 Depeše

Nástroj „Depeše“ funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli (externími uživateli) a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO (interními uživateli).

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

Snímek obrazovky zobrazující sekci Depeše

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

Přijaté depeše

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Stiskem tlačítka **NOVÁ DEPEŠE a Koncepty** se uživatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové zprávy.

Snímek obrazovky zobrazující sekci Depeše s vyznačením tlačítka pro založené nové zprávy

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

Nacházíte se: **Nástěnka**

« < březen 2015 > »

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

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:40	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:39	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:26	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:24	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:22	<input type="checkbox"/>		Projekt: projekt školení...
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 13:44	<input type="checkbox"/>		
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 10:08	<input type="checkbox"/>		

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Okno zobrazuje nahoře všechny depeše, které byly uloženy a dosud nebyly odeslány, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Snímek obrazovky zobrazující detail části NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY s vyznačením polí pro nový záznam a uložení editovaného záznamu

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface. At the top, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below this is a table with columns: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Rozlišení', 'Citlivý obsah', and 'Naposledy změněno'. The table contains three rows of data:

Předmět depeše	Důležitost	Rozlišení	Citlivý obsah	Naposledy změněno
zkouška			<input type="checkbox"/>	18. 5. 2015 15:22
zpráva	Nízká			18. 5. 2015 15:22
depeše	Střední			30. 4. 2015 9:31

Below the table, there are navigation controls and a status bar. The status bar shows 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'. Below the status bar, there are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' and 'Uložit' buttons are highlighted with red boxes. Below the buttons, there is a form for creating or editing a message. The form has fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO', 'DŮLEŽITOST', and 'TEXT'. There are also checkboxes for 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. On the right side of the form, there are buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'.

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů. Po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů IS KP14+ (resp. obecně MS2014+) vybrat konkrétního adresáta. Adresátem může být pouze uživatel registrovaný v MS2014+.

Snímek obrazovky zobrazující detail části NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY s vyznačením pole pro Výběr adresátů

Pokud je u adresy uvedeno „*ext“, jedná se o externího uživatele MS2014+, tzn. žadatele/příjemce (případně další osoby navázané na projekt) nebo externího hodnotitele. Pokud je u adresy uvedena přípona „*int“, jedná se o uživatele interního, tzn. o zaměstnance implementační struktury programu/programů.

Snímek obrazovky zobrazující výběr adresáta depeše (v rámci uživatelů registrovaných v MS2014+)

Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro danou depeši.

Po dokončení výběru adresáta je nutné výběr uložit kliknutím na tlačítko Uložit a zpět.

Snímek obrazovky zobrazující pole Uložit a zpět

Po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, následně systém potvrdí odeslání depeše.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek obrazovky zobrazující pole pro odeslání depeše

Snímek obrazovky s informací o úspěšném odeslání depeše

Tlačítkem Zpět se uživatel vrací na seznam rozpracovaných depeší. Depeše, která byla výše uvedeným postupem odeslána, se v daném seznamu už nezobrazuje, byla přesunuta do složky Odeslané depeše.

Depeše, která už byla **odeslána**, **nemůže** být z důvodu zachování auditní stopy **smazána**. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro dosud neodeslané depeše (tzv. koncepty).

3.2 Kalendář

Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, v němž může pod jednotlivé dny navázat nějakou událost (včetně úkolů). Upozornění na událost se pak v kalendáři barevně zobrazí.

Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Záložka Moje úkoly zobrazuje nahoře všechny záznamy založené v Kalendáři, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Založení nového záznamu do kalendáře provádí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit.

Snímek obrazovky Moje úkoly, prostřednictvím níž lze editovat kalendář uživatele

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) [Moje úkoly](#)

Navigace

MOJE ÚKOLY

Událost	Začátek	Konec
Žádost o podporu	18. 2. 2015	18. 2. 2015
podání žádosti o podporu	20. 2. 2015	20. 2. 2015

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST
Žádost o podporu

ZAČÁTEK 18. 2. 2015 KONEC 18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI 7/2000 Otevřít v novém okně
Odeslat

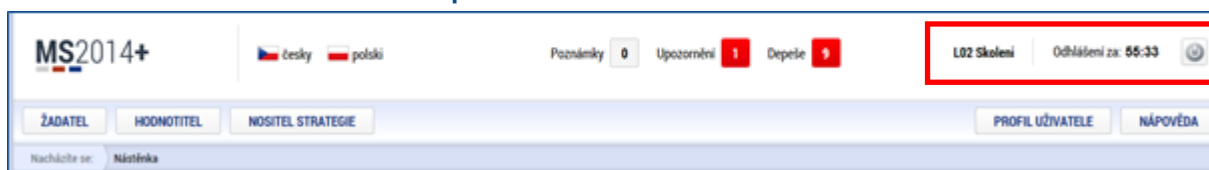
3.3 Informace o přihlášení

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli, zbývající čas do automatického odhlášení a ikona pro odhlášení.

Ikona pro odhlášení má podobu tlačítka pro zapnutí/vypnutí elektronických přístrojů. Kliknutím na toto pole dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

Vlevo od ikony pro odhlášení se zobrazují informace o časovém limitu do automatického odhlášení. Tento limit je nastaven z důvodu bezpečnosti dat. Aplikace IS KP14+ odhlásí každého uživatele, který po dobu 60 minut neprovede v IS KP14+ žádnou pro systém zaznamatelnou operaci (tj. neprovede žádné uložení; samotná editace textu není z hlediska tohoto bezpečnostního limitu skutečnou činností uživatele).

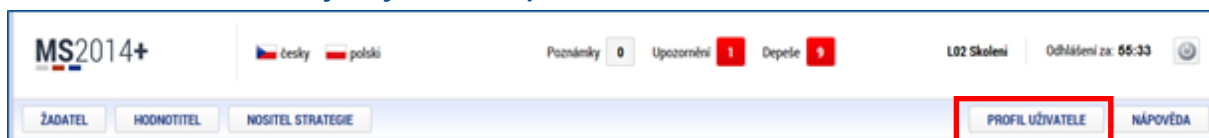
Snímek záhlaví obrazovky s identifikací přihlášeného uživatele, zbývajícím časem do automatického odhlášení a ikonou pro odhlášení



3.4 Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání depeší (vysvětlení viz níže) a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádostí o podporu uložil k dalšímu využití pro některou další žádost o podporu (bez nutnosti znovu vkládat data).

Snímek záhlaví obrazovky s vyznačením pole Profil uživatele



Po kliknutí na Profil uživatele má uživatel zobrazeny 3 sekce, které jsou v rámci profilu evidovány:

- **Profil uživatele**

Blíže viz kapitola 6.2.10 záložka Subjekty projektu – funkce kopie do profilu.

- **Osobní údaje**

Po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele (včetně telefonního čísla nebo e-mailové adresy). Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

- **Kontaktní údaje pro zasílání notifikací**

Na záložce Kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Notifikací se rozumí anonce toho, že uživateli v rámci příslušného projektu přišlo upozornění nebo depeše. IS KP14+ Vás upozorní přes e-mail nebo přes SMS. Uživatel má možnost si zadat preferovanou formu anonce/notifikace, a to číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo e-mailovou adresu (případně oboje); po zadání potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Snímek obrazovky s vyznačením polí pro nastavení doručování notifikací uživateli – volba komunikačního kanálu

The screenshot shows a web application interface for managing notification settings. The main heading is "KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ". Below this, there is a table with columns for "Komunikační kanál pro notifikaci", "Email", and "Tel. číslo". The "Komunikační kanál pro notifikaci" column is currently empty. Below the table, there are navigation buttons: "Nový záznam", "Kopírovat záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". A dropdown menu is open, showing options: "SMS", "E-mail", and "SMS a e-mail". The "SMS" option is highlighted with a red box.

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
----------------------------------	-------	------------

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
SMS
E-mail
SMS a e-mail

TEL. ČÍSLO

Snímek obrazovky s vyznačením polí pro nastavení doručování notifikací uživateli – nastavení telefonního čísla a uložení

The screenshot shows the same web application interface as above, but now with a record. The "Komunikační kanál pro notifikaci" column contains "SMS" and the "Tel. číslo" column contains "602100100". The "Uložit" button is highlighted with a red box. Below the table, the "KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI" dropdown is set to "SMS" and the "TEL. ČÍSLO" input field contains "+420602100100", which is also highlighted with a red box.

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
SMS

TEL. ČÍSLO
+420602100100

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

3.5 Žadatel

Stiskem tlačítka Žadatel uživatel nastavuje v IS KP14+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce).

Přes tlačítko Žadatel se uživatel dostane k seznamu žádostí o podporu/seznamu projektů, ke kterým má přístup v rámci svého konta.

Snímek obrazovky s vyznačením pole Žadatel pro přístup k seznamu žádostí o podporu / seznamu projektů

The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there are navigation tabs: 'ŽADATEL' (highlighted with a red box and a red arrow), 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the tabs, there is a calendar for 'únor 2015' and a table of 'Přijaté depeše' (Received messages). The table has columns: 'Předmět depeše', 'Odesílatel', 'Datum přijetí', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázano na objekt'. Below the table, there is a sidebar with links: 'Moje okoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'.

Žádosti o podporu a projekty, k nimž má uživatel přístup, jsou zobrazeny jako „Moje projekty“. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu informace: Název projektu, Registrační číslo projektu, Název stavu (v něm žadatel vidí, v jaké fázi se jeho žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází).

Snímek obrazovky s příkladem obsahu sekce Moje projekty

The screenshot shows the MS2014+ user interface with the 'Moje projekty' section highlighted by a red box. The section contains a table with columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. Below the table, there is a sidebar with links: 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Dalšími tlačítky (kromě Moje projekty) v horním menu jsou **Seznam výzev** a **Modul CBA** (pro OPZ není CBA relevantní, žádosti o podporu z OPZ s modulem CBA nepracují).

Záhlaví obrazovky po kliknutí na pole „Žadatel“ s vyznačením přístupu k Seznamu výzev

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes a home icon, a search bar, and several menu items: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV' (highlighted with a red box), and 'MODUL CBA'. On the right side, there are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. A calendar for November 2014 is visible on the left, and a table titled 'Moje projekty' is partially visible on the right.

Po stisku tlačítka **Seznam výzev** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem nejen aktuálních (otevřených) výzev, ale i výzev plánovaných.

Snímek obrazovky s příkladem obsahu sekce Seznam výzev

The screenshot displays the 'SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE' section. It features a table with the following columns: 'Číslo programu', 'Název programu', 'Číslo výzvy', 'Název výzvy', 'Platná', 'Druh plánované výzvy', 'Model hodnocení', 'Plánované datum vyhlášení výzvy', and 'Plánový příjem'. The table contains 25 rows of data, each representing a call project. Below the table, there is a 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95'. At the bottom, there is a detailed table with columns: 'Číslo specifického cíle', 'Název specifického cíle', 'Úroveň vyhlášení výzvy', 'Číslo programu', 'Název programu', 'Číslo prioritní osy/priority Unie', 'Název prioritní osy/priority Unie', 'Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)', and 'Název investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)'. The first row of this detailed table shows: '19.1.125.19...', 'Zlepšení podmínek pro v...', 'Dohoda o partnerství', '19', 'OSMS - Operační progra...', '19.1', 'Vzdělání a kvalifikace', '19.1.125', and 'Investic'.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

4 Nová žádost o podporu

Po přihlášení uživatele do systému a stisku tlačítka Žadatel v levé horní části obrazovky uživatel nastavuje v IS KP14+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce). V této fázi může stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupit na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu. Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam výzev** daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu aktuálně založit.

Snímek obrazovky se zobrazením výběru programů

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)
- [02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- **03 - Operační program Zaměstnanost**
- [04 - Operační program Doprava](#)
- [05 - Operační program Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - pól růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [19 - OSMS - Operační program pro žadatele](#)

Výběr programu

Snímek obrazovky se zobrazením výběru výzev

tel Seznam programů a výzev 03 - Operační program Zaměstnanost

03 - OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST

- OP Z - (03_15_013) - PV_2015.01.26
 - [individuální projekt](#)
- OP Z - (03_15_002) - MPSV_PV_2015.02.20 (full obrazovky ISKP, IP, Jednotkový rozp)
 - [individuální projekt](#)
- OP Z - (03_15_040) - MPSV_PV_2015.04.23 Ostrá výzva č. 02 (kopie z 03_15_039)
 - [individuální projekt](#)

Výběr výzvy k předkládání žádosti o podporu

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti žádosti o podporu definované ŘO pro tuto konkrétní výzvu. Datové oblasti, resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se mohou lišit v závislosti na nastavení podmínek pro konkrétní výzvu. Nemalá část obrazovek je ovšem povinná pro všechny žadatele a ŘO nemá možnost je pro příslušnou výzvu do formuláře nezařadit.

V případě, že pravidla OPZ umožňují alternativy, tyto Pokyny obsahují informace ke všem možným variantám.

Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno postupovat jednotlivými **záložkami (v levém sloupci obrazovky) odshora dolů**. Na základě zaškrtnutých

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

checkboxů nebo vyplněných údajů (jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele) se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

Snímek obrazovky, na kterém je patrná (šedým podbarvením) v levém sloupci nemožnost editace některých záložek/datových polí z důvodu, že nejprve je nutné vyplnit nějaký nadřazený údaj v jiné části žádosti o podporu

The screenshot shows a web application interface for project identification. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, **Identifikace operace** (highlighted in red), Projekt, Specifické cíle, Popis projektu, Indikátory, Horizontální principy, Klíčové aktivity, Cílová skupina, Umístění, Subjekty, Subjekty projektu, CZ NACE, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období, Financování, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Kategorie intervencí, Veřejné zakázky, Veřejné zakázky, Hodnocení a odvolání, Návrh/podnět na ÚOHHS, Údaje o smlouvě/dodatku, Přílohy k VZ, Čestná prohlášení, Příložené dokumenty, Seznam odborností projektu, Podpis žádosti.

The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains the following fields and sections:

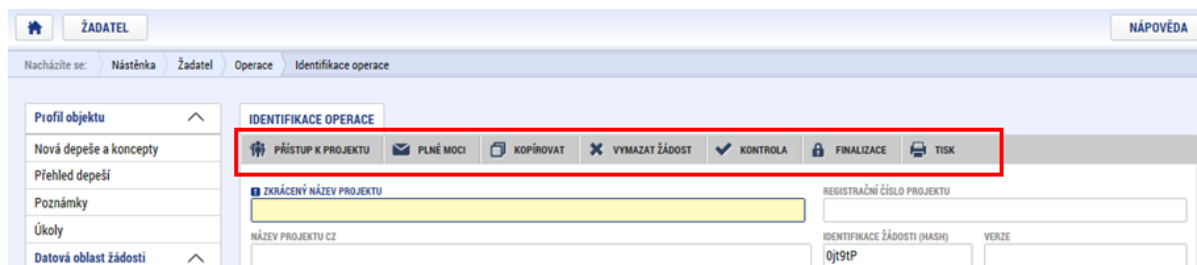
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: A text input field.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: A text input field with the value '0jt9tP'.
- VERZE**: A text input field.
- STAV**: A dropdown menu with the value 'Rozpracována' and a 'Zobrazení stavů' button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: A text input field with the value 'DCMPSV01'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: A text input field with the value 'DCMPSV01'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: A text input field with the value '18. května 2015 15:56:12'.
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu with the value 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: A dropdown menu.
- Základní informace**: A section containing:
 - DATUM ZALOŽENÍ**: 18. května 2015 15:56:11
 - DATUM FINALIZACE**: (empty)
 - DATUM PODPISU**: (empty)
 - DATUM PODÁNÍ**: (empty)

At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

5 Akce s žádostí o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Snímek obrazovky se zobrazením záhlaví žádosti o podporu



V záhlaví je možné zvolit mezi tlačítky Přístup k projektu, Plné moci, Kopírovat, Vymazat žádost, Kontrola, Finalizace, Tisk.

5.1 Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům, kteří jsou v IS KP14+ registrováni. S výjimkou níže uvedeného „Neregistrovaného signatáře“ není možné přidělit přístup k žádosti/projektu někomu, kdo pro aplikaci IS KP14+ jako uživatel neexistuje. (Neregistrovaný signatář navíc skutečný přístup nemá, protože bez uživatelského konta v IS KP14+ nemůže data žádným způsobem prohlížet ani editovat.)

Uživatel, který žádost o podporu založil, je aplikací IS KP14+ určen jako **správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti příslušné role dalším uživatelům. Rozlišují se role: **čtenář** (data jsou mu zobrazena pouze k náhledu), **editor** (má možnost zápisu změn), **signatář** (je odpovědný za podepisování žádosti o podporu a na ní navázaných prvků, které samostatný podpis vyžadují) a **zástupce správce přístupu** (role, která má stejná práva jako správce přístupu).

Upozornění!

Přístup k žádosti nelze měnit (přidávat nové přístupy/rušit přístupy stávající), pokud je žádost o podporu ve stavu „Finalizována“. Ve všech ostatních stavech (tj. ve stavu Rozpracována i Podána) lze měnit přístupy k žádosti (přidávat i rušit sdílení osob).

- **Přidělení role**

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby, pod nímž je registrována v IS KP14+ a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti o podporu. Pokud je signatářů na žádosti založeno více než jeden, určuje se i pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem Uložit se záznam uloží.

Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář. Signatář musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Bez tohoto podpisu nemůže signatář dokumentaci v IS KP14+ podepisovat.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

POZOR: Během kontroly formálních náležitostí bude ověřováno, zda předloženou žádost o podporu podepsala osoba oprávněná za žadatele jednat. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci (resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, pak této fyzické osobě), pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO); k tomuto tématu více viz kapitola 5.2 **Plné moci**.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Přístup k projektu

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) management interface. At the top, there's a navigation pane with 'Operace' (Operations). The main area is titled 'Správci projektu' (Project Managers) and contains a table with columns for 'Uživatelské jméno' (User name), 'Správce přístupu' (Access manager), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), 'Zástupce správce přístupu' (Access manager proxy), 'Zmocněnec' (Authorized person), and 'Pořadí' (Order). A single entry 'DCMPSV01' is visible with green checkmarks in the 'Správce přístupu' and 'Editor' columns. Below the table, there are navigation controls and a 'Položek na stránku' (Items per page) dropdown set to 25. A row of buttons includes 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). Below these are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name in Czech), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager) with 'DCMPSV01' selected, and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User name). There are also checkboxes for 'Editor' and 'Signatář'. A prominent red arrow points to a yellow-highlighted input field labeled 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' (User name of the user to whom you want to assign access to the request). A text box next to it states: 'Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti' (Entering the user name of the person to whom access to the request is to be assigned).

Okno zobrazuje nahoře všechny uživatele s rolí k dané žádosti o podporu, ve střední části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

V dolní části spodní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Většina z nich se týká fáze realizace projektu (např. podepisování žádosti o platbu). Seznam je možné měnit a editovat, pokud v rámci jednoho projektu budou zmocnění různí signatáři k různým úkonům. Zároveň – pokud je to relevantní, tj. pokud je třeba více podpisů na jednom dokumentu – je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Snímek obrazovky se zobrazením detailů týkajících se osob s rolí signatář

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
COKOZLEN

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DCMPSV01

Editor
 Signatář

 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v r...	COKOZLEN	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Rozhodnutí o poskytnut...	COKOZLEN				
Žádost o podporu	COKOZLEN				
Žádost o platbu	COKOZLEN				
Zpráva o realizaci	COKOZLEN				
Zpráva o udržitelnosti	COKOZLEN				
Žádost o změnu	COKOZLEN				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA
Informace o pokroku v realizaci projektu

SIGNATÁŘ
COKOZLEN

POŘADÍ

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNÉ MOCI

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do přístupů k projektu, se tento projekt danému uživateli zobrazí v jeho seznamu projektů „K přijetí – odmítnutí“. K plnohodnotnému výkonu své role musí uživatel v roli **editor** anebo **čtenář** nejprve vyjádřit, zda své doplnění na projekt přijímá či odmítá. Pro **signatáře** je projekt automaticky označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt zobrazí rovnou v seznamu „Moje projekty“.

Je možné u jednoho uživatele kombinovat role editor a signatář, čtenář a editor nejsou kombinovatelné.

- **Pole „Historie“**

Po stisknutí pole Historie (v oblasti Přístupy k projektu) se zobrazí historie rolí jednotlivých osob na žádosti o podporu/projektu.

Snímek obrazovky se zobrazením pole Historie týkající se přístupů k žádosti

The screenshot shows a web form for managing access requests. At the top, there are two buttons: 'Nový záznam' and 'Smazat záznam'. Below these are two input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field contains the value 'DCMPSV01'. To the right of this field is a blue button labeled 'Historie', which is highlighted with a red rectangular border. Below the input fields are several checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář', 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. At the bottom, there are two more checkboxes: 'Správce přístupů' and 'Zástupce správce přístupů', followed by a blue button labeled 'Změnit nastavení přístupu'.

Snímek s příkladem detailu historie týkající se přístupů k žádosti

The screenshot shows the 'HISTORIE SDÍLENÍ' section of the application. It features a table with the following columns: 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Platí od', and 'Platí do'. The table contains two rows of data. The first row shows user 'COKOZLEN' with 'Správce přístupů' and 'Editor' roles, and a 'Signatář' role marked with a green checkmark. The second row shows user 'DCMPSV01' with 'Správce přístupů' and 'Editor' roles, both marked with green checkmarks. The 'Platí od' and 'Platí do' columns show dates '18. 5. 2015 1...'. Below the table is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

- **Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele**

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označení „Správce přístupů“ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam **editora**, kterého chce zvolit správcem přístupů a stiskne tlačítko „Předat vlastnická práva tomuto správci“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ roli editora.

Snímek s vyznačením polí pro změnu správce přístupů k žádosti

Navigation: Uložit a zpět

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: ESCHAKRI

Editor

Signatář

Čtenář

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

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

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

Změnit nastavení

- **Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli**

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé s rolí správce přístupů**. Prvním správcem přístupů je po založení žádosti o podporu automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce, tzn. v tomto případě **se nezbavuje své role správce přístupů**, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí (se stejnými právy, které z této role plynou). I tento zástupce správce přístupů má následně právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům role (editor, čtenář, signatář).

Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora a zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“ určí daného uživatele jako svého zástupce. (Nelze jakožto „Zástupce správce přístupů“ nastavit někoho, kdo nemá editorskou roli pro daný projekt.)

Stiskem tlačítka Operace v levém horní části obrazovky se uživatel vrátí zpět (na záložku Identifikace operace, která je první z datových položek každé žádosti o podporu).

Snímek s vyznačením polí pro založení zástupce správce přístupů k žádosti

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

• Záznam signatáře bez uživatelského konta v IS KP14+

Výše v textu se hovoří o tom, že nelze přidělit přístup k žádosti uživatelům, kteří nejsou v IS KP14+ registrováni. Specifický přístup je připraven pro tzv. „**Neregistrovaného signatáře**“. Po kliknutí na Nový záznam a zaškrtnutí checkboxu „Signatář bez registrace v IS KP14+“ je možné na projektu evidovat jako signatáře osobu, která není registrovaným uživatelem tohoto systému. V takovém případě je třeba zapsat její datum narození a jméno a příjmení (příp. včetně akademických titulů, pokud je to relevantní).

Neregistrovaný signatář tímto skutečný přístup k žádosti nezíská, protože bez uživatelského konta v IS KP14+ nemůže data žádným způsobem prohlížet ani editovat, ale tento záznam je potřebný v případě, kdy žádost nebude podepisovat statutární zástupce (resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, tato fyzická osoba) a podpis připojuje osoba, která je k tomuto úkonu zmocněná); k tomuto tématu více viz kapitola 5.2 **Plné moci**.

Snímek části obrazovky se zobrazením polí pro záznam neregistrovaného signatáře

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

5.2 Plné moci

V systému IS KP14+ je zpracována funkcionalita umožňující určité osobě (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh nějakého jiného uživatele registrovaného v IS KP14+ (tj. zmocněnce).

Zmocnitelem je vždy statutární zástupce organizace (resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, pak tato fyzická osoba), tj. osoba, která je oprávněná zastupovat žadatele vůči ŘO.

Jak zmocnitel, tak zmocněnec musí být (před tím, než má dojít k zapsání plné moci do systému) na žádosti evidovaní jako uživatelé s rolí signatářů. Zatímco **zmocnitel může být** (pokud plná moc nemá být podepsaná elektronicky přímo v IS KP14+) evidován jako „**Neregistrovaný signatář**“ (viz kap. 5.1 Přístupy k projektu), zmocněnec musí být registrovaným uživatelem IS KP14+.

V případě, kdy bude využito tzv. papírové plné moci (viz níže), pak postačuje, aby byl zmocnitel na žádosti o podporu založen jako „Neregistrovaný signatář“, ale tento záznam může založit jakýkoli editor projektu.

Zmocněnec musí vždy disponovat osobním **kvalifikovaným elektronickým podpisem** (bez tohoto podpisu nemůže dokumentaci v IS KP14+ podepisovat).

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc „elektronickou“, nebo „papírovou“.

Elektronickou plnou mocí se rozumí, že signatář podepíše plnou moc přímo v aplikaci IS KP14+ a uživatel, který je na základě plné moci zmocněn k nějakému úkonu, přímo v IS KP14+ potvrdí svým podpisem přijetí této plné moci. Podpisy se připojují k souboru, který je třeba vložit do IS KP14+.

V případě papírové plné moci se plná moc podepisuje listinně, tento dokument je následně třeba naskenovat a takto vzniklý soubor připojit k formuláři žádosti o podporu. Tuto plnou moc již v IS KP14+ nepodepisuje zmocnitel, podpis k ní připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí a pravdivost této plné moci. Papírovou plnou mocí mohou být také vnitřní předpisy organizace, ze kterých vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici apod. Nicméně i vnitřní předpisy organizace musí být podepsány (postačuje na listině). ŘO nevyžaduje autorizovanou konverzi listinné moci do podoby souboru, který se přikládá k žádosti o podporu. Žadatel ovšem musí originál papírové plné moci archivovat a na vyžádání jej ŘO poskytnout, příp. na vyžádání zajistit úředně ověřenou kopii nebo konvertovanou elektronickou verzi této plné moci.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její **platnost od a do**. Pokud je kompetence zmocněnce na základě plné moci (či vnitřní předpisu organizace) časově neomezená, vyberte nějaké datum v budoucnosti, které přesahuje předpokládanou dobu realizace projektu. (Pozn.: Závěrečnou zprávu o realizaci projektu a žádost o platbu má příjemce povinnost předložit zpravidla do 2 měsíců od ukončení realizace projektu, následně je možné, že bude vyzván k dodání náprav jejich nedostatků či k jejich doplnění. Pokud má plná moc pokrývat i tyto úkony, je třeba datum **do** nastavit s potřebným odstupem po termínu ukončení realizace projektu.)

Okno zobrazuje nahoře všechny plné moci relevantní (aktuálně či v minulosti) pro žádost o podporu/projekt, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Snímek s vyznačením polí pro založení plné moci

The screenshot shows a web application interface for managing power of attorney records. On the left, there is a navigation menu with 'Navigace' and 'Operace'. The main content area is titled 'PLNÉ MOCI'. It features a table with columns: 'Typ plné moci', 'Zmocnitel', 'Zmocněnec', 'Platnost', 'Platnost od', and 'Platí do'. A single record is visible with values: 'Papírová', 'DJSPIKAT', 'ESCHAKRI', a checkbox, and '19. 5. 2015'. Below the table are navigation controls and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', 'Storno', and 'Plná moc'. A dropdown menu for 'TYP PLNÉ MOCI' is open, showing 'Papírová' selected and highlighted with a red box. Below this is the 'Porizení plné moci' form, which includes fields for 'ZMOCNITEL' (DJSPIKAT), 'ZMOCNĚNĚC' (ESCHAKRI), 'PLATNOST OD' (19. 5. 2015), 'PLATÍ DO', and 'MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU'. There is also a 'PLNÁ MOC' field with a 'Připojit' button.

Při založení plné moci je nutné specifikovat, pro jaké úlohy je zmocnění uzavíráno. V opačném případě se zobrazí hláška „Před podpisem dokumentu je třeba mít vybrané úlohy projektu/předmět zmocnění.“

Snímek s vyznačením detailu plné moci a pole pro založení předmětu zmocnění

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL DJSPIKAT	ZMOCNĚNĚC ESCHAKRI	PLATNOST OD 19. 5. 2015	PLATÍ DO
PLNÁ MOC		MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	

Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Předmět zmocnění se definuje prostřednictvím vymezení dokumentů, které budou podepisovány elektronickým podpisem zmocněnce (např. žádost o podporu). Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadatelé se zobrazí číselník možností.

Snímek s vyznačením číselníku pro specifikaci předmětu zmocnění

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
SML	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ZAD	Žádost o podporu
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

Plná moc se může vztahovat k více dokumentům než k jednomu. Pro OPZ není nikdy z výše uvedeného seznamu relevantní Informace o pokroku v realizaci projektu. Zpráva o udržitelnosti se také s velmi vysokou pravděpodobností nebude týkat žádného z projektů OPZ (více viz téma Monitorování v době udržitelnosti v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ). Rozhodnutí o poskytnutí dotace je třeba vnímat obecněji jako právní akt (konkrétní typ právního aktu závisí na charakteru vzájemného postavení mezi ŘO a žadatelem/příjemcem). Právní akt vydává ŘO, nicméně na straně žadatele/příjemce je potřeba podpis pro potvrzení přijetí podmínek stanovených v právním aktu. Zpráva o realizaci a žádost o platbu bude předkládána všemi projekty, žádost o změnu se týká změn projektu (také tento nástroj bude pravděpodobně využit většinou projektů v průběhu jejich realizace).

Stiskem tlačítka Operace v levém horní části obrazovky se uživatel vrátí zpět (na záložku Identifikace operace, která je první z datových položek každé žádosti o podporu).

Záložka Plné moci je na žádosti o podporu v IS KP14+ v editačním módu v průběhu celého životního cyklu žádosti/projektu. Žadatel/příjemce proto může změnu, či doplnění plné moci provést kdykoliv.

5.3 Kopírovat

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** je vytvořena kopie žádosti o podporu, která se zobrazí v seznamu „Moje projekty“ toho uživatele, který proces kopírování zvolil. V rámci kopírování žádosti se přenesou některá data ze záložek originálu do kopie, nikoli však všechny údaje. Kopírovat lze založenou, finalizovanou i podanou žádost o podporu. Žádost zatím není možné kopírovat v rámci různých výzev OPZ.

Snímek s vyznačením tlačítka Kopírovat

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', and 'Rozpočet základní'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT' (highlighted in red), 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are several form fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'Zobrazení stavů', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'COKOZLEN'), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (16. března 2015 17:32:15) and 'DATUM FINALIZACE', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (0), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (5. května 2015 7:46:44), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

5.4 Vymazat žádost

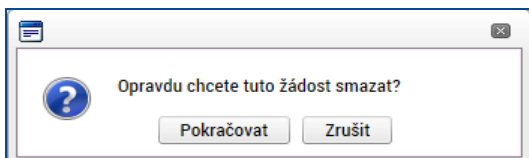
Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti o podporu. Žádost o podporu musí být ve stavu Rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat, pokud se nachází ve stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně lze žádost smazat). Dokud žádost nepodepíší všichni signatáři, je možnost provést storno finalizace, tzn. je i možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze jí smazat.

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

Snímek s vyznačením tlačítka Vymazat žádost a ověřovací otázkou před vymazáním

This screenshot is identical to the one above, but the 'VYMAZAT ŽÁDOST' button in the toolbar is highlighted in red instead of 'KOPIROVAT'. The rest of the interface, including the sidebar, form fields, and buttons at the bottom, remains the same.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání



5.5 Kontrola

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, jednak zda jsou všechna povinná data vyplněna a dále ověří zadaná data ve vztahu k nastavení výzvy, pod kterou je žádost o podporu založena. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna (nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy), zobrazí se odkaz na konkrétní záložku, kde je možné příslušná data doplnit/opravit. Kontrolu si může uživatel spustit kdykoli během procesu vyplňování žádosti o podporu.

Snímek s vyznačením tlačítka Kontrola

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options and a main area with form fields for project identification, status, and submission type.

Snímek s příkladem výsledku použití tlačítka Kontrola

The screenshot shows the result of the 'KONTROLA' button click. The text indicates that the request is not complete and provides instructions for correction.

Výsledek operace:

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.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

5.6 Finalizace a Storno finalizace

Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů žádosti o podporu (viz předchozí bod Kontrola, část 4.3.). Není tedy možné finalizovat žádost, která nemá vyplněná všechna povinná pole.

Snímek s vyznačením tlačítka Finalizace

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in a web application. The 'FINALIZACE' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields and controls:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (Title)
- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNĚ MOCI, KOPIOVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, **FINALIZACE** (highlighted), TISK
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** (Text input)
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU (Text input)
- NÁZEV PROJEKTU CZ (Text input)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) (Text input: ObDgJP)
- VERZE (Text input)
- STAV (Text input: Rozpracována) and Zobrazení stavů button
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ (Text input: COKOZLEN)
- Žádost o podporu (Section header)
- DATUM ZALOŽENÍ (Text input: 16. března 2015 17:32:15)
- DATUM FINALIZACE (Text input)
- DATUM PODPISU (Text input)
- DATUM PODÁNÍ (Text input)
- NAPOSLEDY ZMĚNIL (Text input: 0)
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY (Text input: 5. května 2015 7:46:44)
- TYP PODÁNÍ (Text input: Automatické)
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ (Text input)
- Buttons: Uložit, Storno

Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. (Protože provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace nebude možná).

Snímek s vyznačením kontrolního upozornění před provedením finalizace žádosti o podporu

The screenshot shows a warning dialog box with the following text:

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

Buttons: Pokračovat, Zrušit

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace zastavena (tj. neproběhne).

O provedené finalizaci aplikace IS KP14+ uživatele informuje.

Snímek s vyznačením informace o provedené finalizaci žádosti



Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se uživatel dostane zpátky na žádost o podporu.

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se objeví v horní liště poté, co byla provedena finalizace. **Storno finalizace ovšem může provést pouze signatář žádosti.**

Žádost lze následně opět editovat. (Před potvrzením storna finalizace kliknutím na Storno finalizace lze vyplnit textové pole Důvod vrácení žádosti o podporu a poznamenat si v něm, co bylo důvodem storna, nicméně vyplnění tohoto pole není vyžadováno, je to možnost pro žadatele.)

Snímek s vyznačením pole pro uvedení důvodů pro storno finalizace



STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Storno finalizace

5.7 Tisk

Stisknutím tlačítka **Tisk** je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu pdf.

Žádost o podporu z OPZ se předkládá pouze elektronicky v IS KP14+, na ŘO se žádná listinná forma žádosti nezasílá.

Tiskovou sestavu si uživatel může nechat vygenerovat pro vlastní potřebu, není určena pro předložení žádosti o podporu.

Snímek s vyznačením tlačítka Tisk

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Identifikace operace'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various input fields and buttons. A red rectangle highlights the 'TISK' button in the top navigation bar. Below it, there are fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'COKOZLEN'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to '0'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (set to '5. května 2015 7:46:44'). There are also fields for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to 'ObDgjP'), and 'VERZE'. A 'Žádost o podporu' section contains 'DATUM ZALOŽENÍ' (set to '16. března 2015 17:32:15') and 'DATUM FINALIZACE'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Snímek s příkladem tiskového popisu žádosti o podporu

The screenshot shows a printed document titled 'Žádost o podporu'. It contains the following information:

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu: _____
Identifikace žádosti (HASH): ObDgjP
Verze: _____

Projekt

Číslo a název výzvy: 19_15_004 Výzva pro školení 15. 1.
Název projektu – česky: _____
Název projektu – EN: _____

Anotace projektu: _____

6 Jednotlivé záložky navázané na žádost o podporu

6.1 Profil objektu

Profil projektu je navázan na žádosti o podporu/projekt, ale nepředstavuje ještě datové oblasti žádosti o podporu jako takové. Shrnuje zejména komunikaci k dané žádosti/projektu.

6.1.1 Nové depeše a koncepty

Nástroj „Depeše“ funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Nové depeše a koncepty je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší (blíže kapitola 3.1.3) s tím rozdílem, že depeše zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Depeše založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ po přihlášení daného uživatele.

Stiskem tlačítka Nové depeše a koncepty se žadatel dostane na obrazovku, kde lze vytvořit/smazat v rámci dané žádosti o podporu depeše.

Snímek s vyznačením tlačítka Nové depeše a koncepty

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the application. On the left sidebar, the menu item 'Nová depeše a koncepty' is highlighted with a red rectangle. The main form area contains various input fields and buttons for project identification and management, including fields for project name, status, and submission type.

Nástroj „Depeše“ je blíže popsán v kapitole 3.1.3.

6.1.2 Poznámky

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy týkající se konkrétní žádosti o podporu/projektu.

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Poznámky je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových poznámek (blíže kapitola 3.1.1) s tím rozdílem, že poznámky zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Poznámky založené na konkrétním projektu se konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu poznámek na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ po přihlášení daného uživatele.

Stiskem tlačítka Nový záznam, vložením údajů a volbou tlačítka Uložit, vkládá žadatel novou poznámku k dané žádosti o podporu/projektu.

6.1.3 Moje úkoly

Funkčnost zadávání dat s vazbou na kalendář v rámci záložky Úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání záznamů do kalendáře a v rámci toho zadávání nových úkolů (blíže kapitola 3.2) s tím rozdílem, že úkoly zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Úkoly založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu.

Stiskem tlačítka Nový záznam žadatel zakládá nový úkol a volbou Uložit příslušné údaje ukládá do systému.

Snímek s vyznačením možnosti zápisu úkolu na úrovni žádosti o podporu/projektu

The screenshot displays the 'POZNÁMKY' (Notes) section of the application. On the left, there is a navigation menu with 'Navigace' and 'Operace'. The main area shows a table with columns for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. Below the table, there are navigation controls and a status bar indicating 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A red box highlights the 'Nový záznam' button. Below the buttons, there is a form for creating a new note, with fields for 'DATUM' (4.3.2015) and 'POZNÁMKA' (vyplnit popis projektu). The 'BAREVNÉ OZNAČENÍ' field is currently empty.

6.2 Datová oblast žádosti

6.2.1 Záložka Identifikace operace

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

Na záložce žadatel vyplňuje zkrácený název projektu, který slouží jako pomocná identifikace projektu.

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce patří **určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu** (více o rolích, konkrétně o roli signatáře viz kap. 5.1) a dále je zde důležité vybrat **typ podání žádosti o podporu**. Rozlišuje se automatické nebo ruční podání. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby uživatele IS KP14+ po podpisu žádosti o podporu. (Bez aktivního kroku uživatele se žádost neodešle na ŘO, ačkoli už bude na předložení připravená. Krokem uživatele se v tomto kontextu rozumí kliknutí na tlačítko Podat žádost, které se po podpisu objeví v horní liště.)

Ze zkušenosti OPZ si dovoluujeme žadatelům doporučit, ponechat v poli Typ podání defaultně nastavenou možnost „**Automatického**“ podání. Vyvarují se tak následnému kroku, a to neodeslání žádosti ručně. Pokud nebude žádost správně podána, tj. odeslána do CSSF 2014+, není možné ji po ukončení příjmu žádosti příslušné výzvy do nadřazeného systému zaslat.

Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

Snímek obrazovky se zobrazením polí pro volbu podání žádosti a záhlaví žádosti o podporu

The screenshot shows a web application interface for project management. The left sidebar contains navigation options such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přiložené dokumenty', 'Čestná prohlášení', and 'Podpis žádosti'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various input fields and buttons. The 'TYP PODÁNÍ' field is set to 'Automatické' and the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field is set to 'Automatické'. Two red arrows point to these fields. A text box on the right explains the options for these fields: 'Typ podání: automatické nebo ruční' and 'Způsob podpisu žádosti: Podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři evidovaní na projektu'. The interface also includes a top navigation bar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area includes fields for 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'STAV', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'Základní údaje o projektu', and 'Žádost o podporu'.

6.2.2 Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu. Jedná se o **název projektu v ČJ a také v AJ** a rovněž **anotace projektu**, která má obsahovat stručnou charakteristiku projektu (v rozsahu maximálně 500 znaků). Anotace projektu bude zahrnuta jako stručná charakteristika projektu ve zveřejňovaném seznamu projektů (platí jen pro žádosti, které uspějí a podporu získají).

Mezi další údaje, které jsou na záložce Projekt, patří informace o fyzické realizaci projektu – jeho **předpokládané datum zahájení a předpokládané datum ukončení**. Z takto zadaných dat je automaticky vygenerována doba trvání projektu v měsících. (Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, do příslušného pole uvádějte skutečné datum zahájení realizace projektu).

POZOR: Vždy je třeba respektovat omezení, která se týkají délky doby realizace či data ukončení realizace a jsou uvedena v textu příslušné výzvy k předkládání žádostí o podporu.

V kolonce **Jiné finanční příjmy** žadatel indikuje, zda projekt bude vytvářet příjmy či nikoli. Žadatel toto vyznačuje, pokud si je jist, že realizace projektu bude generovat čisté příjmy. Protože částka podpory poskytnuté na projekt ze zdrojů ŘO závisí na částce způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, předpokládané nenulové čisté příjmy tuto podporu ze zdrojů ŘO snižují. Částka předpokládaných čistých příjmů projektu pro příjemce nepředstavuje závazek, tj. příjemce není sankcionován za nedodržení předpokládaných

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

čistých příjmů, nicméně zároveň platí, že nelze navýšit podporu ze zdrojů ŘO z důvodu, že skutečné čisté příjmy nedosáhly původně plánované výše.

V kolonce **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** zvolí žadatel vždy variantu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“. (Tato kategorie příjmů není pro projekty spolufinancované z Evropského sociálního fondu relevantní.)

- **Doplňkové informace**

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 6.2.21). Pokud není pro projekt relevantní žádné zadávací/výběrové řízení, a žadatel proto příslušný checkbox nezaškrtně, záložky pro veřejné zakázky zůstanou v žádosti o podporu needitovatelné. (Což nevylučuje později během realizace podpořeného projektu tento parametr změnit.)

Uživatelé se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují také informace o tom, v jakém **režimu financování** je projekt realizován (**ex ante**, **ex post**). Bez vyplnění informace o režimu financování není možné vyplnit záložku Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci podmínek výzvy k předkládání žádostí o podporu, která zpravidla obsahuje omezení na právě jeden režim financování. V režimu **ex ante** jsou prostředky poskytovány zálohově, tj. před uskutečněním výdaje z úrovně příjemce. V režimu **ex post** jsou prostředky poskytovány teprve poté, co příjemce výdaj uhradil, prokázal a výdaj byl z úrovně ŘO schválen.

Pokud žadatel předpokládá, že projekt bude zakládat veřejnou podporu, zaškrtně checkbox **Veřejná podpora**. Zaškrtnutí tohoto checkboxu je v této fázi pouze orientační, žadatel na základě zaškrtnutí v žádosti nevyplňuje žádné další údaje, veřejná podpora bude řešena detailně pouze s těmi žadateli, kteří uspějí v hodnocení a výběru projektů. Konkrétní režim veřejné podpory a také částka podpory budou stanoveny ve spolupráci ŘO a žadatele až před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projekt.

Checkbox **Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO** převedte do polohy ANO (zelená fajfka) v případě, že uvedená charakteristika pro projekt platí, tj. provádění projektu bude z pozice příjemce zajišťovat nestátní nezisková organizace nebo organizace spadající mezi sociální partnery.

Nestátními neziskovými organizacemi se rozumí:

- spolky dle § 214-302 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech
- ústavy dle § 402-418 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- církevní právnické osoby zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí
- nadace (§ 306-393) a nadační fondy (§394-401) zřízené podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Sociálními partnery jsou:

- sociální partneři, kteří jsou definováni Radou hospodářské a sociální dohody ČR:
 - Svaz průmyslu a dopravy ČR
 - Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR
 - Českomoravská konfederace odborových svazů
 - Asociace samostatných odborů
- organizace zaměstnavatelů a odborové organizace, které mají uzavřenou kolektivní smlouvu vyššího stupně.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Projekt

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROGRAMU
Operační program Zaměstnanost

ČÍSLO VÝZVY
03_15_042

NÁZEV VÝZVY
MPSV_PV_2015.05.28 Ostrá výzva, Rozpočet s NN!, FHaHP v jednom kroku, kritéria uzavřené výzvy (kopie z 03_15_040) - Specifický Individuální

NÁZEV PROJEKTU CZ
NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
12,00

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNĚHO NAŘÍZENÍ
Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

REŽIM FINANCOVÁNÍ
Ex-post

Uložit Storno

Je/bude realizováno zadávací/výběrové řízení?

Informace, v jakém režimu financování bude projekt podpořen.

6.2.3 Záložka Specifické cíle

Specifické cíle představují vymezené části OPZ (v hierarchii programu patří až na nejnižší úroveň pod prioritní osy a investiční priority). Výzva k předkládání žádostí o podporu může být teoreticky vyhlášena pro více specifických cílů. Za účelem následného vykazování na úrovni jednotlivých specifických cílů se v případě, že výzva má vazbu na více specifických cílů, na úrovni projektu eviduje, jakou mírou daný projekt spadá pod specifické cíle platné pro výzvu. **Údaje nepředstavují pro žadatele/příjemce podpory žádný závazek pro realizaci projektu, přiřazení specifického cíle či specifických cílů je pouze pro účely vykazování na úrovni ŘO.**

Záložka se vyplňuje automaticky, pro uživatele se zobrazuje pouze v náhledu. Rozpad podílů finančních prostředků na jednotlivé specifické cíle se provádí dle nastavení parametrů výzvy.

Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Specifické cíle

SPECIFICKÉ CÍLE

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
📄 KOPÍROVAT
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✔ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
03.1.52.1	Zvýšit odbornou úroveň znal...	50,00	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Pomoc pracovníkům, p...		Podpora zaměs
03.1.52.2	Zvýšit adaptabilitu starších...	50,00	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Pomoc pracovníkům, p...		Podpora zaměs

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

Nový záznam
Smazat záznam

ČÍSLO PRIORITY OSY

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY

ČÍSLO

PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu:

NÁZEV PRIORITY OSY

NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY

NÁZEV

Protože MS2014+ používá jiné kódy specifických cílů, než jsou dostupné v textech výzev k předkládání žádostí o podporu v rámci OPZ, pro informaci žadatelů je níže k dispozici převodní tabulka:

Název investiční priority	Číslo dle OPZ	Kód v MS2014+	Název specifického cíle	Číslo dle OPZ	Kód v MS2014+
Prioritní osa 1 (resp. 03.1 dle MS2014+)					
Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům přizpůsobovat se změnám	1.3	03.1.52	Zvýšit odbornou úroveň znalostí, dovedností a kompetencí pracovníků a soulad kvalifikační úrovně pracovní síly s požadavky trhu práce	1.3.1	03.1.52.1
			Zvýšit adaptabilitu starších pracovníků	1.3.2	03.1.52.2

6.2.4 Záložka Popis projektu

Údaje v poli **Anotace projektu** se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle otázek vymezených pro jednotlivá pole. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

Jako pomůcku pro žadatele jednotlivá pole obsahují předvyplněné (automatické) texty. **Žadatel doplňuje, resp. vyplňuje povinně datová pole pouze ve dvou případech (Co je cílem projektu a Popis realizačního týmu projektu).** U ostatních může ponechat automaticky předvyplněný text.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

- **Jaký problém projekt řeší?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis problému. Automatický text není třeba upravovat. Lze případně upřesnit popis problému.

- **Jaké jsou příčiny problému?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis příčin problému. Automatický text není třeba upravovat. Můžete jej ovšem upravit/doplnit, např. specifikovat, co dokládá (jaké údaje, zdroje, statistiky/analýzy/šetření apod.) existenci problému ve Vaší organizaci.

- **Co je cílem projektu?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní cíl projektu. Doplňte podrobnější informace k cíli projektu. Žadatel, který předkládá žádost v kolové výzvě, vždy doplní alespoň údaj o **celkovém počtu osob zapojených do projektu** (tedy počet zaměstnanců žadatele a partnerů, kteří se jako cílová skupina zúčastní aktivit projektu, včetně osob, jejichž podpora nepřesáhne limit pro tzv. bagatelní podporu²). Tento údaj bude využit při vyhodnocení žádosti o podporu v kritériu Podíl účastníků na celkovém počtu osob, které je součástí věcného hodnocení žádostí o podporu.

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

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis očekávaných změn. Automatický text není třeba upravovat. Můžete automatický text upravit/doplnit.

- **Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**

Vzhledem k tomu, že žádost o podporu obsahuje samostatnou záložku Aktivity (viz kap. 6.2.7) a součástí žádosti o podporu je také povinná příloha obsahující podrobné informace k aktivitám projektu není nutné na tomto místě poskytovat podrobnosti. Předvyplněný (automatický) text uvádí odkaz na povinnou přílohu žádosti o podporu.

- **Popis realizačního týmu projektu**

Uveďte **všechny pracovní pozice**, které dle vašeho záměru **budou patřit do realizačního týmu projektu** (bez ohledu na to, jakou formou budou financovány a bez ohledu na to, zda je bude zaměstnávat žadatel/příjemce nebo partner). Toto pole je prostor pro to, aby žadatel doložil, že na realizaci projektu plánuje adekvátní lidské zdroje. Realizační tým by měl být vhodně nastaven podle délky a náročnosti projektu (jednotlivých aktivit).

Uvádí se **jednotlivé pracovní pozice** a ke každé z nich jednoduchý **popis hlavních činností/úkolů**, které budou mít pracovníci zastávající tyto pozice na starosti, a také se specifikuje **rozsah zapojení pozice do realizace projektu**. Rozsah nejlépe vyjadřujte jako podíl z běžného úvazku a počet měsíců, po který se tento rozsah zapojení předpokládá (lze naplánovat i změny úvazku v čase). U pozic, které budou zapojeny jen krátkodobě (např. na základě dohody o provedení práce) lze rozsah zapojení kvantifikovat v počtech hodin práce.

Kromě struktury týmu a předpokládaného rozsahu zapojení je **nutné uvést také odbornou kapacitu týmu** ve vztahu k činnostem, které mají být v projektu realizovány. Odbornou kapacitu není třeba uvádět konkrétním výčtem jmen pracovníků, ale cílem je poskytnout ujištění, že žadatel (případně s partnery) mají potřebné odborné zázemí na to, aby zajistili realizaci projektu v souladu s pravidly OPZ a v rozsahu a čase, který je v žádosti o podporu naplánován.

² Podle Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání je účastníkem projektu z hlediska indikátorů pouze ta osoba, která získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Do pole Co je cílem projektu však uveďte celkový počet všech osob, které budou v projektu podpořeny. Celkový počet všech osob tedy nemůže být nižší, než je celkový počet účastníků. Údaj o celkovém počtu účastníků se vyplňuje na záložce Indikátory.

Pokud maximální počet znaků v poli (2000) neumožňuje popsat všechny pozice v potřebném rozsahu, zpracujte potřebný popis realizačního týmu do samostatného dokumentu a ten přiložte jako samostatnou přílohu žádosti o podporu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název přílohy, který zvolíte.)

- **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

Není povinné pole; pokud je to relevantní, můžete uvést, jakým způsobem počítáte se zajištěním šíření povědomí o projektu.

- **V čem je navržené řešení inovativní?**

Není povinné pole; pokud je to relevantní, můžete uvést, zda jde o nové řešení (případně o řešení aplikované novým způsobem) v dané oblasti/sektoru/regionu/trhu nebo pro dané uživatele.

- **Jaká existují rizika projektu?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní rizika projektu. Automatický text není třeba upravovat. Lze ovšem doplnit podrobnější popis rizik, např. výběr vzdělávacího subjektu, zajištění kvalifikované interního lektora apod.

Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Popis projektu

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

6.2.5 Záložka Indikátory

V textu výzvy k předkládání žádostí o podporu jsou vymezeny **indikátory, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu**. Vyhlášovatel v textu výzvy uvede, které indikátory žadatele představují pro žadatele závazek (tj. hodnotu, která se chápe jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu uvedeného v žádosti o podporu).

Okno zobrazuje nahoře všechny indikátory, které jsou na základě nastavení výzvy z úrovně ŘO pro projekty povinné k vykazování (a to dohromady ty, u nichž je vyžadován závazek, spolu s indikátory, u kterých závazek vyžadován není).

V dolní části obrazovky je prostor, v němž žadatel postupně edituje jednotlivé záznamy vybráním řádku v horní tabulce. Pro každý indikátor zadává výchozí a cílovou hodnotu indikátoru, datum výchozí hodnoty a datum dosažení cílové hodnoty a podrobnosti do pole Popis hodnoty. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Pozn.: tlačítkem „Nový záznam“ by žadatel mohl vybrat na žádost nepovinný indikátor. Pro projekty v rámci OPZ není tato možnost relevantní.

- **Výchozí hodnota**

Na úrovni projektů je výchozí hodnota všech indikátorů **vždy 0**.

- **Cílová hodnota**

U indikátorů, které na základě obsahu textu výzvy patří do skupiny **indikátorů, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu, se předpokládá vyplnění nenulové cílové hodnoty**. Žadatel doplní hodnotu indikátoru, kterou se zavazuje během projektu dosáhnout. Vychází z plánovaných aktivit a zaměření projektu.

POZOR: Do dosažených hodnot všech indikátorů týkajících se účastníků **nebudou zohledněny osoby, jimž se dostalo pouze tzv. bagatelní podpory a také osoby, u nichž nebude možná jejich identifikace** (jménem a příjmením, datem narození a bydlištěm), více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. Za nesplnění závazku týkajícího se indikátorů hrozí příjemci podpory sankce, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Upozorňujeme, že v žádosti o podporu se v IS KP14+ objevuje pouze část indikátorů, které bude nutné v průběhu realizace projektu vykazovat. Kromě indikátorů, které jsou v žádosti o podporu v IS KP14+ viditelné, **bude povinností vykazovat všechny další indikátory týkající se účastníků (více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ)**. Většinu těchto indikátorů IS KP14+ zobrazuje až v rámci zpráv o realizaci projektu. To, že se v žádosti o podporu nevyskytují, ovšem neznamená, že je realizátoři projektů nebudou muset vykazovat a že mohou předpokládat, že monitorování projektu proběhne pouze s indikátory uvedenými v žádosti o podporu.

- **Datum cílové hodnoty**

Uveďte datum, k němuž plánujete dosáhnout cílové hodnoty daného indikátoru. Pro všechny indikátory lze uvést totožné datum, např. plánované datum ukončení realizace projektu. Datum cílové hodnoty nemůže být pozdější, než je datum ukončení realizace projektu (protože to by v rámci kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu nebylo možné vyhodnotit, zda se závazku v podobě cílové hodnoty skutečně v rámci projektu podařilo dosáhnout).

- **Popis hodnoty**

Popište, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena (tj. jaké cílové skupiny a na základě jakého jejich zapojení do projektu jste vzali v potaz při stanovení cílové hodnoty) a jakým způsobem budete naplňování indikátoru sledovat a dokládat. Uvedené údaje musí být v souladu s údaji uvedenými v rámci klíčových aktivit. **Údaje jsou nezbytné k těm indikátorům, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu**

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Indikátory

6.2.6 Záložka Horizontální principy

Okno zobrazuje nahoře všechny horizontální principy, které byly pro programové období 2014-2020 stanoveny. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

V rámci této záložky žadatel ke každému ze 3 stanovených horizontálních principů: **Rovné příležitosti a nediskriminace, Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory), Rovné příležitosti mužů a žen** vybere z číselníku vliv projektu na daný horizontální princip, přičemž volí mezi:

- Cílené zaměření na horizontální princip
- Pozitivní vliv na horizontální princip
- Neutrální k horizontálnímu principu

V případě, že uživatel zvolí, že vliv je jiný než neutrální, pak má za povinnost uvést podrobnosti do pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip.

U principu **Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)** uživatel **vždy volí** Neutrální k horizontálnímu principu, protože – jak napovídá závorka v názvu principu – v rámci ČR byl nastaven přístup, kdy pouze projekty, u nichž je sledován nějaký environmentální indikátor, mohou být označeny jako projekty s jiným než neutrálním vlivem na horizontální princip Udržitelný rozvoj. Protože pro OPZ žádné environmentální indikátory stanoveny nebyly,

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

nemohou být projekty financované z OPZ vykázány jako zacílené či s pozitivním vlivem na tento horizontální princip.

Vysvětlení k horizontálním principům je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Vše uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit.

Dále zde žadatel vyznačuje, zda je **projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání**. Za projekt, který je zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání, se považuje: projekt s cílem zvýšení udržitelné účasti a postupu žen v zaměstnání, čímž projekt bojuje proti feminizaci chudoby, snížení segregace podle pohlaví, potlačuje genderové stereotypy na trhu práce, v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, a **podporuje sladění pracovního a osobního života pro všechny** a rovné sdílení odpovědnosti péče mezi muži a ženami. Zaškrtnutí má pro polohu ANO podobu zelené fajfky. Záznam uložíte stiskem tlačítka Uložit.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Horizontální principy

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	Cílené zaměření na horizontální princip
Udržitelný rozvoj	Neutrální k horizontálnímu principu
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	Pozitivní vliv na horizontální princip

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Cílené zaměření na horizontální princip

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

Uložit Storno

Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání

Uložit Storno

Výběr vlivu projektu na horizontální princip z číselníku

6.2.7 Záložka Aktivita

Pro řádné fungování záložky Aktivita je nutné mít vyplněné údaje na záložce **Specifický cíl**.

Okno zobrazuje nahoře všechny dosud zapsané aktivity na projektu (aktivity se v seznamu objeví až poté, co je uživatel na projektu uloží). Ve spodní části obrazovky je pak prostor pro doplnění konkrétních jednotek, které předpokládáte díky realizaci jednotlivé aktivity dosáhnout.

Ve střední části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Uživatel nemá možnost vkládat libovolné aktivity, tlačítko **Nový záznam** umožní doplnit aktivitu z číselníku aktivit, které jsou pro konkrétní výzvu k předkládání žádostí o podporu relevantní.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

- **Název aktivity**

Název vychází z číselníku aktivit, které jsou pro konkrétní výzvu k předkládání žádostí o podporu relevantní. Uživatel zakládá novou aktivitu přes tlačítko Nový záznam a vybírá konkrétní aktivitu v tomto poli z číselníku aktivit. Pro účely podpory dalšího profesního vzdělávání připravil ŘO celkem sedm aktivit (oblastí vzdělávání), ke kterým jsou stanoveny jednotky a jednotkové náklady:

Aktivita
Obecné IT
Měkké a manažerské dovednosti
Jazykové vzdělávání
Specializované IT
Účetní, ekonomické a právní kurzy
Technické a jiné odborné vzdělávání
Interní lektor

- **Počet aktivit zjednodušeného projektu**

Pole je povinné, žadatel vyplní hodnotu „1“.

- **Popis realizace aktivity**

Toto pole je nepovinné. Aktivita je dána číselníkem. Vyplňujte jen v případě, je-li vybraná aktivita u Vámi předkládaného projektu něčím problematická a vyžaduje-li slovní vysvětlení. Po zadání každé aktivity je nutné záložku uložit pomocí tlačítka Uložit. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Stisknutím tlačítka Uložit, které je umístěno nad polem Název aktivity, se v části **Jednotkové náklady aktivity** automaticky načte v poli **Jednotka** název jednotky odpovídající zvolené aktivitě.

Pro vymezené aktivity byly z úrovně vyhlášovatele výzvy stanoveny konkrétní jednotky (přesné vymezení viz Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání). Obecně platí, že jednotku v dané aktivitě představuje účast osoby na dalším vzdělávání (vzdělávacím kurzu) v délce 60 minut, resp. 45 minut v případě jazykového vzdělávání (tedy osobohodina).

V poli **Počet jednotek v aktivitě ZP** žadatel uvede celkový počet jednotek (osobohodin), které plánuje v rámci realizace dané aktivity v projektu dosáhnout. Žadatel, který předkládá žádost v kolové výzvě, vychází z údajů vyplněných v příloze k žádosti o podporu. V této příloze totiž uvádí plánované počty osobohodin rozdělených mezi jednotlivé třídy zaměstnanců dle Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO³. **Celkový součet plánovaných osobohodin pro danou aktivitu uvedený v příloze žádosti se musí shodovat s celkovým počtem osobohodin uvedeným v poli Počet jednotek v aktivitě ZP.**

³ Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO je národní statistická klasifikace vypracovaná na základě mezinárodního standardu (ISCO-08), což je klasifikace Mezinárodní organizace práce (ILO). Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO je založena na dvou základních principech, kterými jsou druh vykonávané práce (pracovní místo) a úroveň požadovaných dovedností. Úroveň dovedností je dána obtížností a rozsahem úkolů a povinností vykonávaných v určitém zaměstnání a zohledňuje předpokládanou dosaženou úroveň vzdělávání.

Stiskem tlačítka Uložit, které se nachází nad polem Jednotka, se záznam uloží a automaticky se doplní pole Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP a Celkové náklady na aktivitu ZP.

Stávající technické nastavení umožňuje stisknutím tlačítka Nový záznam přidat další jednotku k dané aktivitě (ovšem vždy jen tu jednu jednotku, kterou ŘO pro danou aktivitu stanovit). Výsledkem takového kroku by bylo, že plánovaný počet jednotek by byl v žádosti uveden na více řádcích. Protože takový záznam nemá význam, další jednotky k dané aktivitě přes tlačítko Nový záznam nezakládejte.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Aktivita

Generovat aktivity do rozpočtu

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
OPZ_43_01_01	Obecné IT	✓			324,00	0,00	0,00

Pole, do kterého se uvádí počet jednotek, které budou (maximálně) v projektu dosaženy.

Po vyplnění záložky klikněte na tlačítko **Generovat aktivity do rozpočtu**. Díky tomuto kroku dojde k přenesení nákladů na jednotlivé aktivity na záložku Rozpočet.

6.2.8 Záložka Cílová skupina

Na tuto záložku je potřeba vyplnit informace o cílové skupině. Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání jsou cílovou skupinou zaměstnanci. O jaké

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

konkrétní zaměstnance se jedná, upravuje text příslušné výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Obecně okno zobrazuje nahoře seznam cílových skupin už vybraných na žádosti, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

- **Cílová skupina**

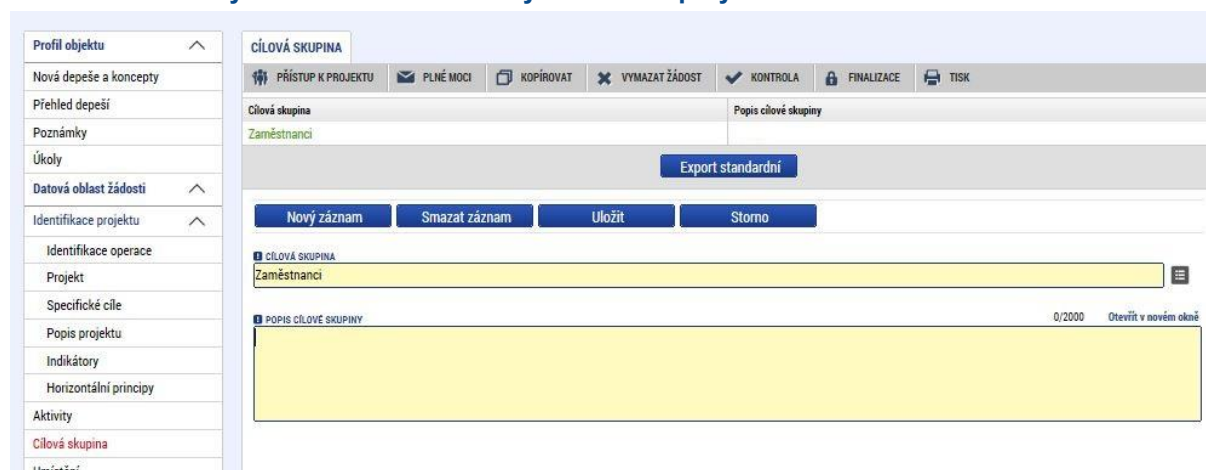
V tomto poli žadatel vybírá konkrétní položku/položky ze seznamu cílových skupin stanoveného výzvou k předkládání žádostí o podporu.

- **Popis cílové skupiny**

K cílové skupině doplňte bližší popis, který by měl obsahovat zejména informace o identifikaci cílové skupiny, její velikosti a struktuře, popis potřeb cílové skupiny, posouzení potenciálu cílové skupiny uplatnit se na trhu práce a popis zapojení cílové skupiny v průběhu projektu.

Po zadání je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Cílové skupiny



6.2.9 Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění vyplní žadatel údaje o tom, kde bude projekt realizován (**Místo realizace**) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (**Dopad projektu**). Tato území mohou být stejná, ale mohou se i lišit. Přípustné místo realizace a přípustné místo dopadu projektu jsou stanovena ve výzvě pro předkládání žádostí o podporu.

Přesnější vymezení místa realizace a místa dopadu viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

- **Místo realizace**

Místo realizace je místo, na kterém budou realizovány aktivity projektu ve prospěch cílových skupin. Jedná se o místo, kde je realizováno vzdělávání. Míst realizace může mít projekt více. **V žádosti o podporu postačuje evidovat místo realizace v detailu kraje (v rámci ČR), zahraniční místa realizace není třeba v žádosti o podporu specifikovat.**

- **Dopad projektu**

Místem dopadu je území, které má z realizace projektu prospěch. Území dopadu může zahrnovat pouze území, z jehož alokace je daná výzva financována. **V žádosti o podporu postačuje evidovat místo dopadu v detailu kraje. Dopad projektu může být pouze v rámci ČR.**

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Umístění

The screenshot displays the 'UMÍSTĚNÍ' (Location) section of a software interface. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Umístění'. The main area is divided into two sections: 'Místo realizace' and 'Dopad projektu'. Each section contains a table with columns for 'Kód územní jednotky', 'Název územní jednotky', 'Úroveň', and 'Spadá pod'. Below the tables are buttons for 'Smazat záznam' and 'Kraj'. A note states: 'Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.'

Způsob zadávání místa realizace a dopadu projektu je v obou případech stejný. Při zadávání místa realizace stiskne žadatel tlačítko „Kraj“ a zobrazí se nové okno „Místo realizace – kraj“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na kraje. Žadatel zvolí relevantní kraj (kraje), ve kterých bude projekt realizovat.

Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt. Chybně přiřazený záznam je možno vyřadit s využitím šipky opačného směru. Žadatel potvrdí volbu stiskem tlačítka „Uložit a zpět“.

Snímek obrazovky se zobrazením šipek pro výběr krajů relevantních pro projekt

Navigace ^

Uložit a zpět

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

Místo realizace

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
PL225	Bielski	Śląskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
PL515	Jeleniogórski	Dolnośląskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
PL521	Nyski	Opolskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
PL522	Opolski	Opolskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
PL227	Rybnicki	Śląskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód kraje Název kraje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

« 1 » Položek na stránce

6.2.10 Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují, přičemž v rámci této skupiny se rozlišují (a pokud jsou relevantní, musí být na této záložce vyplněny subjekty):

- Žadatel/příjemce
- Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
- Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
- Partner s finančním příspěvkem
- Partner bez finančního příspěvku
- Zřizovatel Obec
- Zřizovatel / Nadřizený kraj
- Zřizovatel OSS
- Financující kapitola SR
- Financující OSS
- Dodavatel

Pouze pokud je na této záložce zvolen typ subjektu „žadatel/příjemce“, se záložka Rozpočet zpřístupní k editaci (blíže kapitola 6.2.17 Záložka Rozpočet).

- **Žadatel/příjemce**

Tímto subjektem je osoba (právnícká či fyzická),⁴ která žádá o podporu a která bude v případě, že projekt bude podpořen, v pozici příjemce podpory.

Žadatel **POVINNĚ** uvádí údaje o **počtu zaměstnanců a roční obrat**, přičemž tyto údaje uvádí v náhledu dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2015 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem. **Údaje vyplňují všichni žadatelé, bez ohledu na to, zda projekt zakládá veřejnou podporu nebo nezakládá, a bez ohledu na právní formu subjektu žadatele. Informace o počtu zaměstnanců a obratu budou využity při hodnocení žadatele z hlediska, zda má správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OPZ.**

Snímek relevantních polí ze záložky Subjekty projektu (povinné jsou pro typ Žadatel/Příjemce)

POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.

Při výpočtu **počtu zaměstnanců a ročního obratu** (a případně bilanční sumy rozvahy) je v souladu s koncepcí dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2015 nutné zohlednit majetkové vazby žadatele na další subjekty. Do výpočtu je tak nutné zapojit údaje také za všechny **partnerské podniky (subjekty) a propojené podniky (subjekty)**. Parametry (např. počet zaměstnanců) za partnerské podniky se do výpočtu započítají jen zčásti podle míry majetkového propojení (buď dle podílu na základním kapitálu či na hlasovacích právech - podle toho, která z hodnot je vyšší; v případě vzájemného vlastnictví se použije vyšší procentuální podíl). Parametry za propojené podniky se do výpočtu zahrnují celé. IS KP14+ při zadání počtu zaměstnanců zaokrouhlí vyplněnou hodnotu na celé číslo.

Vysvětlení pojmů je k dispozici v příloze I nařízení Komise č. 651/2014 na odkazu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&rid=8>. Tento způsob určení velikosti podniku zavedla Evropská unie v roce 2003. Poprvé pronikl do předpisů v Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků. V roce 2008 byl ovšem začleněn do nařízení Komise č. 800/2008, v roce 2014 pak byl zapracován do nařízení Komise č. 651/2014, které výše uvedené nařízení č. 800/2008 nahradilo. Aby Evropská komise pomohla subjektům metodiku pro určení jejich velikosti aplikovat, připravila k metodice uživatelskou příručku (celým názvem **Uživatelská příručka k definici malých a středních podniků**), která je dostupná na webových stránkách Evropské komise na odkazu: http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition/index_en.htm (a to i v českém jazyce), případně je také umístěna na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, konkrétně v sekci věnované veřejné podpoře v režimu blokovaných výjimek: <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/obecne-narizeni-o-blokovych-vyjimkach-qber.html>.

⁴ Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právníckými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnícké osoby.

Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:

*Žadatel má 50 zaměstnanců, jeho partnerský podnik, který je žadatelem vlastněn ze 40 %, má 20 zaměstnanců, druhý podnik, který žadatele vlastní z 80 % má celkem 15 zaměstnanců. Výsledná hodnota parametru „počet zaměstnanců“ je výsledkem výpočtu: 50 (za žadatele) + 20*40 % (za partnerský podnik) + 15 (za propojený podnik) = 50 + 8 + 15 = 73.*

- Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat

Relevantní jsou údaje za poslední schválené účetní období. Pokud se údaje týkají nově založené společnosti, uveďte nuly.

- Kdo se myslí zaměstnancem

Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek (RPJ), tzn. počtu osob, které byly v daném podniku nebo jeho jménem zaměstnány na plný pracovní úvazek po celý sledovaný rok. Práce osob, které nepracovaly po celý rok, práce osob, které pracovaly na částečný úvazek bez ohledu na jeho délku, a práce sezónních pracovníků se započítává jako zlomky RPJ. Do počtu zaměstnanců jsou zahrnováni: a) zaměstnanci; b) osoby pracující pro podnik v podřízeném postavení, které jsou považovány za zaměstnance v souladu s vnitrostátním právem; c) vlastníci-vedoucí pracovníci; d) společníci vykonávající v podniku pravidelnou činnost, kteří využívají finančních výhod plynoucích z podniku. Učni nebo studenti, kteří jsou zapojeni do odborné přípravy na základě smlouvy o učňovském nebo odborném vzdělávání, se do počtu zaměstnanců nezahrnují. Délka mateřské nebo rodičovské dovolené se nezapočítává.

- Jaké kurzy pro převod měn se používají

Pro převod na EUR se použije kurz Evropské centrální banky ke dni účetní závěrky. Kurz je k dispozici na webových stránkách banky <https://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.en.html>.

- Roční obrat v EUR

Roční obrat představují primárně dle nařízení Komise č. 651/2014 příjmy z hospodářské činnosti snížené o vyplacené slevy a neměl by zahrnovat DPH. Pro subjekty, u kterých není hospodářská činnost relevantní, nebo podstatnou měrou provádějí i nehospodářskou činnost, uvádějte do tohoto pole množství finančních prostředků přijatých subjektem za poslední účetní období. Do obratu se nezapočítává počáteční zůstatek.

- Bilanční suma rozvahy v EUR

Představuje součet všech aktiv nebo součet všech pasiv (oba součty se vždy rovnají).

- **Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce**

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v § 14 odst. 3 písm. e) bod 2 stanovuje, že žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, musí v žádosti o dotaci uvést identifikaci osob s podílem v této právnické osobě.

Identifikace osob s podílem v subjektu žadatele o dotaci se netýká žadatelů, kteří jsou fyzickými osobami (např. osoby samostatně výdělečně činné) a také žadatelů, u kterých nedochází při čerpání podpory OPZ k využití institutu dotace (tj. zejména organizační složky státu). Ostatní subjekty v pozici žadatelů musí informace o vlastnických vazbách na další subjekty v žádosti o podporu uvést, neuvedení údajů by mělo za následek, že žádost o podporu by byla neúplná/nepravdivá. Uvádějte údaje ke stavu v okamžiku předložení žádosti o podporu ŘO.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

- **Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl**

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v § 14 odst. 3 písm. e) bod 3 stanovuje, že žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, musí v žádosti o dotaci uvést identifikaci osob s podílem v této právnické osobě.

Identifikace osob, v nichž má žadatel podíl, se netýká žadatelů, kteří jsou fyzickými osobami (např. osoby samostatně výdělečně činné) a také žadatelů, u kterých nedochází při čerpání podpory OPZ k využití institutu dotace (tj. zejména organizační složky státu). Ostatní subjekty v pozici žadatelů musí informace o vlastnických vazbách na další subjekty v žádosti o podporu uvést, neuvedení údajů by mělo za následek, že žádost o podporu by byla neúplná/nepravdivá. Uvádějte údaje ke stavu v okamžiku předložení žádosti o podporu ŘO.

U každého subjektu, v němž má žadatel/příjemce podíl musí být uvedena také výše tohoto podílu, údaje se uvádí do pole **Procentní podíl**.

- **Partner s finančním příspěvkem**

V OPZ mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem s finančním příspěvkem se rozumí subjekt, který bude s podporou z OPZ financovat výdaje, které vzniknou přímo jemu. Více o partnerství je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

U každého partnera je důležité vyplnit **pole Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu**.

- **Partner bez finančního příspěvku**

V OPZ mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem bez finančního příspěvku se rozumí subjekt, který je zapojen do realizace, nicméně podporu z OPZ nevyužívá na financování výdajů, které mu případně v souvislosti s realizací projektu vzniknou. Více o partnerství je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

U každého partnera je důležité vyplnit **pole Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu (pole se zobrazí až po provedení validace zadaného subjektu)**.

Následující subjekty:

- Zřizovatel Obec
- Zřizovatel / Nadřízený kraj
- Zřizovatel OSS
- Financující kapitola SR
- Financující OSS

žadatel neuvádí, neboť v případě projektů s jednotkovými náklady zaměřených na další profesní vzdělávání nejsou tyto subjekty relevantní (mezi oprávněné žadatele nepatří subjekty, které jsou zřizovány obcemi, kraji, nebo organizačními složkami státu).

- **Dodavatel**

Jako dodavatele bude žadatel/příjemce identifikovat ty subjekty, které vybere jako dodavatele zakázek, u kterých dle pravidel OPZ nestačí přímé zadání a je vyžadováno provedení zadávacího/výběrového řízení, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. (Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové

zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %).

V okamžiku zpracování žádosti o podporu je velmi pravděpodobné, že žádný dodavatel zakázek pro připravovaný projekt dosud nebyl vybrán, v takovém případě do žádosti o podporu žádný subjekt v kategorii „Dodavatel“ neuvádějte.

6.2.10.1 Technické aspekty vyplnění záložky

Systém IS KP14+ je napojený na Základní registry. Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

- **Registr osob** – ROS (gestorem je Český statistický úřad)
- **Registr obyvatel** – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra)
- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí** – RÚIAN (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální)
- **Registr práv a povinností** – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra)

Prostřednictvím vazeb na Základní registry jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' form. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below these are search and filter fields for IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. The main form area has buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'TYP SUBJEKTU' (highlighted in red), 'KÓD STÁTU' (with 'CZE | Česká republika'), 'HESLO ROS', and 'Ověření hesla ROS'. A 'Validovaný subjekt - IČ' section contains an 'IČ' field (highlighted in red) and a 'Validace' button. Other fields in this section include 'DATUM VALIDACE', 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'PRÁVNÍ FORMA', 'DATUM VZNIKU', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', 'VELIKOST PODNIKU', and 'KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU'. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' field and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?'. A note at the bottom left says 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

O výsledku validace na Základní registry informuje IS KP14+ uživatele hláškou.

Snímek obrazovky se zobrazením hlášky navazující na validaci subjektu

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnilI IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotazené“ z Registru osob.

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

Žadatel může pro každý subjekt vyplnit **daňové identifikační číslo (DIČ)** v národním nebo EU formátu.

V poli **Typ plátce DPH** se vybírá z číselníku:

- Nejsem plátce DPH
- Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu⁵

POZOR: Toto pole je povinné k vyplnění u všech typů subjektů. **Relevantní je ovšem pouze** pro ty subjekty, u kterých je předpokládáno, že podporu využijí na úhradu výdajů, které jim v souvislosti s realizací projektu vzniknou, tj. relevantní je pouze **pro žadatele/příjemce a partnera s finančním příspěvkem**. U ostatních typů subjektů musí uživatel nějakou hodnotu v IS KP14+ zadat, ale nemá to žádný význam (ani kontrolní ve vztahu k rozpočtu projektu). Vyznačená hodnota nezavazuje daný subjekt k tomu, aby zvolený stav zachoval během realizace projektu, způsobilost výdajů (resp. v tomto případě DPH) bude posuzována s ohledem na právní předpisy a konkrétní situaci v době, kdy bude výdaj uskutečněn.

Zaškrťovací pole „**Je subjekt právnickou osobou?**“ je doplněno automaticky na základě přenosů údajů ze Základních registrů.

Posledním polem, které je nutné vyplnit, je indikace, zda uvedený **subjekt patří do jednoho podniku** (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Tento údaj je v současné podobě v IS KP14+ nevhodně zpracovaný, jeho další využití není možné, veřejná podpora bude s žadatelem, jejichž žádost bude k podpoře z OPZ vybrána, řešena před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory. Aplikace IS KP14+ nicméně vyžaduje, aby u všech subjektů, které jsou v žádosti evidovány (bez ohledu na typ subjektu, do kterého patří) bylo vyznačeno, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) do definice jednoho podniku. Doporučujeme hodnotu nastavit (klikem do checkboxu) na „nepatří“ (červený křížek) u všech subjektů.

⁵ Tuto variantu zvolte i pro případy, kdy má subjekt nárok pouze na částečný odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu.

6.2.10.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry

V případě, že je to potřebné (protože subjekt není v Základních registrech evidován), je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je ovšem třeba kontaktovat ŘO na emailové adrese: iskp@mpsv.cz. Do emailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto subjektu identifikujte žádost o podporu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Identifikace operace v pravé horní části obrazovky.

Snímek obrazovky se zobrazením pole Identifikace žádosti (HASH)

The screenshot shows a web application interface for project management. The main section is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. It includes a navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are two main input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (containing 'Test 08062015 TESTOVACI') and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU'. A third field, 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', is highlighted with a red box and contains the value '0m4jkP'. The 'STAV' (Status) is 'Rozpracována'.

Jiný případ je zadání **zahraničního subjektu**. V tomto případě není nutné validaci ROS vypínat, stačí, když žadatel v poli Kód státu zvolí jiný stát než Českou republiku. Data, jako Název subjektu, IČ zahraniční, Datum vzniku atd. je v tomto případě nutné vyplnit ručně.

Snímky obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu

The screenshot shows a form for adding a 'Zahraniční subjekt' (Foreign subject). The form includes several fields: 'TYP SUBJEKTU' (Partner bez finančního příspěvku), 'KÓD STÁTU' (highlighted with a red box, containing 'SVK | Slovensko'), 'Fyzická osoba nepodnikající' (checkbox), 'NÁZEV SUBJEKTU', 'PRÁVNÍ FORMA', 'IČ ZAHRAJNÍ', 'DIČ / VAT ID', 'DATUM VZNIKU', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', 'VELIKOST PODNIKU', 'TYP PLÁTCE DPH', and 'Je subjekt právnickou osobou?'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', and 'Kopie do žádosti'. A checkbox 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' is checked.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Vyběr z číselníku

Kód	Název CZ
AFG	Afghánistán
ALA	Alandské ostrovy
ALB	Albánie
DZA	Alžírsko
ASM	Americká Samoa
VIR	Americké Panenské ostrovy
AND	Andorra
AGO	Angola
AIA	Anguilla
ATA	Antarktida
ATG	Antigua a Barbuda
ARG	Argentina
ARM	Arménie
ABW	Aruba
AUS	Austrálie
AZE	Azerbájdžán
BHS	Bahamy
BHR	Bahrajn
BGD	Bangladéš
BRB	Barbados
BEL	Belgie
BLZ	Belize
BLR	Bělorusko

TYP SUBJEKTU
Partner bez finančního příspěvku

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU
SVK | Slovensko Fyzická osoba nepodnikající

Zahranční subjekt

NÁZEV SUBJEKTU: SK partner PRÁVNÍ FORMA:

Č ZAHRAŇIČNÍ: 0000000000000000 DIČ / VAT ID: 0000000000000000

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

TYP PLÁTCE DPH: Nejsem plátcem DPH Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku DATOVÁ SCHRÁNKA:

POPIS ZAPOJENÍ PARTNERA DO JEDNOTLIVÝCH FÁZÍ OPERACE CZ 0/2000 Otevřít v novém okně

Obdobně je řešeno automatické vypnutí validace u **Fyzické osoby nepodnikající**. Žadatel zatrhne příslušný checkbox a aplikace IS KP14+ přizpůsobí jednotlivé položky danému omezení. Uživatel vyplní všechna povinná pole a zvolí Uložit.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Nevalidovaný subjekt - fyzická osoba

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

RČ

DATUM NAROZENÍ

DIČ / VAT ID

PRÁVNÍ FORMA

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

6.2.10.3 Kopie subjektu do profilu a kopie subjektu do profilu do žádosti

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

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu a vyznačením tlačítka **Kopie do profilu**

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

Smazat záznam **Kopie do profilu** Kopie do žádosti

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ
25892533

Validace

DATUM VALIDACE
27. února 2015 14:26:58

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA
Akciová společnost

DATUM VZNIKU
16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBROT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

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

Snímek obrazovky s vyznačením operace kopie do profilu

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.

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

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu a vyznačením tlačítka Kopie do žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Žadatel/příje...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

Smazat záznam Kopie do profilu **Kopie do žádosti**

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validace DATUM VALIDACE 27. února 2015 14:26:58 DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
TESCO SW a.s. PRÁVNÍ FORMA
Akciová společnost

DATUM VZNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

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

Snímek obrazovky s vyznačením operace kopie z profilu

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Následně je zpřístupněno pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku dojde k volbě příslušného subjektu. Tlačítkem Použít lze potvrdit akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČ.

Snímek obrazovky s vyznačením výběru profilu a tlačítka pro potvrzení výběru

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Výběr z číselníku

Použít Spustit

6.2.11 Záložka CZ NACE

V rámci záložky CZ NACE vyplní žadatel údaje o subjektu, který založil jako **Typ subjektu - žadatel/příjemce** na záložce **Subjekty projektu**. Pro jiné typy subjektů se údaje na této záložce nevidují.

Z číselníku CZ NACE, který eviduje Český statistický úřad, a který se používá jako **klasifikace ekonomických činností**, uživatel vybírá ty položky, které jsou relevantní pro žadatele. Pokud má žadatel více ekonomických činností, postačuje zaznamenat pouze ty nejvýznamnější.

Výběr uživatel provádí tak, že zvolí vybraný údaj v tabulce vlevo ve spodní části obrazovky (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

U těch položek, které byly vybrány, lze v prostřední tabulce specifikovat checkbox „Je součástí projektu?“. Tento údaj není třeba pro OPZ editovat. Tato informace by teoreticky mohla být využitelná pro statistické údaje o programu, nicméně není relevantní pro hodnocení a výběr projektů ani pro realizaci aktivit projektu.

Snímek obrazovky se záhlavím tabulky vybraných CZ NACE

Klasifikace ekonomických činností

Kód	Název	Je součástí projektu?
		<input type="checkbox"/>

6.2.12 Záložka Adresy subjektu

Okno zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na záložce Subjekty projektu, následně je umístěn přehled se všemi adresami založenými k jednotlivým subjektům. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci, přičemž založení i editace jsou provázané jak na subjekty, tak na detail adresy. V horní tabulce uživatel vybere záznam subjektu (výběr se projeví označením zeleně), jehož adresu chce modifikovat, v tabulce Detail adresy se následně zobrazí všechny záznamy adres evidované k vybranému subjektu. I v této tabulce lze vybrat záznam, což umožní editaci těchto údajů. Editace probíhá ve třech polích:

- **Obec**

Uživatel provádí výběr z číselníku, v němž jsou všechny obce v ČR (ze Základních registrů) seřazené dle abecedy. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.

- **PSC**

Pod tímto označením se skrývá výběr konkrétní části obce, ulice a čísla orientačního/čísla popisného. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.

- **Typ adresy**

Je potřeba pro subjekt žadatele založit dva typy adresy (Oficiální adresa a Adresa místa realizace).

IS KP14+ by měl automaticky k adrese převzaté z registru během procesu validace doplnit, že se jedná o oficiální adresu. Pokud by se tato charakteristika k adrese nepřipojila automaticky, musí uživatel provést výběr tohoto typu adresy ze seznamu typů adres. Výběr provádí tak, že zvolí vybraný údaj v tabulce pod nadpisem Typ adresy (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt.

Tlačítko **Nový záznam** se využije pro založení oficiální adresy, pokud nedošlo k úspěšnému převzetí oficiální adresy subjektu ze Základních registrů, a také **k založení záznamu adresy místa realizace projektu, tj. k založení adresy, na které bude fungovat / funguje zařízení péče o děti, na které má být podpora z OPZ poskytnuta.**

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Adresy subjektu

ADRESY SUBJEKTU

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

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
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
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Mariánské náměstí	Mariánské náměstí 2/2, 110 0...	Adresa oficiální (adresa s...

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

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
	Jablonec nad Nisou	Liberecký kraj
PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
		Tanvald
ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ
WWW		ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ
		KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
		0
		DATUM VALIDACE

Typ adresy

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
R	Adresa místa realizace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

6.2.13 Záložka Osoby subjektu

Okno zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na záložce Subjekty projektu, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Osobami se rozumí statutární zástupci a kontaktní osoby. Tyto osoby postačuje založit pouze k subjektu v pozici žadatele, není třeba tyto osoby evidovat k dalším typům subjektů.

K žadateli vybranému ze seznamu subjektů uživatel založí záznam o osobě, přičemž uvádí povinně minimálně jméno, příjmení, číslo mobilního telefonu a e-mailovou adresu), následně zaškrtnutím checkboxu vyznačí, zda se jedná o kontaktní osobu (a)nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy u jedné osoby. Jako nepovinná pole lze ke každé osobě doplnit tituly a číslo pevné telefonní linky.

Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Stiskem tlačítka Nový záznam lze doplnit další osobu k danému subjektu.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Jako statutární zástupce se uvádí vždy ta osoba, která má právo za organizaci jednat, nepřihlíží se k tomu, zda toto své právo v nějakém rozsahu delegovala (a to jednorázově plnou mocí nebo případně nějakým vnitřním předpisem v organizaci) na jinou osobu/osoby. Vyplnění statutárního zástupce na toto místo v žádosti není překážkou pro to, aby žádost podepsala jiná osoba (pokud bude doložen dokument potvrzující, že je k podpisu oprávněná).

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Osoby projektu

6.2.14 Záložka Účty subjektu

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat identifikaci bankovního účtu při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Informaci musí prostřednictvím příslušných datových položek v IS KP14+ poskytnout všichni budoucí příjemci, s výjimkou projektů, kde příjemce je organizační složkou státu nebo příspěvkovou organizací organizační složky státu. Pokud je na základě platných právních předpisů nutné, aby převod prostředků od Ministerstva práce a sociálních věcí na příjemce podpory probíhal prostřednictvím jiného subjektu (např. zřizovatele příjemce či kraje), musí být poskytnuta i identifikace bankovního účtu zřizovatele a případně i kraje.

6.2.15 Záložka Účetní období

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat specifikaci účetních období žadatele (ani jiných subjektů) při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé, u kterých bude tento údaj relevantní kvůli pravidlům veřejné podpory, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Informaci bude potřeba prostřednictvím příslušných datových položek v IS KP14+ poskytnout k těm subjektům, jimž projekt bude zakládat veřejnou podporu v režimu de minimis. Více o veřejné podpoře naleznete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

6.2.16 Záložka Veřejná podpora

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat specifikaci veřejné podpory pro žadatele (ani pro jiné subjekty) při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé, u kterých bude tento údaj relevantní, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Snímek obrazovky se zobrazením needitovatelné záložky Veřejná podpora

6.2.17 Záložka Rozpočet

Záložka Rozpočet se plní automaticky na základě údajů, které žadatel uvede na záložce Aktivita (konkrétně na základě aktivit, cílových hodnot jednotek, kterých je v projektu plánováno dosáhnout a k nim stanovených jednotkových nákladů). Automatické naplnění je třeba vyvolat na záložce **Aktivita** klikem na tlačítko **Generovat aktivity do rozpočtu**. Díky tomuto kroku dojde k přenesení nákladů na jednotlivé aktivity na záložku Rozpočet.

Definice jednotek i výše jednotkových nákladů jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání.

V případě, že žadatel po vygenerování rozpočtu upraví na záložce Aktivita nějaký parametr, který má dopad na rozpočet projektu, musí znovu (po dokončení úprav) kliknout na tlačítko Generovat aktivity do rozpočtu; sladění rozpočtu a aktivit bez jeho přispění neproběhne.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

6.2.18 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém na pokyn uživatele.

Pokud žadatel počítá s tím, že realizace projektu vygeneruje čisté příjmy (a to žadateli/příjemci či partnerům), je nutné je vyčíslit v poli **Jiné peněžní příjmy**. (Označení Jiné peněžní příjmy vychází z toho, že v případě Evropského fondu pro regionální rozvoj se primárně sledují tzv. příjmy dle čl. 61 obecného nařízení. Protože pro Evropský sociální fond nejsou tyto příjmy relevantní, používá se pro odlišení označení Jiné peněžní příjmy. Pro projekty, které budou spolufinancovány z vlastních zdrojů žadatele (případně partnera) platí pro vyplnění pole Jiné peněžní příjmy následující: Do tohoto pole uvádějte jen tu část očekávaných příjmů, která převyšuje objem vlastního financování projektu. Příjmy nižší nebo rovnající se částce vlastního spolufinancování do tohoto pole nepište. (Podle pravidel příjmy nepřesahující částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce podpory, nejsou čistými příjmy a nesnižují tak podporu projektu ze zdrojů ŘO.) Více informací je uvedeno ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání.

Dalším povinným polem je **% vlastního financování**. Procento vlastního financování je pro žadatele automaticky předvyplněné na základě textu výzvy k předkládání žádostí o podporu. Žadatel může procento upravit, a to pouze směrem nahoru. Vyplněná hodnota je uvedena v detailu na 2 desetinná místa (příklad: 15 % je uvedeno jako 15,00).

IS KP14+ v návaznosti na vyplnění nenulové hodnoty požaduje upřesnění, do které kategorie zdrojů financování vlastní zdroje žadatele spadají. V poli **Zdroj financování vlastního podílu**, které se objeví v návaznosti na nenulový údaj **% vlastního financování** je předvyplněný údaj: **Národní soukromé zdroje**. Tento údaj neupravujte.

Poté, co jsou řádně vyplněny údaje pro Jiné peněžní příjmy, % vlastního financování a Zdroj financování vlastního podílu (příčemž vyplněním se rozumí i to, že údaje jsou nulové, pokud je to takto dle skutečnosti), může dojít k řádnému rozpadu na jednotlivé zdroje financování. Částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu, která se snižuje o Jiné peněžní příjmy.

Snímek se zobrazením záložky Přehled zdrojů financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP 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	23_5_2016			

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

CZV BEZ PŘÍJMŮ:

PŘÍSPĚVEK UNIE:

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): 0,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Národní soukromé zdroje

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 15,00

Rozpad financí

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

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

Uložit

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Uživatel stisknutím tlačítka **Rozpad financí** vyvolá automatické naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování, následně ukončí práci na záložce tlačítkem Uložit.

POZOR: Pokud provedete rozpad financí a potom na záložce Aktivita upravíte nějaký parametr, který má dopad na rozpočet projektu, musí znovu (po dokončení úprav) dojít nejprve k přenosu dat do Rozpočtu a pak musí být znovu proveden rozpad financí. IS KP14+ neprovede automaticky aktualizaci rozpadu financování. Aby byl výpočet proveden, je nutné znovu kliknout na tlačítko Rozpad financí.

6.2.19 Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele a vyplnění **rozpočtu projektu**. Finanční plán projektu lze dále založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce **Přehled zdrojů financování**).

Ke generování finančního plánu dochází automaticky a není zde nutná úprava ze strany žadatele.

Okno zobrazuje nahoře všechny záznamy v rámci finančního plánu, které byly vygenerovány. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Pokud chce uživatel upravit vygenerované záznamy, vstoupí na záložku Finanční plán a přes výběr příslušného řádku v tabulce vygenerovaných záznamů jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění **Záloha – plán pro zálohu** a **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy**. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex post**, jsou pro vyplnění relevantní **pouze pole Vyúčtování – plán**.

Do polí **Záloha – plán pro zálohu** a **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy** se uvádí částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele), a to přestože ŘO samozřejmě nebude posílat tu část zálohy, kterou má z vlastních zdrojů na financování projektu vynaložit sám žadatel/příjemce. Uvádění částek za všechny zdroje financování zajišťuje to, aby se jednotlivé částky daly (podle poměrů zdrojů financování platných pro projekt) operativně rozpadnout na částky za dílčí zdroje.

Součet částek ve všech polích **Záloha – plán pro zálohu** a součet částek ve všech polích **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy** se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu.

Finanční plán tvoří tolik řádků, kolik žádostí o platbu bude žadatelem/příjemcem předloženo, případně navýšeno o první zálohovou platbu, pokud se jedná o projekt s **ex ante** financováním (na tuto platbu žadatel/příjemce nepředkládá žádost, protože je vystavena z úrovně ŘO na základě vydaného právního aktu o poskytnutí podpory). Interval mezi jednotlivými žádostmi o platbu je pro projekty s jednotkovými náklady zaměřenými na další profesní vzdělávání stanoven na 6 měsíců. V právním aktu o poskytnutí podpory budou následně stanoveny konkrétní termíny/vymezení monitorovacích období, po jejichž uplynutí bude mít žadatel/příjemce povinnost předložit žádost o platbu. Pokud si to právní akt vynutí, dojde v návaznosti na něj k úpravě finančního plánu. Pro zpracování žádosti o podporu automatické generování vychází z monitorovacích období v délce 6 měsíců.

Uživatel může editovat pole **Datum předložení**. Datum předložení žádosti o platbu je shodné s datem předložení zprávy o realizaci a žádosti o platbu. U první zálohové platby

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

(v případě projektů s ex ante financováním) se jako datum předložení uvádí předpokládané datum zahájení realizace projektu (příp. pokud bude právní akt na projekt vydán až po zahájení jeho realizace, pak datum, k němu lze očekávat vydání právního aktu o poskytnutí podpory na projekt).

IS KP14+ automaticky u řádku finančního plánu, který má nejpozdější Datum předložení, vyznačuje checkbox „Závěrečná platba“.

Finanční plán představuje předpoklad, v průběhu realizace projektu bude docházet k jeho aktualizaci. Žádným způsobem není zohledněn v rámci procesu hodnocení a výběru projektů, ani z něj nevycházejí povinnosti, jejichž nedodržení v průběhu realizace by bylo sankcionováno.

Snímek se zobrazením záložky Finanční plán

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčt. očištěné
1	18. 11. 2015	0,00	0,00	0,00	125 000,00	0,00	0,00		
2	18. 5. 2016	0,00	0,00	0,00	250 000,00	0,00	0,00		
3	18. 11. 2016	0,00	0,00	0,00	375 000,00	0,00	0,00		
4	31. 12. 2018	0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	0,00		

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 18. 11. 2015

Závěrečná platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

VYUČTOVÁNÍ - PLÁN: 125 000,00

PROPLACENO: []

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Pro ex post režim financování je k vyplnění jen pole „Vyúčtování – plán“, pro ex ante režim financování je kromě toho třeba ještě údaj do pole „Záloha – plán“.

6.2.20 Záložka Kategorie intervencí

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat Kategorie intervencí při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Jedná se o parametry, které jsou nutné na základě evropských právních předpisů a slouží k vykazování použití Evropských investičních a strukturálních fondů. Pro žádosti, na které nebyly žádné prostředky poskytnuty, není tento typ údajů relevantní.

6.2.21 Záložky ze skupiny Veřejné zakázky

Oblast Veřejných zakázek se zaktivuje po zaškrtnutí checkboxu Realizace zadávacích řízení na projektu na záložce Projekt (sekce Identifikace projektu) a uložení této změny.

Snímek se zobrazením části záložky Projekt s vyznačením záznamu pro aktivaci záložek Veřejné zakázky

The screenshot shows the 'Projekt' tab with the following sections:

- Příjmy projektu:**
 - JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP):** Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
 - PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ:** Projekt nevytváří příjmy dle článku 61
- Doplňkové informace:**
 - Realizace zadávacích řízení na projektu (circled in red)
 - Veřejná podpora
 - REŽIM FINANCOVÁNÍ:** Ex-ante
 - Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
- Atribut operace:**
 - Integrovaný
 - Synergický

Jakmile je změna uložena, jsou zpřístupněny datové oblasti k zadání údajů o plánovaných (či už zrealizovaných) zadávacích/výběrových řízeních. Jedná se o zaktivnění následujících záložek:

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Přílohy k VZ

6.2.21.1 Záložka Veřejné zakázky

Okno zobrazuje nahoře všechny zakázky, které byly dosud na projektu zaevidovány. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Uživatel eviduje všechny zakázky (včetně těch plánovaných), které musí na základě pravidel OPZ nebo právních předpisů zadat prostřednictvím zadávacího/výběrového řízení, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. (Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %.)

IS KP14+ používá pro zadávací řízení i pro výběrová řízení pojem veřejné zakázky.

Vložení nové/další zakázky se provádí kliknutím na tlačítko Nový záznam a vyplněním pole Stav veřejné zakázky.

Stav veřejné zakázky se vybírá z číselníku podle aktuální fáze realizace zakázky. Rozlišují se stavy:

Výběr z číselníku	
Kód	Název CZ
CASP	Částečně splněna
NESP	Nesplněna
NEZA	Nezahájena
PLAN	Plánována
PŘED	Předběžné opatření
SPLN	Splněna
ZADA	Zadána
ZAHA	Zahájena
ZAKPL	Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)
ZRUSZ	Zrušena ze strany zadavatele
ZUOHS	Zrušena ze strany ÚOHS

Jakmile je vybrán stav zakázky, dochází k aktivaci ostatních polí pro doplnění informací o zakázce. Podle toho, v jakém je zakázka stavu (dle evidence v IS KP14+) se v systému vyplňují odlišné údaje.

Pod polem pro stav zakázky je dále prostor pro vyznačení:

- Údaje, zda je zakázka evidována v NEN (tj. Národním elektronickém nástroji);
- Údaje, zda se jedná o významnou veřejnou zakázku dle § 16a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- Údaje, zda zakázku bude zadávat sdružení zadavatelů;
- Údaje o tom, jaké je případně evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ (Informačním systému veřejných zakázek).

Snímek záložky Veřejné zakázky, kdy vybraním stavu veřejné zakázky dochází k aktivaci polí o zakázce

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		27. 3. 2015	5. 5. 2015	Plánována

Export standardní

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Plánována

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: 27. 3. 2015

Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou nepovinná či neaktivní.

Nejčastějším **předpokládaným typem kontraktu zadávacího řízení** (např. i u zakázek zadávaných mimo režim zákona o veřejných zakázkách) bude smlouva. Všechny varianty, z nichž uživatel vybírá, jsou:

- Smlouva;
- Smlouva v rámci dynamického nákupního systému;
- Smlouvy na část veřejné zakázky dle § 98 zákona o veřejných zakázkách;
- Rámcová smlouva;
- Dle polské legislativy.⁶

Do pole **Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení** uvádí uživatel údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro žadatele/příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

V poli **Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty** uvádí uživatel výběr z číselníku:

- Mimo režim zákona č. 137/2006 Sb.
Tuto položku uživatel zvolí pouze, pokud nepatří ani mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH a zároveň nižší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).

⁶ Využitelné pouze pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko,

- Malého rozsahu (malé hodnoty)
Zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 2.000.000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 6.000.000 Kč bez DPH, a současně zadavatel patří mezi veřejné, sektorové nebo dotované zadavatele. Definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
- Podlimitní
Podlimitními a nadlimitními veřejnými zakázkami jsou veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší, než je uvedeno v předchozí větě.
- Vyšší hodnoty
Tuto položku uživatel zvolí pouze, pokud nepatří ani mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).
- Nadlimitní
Nadlimitní zakázky zadává pouze zadavatel, který patří mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a současně je předpokládaná hodnota zakázky vyšší než limit stanovený nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách (aktuálně viz nařízení vlády č. 77/2008).
- Dle polské legislativy
V OPZ nerelevantní.

Do pole **Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení** uvádí uživatel údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro žadatele/příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

Pole **Specifikace druhu zadavatele** vyžaduje určit, do které (v návaznosti na vymezení v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) zadavatel patří. Definice pojmů z nabídky číselníku Specifikace druhu zadavatele je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. Uživatel vybírá z položek:

- Veřejný
- Sektorový
- Dotovaný
- Centrální
- Jiný, který není definován v zákoně o veřejných zakázkách

Dále se uvádí **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, Měna a Výše DPH**. Tato pole se vztahují k zakázce jako celku. I pokud by jen část plnění zakázky byla relevantní pro projekt, uvádí se částka za celkovou zakázku. Detail relevantní pro projekt (z okruhu hodnoty zakázky) se následně uvádí do bloku **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu**, kde se vyplňuje částka **Bez DPH, Bez DPH – Způsobilé výdaje, S DPH – Způsobilé výdaje**.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky.

Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci pole **Předpokládaný předmět veřejné zakázky** v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

Snímek záložky Veřejné zakázky k načtení informací o zakázce do IS KP14+ (zakázka ve fázi plánovaná)

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
5. 5. 2015

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

MĚNA

VÝŠE DPH

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Skutečně uhrazená cena váží se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Uložení údajů o zakázce

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SML. BEZ DPH.

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit **Storno**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud žadatel zadává zakázku ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) je zaktivněno k editaci více relevantních polí.

Snímek záložky Veřejné zakázky při zadávání zakázky v pozdější fázi realizace (než plánovaná)

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Nákup IT technologie	27. 3. 2015	5. 5. 2015	Zahájena

[Export standardní](#)

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

[Nový záznam](#) [Kopírovat záznam](#) [Smazat záznam](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Zahájena

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ:

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nákup IT technologie

1 ČÍSLO SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nákup IT technologie

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
25. 2. 2015

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

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
5. 5. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

1 MĚNA
CZK

1 VÝŠE DPH
15 %

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vztáží se k projektu

1 BEZ DPH 1 000 000,00 **1 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 800 000,00 **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** 920 000,00

V poli **Druh zadávacího řízení** se vybírá položka, která odpovídá postupu zadávání, který zadavatel využil:

- Zjednodušené podlimitní řízení
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Otevřené řízení
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení bez uveřejnění
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení s uveřejněním
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Dle polské legislativy
Pro OPZ nerelevantní.
- Soutěžní dialog

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

- Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Užší řízení
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení na základě dynamického nákupního systému
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení mimo režim zákona o veřejných zakázkách
Všechna zadávací/výběrová řízení pro zakázky malého rozsahu a také všechny zakázky zadávané zadavateli, kteří nepatří mezi veřejné, sektorové ani dotované zadavatele.
- Zadávací řízení na základě rámcové smlouvy
Zadávací/výběrová řízení, kdy dochází k zadání zakázky dodavateli vázanému rámcovou smlouvou.
- Zadávací řízení na veřejnou zakázku dle § 98 zákona o veřejných zakázkách
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách, kdy je předmět plnění rozdělen na části a každou z částí může poskytovat jiný dodavatel.

Kromě toho jsou povinným údajem pole v bloku **Skutečně uhrazená cena vázící se k projektu**. Uvádí se detail **Bez DPH, Bez DPH – Způsobilé výdaje, S DPH – Způsobilé výdaje a Datum uhrazení**.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole **Předmět veřejné zakázky** v dolní části obrazovky. (Jedná se o jiné pole, než je pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky). Žadatel výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr. (Do nepovinného pole označeného poněkud zavádějícím názvem „Další předmět veřejné zakázky“ může specifikovat přesněji, co bylo předmětem zakázky.)

Žadatel dále postupuje k vyplnění relevantních údajů k zadávacímu/výběrovému řízení v rámci ostatních záložek:

- Hodnocení a odvolání
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Přílohy k VZ

6.2.21.2 Záložka Hodnocení a odvolání

Na této záložce lze k zakázkám, u kterých již došlo k výběru dodavatele, zaznamenat údaje o procesu zadávání a také o vybraném dodavateli.

Aby mohl být přiřazen dodavatel k zakázce v části Hodnocení a odvolání, je nutné jej nejprve mít zadaného a označeného jako dodavatel (pole Typ subjektu) v rámci záložky Subjekty projektu. Jinak se dodavatel v seznamu na záložce Hodnocení a odvolání v části Údaje o dodavateli nezobrazí.

Snímek záložky Subjekty projektu, kde dochází nejprve k zadání dodavatele

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Hlavní žadatel...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Dodavatel

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající HESLO ROS Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ Validace DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a přiřadí k ní dodavatele. To se provádí tak, že v sekci **Údaje o dodavateli** (levá část) se zobrazují všichni dodavatelé, kteří byli zadáni v záložce Typ subjektu. Příjemce dotace z nich vybere dodavatele relevantního pro vybranou zakázku a pomocí šipky jej **přesune do pravé části. Tento úkon je třeba udělat před vyplněním záložky Údaje o smlouvě/dodatku.**

Pokud je na jednu zakázku relevantních více dodavatelů, např. v případě rámcové smlouvy, přesune se do pravé části dodavatelů více.

Snímek k doplnění dodavatele do záložky Hodnocení a odvolání

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	
25892533		TESCO SW a.s.			Akciová společnost	Nenalezeny žádné záznamy

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

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Potvrzení výběru
dodavatele ze
seznamu

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

6.2.21.3 Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může uživatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce uživatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace, kterými v dané chvíli disponuje, zejména Datum doručení návrhu zadavateli, příp. později Rozhodnutí ÚOHS o návrhu, nebo Datum doručení podnětu k ÚOHS a Rozhodnutí ÚOHS o podnětu.

Snímek záložky Návrh/podnět na ÚOHS – část Návrh na ÚOHS

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Zahájena

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI	ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek záložky Návrh/podnět na ÚOHS – část Podnět na ÚOHS

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU Předběžné opatření

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

6.2.21.4 Údaje o smlouvě/dodatku

Na záložce Údaje o smlouvě/dodatku uživatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu, přičemž se rozlišuje mezi Smlouvou a Dodatkem.

Snímek záložky Údaje o smlouvě/dodatku

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

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

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Po výběru Typu právního aktu se zaktivní další údaje k vyplnění informací, a to buď o smlouvě nebo o dodatku. Jedná se o údaje:

- Datum podpisu (smlouvy či dodatku)
- Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky
- Cena veřejné zakázky (dle smlouvy bez DPH či po uzavření dodatku bez DPH)
- Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH
- Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky bez DPH a s DPH
- Dodavatel (pouze u smlouvy)
Pro doplnění dodavatele ke smlouvě se používá číselník. V číselníku je nabízen jen ten dodavatel, který je uveden v záložce Hodnocení a odvolání v sekci Údaje o dodavateli a byl prostřednictvím šipek přesunut do pravé části.
- Předmět dodatku (pouze u dodatků)

Po vyplnění je nutné údaje uložit.

K jedné zakázce je možné vytvořit více smluv (v případě rámcové smlouvy) nebo více dodatků. Další záznam se vytváří prostřednictvím tlačítka Nový záznam.

Snímek záložky Údaje o smlouvě/dodatku – informace k vyplnění o smlouvě

- Profil objektu
- Komunikace
- Poznámky
- Moje úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ

ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
<small>Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení</small>			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

<small>DATUM PODPISU SMLOUVY</small>	<small>PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</small>	<small>CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH</small>	<small>ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<small>Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky</small>	<small>Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky</small>								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><small>BEZ DPH</small></td> <td style="width: 50%;"><small>S DPH</small></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<small>BEZ DPH</small>	<small>S DPH</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><small>BEZ DPH</small></td> <td style="width: 50%;"><small>S DPH</small></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<small>BEZ DPH</small>	<small>S DPH</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>BEZ DPH</small>	<small>S DPH</small>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<small>BEZ DPH</small>	<small>S DPH</small>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								

DODAVATEL

6.2.21.5 Přílohy k VZ

Záložka Přílohy k VZ slouží k předání dokumentace k zakázce na ŘO ke kontrole (pozn.: ovšem pouze ke kontrole ve fázi, co už byl úkon zadavatele uskutečněn, nikoli ke kontrole před daným krokem). Pro projekty s **jednotkovými náklady** však platí, že zakázky v rámci těchto projektů ŘO kontroluje **pouze v případě, kdy má indikováno podezření na nedodržení pravidel** pro výběr dodavatele. Dokumentace k zakázce tedy není kontrolována v rámci standardních procesů popsaných v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Pokud bude uživatel vyzván k doložení dokumentace, pak na záložce Přílohy k VZ vybere uživatel ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží dokumenty, které mají být dle pravidel poskytnuty ke kontrole (více viz kap. 20.13 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ).

Typ přílohy (resp. dokumentu) vybírá z číselníku příloh, přičemž se rozlišuje:

- Zadávací podmínky
- Dodatečná informace (vč. dokladu jejího odeslání/uveřejnění)
- Nabídka uchazeče
- Nabídka vítězného uchazeče
- Jmenování pověřené osoby/hodnotící komise
- Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
- Posouzení nabídek podepsané příslušnými osobami
- Oznámení o vyřazení nabídky
- Hodnocení nabídek podepsané příslušnými osobami
- Oznámení o výsledku výběrového řízení
- Uzavřená smlouva

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Číslo vydání: C1

Datum vydání: 13. 6. 2016

Strana: 90 z 101

- Dodatek
- Dokument o předčasném ukončení smlouvy

Neplatí, že by všechny položky z číselníku měly být relevantní pro všechny zakázky. Uživatel vybere hodnotu, která je pro daný dokument nejvhodnější; např. pokud je otevírání obálek s nabídkami, posouzení nabídek i hodnocení nabídek zaznamenáno v jednom dokumentu, postačuje takový dokument označit pouze položkou „Hodnocení nabídek podepsané příslušnými osobami“.

Kliknutím na tlačítko Připojit iniciuje výběr dokumentu (z dokumentů dostupných přes počítač). Stiskem ikony pečetě je možné přílohu podepsat, ovšem předpokládá se, že příloha buď bude v návrhu (před jejím podepsáním na straně zadavatele – pak není relevantní žádný podpis, ani elektronický), nebo půjde o sken dokumentu opatřeného podpisy v listinné podobě (ani pro tento typ dokumentu není připojování elektronického podpisu přímo v IS KP14+ relevantní).

Vkládání více příloh k jedné zakázce se děje prostřednictvím tlačítka Nový záznam.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

Snímek záložky Přílohy k VZ

6.2.22 Záložka Čestná prohlášení

Okno zobrazuje nahoře všechna čestná prohlášení relevantní (aktuálně či v minulosti) pro žádost o podporu/projekt, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky. (Editace se omezuje na vyznačení souhlasu s textem prohlášení, textové pole s obsahem prohlášení nelze editovat.)

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Žadatel musí formou čestného prohlášení v žádosti potvrdit následující:

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (*pozn.: za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti*);
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl(i) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 115 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem (*pozn.: citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie)*);
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- souhlasí s provedením případné ex ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu;
- se seznámil/a s obsahem žádosti;

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

Bez potvrzení tohoto čestného prohlášení není možné se o podporu z OPZ ucházet.

Čestné prohlášení figuruje v horní tabulce na záložce Čestná prohlášení. Žadatel na něj musí **kliknout** (tj. otevřít jej pro editaci) a v dolní části obrazovky **potvrdit, že s čestným prohlášením souhlasí** (zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“).

Snímek se zobrazením záložky Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 1)		OPZ_01	<input type="checkbox"/>
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 2)		OPZ_02	<input type="checkbox"/>

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 2)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 1883/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen "statutární orgán") stvrzuje, že:

- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 115 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a že žádost neobsahuje informace chráněné autorským právem (pozn.: citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie);
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně - pokud bude žádost podpořena - až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a

Souhlasím s čestným prohlášením

6.2.23 Záložka Dokumenty

Záložka slouží ke vkládání povinných příloh definovaných výzvou i příloh nepovinných.

Okno zobrazuje nahoře všechny povinné přílohy, tj. přílohy, které musí předložit každý žadatel o podporu v rámci dané výzvy a pak přílohy žádosti o podporu, které byly dosud na žádosti založeny, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky, nebo vkládá nový záznam.

Systém automaticky přílohy čísluje, uživatel každé příloze připojuje vlastní název. Pokud výzva k předkládání žádostí o podporu stanovila povinnost předložit spolu se žádostí o podporu nějaký dokument, pak je tato povinná příloha zařazena do číselníku v poli „Název předdefinovaného dokumentu“. Pokud se nejedná o povinnou přílohu, pak se toto pole ponechává prázdné.

Vzory povinných příloh jsou žadateli dispozici ke stažení přímo na této záložce.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy k předkládání žádostí o podporu přenášeny do žádosti.

Snímek s vyznačením atributu „Povinný“ u přílohy žádosti

The screenshot shows a form titled "Povinná příloha" (Mandatory attachment). A red arrow points to the "Povinný" (Mandatory) checkbox, which is checked. Other elements include a "Doložený soubor" (Attached file) checkbox, a text field for "ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU" (Link to document location), and a "POPOPIS DOKUMENTU" (Document description) text area. The page number "0/2000" and a link "Otevřít v novém okně" (Open in new window) are also visible.

Do pole Odkaz na umístění dokumentu lze vyplnit URL odkaz. Využití tohoto mechanismu se v OPZ nepředpokládá, za předloženou přílohu se považuje pouze dokument, který je v IS KP14+ fyzicky nahrán.

V poli Popis dokumentu lze, pokud je to relevantní, doplnit další informace (nad rámec názvu přílohy), které jsou pro obsah přílohy vypovídající.

Přílohu jako takovou uživatel nahrává do IS KP14+ s využitím pole **Soubor** a tlačítka **Připojit**.

Snímek se zobrazením záložky Dokumenty

The screenshot displays the "DOKUMENTY" (DOCUMENTS) tab. At the top, there is a navigation bar with icons for "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNÉ MOCI", "KOPIROVAT", "VYMAZAT ŽÁDOST", "KONTROLA", "FINALIZACE", and "TISK". Below this is a table with columns: "Pořadí", "Název dokumentu", "Doložený soubor", "Povinný", and "Soubor". The first row is highlighted with a red box, showing "1" in the order column and "Situční analýza, prostřednictvím které žadatel prokáže potřebnost a s..." in the name column. Below the table are buttons for "Export standardní", "Nový záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". The main form area shows details for the selected document, including "NÁZEV DOKUMENTU" (highlighted in yellow), "ČÍSLO", "NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU" (highlighted in red), "ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU", "POPOPIS DOKUMENTU", "Druh povinné přílohy žádosti o podporu" (Elektronická), "Typ přílohy", and "Datum vložení" (10. listopadu 2015). A red arrow points to a menu icon next to the document name, with a callout box "Výběr předdefinované přílohy". At the bottom left, a red arrow points to a "Soubor" icon, with a callout box "Podpis přílohy stiskem ikony pečeteť". A red arrow points to a "Připojit" button, with a callout box "Přiložení přílohy pomocí pole Připojit."

Pokud je to v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu vyžadováno, podpis dokumentu je třeba provést osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem (typ: osobní kvalifikovaný

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

certifikát), stiskem pečete vedle položky Soubor - blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 7. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

6.2.24 Záložka Seznam odborností projektu

Záložka Seznam odborností projektu je pro žadatele needitovatelná, žadatel na této záložce žádná data nevyplňuje.

7 Podpis a podání žádosti o podporu

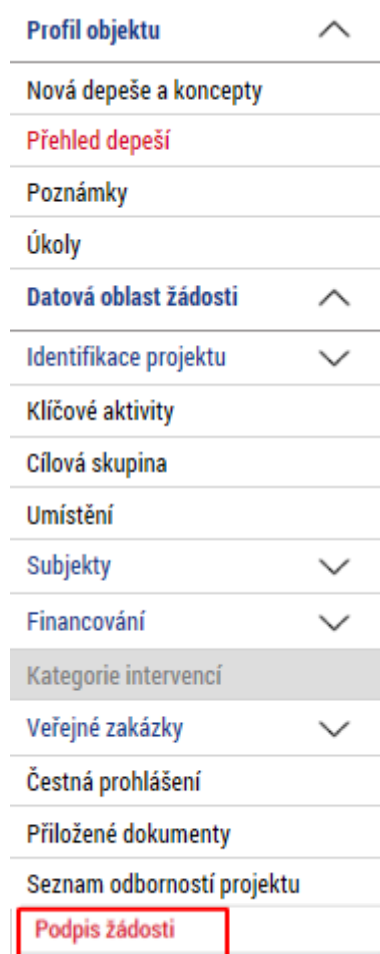
Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 5.6).

Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky **Podpis žádosti**.

Pokud není dále uvedeno jinak, žádost může podepisovat pouze statutární zástupce subjektu žadatele (resp. v případě, že žadatelem je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba).

Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé IS KP14+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou **roli signatáře** (blíže viz kapitola 5.1, kde je řešen přístup k žádosti/projektu). Pokud bylo v rámci datové oblasti „**Přístup k projektu**“ více signatářů a je určeno pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat, musí podepisování proběhnout v souladu s těmito zadanými údaji. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci, pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO); k tomuto tématu více viz kapitola 5.2 **Plné moci**.

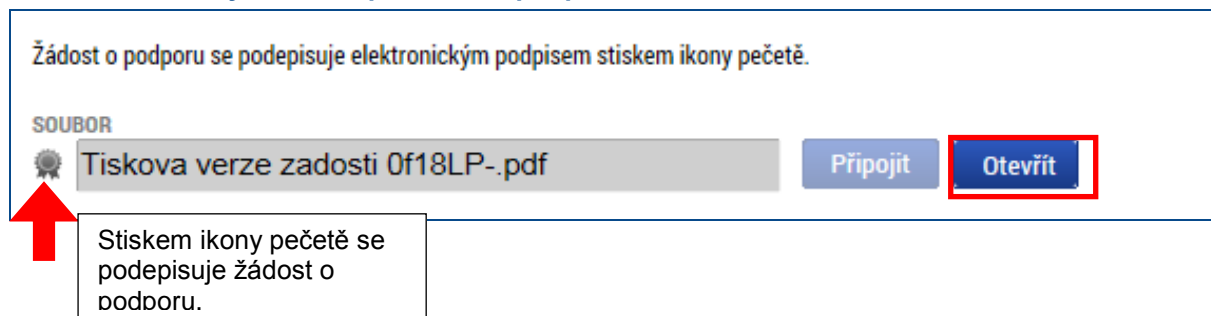
Snímek levého sloupce obrazovky s vyznačením sekce Podpis žádosti



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

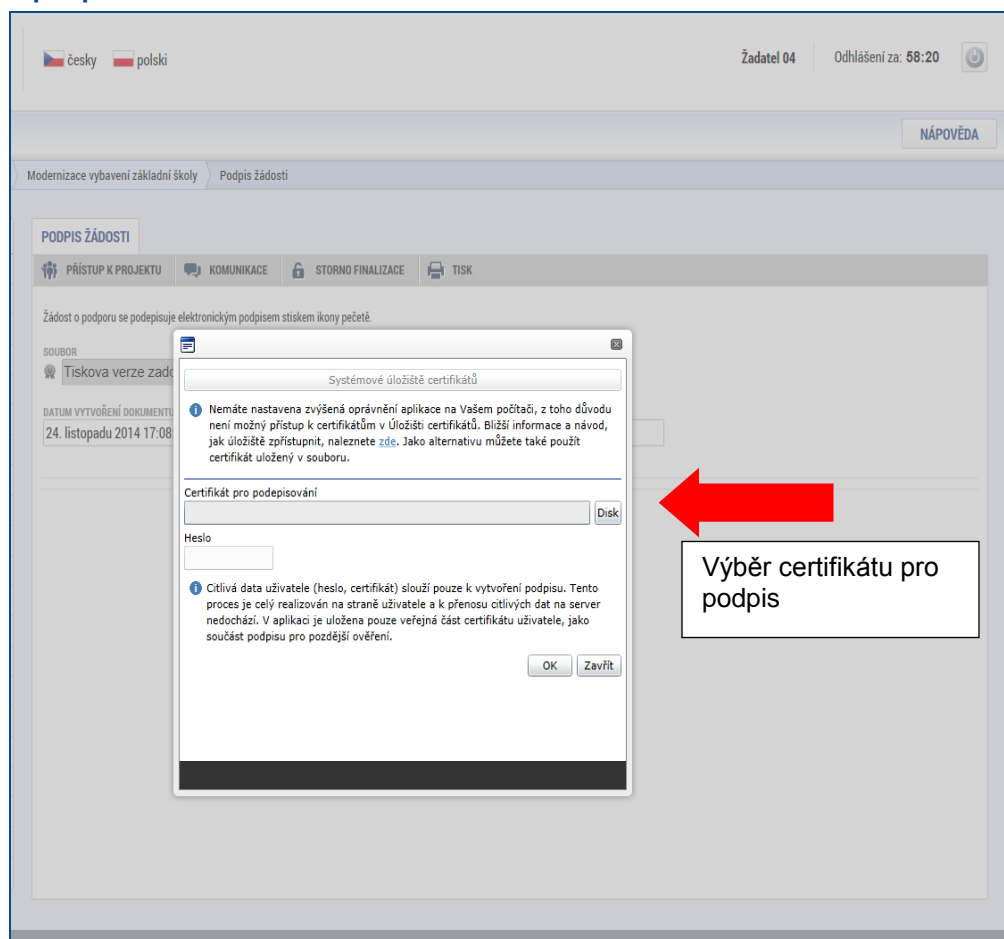
Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek obrazovky s ikonou pro iniciaci podpisu



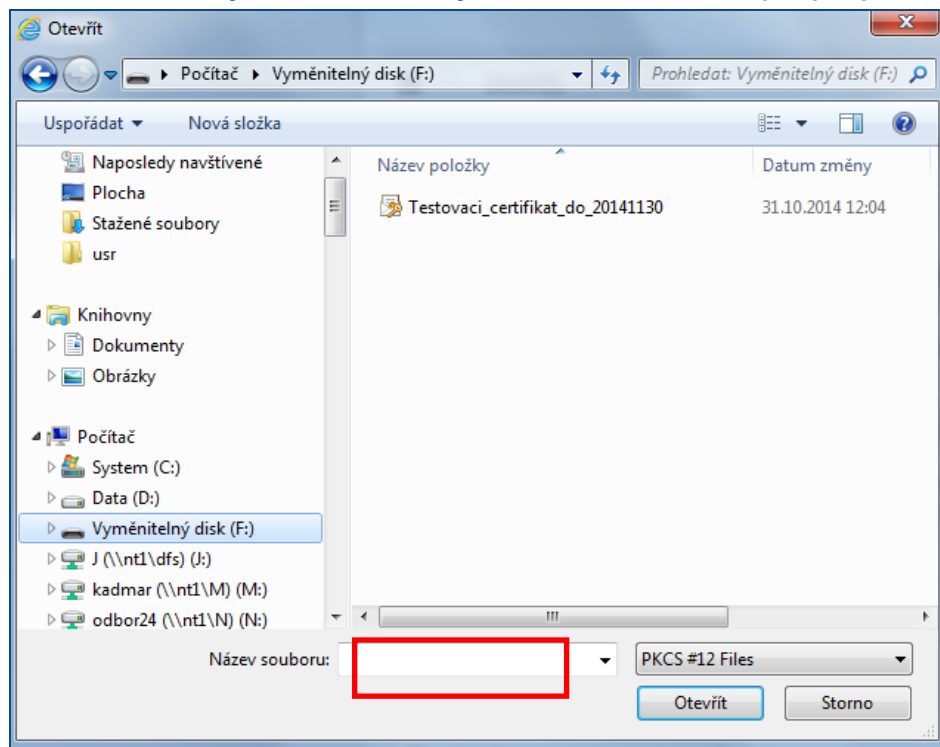
Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Po stisku ikony pečete se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu k tomuto svému certifikátu (uloženému v nějakém souboru pro aplikaci IS KP14+ dostupném). Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru, připojí uživatel certifikát pro podpis žádosti o podporu.

Snímek obrazovky se zobrazením dialogových oken relevantních během podepisování žádosti o podporu



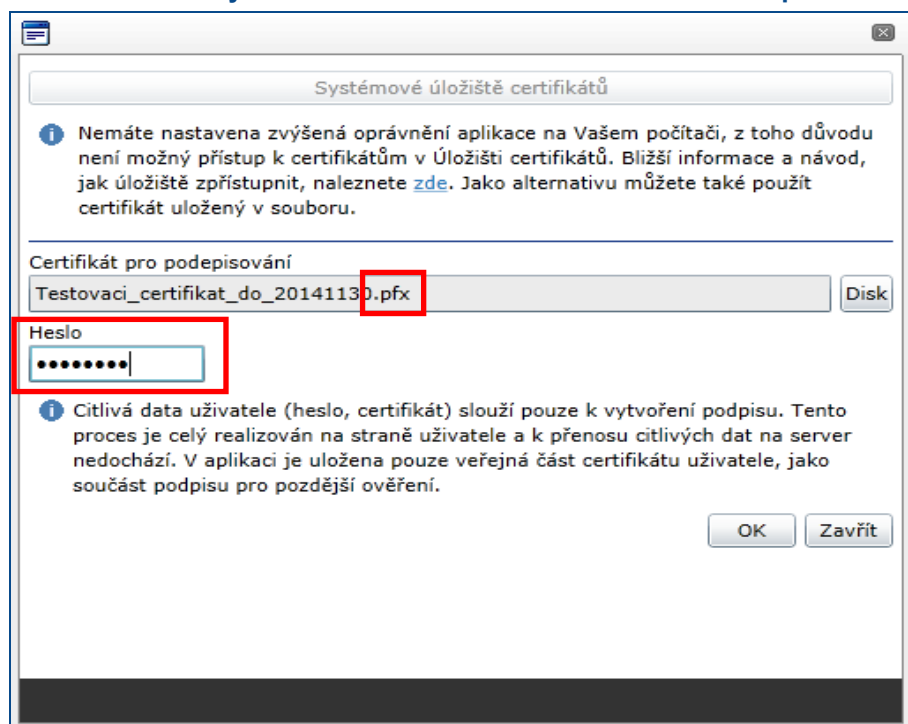
Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Snímek obrazovky se zobrazením výběru lokace certifikátu pro podpis



Po zvolení certifikátu (soubor s koncovkou *.pfx) je uživatel vyzván k zadání hesla, po jehož verifikaci dojde k podepsání žádosti o podporu.

Snímek obrazovky se zobrazením identifikace certifikátu a zapsání hesla



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu (osobní kvalifikovaný certifikát) je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání

Žádost, která už byla opatřena podpisy všech signatářů, není možné žádným způsobem upravovat (tj. nelze využít storno finalizace).

V závislosti na zvoleném typu podání pro tuto žádost o podporu na záložce Projekt probíhá podání buď a) automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky, nebo b) v případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. (V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.)

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Identifikace operace

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test výzvy 032

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
1KWhFP

PROCES
Zobrazení stavů

Žádost o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
JZKOPJAN

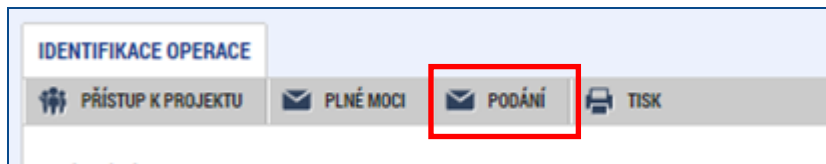
DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
30. října 2015 22:44:16 10. listopadu 2015 22:11:12

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
JZKOPJAN 10. listopadu 2015 22:11:12

TYP PODÁNÍ
Ruční

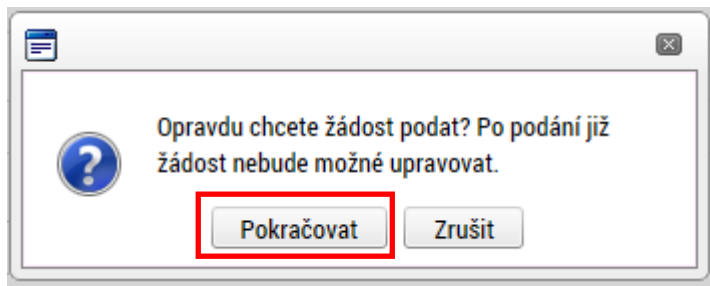
ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

Snímek obrazovky se zobrazením tlačítka Podání



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

Snímek obrazovky se zobrazením kontrolní hlášky před podáním žádosti o podporu



Snímek obrazovky s informací o úspěšném podání žádosti o podporu

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'PODÁNÍ', and 'TISK'. The main content area displays the following text:

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost Of18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

At the bottom, there is a blue button labeled 'Zpět' (Back).

Pokud v případě, kdy bylo zvoleno **ruční** podání, po finalizaci a podepsání žádosti signatářem uživatel podání (pomocí tlačítka Podání) neprovede, žádost není odeslána do systému vyhlašovatele výzvy. Po ukončení příjmu žádostí již není možné takovouto žádost podat. Doporučujeme proto důkladnou kontrolu podání žádosti. Žadatel tak může učinit na záložce Identifikace operace.

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Identifikace operace - Nepodaná žádost o podporu

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page with a navigation bar containing 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIŘOVAT', 'PODÁNÍ', and 'TISK'. The 'PODÁNÍ' button is highlighted with a red box. The main content area displays the following information:

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Test výzvy 032

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: [empty]

STAV: Podepsána (highlighted with a red box)

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1KWhFP

VERZE: [empty]

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
30. října 2015 22:44:16	10. listopadu 2015 22:12:22
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
10. listopadu 2015	[empty]

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JZKOPJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL: JZKOPJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 10. listopadu 2015 22:19:01

TYP PODÁNÍ: Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

A red arrow points from the 'PODÁNÍ' button in the navigation bar to the 'DATUM PODÁNÍ' field in the table.

V přehledu žádostí/projektů je žádost, která byla finalizována a podepsána, ve stavu Podepsána, což ovšem neznačí, že byla předložena (podána).

Snímek obrazovky se zobrazením přehledu žádostí/projektů (k dispozici jako Moje projekty)

Moje projekty						
Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
1KWhFP	Test výzvy 032	Test výzvy 032		Žádost o podporu	Podepsána	
1lgEVP		Inkluze Kojetín		Žádost o podporu	Rozpracována	
1lgGQP		Inkluze Němčice		Žádost o podporu	Rozpracována	
1lgHSP		Inkluze Přešov		Žádost o podporu	Rozpracována	
1D7SeD	libeňská LeStelůba náře a dš	Kopie: libeňská LeStelůba náře a dš		Žádost o podporu	Rozpracována	

Snímek obrazovky se zobrazením záložky Identifikace operace - Podaná žádost o podporu

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
KOPIROVAT
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

PROCES
 Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
20. října 2015 13:06:38	30. října 2015 12:04:57
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
30. října 2015 12:06:05	30. října 2015 12:06:05

Podaná žádost je vzápětí poté, co byla skutečně přeložena (podána) ve stavu Žádost o podporu zaregistrována.