



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# POKYNY K DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP14+ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

Číslo vydání: 3  
Datum účinnosti: 6. 9. 2019  
Počet stran 35

## OBSAH

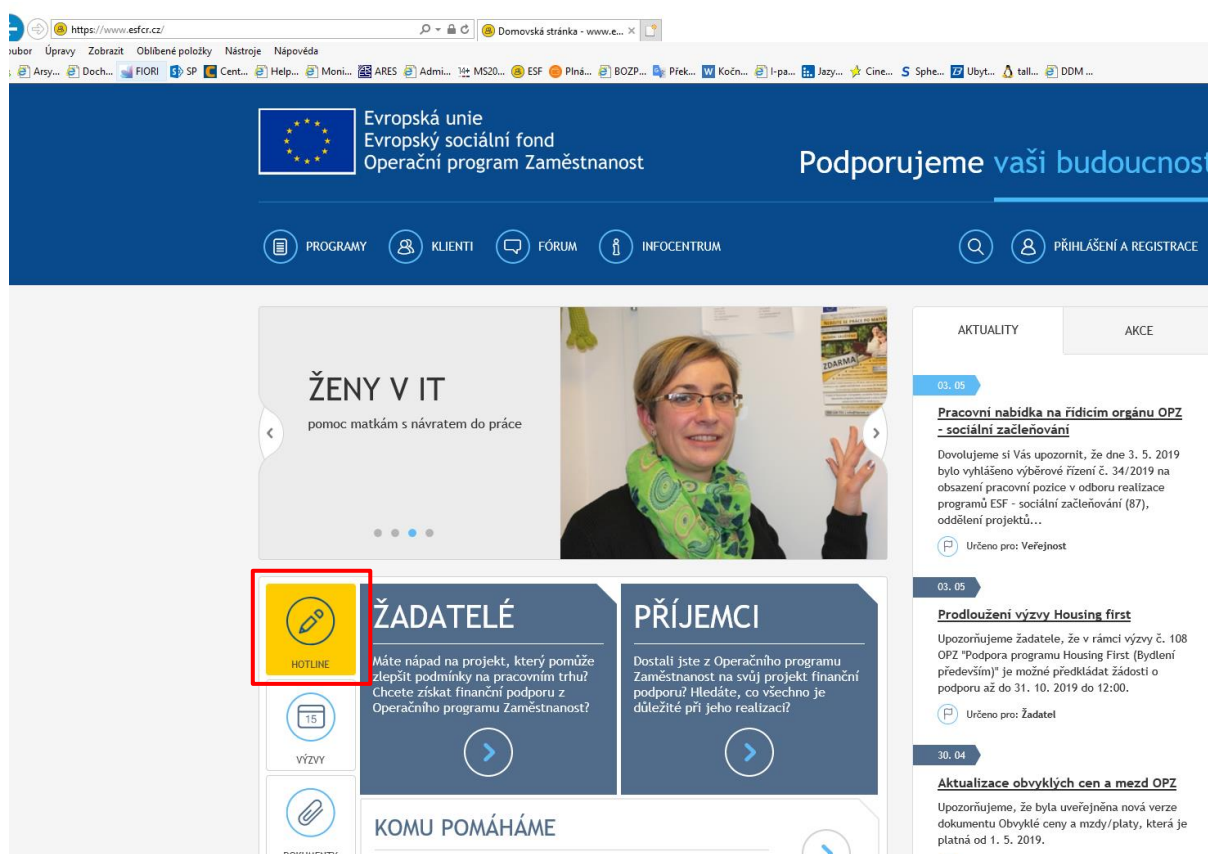
<b>1</b>	<b>PODPORA PŘI DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ O PROJEKTU.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PORTÁL IS KP14+, PŘÍSTUPY K ŽÁDOSTI/PROJEKTU, OPERACE NAD PROJEKTEM .....</b>	<b>4</b>
2.1	Přístupy k projektu .....	4
2.2	Plné moci .....	9
2.3	Kontrola .....	13
2.4	Finalizace a Storno finalizace .....	13
<b>3</b>	<b>JEDNOTLIVÉ ZÁLOŽKY PROJEKTU .....</b>	<b>16</b>
3.1	Záložky needitovatelné při prvním předložení žádosti o podporu .....	16
3.1.1	Záložka Účty subjektu .....	16
3.1.2	Záložka Účetní období .....	17
3.1.3	Záložka Kategorie intervencí .....	17
3.2	Záložka Projekt .....	27
3.3	Záložka Čestná prohlášení .....	27
3.4	Záložka Dokumenty .....	29
3.5	Další záložky, které žadatel už vyplňoval, ale je třeba jejich úprava .....	30
<b>4</b>	<b>PODPIS DOPLNĚNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU.....</b>	<b>31</b>

# 1 Podpora při doplnění údajů o projektu

Doplnění žádosti o podporu probíhá na základě výzvy, kterou žadatelé o podporu adresuje pracovník řídicího orgánu OPZ prostřednictvím interní depeše zaslané do IS KP14+. Jméno a příjmení tohoto pracovníka naleznete v této interní depeši, resp. i v její příloze. V případě, že potřebujete poradit s nějakým věcným problémem týkajícím se doplnění údajů o projektu, kontaktujte tohoto pracovníka (prostřednictvím interní depeše).

## Technické problémy:

Řídicí orgán OPZ pomáhá problémy řešit na základě podnětů zadaných přes HOTLINE, která je [dostupná na portálu www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).



Pro zadání podnětu je nutná registrace na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), podnět je možné vložit až po přihlášení.

## Provozní doba technické podpory IS KP14+:

Pracovníci technické podpory OPZ vám budou k dispozici v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin. 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.

Ve dnech 23., 30., resp. 31. 12. (pokud případně na pracovní den) bude upravena provozní doba technické podpory od 8:00 do 12:00 hodin.

## Pokyny pro doplnění žádosti o podporu z OPZ v rámci přípravy právního aktu

Číslo vydání: 3

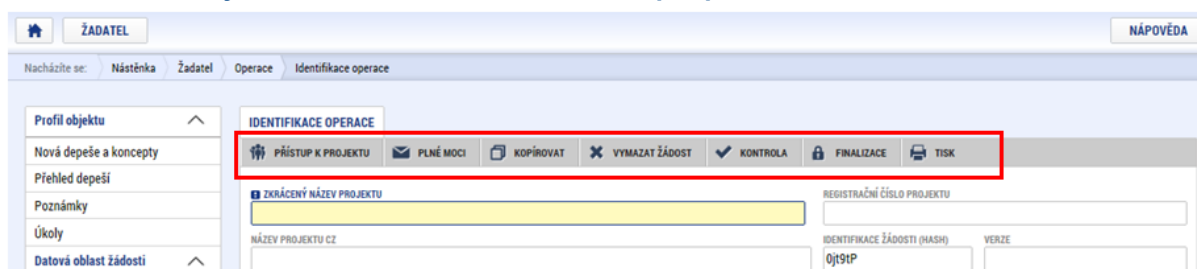
Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 3 z 35

## 2 Portál IS KP14+, přístupy k žádosti/projektu, operace nad projektem

V tomto dokumentu není obsaženo představení aplikace IS KP14+, jejích funkcí, ani agenda přístupů (do aplikace ani k datům projektu); toto je obsaženo v Pokynech k vyplnění žádosti o podporu v IS KP14+, se kterými žadatelé pracovali před předložením žádosti o podporu. dostupné na portálu OPZ (viz portál OPZ, odkaz <http://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o>).

### Snímek obrazovky se zobrazením záhlaví žádosti o podporu



V záhlaví je možné zvolit i Přístup k projektu či Plné moci, resp. Kontrola, Finalizace, Tisk. Protože tyto operace jsou relevantní i pro fázi doplnění údajů o projektu před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projekt, jsou zahrnuty v níže uvedených kapitol.

### 2.1 Přístupy 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 je na projektu evidován jako **správce přístupů** 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).

- **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.

**POZOR:** Doplněnou žádost o podporu musí podepsat osoba oprávněná za žadatele jednat. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárním zástupci (resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, pak této fyzické osobě), pokud je v datech

<b>Pokyny pro doplnění žádosti o podporu z OPZ v rámci přípravy právního aktu</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 6. 9. 2019	Strana: 4 z 35

projektu k dispozici plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO); k tomuto tématu více viz kap. 2.2 **Plné moci**.

### Snímek obrazovky se zobrazením záložky Přístup k projektu

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) interface. It features a navigation pane on the left with 'Operace' (Operations) and a main content area. The main area shows a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) with columns for 'Uživatelské jméno' (User name), 'Správce přístupů' (Access administrator), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), 'Zástupce správce přístupů' (Access administrator representative), 'Zmocněnec' (Authorized person), and 'Pořadí' (Order). A table row for 'DCMPSV01' shows green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. Below the table are navigation controls and buttons: 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the buttons are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name CZ), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access administrator) with 'DCMPSV01' entered, and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User name). There are also checkboxes for 'Editor' and 'Signatář'. A red arrow points to a text input field labeled 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' (User name of the user to whom you want to assign access to the request). A text box next to it says '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 PLNĚ 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 interface for managing access. 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 second field contains the text 'DCMPSV01'. To the right of the second 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 first row shows the user 'COKOZLEN' with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. The second row shows the user 'DCMPSV01' with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. The 'Platí od' and 'Platí do' columns show dates: '18. 5. 2015 1...' for both users. At the bottom of the table, there is a pagination bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

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

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

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

## Snímek s vyznačením polí pro změnu správce přístupů k žádosti

Navigation: Uložit a zpět

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správci: ESCHAKRI

Editor

Signatář

Čtenář

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

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

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

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

- **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 kap. 2.2 **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+

## 2.2 Plné moci

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

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

**Jak zmocnitel, tak zmocněnec musí být (před tím, než má dojít k zapsání plné moci do systému) na žádosti 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. 2.1 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 listině, tento dokument je následně třeba naskenovat a takto vzniklý soubor připojit k formuláři žádosti o podporu. Tuto plnou moc již v IS KP14+ nepodepisuje zmocnitel, podpis k ní připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí a pravdivost této plné moci. Papírovou plnou mocí mohou být také vnitřní předpisy organizace, ze kterých vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici apod. Nicméně i vnitřní předpisy organizace musí být podepsány (postačuje na listině). ŘO nevyžaduje autorizovanou konverzi listinné moci do podoby souboru, který se přikládá k žádosti o podporu. Žadatel ovšem musí originál papírové plné moci archivovat a na vyžádání jej ŘO poskytnout, příp. na vyžádání zajistit úředně ověřenou kopii nebo konvertovanou elektronickou verzi této plné moci.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její **platnost od a do**. Pokud je kompetence zmocněnce na základě plné moci (či vnitřní předpisu organizace) časově neomezená, vyberte nějaké datum v budoucnosti, které přesahuje předpokládanou dobu realizace projektu.

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

## Snímek s vyznačením polí pro založení plné moci

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

ZMOCNĚNĚC  
ESCHAKRI

PLATNOST OD  
19. 5. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Přípojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat záznam

**Vybrat předmět zmocnění**

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

## Snímek s vyznačením číselníku pro specifikaci předmětu zmocnění

Výběr z číselníku

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

Vybrat

Plná moc se může vztahovat k více dokumentům než k jednomu. Pro OPZ není nikdy z výše uvedeného seznamu relevantní Informace o pokroku v realizaci projektu. Zpráva o udržitelnosti se také s velmi vysokou pravděpodobností nebude týkat žádného z projektů OPZ (více viz téma Monitorování v době udržitelnosti v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ). 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.

## 2.3 Kontrola

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

### Snímek s vyznačením tlačítka Kontrola

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. A navigation bar at the top contains several icons and buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (highlighted with a red box), 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'COKOZLEN'), and 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to '0'). There are also fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to 'obDgJP'), and 'VERZE'. A 'Žádost o podporu' section contains 'DATUM ZALOŽENÍ' (16. března 2015 17:32:15), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

## 2.4 Finalizace a Storno finalizace

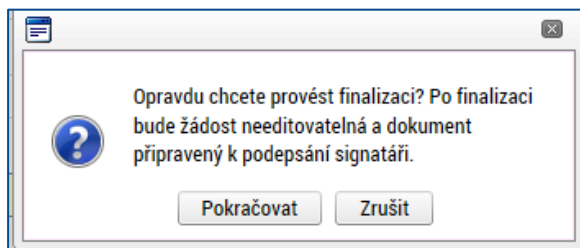
Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů žádosti o podporu (viz předchozí kap. 2.3). Není tedy možné finalizovat žádost, která nemá vyplněná všechna povinná pole.

## Snímek s vyznačením tlačítka Finalizace

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Identifikace operace'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FINALIZACE' (highlighted with a red box). Below the toolbar are several form fields: '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 dropdown menus for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. At the bottom of the form are '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

The message box contains the following text: 'Výsledek operace: ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom is a blue button labeled 'Zpět'.

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

Finalizaci lze před podpisem **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 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<div style="background-color: #cccccc; height: 80px;"></div>	
<a href="#">Storno finalizace</a>	

## 3 Jednotlivé záložky projektu

Po vrácení žádosti o podporu k úpravě před vydáním právního aktu je nutné zpřístupnit celou žádost o podporu k editaci. To se provede stisknutím tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI v záhlaví formuláře.

### 3.1 Záložky needitovatelné při prvním předložení žádosti o podporu

#### 3.1.1 Záložka Účty subjektu

Je nutné zadat identifikaci bankovního účtu. Na záložce Účty subjektu se vyplní povinná pole **Název účtu**, **Měna účtu**, **Základní část ABO**, vybere se **Kód banky** a **Stát**. Případně je možno vyplnit nepovinná pole IBAN a Předčísí ABO.

Identifikaci bankovního účtu nemusí uvádět žadatelé, kterým ŘO prostředky neposkytuje bankovními převody (jde o organizační složky státu a státní příspěvkové organizace).

#### Snímek záložky Účty subjektu

IČ	IČ zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
72496991			Úřad práce České republiky		

Název účtu	IBAN	Předčísí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Zadatel 01		19	2229001	Česká národní banka	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**NÁZEV ÚČTU**  
Zadatel 01

**KÓD BANKY**  
0710 | Česká národní banka

**MĚNA ÚČTU**  
CZK

**STÁT**  
CZE | Česká republika

**PŘEDČÍSÍ ABO** 19 **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO** 2229001

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.

Účet zřizovatele či kraje se přidá přes **Nový záznam** a vyplní se povinná pole (ovšem předtím musí být zřizovatel či kraj založen na záložce Subjekty projektu).



### 3.1.2 Záložka Účetní období

Všem subjektům se k editaci otevírá záložka Účetní období. Informace o účetním období ovšem vůbec není potřebná pro subjekty, kterým projekt nebude zakládat podporu de minimis. U subjektů, jimž projekt bude zakládat veřejnou podporu v režimu de minimis, by mělo dojít k uvedení potřebných informací. Pokud ovšem žadatel narazí na technické obtíže (protože aktuálně je účetní období editovatelné pouze pro subjekt, který má na záložce SUBJEKTY PROJEKTU zatržen check ZAHRNOUT SUBJEKT DO DEFINICE JEDNOHO PODNIKU), není povinné, aby žadatel údaje vyplňoval. Údaje o účetních obdobích se ŘO dozví z čestného prohlášení pro zvolený režim de minimis.

Pro podporu v režimu de minimis je potřebné specifikovat vymezení aktuálního účetního období a také dvou jemu předcházejících účetních období.

#### Snímek záložky Účetní období

The screenshot displays the 'Účetní období' (Accounting Periods) tab in a web application. On the left is a sidebar with a menu including 'Hodnocení operace', 'Informování o realizaci', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', and 'Subjekty'. The main content area is titled 'ÚČETNÍ OBDOBÍ' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is the 'Subjekt' section with fields for 'IČ' (72496991), 'Název subjektu' (Úřad práce České republiky), and 'Typ subjektu' (Žadatel/příjemce). An 'Export standardní' button is present. The 'Účetní období' section has dropdown menus for 'Účetní období od' and 'Účetní období do'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

### 3.1.3 Záložka Kategorie intervencí

Kategorie intervencí nebylo možné zadávat při prvním zpracování žádosti o podporu. Tyto parametry pro statistické účely (resp. účely vykazování) nejsou tím, co určuje charakter projektu, ani podporované aktivity či cílové skupiny. Na základě nastavení MS2014+ ovšem nelze, aby tyto údaje byly k projektu doplněny bez zapojení žadatele (budoucího příjemce).

Parametry, které mají být sledovány i číselníky pro jednotlivé „dimenze“ jsou v příloze I Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 215/2014.

## 1. Oblasti intervence<sup>1</sup>

Parametry navazují na investiční priority. Pro ESF jsou relevantní položky 102 až 123 v číselníku. Pokud je relevantních více položek z číselníku, u každé z nich je třeba zapsat procentní podíl dané oblasti intervence na alokaci projektu. Součet procentních podílů za jednotlivé Oblasti intervence pro každý ze specifických cílů musí být 100 (procentní podílý plní uživatel).

Relevantní položky z číselníku:

### V. Podpora udržitelné a kvalitní zaměstnanosti a podpora mobility pracovních sil:<sup>2</sup>

- 102 Přístup k zaměstnání pro osoby hledající zaměstnání a neaktivní osoby, včetně dlouhodobě nezaměstnaných a osob vzdálených od trhu práce, rovněž prostřednictvím místních iniciativ v oblasti zaměstnanosti a podpory mobility pracovních sil
- 103 Udržitelné začlenění mladých lidí do trhu práce, zejména mladých lidí, kteří nepracují ani se neúčastní vzdělávání nebo odborné přípravy, včetně mladých lidí, jimž hrozí sociální vyloučení, a mladých lidí z marginalizovaných komunit, a to i prostřednictvím „Evropské záruky pro mladé lidi“
- 104 Samostatná výdělečná činnost, podnikání a zakládání podniků včetně inovativních mikropodniků, malých a středních podniků
- 105 Rovnost žen a mužů ve všech oblastech, včetně přístupu k zaměstnání, kariérního postupu, sladění pracovního a soukromého života a podpory stejné odměny za stejnou práci
- 106 Přizpůsobení pracovníků, podniků a podnikatelů změnám
- 107 Aktivní a zdravé stárnutí
- 108 Modernizace institucí trhu práce, jako jsou veřejné a soukromé služby zaměstnanosti, a zlepšení přizpůsobování se potřebám trhu práce, a to i prostřednictvím činností, které posilují nadnárodní mobilitu pracovních sil, programů mobility a lepší spolupráce mezi institucemi a příslušnými zúčastněnými stranami

### VI. Podpora sociálního začlenění, boj proti chudobě a jakékoliv diskriminaci:

- 109 Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohledem na podporu rovných příležitostí a aktivní účast a zlepšení zaměstnatelnosti
- 110 Socioekonomická integrace marginalizovaných komunit, jako jsou Romové
- 111 Boj proti všem formám diskriminace a prosazování rovných příležitostí
- 112 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným a vysoce kvalitním službám, včetně zdravotnictví a sociálních služeb obecného zájmu
- 113 Podpora sociálního podnikání a profesního začlenění v sociálních podnicích a sociální a solidární ekonomiky, s cílem usnadnit přístup k zaměstnání
- 114 Strategie místního rozvoje se zapojením místních komunit

### VII. Investice do vzdělávání, školení, odborné přípravy pro dovednosti a celoživotní učení:

- 115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního, základního a středoškolského vzdělávání, včetně možností formálního, neformálního a informálního učení, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
- 116 Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných skupin, aby se zvýšila účast a úroveň dosaženého vzdělání
- 117 Posílení rovného přístupu k celoživotnímu učení pro všechny věkové skupiny ve formální, neformální a informální podobě, zdokonalování znalostí, dovedností

<sup>1</sup> MP Monitorování používá oblasti intervence, prováděcí nařízení Komise č. 215/2014 hovoří o oblasti zásahu.

<sup>2</sup> Nadřazená skupina je uvedena pro kontext, v MS2014+ se pracuje s položkami zde v textu uvozenými (v návaznosti na nařízení č. 215/2014) arabskými číslicemi.

<b>Pokyny pro doplnění žádosti o podporu z OPZ v rámci přípravy právního aktu</b>		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 6. 9. 2019	Strana: 18 z 35

a schopností pracovníků a prosazování flexibilních metod učení, a to i prostřednictvím kariérního poradenství a validace nabytých dovedností

- 118 Zvyšování významu systémů vzdělávání a odborné přípravy pro trh práce, usnadňování přechodu ze vzdělávání do zaměstnání, upevňování systémů odborné přípravy a vzdělávání, zvyšování jejich kvality, a to i prostřednictvím mechanismů pro rozpoznávání schopností, uzpůsobení osnov a vytvoření a rozvíjení učebních systémů zaměřených na praxi, a to i v rámci duálního vzdělávání a učňovské přípravy

VIII. Posilování institucionální kapacity veřejných orgánů a zúčastněných stran a účinná veřejná správa:

- 119 Investice do institucionální kapacity a účinnosti veřejné správy a veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni za účelem reform, zlepšování právní úpravy a řádné správy
- 120 Vytváření kapacit všech zúčastněných stran, které provádějí politiky vzdělávání, celoživotního učení, odborné přípravy a zaměstnanosti a sociální politiky, a to i prostřednictvím odvětvových a územních paktů za účelem podnícení reform na celostátní, regionální a místní úrovni

IX. Technická pomoc:

- 121 Příprava, provádění, monitorování a kontrola
- 122 Hodnocení a studie
- 123 Informace a komunikace

Převodník investičních priorit a specifických cílů OPZ na oblasti intervence relevantní pro OPZ:

<b>IP</b>	<b>Specifické cíle</b>	<b>Odpovídající oblast intervence</b>
1.1	SC 1.1.1 Zvýšit zaměstnanost podpořených osob, zejména starších, nízkokvalifikovaných a znevýhodněných SC 1.1.2 Zvýšit zaměstnanost podpořených mladých osob prostřednictvím programu Záruky pro mládež	102 Přístup k zaměstnání pro osoby hledající zaměstnání a neaktivní osoby, včetně dlouhodobě nezaměstnaných a osob vzdálených od trhu práce, rovněž prostřednictvím místních iniciativ v oblasti zaměstnanosti a podpory mobility pracovních sil
1.2	SC 1.2.1 Snížit rozdíly v postavení žen a mužů na trhu práce	105 Rovnost žen a mužů ve všech oblastech, včetně přístupu k zaměstnání, kariérního postupu, sladění pracovního a soukromého života a podpory stejné odměny za stejnou práci
1.3	SC 1.3.1 Zvýšit odbornou úroveň znalostí, dovedností a kompetencí pracovníků a soulad kvalifikační úrovně pracovní síly s požadavky trhu práce SC 1.3.2 Zvýšit adaptabilitu starších pracovníků	106 Přizpůsobení pracovníků, podniků a podnikatelů změnám
1.4	SC 1.4.1 Zvýšit kapacitu, komplexnost a kvalitu služeb poskytovaných institucemi veřejných služeb zaměstnanosti SC 1.4.2 Zvýšit kvalitu systému dalšího vzdělávání	108 Modernizace institucí trhu práce, jako jsou veřejné a soukromé služby zaměstnanosti, a zlepšení přizpůsobování se potřebám trhu práce, a to i prostřednictvím činností, které posilují nadnárodní mobilitu pracovních sil, programů mobility a lepší spolupráce mezi institucemi a příslušnými zúčastněnými stranami

1.5	SC 1.5.1 Zvýšit zaměstnanost podpořených mladých lidí, kteří nejsou v zaměstnání, ve vzdělávání nebo v profesní přípravě v regionu NUTS II Severozápad	103 Udržitelné začlenění mladých lidí do trhu práce, zejména mladých lidí, kteří nepracují ani se neúčastní vzdělávání nebo odborné přípravy, včetně mladých lidí, jimž hrozí sociální vyloučení, a mladých lidí z marginalizovaných komunit, a to i prostřednictvím „Evropské záruky pro mladé lidi“
2.1	SC 2.1.1 Zvýšit uplatnitelnost osob ohrožených sociálním vyloučením nebo sociálně vyloučených ve společnosti a na trhu práce SC 2.1.2 Rozvoj sektoru sociální ekonomiky	109 Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohledem na podporu rovných příležitostí a aktivní účast a zlepšení zaměstnatelnosti
2.2	SC 2.2.1 Zvýšit kvalitu a udržitelnost systému sociálních služeb, služeb pro rodiny a děti a dalších navazujících služeb podporujících sociální začleňování SC 2.2.2 Zvýšit dostupnost a efektivitu zdravotních služeb a umožnit přesun těžiště psychiatrické péče do komunity	112 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným a vysoce kvalitním službám, včetně zdravotnictví a sociálních služeb obecného zájmu
2.3	SC 2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech	114 Strategie místního rozvoje se zapojením místních komunit
3.1	Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ (TC 8)	102 Přístup k zaměstnání pro osoby hledající zaměstnání a neaktivní osoby, včetně dlouhodobě nezaměstnaných a osob vzdálených od trhu práce, rovněž prostřednictvím místních iniciativ v oblasti zaměstnanosti a podpory mobility pracovních sil
	Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ (TC 9)	109 Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohledem na podporu rovných příležitostí a aktivní účast a zlepšení zaměstnatelnosti
	Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ (TC 11)	119 Investice do institucionální kapacity a účinnosti veřejné správy a veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni za účelem reformy, zlepšování právní úpravy a řádné správy
4.1	SC 4.1.1 Optimalizovat procesy a postupy ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže SC 4.1.2 Profesionalizovat veřejnou správu zejména prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejich pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů a implementace služebního zákona	119 Investice do institucionální kapacity a účinnosti veřejné správy a veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni za účelem reformy, zlepšování právní úpravy a řádné správy
5.1	SC 5.1.1 Zajistit řádnou implementaci OPZ prostřednictvím poskytnutí spolehlivých a efektivních služeb pro řízení a administraci programu	121 Příprava, provádění, monitorování a kontrola 122 Hodnocení a studie 123 Informace a komunikace

### Pokyny pro doplnění žádosti o podporu z OPZ v rámci přípravy právního aktu

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 20 z 35

## 2. Formy financování

Volí se ze 7 položek číselníku:

- 01 Nevratný grant
- 02 Vratný grant
- 03 Podpora prostřednictvím finančních nástrojů: rizikový a kmenový kapitál nebo ekvivalentní
- 04 Podpora prostřednictvím finančních nástrojů: úvěr nebo ekvivalentní
- 05 Podpora prostřednictvím finančních nástrojů: záruka nebo ekvivalentní
- 06 Podpora prostřednictvím finančních nástrojů: subvence úrokových sazeb, subvence poplatků za záruky, technická podpora nebo ekvivalentní
- 07 Cena

Pro OPZ je standardní forma 01 Nevratný grant.

## 3. Typ území

Volí se ze 7 položek číselníku:

- 01 Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)
- 02 Malé městské oblasti (střední hustota > 5 000 obyvatel)
- 03 Venkovské oblasti (řídce osídlené)
- 04 Makroregionální oblasti spolupráce
- 05 Vnitrostátní nebo regionální spolupráce v celé programové oblasti v kontextu daného státu
- 06 Nadnárodní spolupráce v rámci ESF
- 07 Nepoužije se

Vychází se z místa realizace projektu. Pokud je relevantních více položek z číselníku, u každé z nich je evidovat procentní podíl na alokaci projektu (MS2014+ provádí vyčíslení automaticky s využitím počtu jednotek typů území). Vyjádření nepředstavuje pro příjemce podpory závazek, jedná se o statistický odhad předpokládaný pro projekt.

## 4. Mechanismy územního plnění

Volí se ze 7 položek číselníku:

- 01 Integrované územní investice – ve městech
- 02 Ostatní integrované přístupy k udržitelnému rozvoji měst
- 03 Integrované územní investice – ostatní
- 04 Ostatní integrované přístupy k udržitelnému rozvoji venkova
- 05 Ostatní integrované přístupy k udržitelnému rozvoji měst / rozvoji venkova
- 06 Iniciativy pro místní rozvoj se zapojením místních komunit
- 07 Nepoužije se

Vychází se z charakteru výzvy (zda byla vyhlášena pro integrované projekty, nebo nebyla) a místa realizace projektu. Pokud je relevantních více položek z číselníku, u každé z nich je třeba evidovat procentní podíl na alokaci projektu (MS2014+ provádí vyčíslení automaticky s využitím počtu jednotek typů území). Vyjádření nepředstavuje pro příjemce podpory závazek, jedná se o statistický odhad předpokládaný pro projekt.

## 5. Tematický cíl (EFRR a Fond soudržnosti)

Pro OPZ není relevantní.

## 6. Vedlejší téma ESF

Volí se z 8 položek číselníku:

- 01 Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství, které účinně využívá zdroje
- 02 Sociální inovace
- 03 Zvyšování konkurenceschopnosti malých a středních podniků
- 04 Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací
- 05 Zlepšení dostupnosti, využití a kvality informačních a komunikačních technologií
- 06 Nediskriminace
- 07 Rovnost žen a mužů
- 08 Nepoužije se

Vychází se z charakteru klíčových aktivit (resp. aktivit) projektu. Pokud je relevantních více položek z číselníku, u každé z nich je třeba zapsat procentní podíl na alokaci projektu. Procentní podíly pro každé vedlejší téma ESF jsou systémem automaticky rozpočítány pro vybrané specifické cíle dle poměru specifických cílů ze záložky Specifické cíle.

Vyjádření nepředstavuje pro příjemce podpory závazek, jedná se o statistický odhad předpokládaný pro projekt.

Doporučený převodník investičních priorit a specifických cílů OPZ na vedlejší témata ESF relevantní pro OPZ:

<b>IP</b>	<b>Specifické cíle</b>	<b>Odpovídající vedlejší téma ESF</b>
<u>1.1</u>	SC 1.1.1 Zvýšit zaměstnanost podpořených osob, zejména starších, nízkokvalifikovaných a znevýhodněných SC 1.1.2 Zvýšit zaměstnanost podpořených mladých osob prostřednictvím programu Záruky pro mládež	08 Nepoužije se
<u>1.2</u>	SC 1.2.1 Snížit rozdíly v postavení žen a mužů na trhu práce	07 Rovnost žen a mužů
<u>1.3</u>	SC 1.3.1 Zvýšit odbornou úroveň znalostí, dovedností a kompetencí pracovníků a soulad kvalifikační úrovně pracovní síly s požadavky trhu práce SC 1.3.2 Zvýšit adaptabilitu starších pracovníků	<i>dle věcného zaměření projektu vybere uživatel v relevantních případech položku</i> 01 Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství, které účinně využívá zdroje <i>nebo položku</i> 03 Zvyšování konkurenceschopnosti malých a středních podniků <i>V ostatních případech vybere uživatel položku</i> 08 Nepoužije se
<u>1.4</u>	SC 1.4.1 Zvýšit kapacitu, komplexnost a kvalitu služeb poskytovaných institucemi veřejných služeb zaměstnanosti SC 1.4.2 Zvýšit kvalitu systému dalšího vzdělávání	08 Nepoužije se
<u>1.5</u>	SC 1.5.1 Zvýšit zaměstnanost podpořených mladých lidí, kteří nejsou v zaměstnání, ve vzdělávání nebo v profesní přípravě v regionu NUTS II Severozápad	08 Nepoužije se



2.1	SC 2.1.1 Zvýšit uplatnitelnost osob ohrožených sociálním vyloučením nebo sociálně vyloučených ve společnosti a na trhu práce SC 2.1.2 Rozvoj sektoru sociální ekonomiky	06 Nediskriminace
2.2	SC 2.2.1 Zvýšit kvalitu a udržitelnost systému sociálních služeb, služeb pro rodiny a děti a dalších navazujících služeb podporujících sociální začleňování SC 2.2.2 Zvýšit dostupnost a efektivitu zdravotních služeb a umožnit přesun těžiště psychiatrické péče do komunity	06 Nediskriminace
2.3	SC 2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech	08 Nepoužije se
3.1	Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ (TC 8)	02 Sociální inovace
	Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ (TC 9)	02 Sociální inovace
	Zvýšit kvalitu a kvantitu využívání sociálních inovací a mezinárodní spolupráce v tematických oblastech OPZ (TC 11)	02 Sociální inovace
4.1	SC 4.1.1 Optimalizovat procesy a postupy ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže SC 4.1.2 Profesionalizovat veřejnou správu zejména prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejich pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů a implementace služebního zákona	08 Nepoužije se
5.1	SC 5.1.1 Zajistit řádnou implementaci OPZ prostřednictvím poskytnutí spolehlivých a efektivních služeb pro řízení a administraci programu	08 Nepoužije se

## 7. Ekonomická aktivita (Hospodářská činnost)<sup>3</sup>

Volí se z 24 položek číselníku:

- 01 Zemědělství a lesnictví
- 02 Rybolov a akvakultura
- 03 Výroba potravinářských výrobků a nápojů
- 04 Výroba textilií, textilních výrobků
- 05 Výroba dopravních prostředků a zařízení
- 06 Výroba počítačů, elektronických a optických přístrojů a zařízení
- 07 Ostatní nspecifikovaná výrobní odvětví
- 08 Stavebnictví
- 09 Těžba a dobývání nerostných surovin (včetně těžby energetických surovin)
- 10 Elektřina, plyn, pára, horká voda a klimatizace
- 11 Zásobování vodou, kanalizace, činnosti související s nakládáním s odpady a sanacemi

<sup>3</sup> V prováděcím nařízení Komise č. 215/2015 se uvádí „hospodářská činnost“, MP Monitorování pracuje s pojmem „Ekonomická aktivita“.

- 12 Doprava a skladování
- 13 Informační a komunikační činnosti, včetně telekomunikací, informační činnosti, programování, poradenství a souvisejících činností
- 14 Velkoobchod a maloobchod
- 15 Cestovní ruch, ubytování, stravování a pohostinství
- 16 Peněžnictví a pojišťovnictví
- 17 Činnosti v oblasti nemovitostí, pronájmu a podnikatelské činnosti
- 18 Veřejná správa
- 19 Vzdělávání
- 20 Zdravotní péče
- 21 Činnosti v oblasti sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby
- 22 Činnosti týkající se životního prostředí a změny klimatu
- 23 Umělecké, zábavní, tvůrčí odvětví a rekreační činnosti
- 24 Jiné nespécifikované služby

Vychází se z hlavní oblasti působení subjektu žadatele/příjemce. Žadatel/příjemce volí jednu položku z číselníku. Vyjádření nepředstavuje pro příjemce podpory závazek, jedná se o statistický odhad.

## 8. Lokalizace (Poloha)<sup>4</sup>

Uvádí se kód regionu nebo oblasti, kde je operace umístěna / kde se provádí, podle klasifikace územních statistických jednotek (NUTS) v příloze nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003. (MS2014+ provádí vyčíslení automaticky s využitím počtu jednotek typů území).

<sup>4</sup> V prováděcím nařízení Komise č. 215/2015 se uvádí „poloha“, MS2014+ pracuje s pojmem „lokalizace“.



Hodnocení operace ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

Kontroly ^

Kontroly

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

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 ^

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

### KATEGORIE INTERVENCÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

#### Tematický cíl

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
09	Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě a jakékoliv diskri...	Rozvoj sektoru sociální ekonomiky	100,00	164 005,60
09	Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě a jakékoliv diskri...	Zvýšit uplatnitelnost osob ohrožených sociálním vylouče...	100,00	3 440 513,14

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

#### Oblast intervence

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
114	Strategie místního rozvoje se zapojením místních komunit	Rozvoj sektoru sociální ekonomiky	40,00	65 602,24
112	Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným a vysoce kvalitním službám, vč...	Rozvoj sektoru sociální ekonomiky	60,00	98 403,36
109	Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohledem na podporu rovnýc...	Zvýšit uplatnitelnost osob ohrožených sociálním vyloučení...	100,00	3 440 513,14

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE**  
Rozvoj sektoru sociální ekonomiky

**NÁZEV**  
Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným a vysoce kvalitním službám, vč...

**PROCENTNÍ PODÍL** 60      **INDIKATIVNÍ ALOKACE** 98 403,36      **KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY** 0,00

**PODSKUPINA**      **SKUPINA**  
      Podpora sociálního začleňování a boj

#### Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
08	Nepoužije se	Rozvoj sektoru sociální ekonomiky	100,00	164 005,60
06	Nediskriminace	Zvýšit uplatnitelnost osob ohrožených sociálním vylouče...	100,00	3 440 513,14

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

- Údaje o smlouvě/dodatku
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Seznam odborností projektu
- Podpis žádosti

### Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Nevratný grant	100,00	3 604 518,74

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Nevratný grant PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 3 604 518,74

### Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Rybolov a akvakultura	100,00	3 604 518,74

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Rybolov a akvakultura PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 3 604 518,74

### Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
07	Nepoužije se	100,00	3 604 518,74

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Nepoužije se PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 3 604 518,74

W.Smlouva\_0001

### Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ010	Hlavní město Praha	20,00	720 903,75
CZ080	Moravskoslezský kraj	80,00	2 883 614,99

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

NÁZEV: Hlavní město Praha PROCENTNÍ PODÍL: 20 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 720 903,75

NUTS2: Praha NUTS1: Česká republika

Uložit Storno

### Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	10,00	360 451,87
1	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	40,00	1 441 807,50
3	Venkovské oblasti (řídko osídlené)	50,00	1 802 259,37

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

NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel) PROCENTNÍ PODÍL: 10 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 360 451,87

Uložit Storno

## Pokyny pro doplnění žádosti o podporu z OPZ v rámci přípravy právního aktu

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 6. 9. 2019

Strana: 26 z 35

## 3.2 Záložka Projekt

Na záložce uživatel vyplní pole SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ. V případě, kdy se skutečné datum zahájení liší od data předpokládaného, musí žadatel upravit i harmonogram finančního plánu na záložce FINANČNÍ PLÁN.

Identifikace projektu	Fyzická realizace projektu	
Identifikace operace	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
Projekt	1. 4. 2017	31. 3. 2020
Specifické cíle	SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
Popis projektu	1. 4. 2017	
Indikátory		PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
Horizontální principy		36
Umístění		SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

## 3.3 Záložka Čestná prohlášení

**Generování čestných prohlášení se v aplikaci spouští při vstupu na záložku Čestná prohlášení. Uživatel proto musí kliknout (vstoupit) na záložku!**

Okno nahoře zobrazuje 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 musel před prvním předložením žádosti o podporu potvrdit čestné prohlášení, které je v MS2014+ evidováno jako „čestné prohlášení v žádosti o podporu“.

Před vydáním právního aktu je nutné ve formě nového čestného prohlášení potvrdit následující:

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

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, v 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 splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně, popřípadě rozložení její úhrady na splátky 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;
- žadatel/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;
- poskytnutím podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nedojde k porušení § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti; (*pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., se vztahuje na členy vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády*);
- 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 osobní údaje, které patří mezi zvláštní kategorie osobních údajů, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem (*pozn.: zvláštní kategorie osobních údajů zahrnují osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a dále do nich patří zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby*);
- 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.

Toto čestné prohlášení je v IS KP14+ označeno jako **Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu**.

Žadatel musí **na čestné prohlášení kliknout** (tj. otevřít jej pro editaci) a v dolní části obrazovky **potvrdit, že s čestným prohlášením souhlasí** (zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“).

### Snímek se zobrazením záložky Čestná prohlášení

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZRUŠENÍ SDÍLENÍ | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPIROVAT | TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu		OPZ_03	✓
Čestné prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující...		PA201902...	✓

Polozek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvo...

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

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, v 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 splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno poseckání daně, popřípadě rozložení její úhrady na splátky 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;
- žadatel/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;

Souhlasím s čestným prohlášením

## 3.4 Záložka Dokumenty

Okno zobrazuje nahoře všechny přílohy/dokumenty k žádosti o podporu, které byly dosud na žádosti založeny, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky, nebo vkládá nový záznam.

Systém automaticky přílohy/dokumenty čísluje, uživatel každé příloze/dokumentu připojuje vlastní název.

Ve fázi přípravy vydání právního aktu může být potřeba, pokud je to relevantní, do Dokumentů založit dokumenty k veřejné podpoře/podpoře de minimis.

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

## Snímek se zobrazením záložky Dokumenty

Podpis přílohy stiskem ikony pečetě.

Přiložení přílohy pomocí pole Připojit.

Pokud je to v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu vyžadováno, podpis dokumentu je třeba provést kvalifikovaným elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky Soubor - blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 4.). Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

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

### 3.5 Další záložky, které žadatel už vyplňoval, ale je třeba jejich úprava

Pokud podmínky poskytnutí podpory, které byly pro daný projekt stanoveny během procesu hodnocení a výběru projektů, vyžadují úpravu i dalších údajů/obrazovek, je (toto specifikováno prostřednictvím interní depeše zasláné do IS KP14+.

Při vyplňování záložek postupuje žadatel podle Pokynů k vyplnění žádosti o podporu v IS KP14+, které jsou k dispozici na portálu OPZ (odkaz <http://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o>), konkrétní požadavky na úpravy jsou specifikovány v interní depeši, resp. v její příloze.

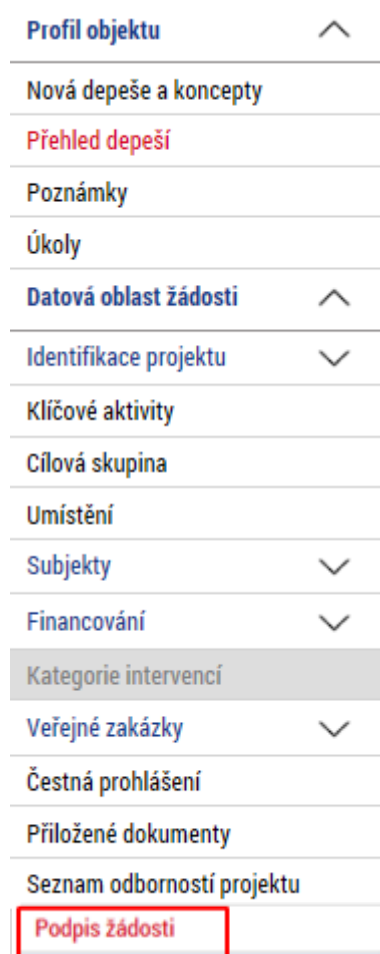
## 4 Podpis doplněné žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci (viz kap. 2.4). Po finalizaci dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky **Podpis žádosti**.

Pokud není dále uvedeno jinak, projekt/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 kap. 2.1 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**, 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 kap. 2.2 Plné moci.

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



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

Stiskem ikony pečetě se zobrazí tlačítko **Vytvořit podpis**.


### Snímky obrazovky podpisu žádosti o podporu

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | ODVOLAT ŽÁDOST | STORNO FINALIZACE | TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

**PŘÍLOHA**

 Tisková verze žádosti aXjU1P-0001.pdf	Soubor
---	--------


DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 11. prosince 2016 19:06:17

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: OXISKP14

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

**PŘÍLOHA**

 Tisková verze žádosti aXjU1P-0001.pdf	Soubor
---	--------

**Vytvořit podpis**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 11. prosince 2016 19:06:17

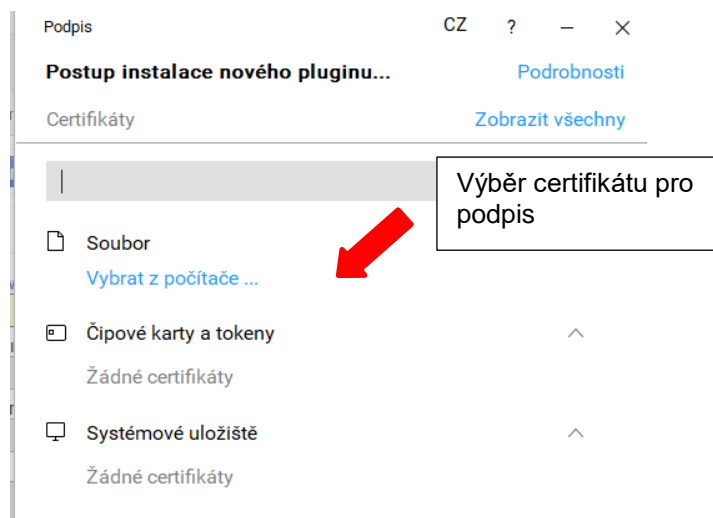
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: OXISKP14


DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:

Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu. Po stisku ikony pečetě 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.

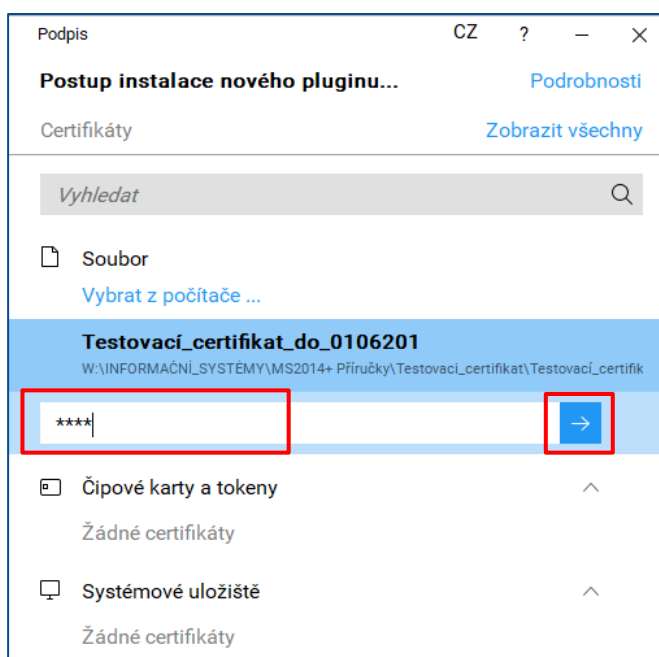


## Snímek obrazovky se zobrazením dialogových oken relevantních během podepisování žádosti o podporu

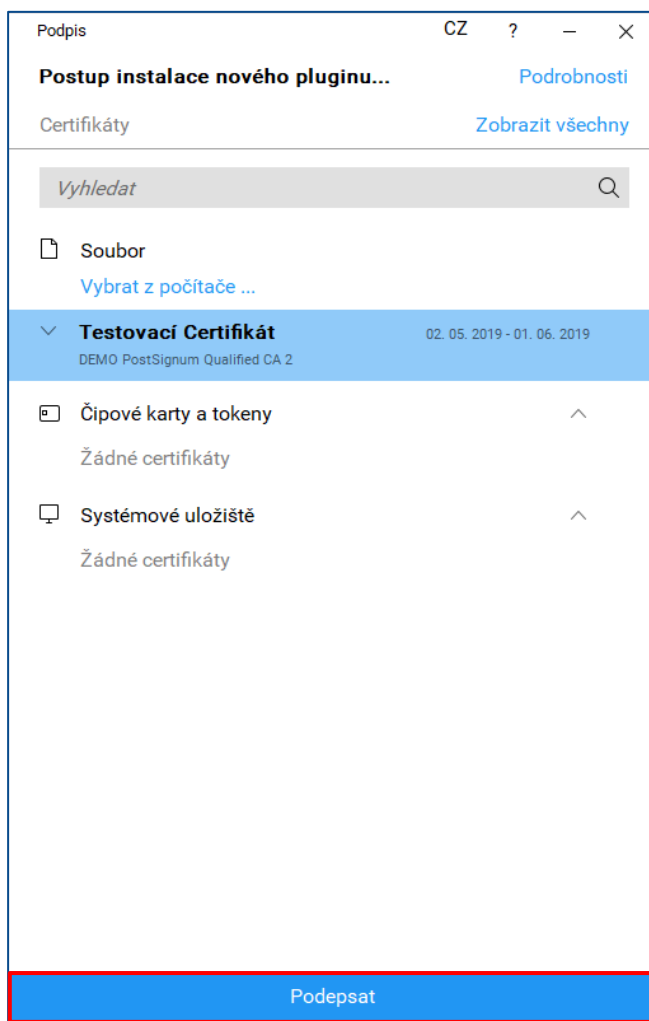


Po zvolení certifikátu je uživatel vyzván k zadání hesla. Po jeho zadání zmáčkne žadatel tlačítko .

## Snímek obrazovky se zobrazením identifikace certifikátu a zapsání hesla



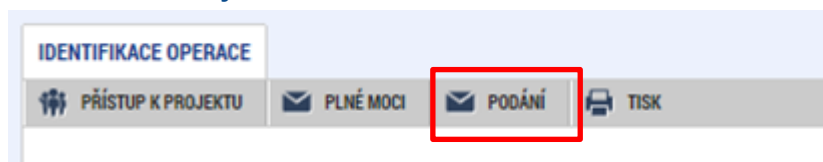
Pokud je všechno v pořádku, dojde k zaktivnění modrého tlačítka **Podepsat**.



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu 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).**

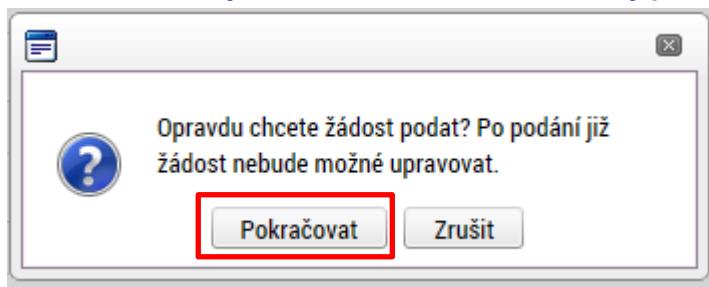
V závislosti na zvoleném typu podání pro tuto žádost o podporu na záložce Projekt probíhá podání buď a) automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky, nebo b) v případě ručního typu podání je podání žádosti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

#### Snímek obrazovky se zobrazením tlačítka Podání



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

### Snímek obrazovky se zobrazením kontrolní hlášky před podáním žádosti o podporu



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

