



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: C3  
Datum vydání: 6. 9. 2017  
Počet stran: 89

## OBSAH

<b>1</b>	<b>PODPORA PŘI ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PORTÁL IS KP14+ .....</b>	<b>5</b>
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 .....	6
2.2	Registrace nového uživatele .....	6
2.3	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu .....	11
<b>3</b>	<b>ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ .....</b>	<b>15</b>
3.1	Komunikace .....	15
3.1.1	Poznámky .....	15
3.1.2	Upozornění .....	16
3.1.3	Depeše .....	17
3.2	Kalendář .....	20
3.3	Informace o přihlášení .....	21
3.4	Profil uživatele .....	22
3.5	Žadatel .....	24
<b>4</b>	<b>NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>AKCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....</b>	<b>28</b>
5.1	Přístup k projektu .....	28
5.2	Plné moci .....	34
5.3	Kopírovat .....	37
5.4	Vymazat žádost .....	38
5.5	Kontrola .....	39
5.6	Finalizace a Storno finalizace .....	40
5.7	Tisk .....	41
<b>6</b>	<b>JEDNOTLIVÉ ZÁLOŽKY NAVÁZANÉ NA ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>44</b>
6.1	Profil objektu .....	44
6.1.1	Nové depeše a koncepty .....	44
6.1.2	Poznámky .....	44
6.1.3	Moje úkoly .....	45
6.2	Datová oblast žádosti .....	45
6.2.1	Záložka Identifikace operace .....	45
6.2.2	Záložka Projekt .....	46
6.2.3	Záložka Specifické cíle .....	48
6.2.4	Záložka Popis projektu .....	49
6.2.5	Záložka Indikátory .....	52
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 .....	63
6.2.10.2	Zadání subjektu bez validace na Základní registry .....	65
6.2.10.3	Kopie subjektu do profilu a kopie subjektu z profilu do žádosti .....	67
6.2.11	Záložka CZ NACE .....	70
6.2.12	Záložka Adresy subjektu .....	70
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 .....	73
6.2.17	Záložka Rozpočet .....	74
6.2.18	Záložka Přehled zdrojů financování.....	74
6.2.19	Záložka Finanční plán .....	76
6.2.20	Záložka Kategorie intervencí.....	77
6.2.21	Záložka Čestná prohlášení.....	77
6.2.22	Záložka Dokumenty .....	79
6.2.23	Záložka Seznam odborností projektu .....	81
<b>7</b>	<b>MODUL „VEŘEJNÉ ZAKÁZKY“ .....</b>	<b>82</b>
<b>8</b>	<b>PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>84</b>

# 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](mailto: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](mailto: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.
- Windows 10 mají nastaven jako výchozí prohlížeč Microsoft Edge, který nepodporuje instalaci pluginů jako je Silverlight. Internet Explorer lze spustit kliknutím na tlačítko "Start" v levém dolním rohu a zadáním textu "Internet Explorer". Pokud si přejete, můžete si jej nastavit jako výchozí prohlížeč - viz [návod](#), který naleznete přímo v aplikaci IS KP14+ (záložka HW a SW požadavky).
- Test kompatibility Vašeho počítače je k dispozici rovněž na záložce HW a SW požadavky.

#### 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.

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

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.**

## 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 finalizované 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+

The screenshot shows the homepage of the MS2014+ application. At the top left, the logo 'MS2014+' is visible. Below it, a navigation bar contains 'Nacházíte se: Úvod'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with items: 'Seznam programů a výzev', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The right column contains the main content, starting with an 'ÚVOD' section. Below the introduction, there is an 'Upozornění' section with two bullet points. The first bullet point mentions a new version of the 'TescoSW Elevated Trust Tool' signed with a new certificate. The second bullet point mentions a technical outage from 17.9.2016 14:00 to 18.9.2016 20:00. On the right side of the page, there is a 'REGISTRACE »' button highlighted with a red box. Below it are input fields for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO:' and 'HESLO:', a 'PŘIHLÁSIT SE »' button, and a link for 'Zapomenuté heslo?'. At the bottom right, there are flags for 'česky', 'polski', and 'angličtina'.

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

## Snímek registračního formuláře pro uživatele v aplikaci IS KP14+

**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 číslíci. 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:  Vybírejte 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

**Odeslat registrační údaje**

**Máte problém s registrací?**

Vaše e-mailová adresa:

Popis problému:

Napište nám a my Vám poradíme.

**Odeslat**

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

**Ověření čísla mobilního telefonu**

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

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

**Aktivační klíč:**

**Odeslat**

Pokud Vám vypršela platnost aktivačního klíče nebo máte problémy s jeho zadáním, stiskněte tlačítko "Nový aktivační klíč", které na Vaš mobilní telefon odešle nový aktivační klíč.

**Nový aktivační klíč**

**Máte problém s registrací?**

Vaše e-mailová adresa:

Popis problému:

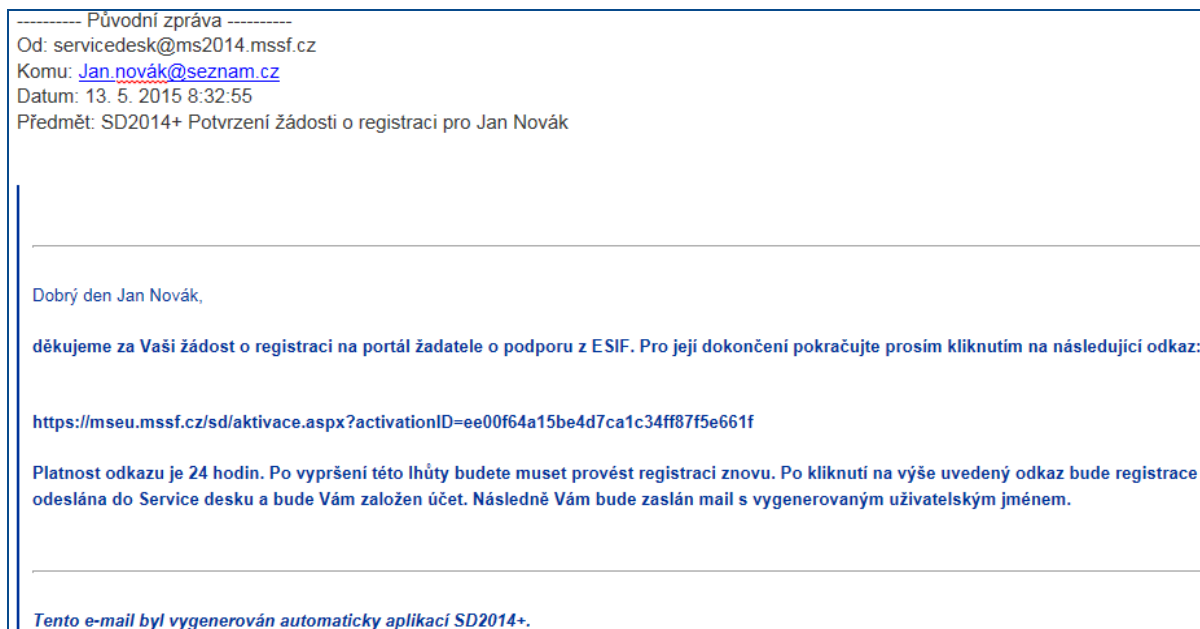
Napište nám a my Vám poradíme.

**Odeslat**

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

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 zpracování. (Technicky je toto označováno jako odeslání do Service desku.)

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



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

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



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).

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

Číslo vydání: C3

Datum vydání: 6. 9. 2017

Strana: 8 z 89



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

<b>Požadavek s číslem: 002706/E/2015/REG</b> <b>Registrace pro: Heslo HesloKPOPZ,</b> <b>Nové uživatelské jméno:OUHESHES</b>
<hr/>
Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena. Vaše uživatelské jméno je <b>OUHESHES</b> . Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.
Přihlásit se můžete <a href="#">zde</a> .
<hr/>
<i>Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+. Na tento e-mail nezasílejte odpověď.</i>

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

<b>Požadavek s číslem: 002707/E/2015/REG</b> <b>Registrace pro: Heslo HesloKPOPZ,</b> <b>Nové uživatelské jméno:OUHESHES1</b>
<hr/>
Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena. Vaše uživatelské jméno je <b>OUHESHES1</b> . Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.
Přihlásit se můžete <a href="#">zde</a> .
<hr/>
<i>Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+. Na tento e-mail nezasílejte odpověď.</i>

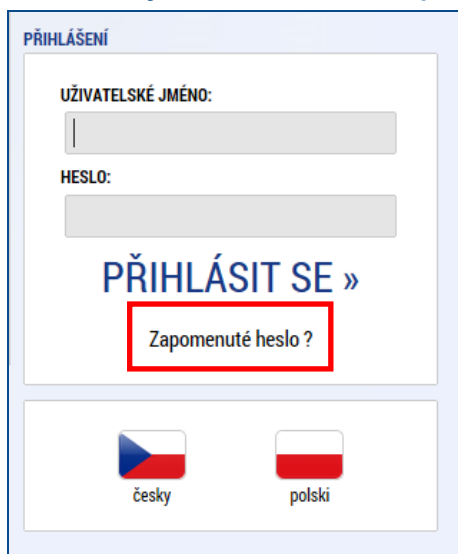
#### **Snímek e-mailové zprávy, v níž nově registrovaný obdrží své uživatelské jméno**

<b>Od: servicedesk@ms2014.mssf.cz</b> <b>Komu: <a href="mailto:Jan.novak@seznam.cz">Jan.novak@seznam.cz</a></b> <b>Datum: 13. 5. 2015 8:45:02</b> <b>Předmět: SD2014+ Dokončení registrace pro Jan Novák</b>
<b>Registrace pro: Ing. Jan Novák,</b> <b>Nové uživatelské jméno:HINOVJAN</b>
<hr/>
Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena. Vaše uživatelské jméno je <b>HINOVJAN</b> . Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.
Přihlásit se můžete <a href="#">zde</a> .
<hr/>
<i>Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.</i>

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

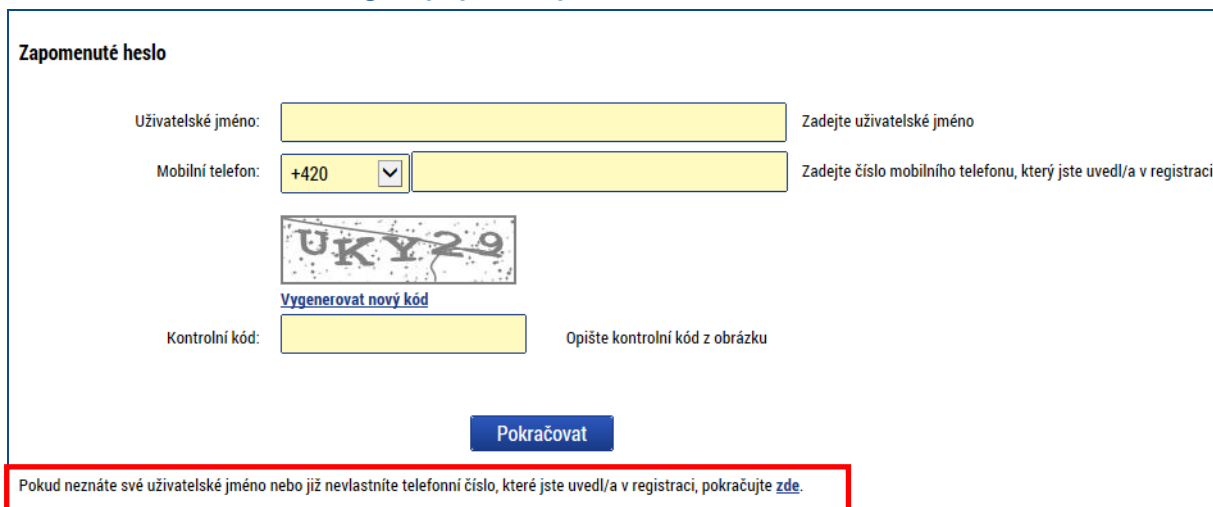
Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla. Pokud si uživatel IS KP14+ heslo nepamatuje nebo chce provést změnu hesla, může tak učinit přes tlačítko Zapomenuté heslo?.

#### Snímek s vyznačením tlačítka Zapomenuté heslo?



The screenshot shows a login form titled "PŘIHLÁŠENÍ". It contains two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" and "HESLO:". Below these fields is a large blue button labeled "PŘIHLÁSIT SE »". A red rectangular box highlights a smaller button labeled "Zapomenuté heslo ?" located below the main login button. At the bottom of the form, there are two language selection options: "česky" (with the Czech flag) and "polski" (with the Polish flag).

#### Snímek se zobrazením dialogu v případě zapomenutého hesla



The screenshot shows a dialog box titled "Zapomenuté heslo". It contains several input fields and a button:

- "Uživatelské jméno:" followed by a yellow input field and the label "Zadejte uživatelské jméno".
- "Mobilní telefon:" followed by a dropdown menu showing "+420", a yellow input field, and the label "Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci".
- A CAPTCHA image showing the code "UKY29".
- A link "Vygenerovat nový kód" below the CAPTCHA image.
- "Kontrolní kód:" followed by a yellow input field and the label "Opište kontrolní kód z obrázku".
- A blue button labeled "Pokračovat" at the bottom center.

A red rectangular box highlights the text at the bottom of the dialog: "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. Pozor, je ale potřeba vždy uvést číslo mobilního telefonu, které bylo použito při registraci.


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 mutaci<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> 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 Vyplňte název projektu v českém jazyce.	0/500 Otevřít v novém okně

## Snímek horní části obrazovky s vyznačením tlačítka Nápověda

The screenshot shows the top part of the application interface. In the top right corner, there is a button labeled 'NÁPŮVĚDA' which is highlighted with a red rectangular box. Below it, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Test výzvy 032 Identifikace operace'. The main content area shows a sidebar on the left with 'Profil objektu' and a main panel titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' with various action buttons like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'TISK'. Below these are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test výzvy 032), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (Rozpracována), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (1KWhFP), and 'VERZE'.

**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.

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

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 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
Nový	x					
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 Mlýnský	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Mlýnský	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
	Domažlice	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
	Cheb	Cheb	Cheb	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
	Česká Lípa	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-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	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**

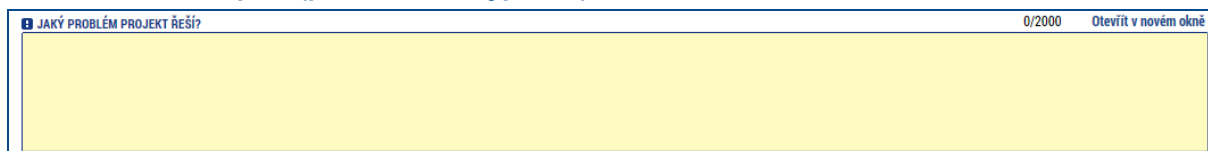
Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

### 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).

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

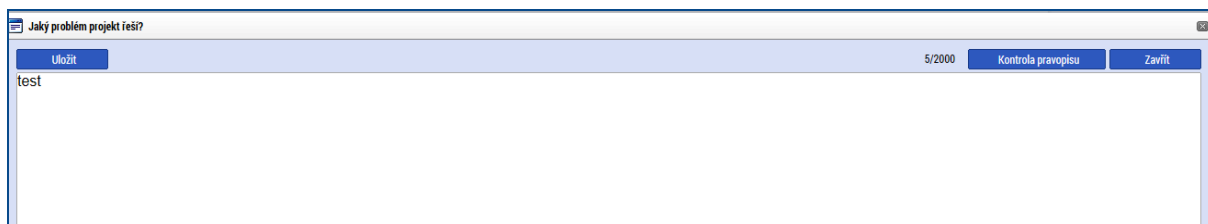
### Příklad textového pole (povinného k vyplnění)



The screenshot shows a browser window with the title 'JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?'. In the top right corner, there is a character count '0/2000' and a button labeled 'Otevřít v novém okně'. The main area of the window is a large, empty yellow text input field.

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.

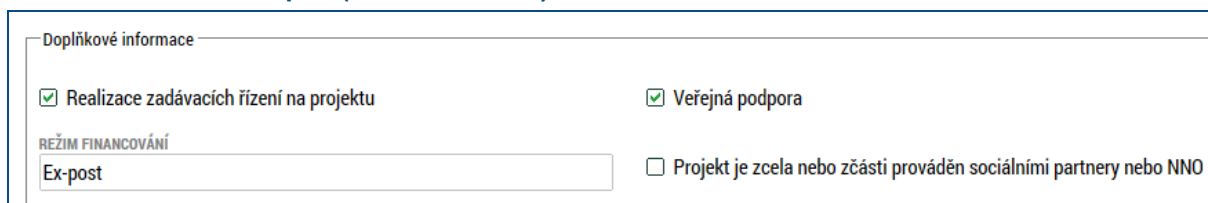
### Příklad textového pole otevřeného v samostatném okně



The screenshot shows a browser window titled 'Jaký problém projekt řeší?'. The window has a toolbar with a 'Uložit' button on the left, a character count '5/2000' in the center, and 'Kontrola pravopisu' and 'Zavřít' buttons on the right. The text input field contains the word 'test'.

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)



The screenshot shows a form section titled 'Doplňkové informace'. It contains the following elements:

- Two checked checkboxes: 'Realizace zadávacích řízení na projektu' and 'Veřejná podpora'.
- A dropdown menu labeled 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' with 'Ex-post' selected.
- An unchecked checkbox: '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 projektů	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

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Poznámky

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
2. 1. 2015		poznámka č. 1
9. 2. 2015		poznámka č. 2
11. 2. 2015		vyplnit žádost do pátku

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM: 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ: [ ]

POZNÁMKA: poznámka č. 1 13/2000 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

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Upozornění

UPOZORNĚNÍ

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
24. 2. 2015 0:00	Zkouška upozornění	Novinka

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

DATUM: 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY: Novinka

NÁZEV ZPRÁVY: Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY: Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy 43/2000 Otevřít v novém okně

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



### 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

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skolení L02	16. 3. 2015 8:45	<input type="checkbox"/>		Projekt: asdasd
info zpráva	Skolení 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	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"/>		

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 založení nové zprávy

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...
předmět2	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: 'zkouška', 'zpráva', and 'depeše'. Below the table is a navigation bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'. At the bottom, there is a row of buttons: '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 with 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 for '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

The screenshot shows a web form for creating a message. At the top, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, the 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field contains 'zkouška' and the 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO' field shows '18. května 2015 15:22:42'. There are checkboxes for 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. A large text area contains 'fgg'. On the right side, there are three buttons: 'Výběr adresátů' (highlighted with a red box), 'Dokumenty', and 'Odeslat'. The top right corner indicates 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'.

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+)

The screenshot shows a selection screen for external users. On the left, there is a table with columns 'Adresa', 'Popis', and 'Žadatel'. The table lists several users, with green checkmarks in the 'Žadatel' column. On the right, there is a search area with 'Adresa' and 'Popis' dropdowns. Below the search area, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom right, there are navigation buttons and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

Adresa	Popis	Žadatel
Martin.Abrahámek*ext	Abrahámek Martin	✓
Petra.Al-Dabaghová*ext	Al-Dabaghová Petra	✓
Ilona.Ali Bláhová*ext	Ali Bláhová Ilona	✓
Martin.Ambrúz*ext	Ambrúz Martin	✓
Petr.Andrle*ext	Andrle Petr	✓
Petr.Andrle2*ext	Andrle Petr	✓
Radka.Báčová*ext	Báčová Radka	✓
Petr.Baláš*ext	Baláš Petr	✓
Jana.Bartoňová*ext	Bartoňová Jana	✓
Ivana.Bartošová*ext	Bartošová Ivana	✓

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

The screenshot shows a navigation menu on the left with the button 'Uložit a zpět' highlighted in red. The main area is titled 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' and contains a list of recipients with a 'Jméno' dropdown menu. The list includes 'L02', 'Ško L02', and 'SKO L02'. The 'SKO L02' entry is highlighted in green. At the bottom right, there are navigation buttons and a page indicator '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**

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

### Snímek obrazovky zobrazující pole pro odeslání depeše

The screenshot shows a web form for sending a message. At the top, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, the 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field contains 'depeše' and the 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO' field shows '30. dubna 2015 9:31:37'. The 'DŮLEŽITOST' section has a dropdown menu set to 'Střední' and two checkboxes: 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. A large 'TEXT' area contains the word 'text' and a character count '4/2000' with a link 'Otevřít v novém okně'. On the right side, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat', with the 'Odeslat' button highlighted by a red rectangle.

### Snímek obrazovky s informací o úspěšném odeslání depeše

The screenshot shows a confirmation message in a light blue box titled 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY'. The text reads: 'Výsledek operace: ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět', which is highlighted by a red rectangle.

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

The screenshot displays the 'Moje úkoly' (My Tasks) section of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'NÁSTĚNKA' and 'NÁPOVĚDA'. Below the tabs, the breadcrumb 'Nacházíte se: Nástěnka > Moje úkoly' is visible. A 'Navigace' dropdown menu is on the left. The main area is titled 'MOJE ÚKOLY' and contains a table with columns 'Událost', 'Začátek', and 'Konec'. The table lists two tasks: 'Žádost o podporu' (18. 2. 2015 - 18. 2. 2015) and 'podání žádosti o podporu' (20. 2. 2015 - 20. 2. 2015). Below the table, there are navigation controls for 'Položek na stránku' (25) and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for editing a task is shown below, with fields for 'PŘEDEDEFINOVANÁ UDÁLOST', 'UDÁLOST' (filled with 'Žádost o podporu'), 'ZAČÁTEK' (18. 2. 2015), 'KONEC' (18. 2. 2015), and 'POPIS UDÁLOSTI' (filled with 'Odeslat'). A character count '7/2000' and a link 'Otevřít v novém okně' are also present.

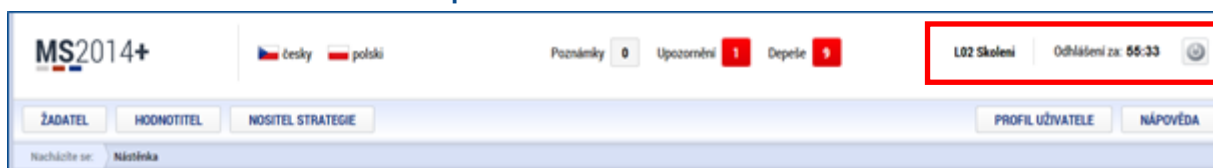
### 3.3 Informace o přihlášení

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).

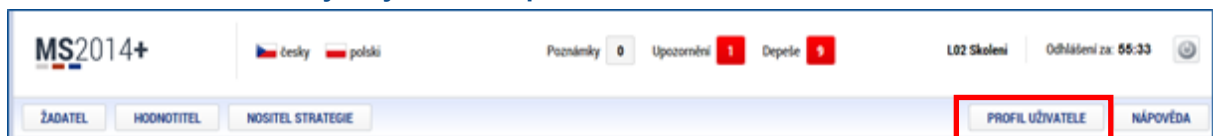
**Snímek záhlaví obrazovky s identifikací přihlášeného uživatele, zbývajícím časem do automatického odhlášení a ikonou pro odhlášení**



### 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 are three columns: "Komunikační kanál pro notifikaci", "Email", and "Tel. číslo". A dropdown menu is open under "Komunikační kanál pro notifikaci", showing options: "SMS", "E-mail", and "SMS a e-mail". The "SMS" option is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for "Nový záznam", "Kopírovat záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". A "TEL. ČÍSLO" input field is visible to the right of the dropdown menu.

## 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 row of data. The "Komunikační kanál pro notifikaci" column contains "SMS", and the "Tel. číslo" column contains "602100100". Below the table, the "Uložit" button is highlighted with a red box. The "TEL. ČÍSLO" input field now contains "+420602100100" and is also highlighted with a red box.

## 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 elements including language selection (česky, polski), notification counts (Poznámky: 1, Upozornění: 0, Depese: 0), and user information (L20 Skoleni, Odhlášení za: 59:12). Below this is a horizontal menu with buttons for 'ŽADATEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The 'ŽADATEL' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu is a calendar for 'únor 2015' and a section for 'Přijaté depese' with a table of received requests. The table has columns for 'Předmět depese', 'Odesílatel', 'Datum přijetí', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázáno na objekt'. Below the table, there is a sidebar with links like '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 'Moje projekty' section of the MS2014+ user interface. At the top, there are navigation buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below this is a horizontal menu with buttons for 'Nástěnka' and 'Žadatel'. Below the menu is a calendar for 'listopad 2014' and a table of projects. The table has columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table contains two rows of project data. Below the table, there is a sidebar with links like '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'.

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

Číslo programu	Název programu	Číslo výzvy	Název výzvy	Platná	Druh plánované výzvy	Model hodnocení	Plánované datum vyhlášení výzvy	Plánový příjem
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_033	VZOR zjednodušené projekty TSC NEMĚ...	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_032	Kazimír (PZet)	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_031	VZOR individuální projekty TSC NEMĚNIT!	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_030	Výzva_HK_03_2015	✓	Průběžná	Jednokolové...	4. 3. 2015	6. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_028		✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_027	Výzva abc	✓	Kolová	Jednokolové...	2. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_026	Výzva - školení - 24.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_025	výzva pro školení 24.2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	31. 3.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_024	výzva	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	27. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_023	výzva pro školení 24.2.	✓	Kolová	Jednokolové...	25. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_022	výzva pro školení 24,2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_021	Výzva OPD Test	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_020	výzva pro školení 12.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	12. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_019	Výzva pro školení 27.1. 2015	✓	Kolová	Dvoukolové h...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_018	test PT 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	29. 1. 2015	27. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_017	Výzva Nemovitosti - OP PIK 27.1	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	31. 3. 2015	30. 6.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_016	Moje výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_015	Výzva OPPIK - PAT	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	28. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	školení 27	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	Výzva školení PMJD	✓	Průběžná	Jednokolové...	27. 1. 2015	15. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_013	výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	25. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_012	test pokus JV	✓	Kolová	Jednokolové...	26. 1. 2015	20. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_008	projekt s dvoukolovým hodnocením ex p...	✓	Kolová	Dvoukolové h...	17. 1. 2015	31. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_007	Výzva pro školení TSC 16.1.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	16. 1. 2015	16. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_006	testování 2	✓	Kolová	Jednokolové...	6. 1. 2015	13. 1.

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95

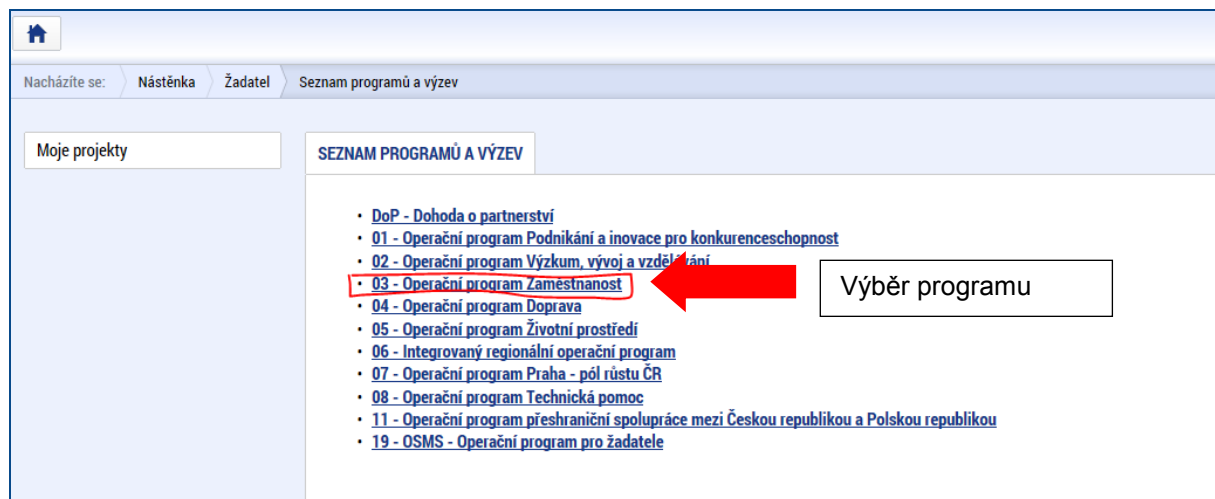
Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název im priority/p oblasti/sj cíle (ENRF)
19.1.125.19....	Zlepšení podmínek pro v...	Dohoda o partnerství	19	OSMS - Operační progra...	19.1	Vzdělání a kvalifikace	19.1.125	Investic

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

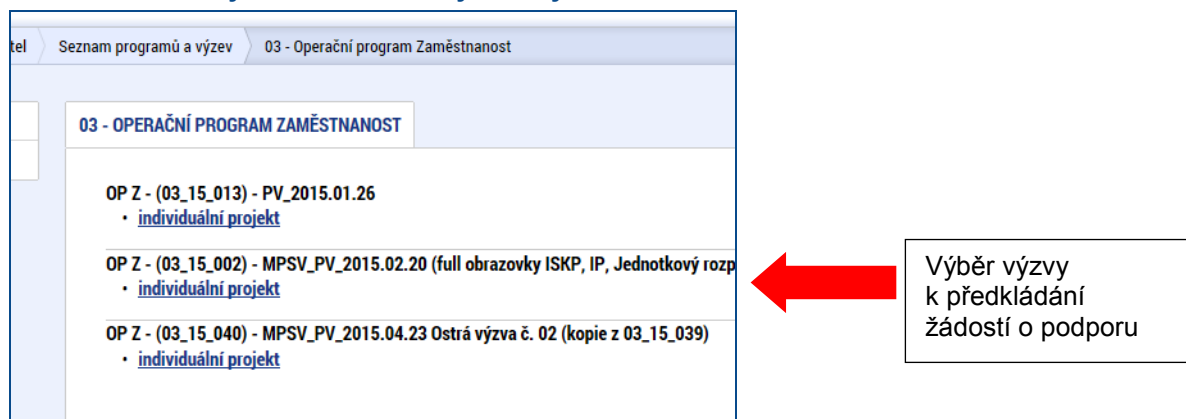
## 4 Nová žádost o podporu

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



### Snímek obrazovky se zobrazením výběru výzev



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

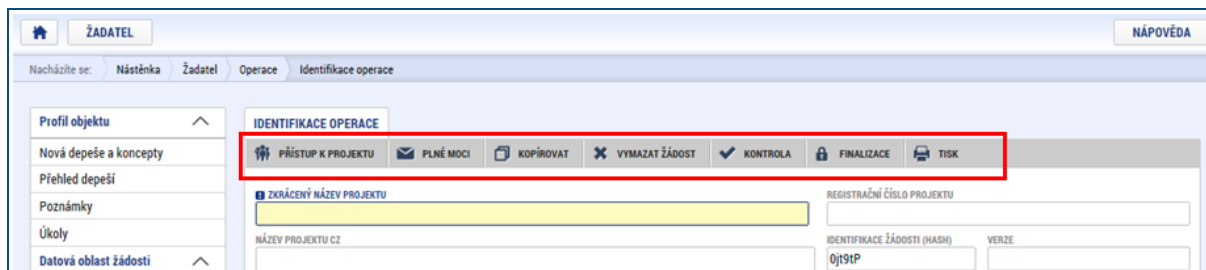
**Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání**



## 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 přístupu** 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) selected. The main area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and contains a table for project access management. The table has 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 is visible with the user name 'DCMPSV01' and 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 buttons are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name in CZ), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager) with the value 'DCMPSV01', and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User name). There are also checkboxes for 'Editor' and 'Signatář'. A red box highlights the 'Nový záznam' button. A red arrow points to the 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' (User name of the user to whom you want to assign access to the request) field. A text box on the right explains: '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 zmocněni 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				

◀ 1 ▶    Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA  
Informace o pokroku v realizaci projektu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ  
COKOZLEN

ZMOCNĚNĚC

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 a table titled 'HISTORIE SDÍLENÍ' under the heading 'Správci projektu'. The table has 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:

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Platí od	Platí do
COKOZLEN			✓				18. 5. 2015 1...	18. 5. 2015 1...
DCMPSV01	✓	✓					18. 5. 2015 1...	18. 5. 2015 1...

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and a page indicator '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

## 5.2 Plné moci

V systému IS KP14+ je zpracována funkcionální 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 evidován 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 listinně). 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.

IS KP14+ obsahuje pole pro záznam časové **platnosti od a do**. Pokud je kompetence zmocněnce na základě plné moci (či vnitřní předpisu organizace) časově neomezená, můžete do pole **do** vybrat nějaké datum v budoucnosti, které dostatečně 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.) Případně lze – pro časově neomezené plné moci - také ponechat pole **do** prázdné.

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.

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

## Snímek s vyznačením polí pro založení plné moci

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	DJSPIKAT	ESCHAKRI	<input type="checkbox"/>	19. 5. 2015	

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI  
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL  
DJSPIKAT

ZMOCNĚNĚC  
ESCHAKRI

PLATNOST OD  
19. 5. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC  
Připojit

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	PLATNOST OD 19. 5. 2015	PLATÍ DO
ZMOCNĚNĚC ESCHAKRI	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	
PLNÁ MOC <input type="text"/>	<input type="button" value="Připojit"/>	

Úloha projektu - předmět zmocnění

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku 25

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

Úloha

Informace o pokroku v realizaci projektu

Žádost o přezkum rozhodnutí

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Námitka proti rozhodnutí výběrové komise

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Zpráva o realizaci

Zpráva o udržitelnosti

Žádost o změnu

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 the 'Identifikace operace' form in a web application. The left sidebar contains a navigation menu with items like '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', and 'Rozpočet základní'. The main form area has a top navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT' (highlighted in red), 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form fields include: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'ObDgJP', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'Zobrazení stavů', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'COKOZLEN'), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (16. března 2015 17:32:15), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ', '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

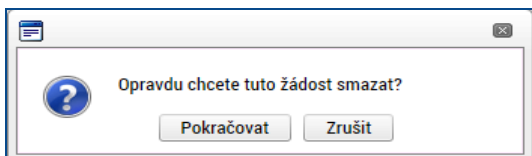
Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti o podporu. Žádost o podporu musí být ve stavu Rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat, pokud se nachází ve stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně 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 top navigation bar is highlighted in red. The rest of the form content and layout are 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

### Snímek s příkladem výsledku použití tlačítka Kontrola

**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.

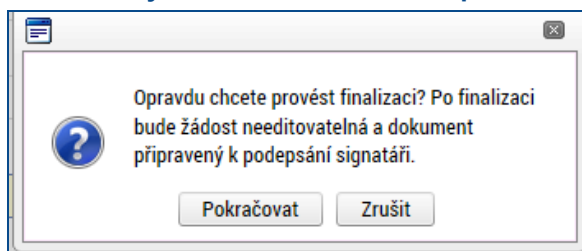
### Snímek s vyznačením tlačítka Finalizace

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, value: 0bDgJP)
- VERZE** (Text input)
- STAV** (Text input, value: Rozpracována) and **Zobrazení stavů** button
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ** (Text input, value: COKOZLEN)
- Žádost o podporu** section with:
  - DATUM ZALOŽENÍ** (Text input, value: 16. března 2015 17:32:15)
  - DATUM FINALIZACE** (Text input)
  - DATUM PODPISU** (Text input)
  - DATUM PODÁNÍ** (Text input)
- NAPOSLEDY ZMĚNIL** (Text input, value: 0)
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY** (Text input, value: 5. května 2015 7:46:44)
- TYP PODÁNÍ** (Text input, value: Automatické)
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ** (Text input)
- Uložit** and **Storno** buttons

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



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. Pokud je ale systém zaneprázdněn, nebo je tiskový opis rozsáhlý, IS KP14+ Vás upozorní na skutečnost, že je sestava vygenerována na pozadí, a informace o vygenerování dorazí uživateli interní depeší. Příslušnou depeši poté uživatel nalezne na Nástěnce svého účtu pod názvem „Výsledek tiskové sestavy“. Tiskový opis žádosti o podporu ve formátu .pdf nalezne uživatel pod tlačítkem Dokumenty nebo přímo na záložce Podpis žádosti, pokud se jedná o tiskovou sestavu finalizované žádosti připravené k podpisu signatářem.

## Snímek interní depeše týkající se tiskové sestavy žádosti

Nacházíte se: **Nástěnka** Depeše uživatele

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE  
**Výsledek tiskové sestavy**

sloužka  
Přijaté

NAVIGACE  
Zpět

DATUM PŘIJETÍ: 5. září 2016 14:25:36  
ADRESA ODESÍLATELE: Systém\*MS2014+  
ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE: 226/2000 Otevřít v novém okně

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

Přiložen dokument  Přčteno

Název sestavy: "ZAD\_PRJ.Pdf"  
Identifikátor: "3BC2C4421BE3C4ACE0538101040A0612"

S pozdravem  
Systém MS2014+

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět  
Přeposlat  
~~Přidat komentář~~  
**Dokumenty**

Uložit Storno

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 na ŘO.

## Snímek s vyznačením tlačítka Tisk

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE **TISK**

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
0bDgJP

STAV  
Rozpracována **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
COKOZLEN

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 16. března 2015 17:32:15 DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL 0 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 5. května 2015 7:46:44

TYP PODÁNÍ  
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit Storno

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

## Snímek s příkladem tiskového opisu žádosti o podporu

### Žádost o podporu

#### Identifikace operace

Registrační číslo projektu: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16\_077/0000300  
Identifikace žádosti (Hash): 0Yt5rP  
Zkrácený název projektu: "ARBITR" 15

#### Projekt

Název programu: Operační program Zaměstnanost

Číslo výzvy: 03\_16\_077  
Název výzvy: MPSV\_Arbitr\_2016.01.12 Ostrá výzva, Rozpočet s NN!,  
FHaHP v jednom kroku, kritéria otevřené výzvy, Specifický Individuální formulář, Příjemce jakákoliv  
právní forma, EX-ANTE i EX-POST

Název projektu CZ: "ARBITR" 15  
Název projektu EN:

Anotace projektu:  
"ARBITR" 15

#### Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení: 14.1.2016  
Předpokládané datum ukončení: 31.12.2018  
Předpokládaná doba trvání (v měsících): 35.4

## 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 žadatelem 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 'Profil objektu' (Object Profile) interface. On the left, a sidebar contains a menu with the item 'Nová depeše a koncepty' highlighted with a red rectangle. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various form fields and buttons. At the top, there are icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are sections 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 sections for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to 'ObDgJP'), 'VERZE', and a 'Žádost o podporu' section with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (set to '16. března 2015 17:32:15'), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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

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 list of notes. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the list, there are buttons for 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The current note is titled 'vyplnit popis projektu' and has a date of '4. 3. 2015'. The interface also includes a search bar and a pagination control showing 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

## 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**.

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

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 the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. It includes a top navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are several input fields and buttons:

- 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 '0bDgJP'.
- VERZE**: A text input field.
- STAV**: A dropdown menu with the value 'Rozpracována' and a 'Zobrazení stavů' button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: A dropdown menu with the value 'COKOZLEN'.
- Žádost o podporu**: A section with four date fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (16. března 2015 17:32:15), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: A text input field with the value '0'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: A text input field with the value '5. května 2015 7:46:44'.
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu with the value 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: A dropdown menu.
- Buttons**: 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.

Two red arrows point to the 'TYP PODÁNÍ' and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' dropdown menus. A text box on the right explains the options for these menus:

- Typ podání: automatické nebo ruční**
- Způsob podpisu žádosti: Podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři evidovaní na projektu**

## 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).

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

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 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**, musí v modulu „Veřejné zakázky“ vytvořit alespoň jednu zakázku blíže viz kap. 7). Pokud není pro projekt relevantní žádné zadávací/výběrové řízení, žadatel příslušný checkbox nezaškrtně (což nevyklučuje 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

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

- 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.

### Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Projekt

### 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 RO.**

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.

**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 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

ČÍSLO PRIORITY OSY: 
 NÁZEV PRIORITY OSY:

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 
 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY:

ČÍSLO: 
 NÁZEV:

PROCENTNÍ PODÍL:

Kategorie regionu:

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+
<b>Prioritní osa 1 (resp. 03.1 dle MS2014+)</b>					
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 vždy doplní alespoň údaj o **celkovém počtu osob zapojených do projektu** (tedy počet osob, které se jako cílová skupina zúčastní aktivit projektu, včetně osob, jejichž podpora nepřesáhne limit pro tzv. bagatelní podporu<sup>2</sup>). V případě žádosti předložené v kolové výzvě bude tento údaj využit při vyhodnocení žádosti o podporu v kritériu Podíl účastníků na celkovém počtu osob, které je součástí věcného hodnocení žádostí o podporu. V případě žádosti předložené v průběžné výzvě bude tento údaj sloužit k ověření podílu účastníků na celkovém počtu osob.

- **Jaká/é změna/y je/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), není nutné na tomto místě poskytovat podrobnosti. V případě kolové výzvy předvyplněný (automatický) text uvádí odkaz na povinnou přílohu žádosti o podporu obsahující podrobné informace k aktivitám projektu.

- **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

---

<sup>2</sup> 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.

realizaci projektu v souladu s pravidly OPZ a v rozsahu a čase, který je v žádosti o podporu naplánován.

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

Profil objektu	POPIS PROJEKTU
Nová depše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU
Přehled depeší	PLNÉ MOCI
Poznámky	KOPÍROVAT
Úkoly	VYMAZAT ŽÁDOST
Datová oblast žádosti	KONTROLA
Identifikace projektu	FINALIZACE
Identifikace operace	TISK
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	
Veřejná podpora	
Financování	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Kategorie intervencí	
Veřejné zakázky	
Veřejné zakázky	
Hodnocení a odvolání	
Návrh/podnět na ÚDHS	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Přílohy k VZ	
Čestná prohlášení	
Dokumenty	
Seznam odborností projektu	
Podpis žádosti	

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?	0/2000	Otevřít v novém okně
CO JE CÍLEM PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVANA/Y?	0/2000	Otevřít v novém okně
JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?	0/2000	Otevřít v novém okně
POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU	0/2000	Otevřít v novém okně
JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně

### 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.

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

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**

Uvedte 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

**INDIKÁTORY**

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

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků	0,000	650,000	30. 6. 2018

Export standardní

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

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

KÓD INDIKÁTORU: 60000 NÁZEV INDIKÁTORU: Celkový počet účastníků  Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 CÍLOVÁ HODNOTA: 650,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 6. 2018 MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup  Povinný k výběru

DEFINICE INDIKÁTORU  
Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, cvičku, školení, odborné praxe apod.

### 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, 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

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

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 uložte stiskem tlačítka Uložit.

### Snímek obrazovky se zobrazením záložky Horizontální principy

## 6.2.7 Záložka Aktivity

Pro řádné fungování záložky Aktivity 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.

- **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:

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



<b>Aktivita</b>
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 vždy 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-ISCO<sup>3</sup>. **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.**

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.

<sup>3</sup> 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.



## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Aktivita

**AKTIVITY**

Číslo aktivity: OPZ\_043\_01 | Název aktivity: Obecné IT | Celkové náklady aktivity: 0,00

POČET AKTIVIT ZP: 1

**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

**JEDNOTKA**

JEDNOTKA: OPZ\_43\_01\_01 | Obecné IT | POVINNÁ: ✓

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK: 1,00

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP:

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: 324,00 | CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 0,00 | CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 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 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.

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

- **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

**UMÍSTĚNÍ**

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

**Místo realizace**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
CZ031	Jihočeský kraj	Kraj	Jihozápad
CZ064	Jihomoravský kraj	Kraj	Jihovýchod

[Smazat záznam](#)

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

[Kraj](#)

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
CZ031	Jihočeský kraj	Kraj	Jihozápad
CZ064	Jihomoravský kraj	Kraj	Jihovýchod

[Smazat záznam](#)

[Kraj](#)
[Zobrazit území \(místo dopadu\) na výzvě](#)

**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

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

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

**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),<sup>4</sup> 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

<sup>4</sup> Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právnickými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnické osoby.

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 správnou, 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)

<b>POČET ZAMĚSTNANCŮ</b>	<b>ROČNÍ OBRAT (EUR)</b>	<b>BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)</b>
<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](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 blokových výjimek: <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/obecne-narizeni-o-blokovych-vyjimkach-gber.html>.

#### 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

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

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. **Seznam „osob s podílem v právnické osobě žadatele“ má poskytovat kompletní informaci o vlastnické struktuře žadatele, včetně fyzických osob nepodnikajících.**

Identifikace osob s podílem v subjektu žadatele o dotaci se netýká pouze žadatelů, kteří jsou fyzickými osobami (např. osoby samostatně výdělečně činné), a 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.

- **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).

### 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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU CZE | Česká republika

HESLO ROS Ověření hesla ROS

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IČ

IČ Validace

DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

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 „dotažené“ 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.

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



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 projektu<sup>5</sup>

**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 zapracovaný, 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.

## 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](mailto:iskp@mpsv.cz). Do e-mailové 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 the 'Identifikace operace' section of the IS KP14+ application. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field is highlighted in yellow and contains the text 'Test 08062015 TESTOVACI'. The 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' field is highlighted with a red box and contains the text '0m4jkP'. The 'STAV' field is set to 'Rozpracována'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', and 'Datová oblast žádosti'. The top navigation bar shows the user is logged in as 'ŽADATEL' and the current page is 'Identifikace operace' for project 'Test 08062015 TESTOVACI'.

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



TYP SUBJEKTU  
Partner bez finančního příspěvku

Smazat záznam    Kopie do profilu    Kopie do žádosti

KÓD STÁTU  
SVK | Slovensko

Fyzická osoba nepodnikající

Zahraniční subjekt

NÁZEV SUBJEKTU  
SK partner

PRÁVNÍ FORMA

IČ 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.

### 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?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

DATOVÁ SCHRÁNKA

### 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.

**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 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

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

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

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 ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH  Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

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.

**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 a vyznačením tlačítka Kopie do žádosti

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' form. At the top, there are navigation icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The first row contains the value '25892533' in the IČ column and 'TESCO SW a.s.' in the Název subjektu column. Below the table is an 'Export standardní' button. Further down are navigation controls for 'Položek na stránku' (set to 25) and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below this is a section for 'TYP SUBJEKTU' with a dropdown menu set to 'Žadatel/příjemce' and a 'Smazat záznam' button. To the right is a 'Kopie do profilu' button and a highlighted 'Kopie do žádosti' button. Below that is a 'KÓD STÁTU' dropdown set to 'CZE | Česká republika' and a 'HESLO ROS' field with an 'Ověření hesla ROS' button. A 'Validovaný subjekt - IČ' section contains a 'Validace' button and a 'DATUM VALIDACE' field with the value '27. února 2015 14:26:58'. Below this are fields for '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)', and 'VELIKOST PODNIKU'. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' dropdown set to 'Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu' and a checked checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?'. A checkbox 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' is also present.

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

## Snímek obrazovky s vyznačením operace kopie z profilu

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' form. At the top, there is a 'PROFIL UŽIVATELE' dropdown menu. A red arrow points to this dropdown menu, with a label 'Výběr z číselníku' in a box. Below the dropdown menu are two buttons: 'Použít' and '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.

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

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

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.

- **PSČ**

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**

**Ke každému subjektu se eviduje právě jedna adresa, a to oficiální adresa subjektu.** 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 v případě, že nedošlo k úspěšnému převzetí oficiální adresy subjektu ze Základních registrů. Nevyužívejte tlačítko Nový záznam k založení více než jedné adresy k jednomu subjektu, v žádosti je třeba ke každému subjektu uvádět právě jednu adresu (a to adresu sídla).

## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Adresy subjektu

Subjekt					
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00233129			Město Beroun		
27082440			Alza.cz a.s.		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

Detail adresy				
Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Beroun	Beroun	Beroun	Husovo nám.	Adresa oficiální (adresa sídla or...

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

<b>OBEC</b> Beroun	NÁZEV OKRESU Beroun	NÁZEV KRAJE Středočeský kraj
<b>PSČ</b> 266 01	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP Beroun
ČÁST OBCE Beroun-Centrum	ULICE Husovo nám.	ČÍSLO ORIENTAČNÍ
www	ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ 68	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1
	DATUM VALIDACE 18. května 2015 9:42:23	

Kód	Název CZ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

### 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.

**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).

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



## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Osoby projektu

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení

25892533 TESCO SW a.s.

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

**Osoba**

Jméno Příjmení Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

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

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

Josef Novák

TELEFON MOBIL EMAIL

novak.josef@mimr.cz

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

Checkboxy označující statutární zástupce nebo kontaktní osobu

### 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

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

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.

### 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.

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

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 v kolové výzvě 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). U průběžné výzvy musí žadatel doplnit procento vlastního financování na základě textu výzvy k předkládání žádostí o podporu. 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**

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+

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

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 (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).

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

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

**FINANČNÍ PLÁN**

PŘÍSTUP K PROJEKTU  
  PLNÉ MOCI  
  KOPIROVAT  
  VYMAZAT ŽÁDOST  
  KONTROLA  
  FINALIZACE  
  TISK

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčto očištěn
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:

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 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.)

Žadatel musí formou čestného prohlášení v žádosti potvrdit následující:

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



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;
- 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.

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

**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

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"/>

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

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 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

Souhlas s čestným prohlášením  Souhlasím s čestným prohlášením

## 6.2.22 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.

System 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.

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

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

## Snímek s vyznačením atributu „Povinný“ u přílohy žádosti

Povinná příloha

Povinný  Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

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

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Situační analýza, prostřednictvím které žadatel prokáže potřebnost a s...		<input checked="" type="checkbox"/>	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU Situační analýza, prostřednictvím které žadatel prokáže potřebnost a soulad projektu s aktuálními strategickými dokumenty, akčními plány, studiiemi či

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Situační analýza, prostřednictvím které žadatel prokáže potřebnost a soulad projektu s aktuálními strategickými ...

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Elektronická

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU bez fyzického souboru (vzoru) 29/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**Výběr předdefinované přílohy**

**Podpis přílohy stiskem ikony pečeteř.**

**Přiložení přílohy pomocí pole Připojit.**

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



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

### **6.2.23 Záložka Seznam odborností projektu**

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

## 7 Modul „Veřejné zakázky“

Pokud žadatel zaškrtně na záložce „Projekt“ checkbox „Realizace zadávacích řízení na projektu“, musí v modulu „Veřejné zakázky“ vytvořit alespoň jeden záznam s veřejnou zakázkou.

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu  Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Liniová stavba  CBA

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Uložit Storno

Modul „Veřejné zakázky“ je pro všechny projekty, v rámci kterých je předpokládána realizace zadávacích řízení, zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci".

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test Projekt

Informování o realizaci

**Veřejné zakázky**

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI

NÁZEV PROGRAMU

Operační program Zaměstnanost

ČÍSLO VÝZVY

060/03\_17\_098/CLLD\_16\_18

NÁZEV VÝZVY

1. výzva MAS Š

NÁZEV PROJEKTU CZ

test

ANOTACE PROJEKTU

test

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE

...

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

Ke každé zakázce s vazbou na projekt je třeba zadat samostatný záznam. Tento záznam je nutné samostatně finalizovat a následně také „předložit“ (tj. podat na ŘO). Ovšem **nejdříve je nutné podat žádost o podporu a následně je možné podávat záznamy k jednotlivým zakázkám.**

Postup vytvoření/editace zakázky v modulu „Veřejné zakázky“ je podrobně popsán v samostatném návodu (postupu), který je dostupný na portálu OPZ, v části Dokumenty, oddílu věnovanému zadávacím/výběrovým řízením (viz <https://www.esfcr.cz/vzory-pro-zadavaci-vyberova-řízení-opz>).

## 8 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**.

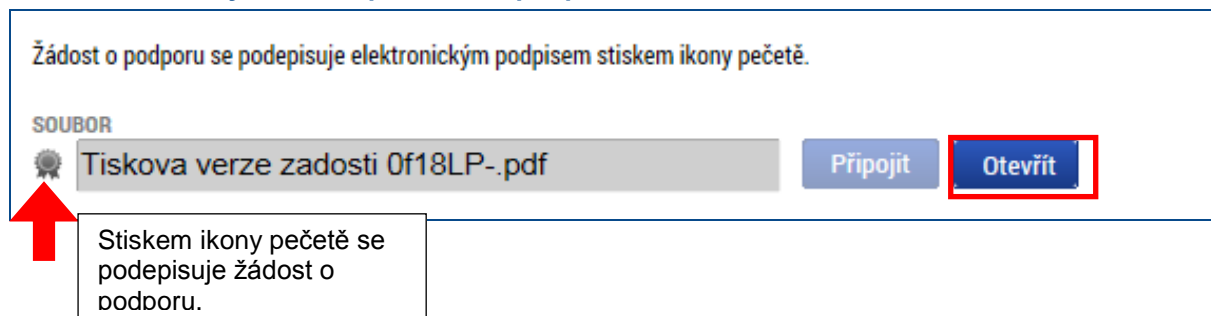
**Snímek levého sloupce obrazovky s vyznačením sekce Podpis žádosti**

Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	v
Klíčové aktivity	
Cílová skupina	
Umístění	
Subjekty	v
Financování	v
Kategorie intervencí	
Veřejné zakázky	v
Čestná prohlášení	
Přiložené dokumenty	
Seznam odborností projektu	
<b>Podpis žádosti</b>	

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

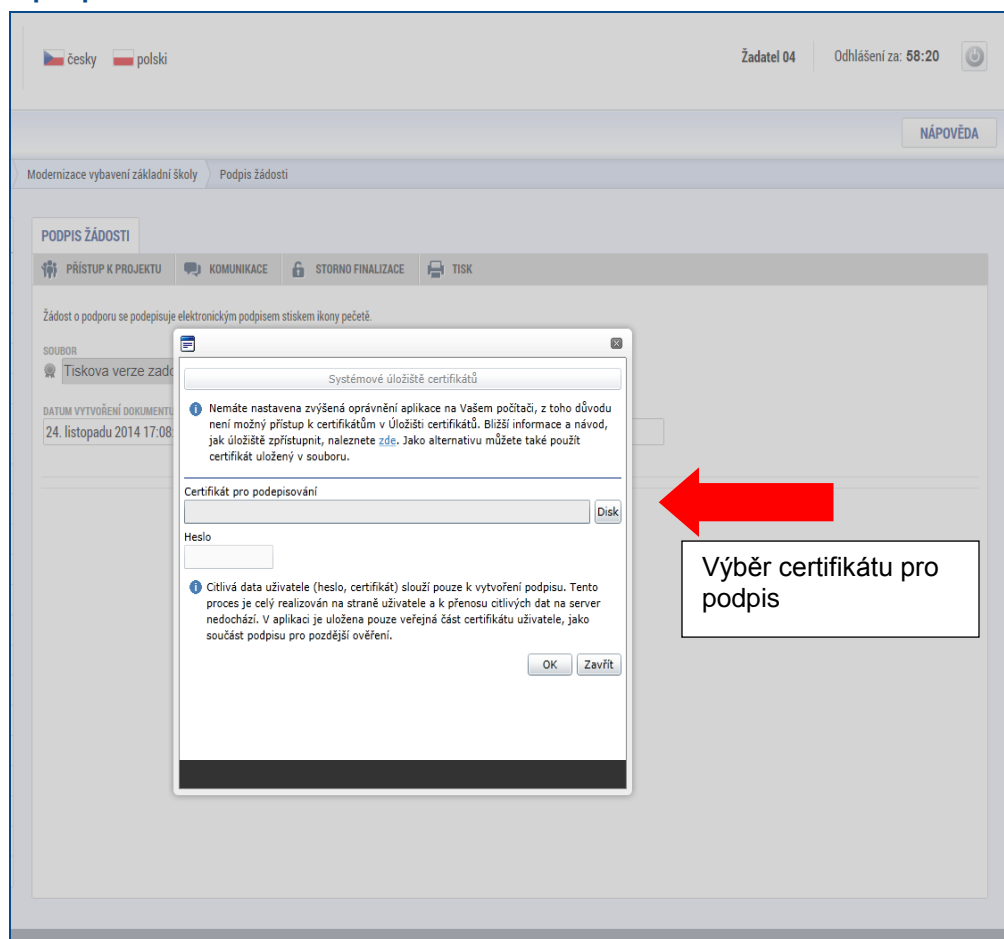
**Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání**

## Snímek obrazovky s ikonou pro iniciaci podpisu

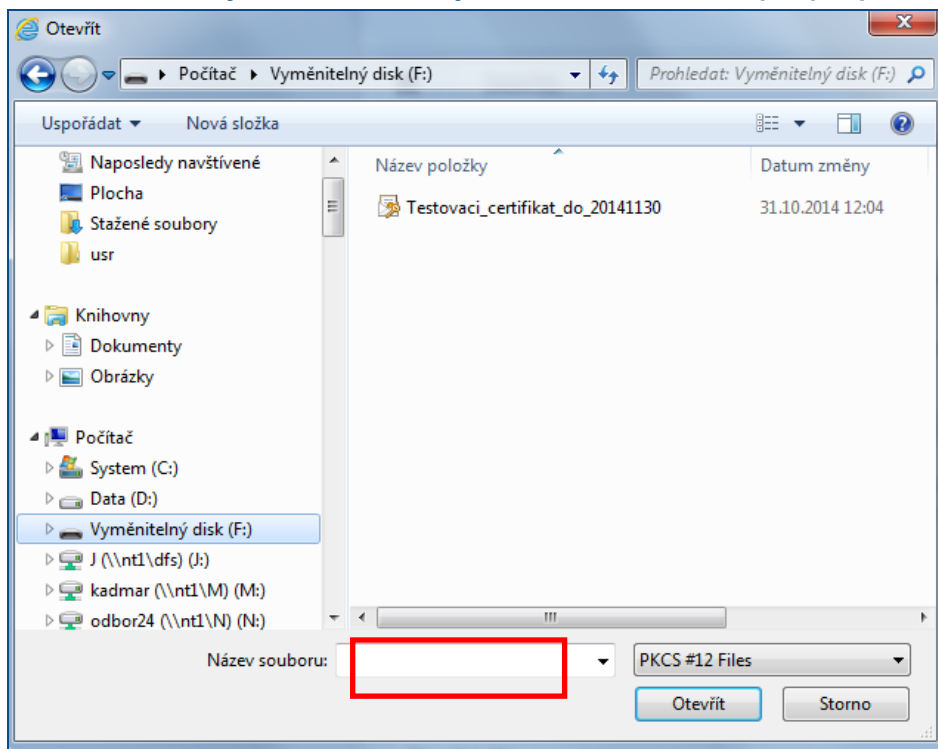


Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Po stisku ikony pečete se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu k tomuto svému certifikátu (uloženému v nějakém souboru 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

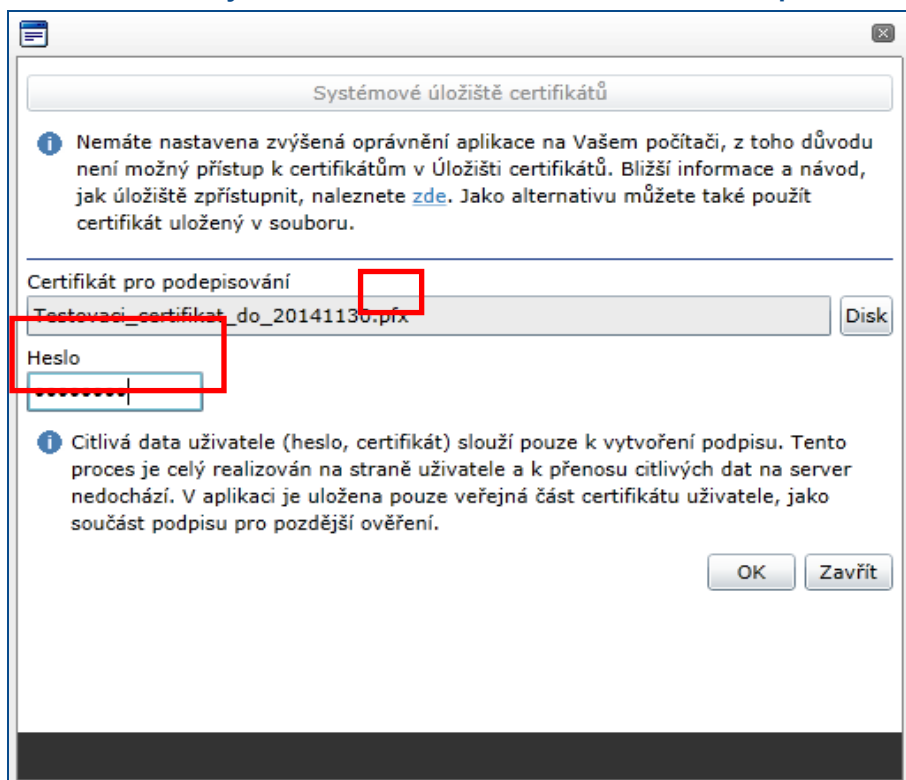


## Snímek obrazovky se zobrazením výběru lokace certifikátu pro podpis



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. **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

1 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

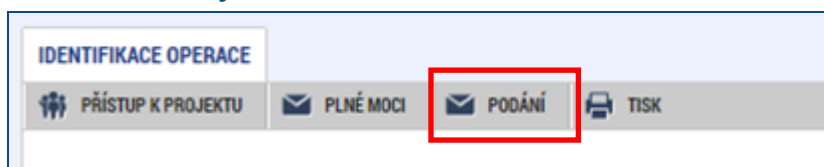
DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE  
30. října 2015 22:44:16 10. listopadu 2015 22:11:12

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

1 TYP PODÁNÍ  
Ruční

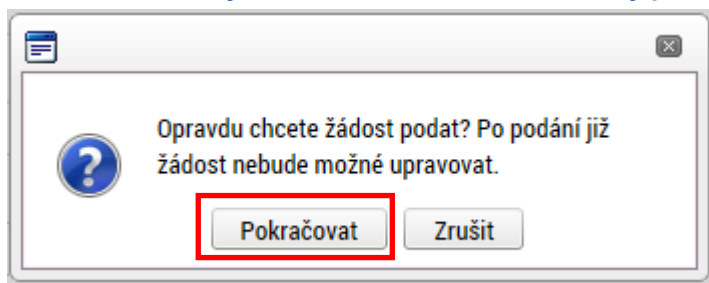
1 ZPŮSOB JEDNANÍ  
Podepisuje jeden signatář

#### 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



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

## Snímek obrazovky s informací o úspěšném podání žádosti o podporu

The screenshot shows a web interface with a header bar containing navigation icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'PODÁNÍ', and 'TISK'. Below the header, the text reads: 'Výsledek operace: ISUM-385586: Žádost Of18LP byla podána. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Zpět'.

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 displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. The header includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIŘOVAT', 'PODÁNÍ', and 'TISK'. The 'PODÁNÍ' button is highlighted with a red box. The main content area shows various fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test výzvy 032), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (Podepsána, highlighted with a red box), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (1KWhFP), 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (30. října 2015 22:44:16), 'DATUM FINALIZACE' (10. listopadu 2015 22:12:22), 'DATUM PODPISU' (10. listopadu 2015, highlighted with a red box), 'DATUM PODÁNÍ', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (JZKOPJAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (JZKOPJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (10. listopadu 2015 22:19:01), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). A red arrow points from the 'PODÁNÍ' button to the 'DATUM PODÁNÍ' field.

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	
1PZCP	Řešení úlohy 15.032	Konice Řešení úlohy 15.032		Žádost o podporu	Rozpracována	

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

**IDENTIFIKACE OPERACE**

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

STAV:

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):

VERZE:

PROCES:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

NAPOSLEDY ZMĚNIL:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ:  DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:  DATUM PODÁNÍ:

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

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