

Uživatelská příručka ISKP14+ pro Integrované nástroje: Žádost o podporu strategie ITI/IPRÚ

Verze: 2.0

červen 2016

Obsah

1	Přehled provedených změn.....	3
2	Žádost o integrovanou strategii	4
2.1.	Registrace a přihlášení do ISKP14+.....	4
2.2.	Založení žádosti	6
2.3.	Identifikace žádosti.....	8
2.4.	Vyplnění žádosti	10
2.5.	Vložení příloh žádosti	18
2.6.	Kontrola žádosti.....	18
2.7.	Finalizace žádosti.....	18
2.8.	Podpis a podání žádosti.....	19
	Příloha 1: Seznam obrázků.....	23

1 PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis
2.0	Červen 2016	Eva Hipmannová	aktualizace	Aktualizace printscreenů obrazovek

Pozn. Zatím nebyla provedena žádná aktualizace. Jedná se o první verzi uživatelské příručky.

2 ŽÁDOST O INTEGROVANOU STRATEGII

2.1. Registrace a přihlášení do ISKP14+

Žádost o podporu strategie ITI/IPRÚ vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace ISKP14+ Modul ISKP14+ je nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného integrovaného nástroje. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (podpis a podání žádosti probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu), žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče.

Produkční prostředí aplikace ISKP14+ (tj. portál pro vypracování a podání žádosti o podporu) je dostupné na adrese: <https://mseu.mssf.cz/>

Pro účely tréninku je určeno referenční prostředí na adrese: <https://mseu-sandbox.mssf.cz/>.

Pro přístup do portálu ISKP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce (obrázek 1).

Obrázek 1 Registrace

MS2014+

česky polski

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Registrace

Registrace

Úvod

Registrační údaje

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení. Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než ., _

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vyberte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla (obrázek 2).

Obrázek 2 Přihlášení

MS2014+

Nacházíte se: **Úvod**

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

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

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

ÚVOD

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

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

[Zapomenuté heslo ?](#)

česky polski english

Aplikaci zajišťují

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

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

V aplikaci ISKP14+ 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 (obrázek 3).

Stiskem tlačítka Profil uživatele může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití informací o příslušném subjektu pro každou další žádost bez nutnosti znovu vkládat data (obrázek 3).

Obrázek 3 Nástěnka ISKP14+

The screenshot shows the MS2014+ dashboard. At the top, there's a header with the logo, language selection (česky, polski, english), and user information (Eva Hipmannová). Below the header, there are tabs for ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL STRATEGIE, EVALUÁTOR, and DAZ. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for June 2016, a sidebar with navigation links (Moje úkoly, Informace ŘO, Kontakty, Odkazy, FAQ, HW a SW požadavky, Ochrana osobních údajů), and a table of received requests (Přijaté depeše). The table has columns for Přijato, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařazení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. The table lists four requests, all from 'Systém*MS2014+'.

Přijato	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Byl zahájen příjem žádosti o podporu	Systém*MS2014+	TSC.INT	Výzva: 19_15_083	11. 11. 2015 15:12	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+			21. 10. 2015 15:23	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+			1. 10. 2015 14:02	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+			1. 10. 2015 14:02	Střední

2.2. Založení žádosti

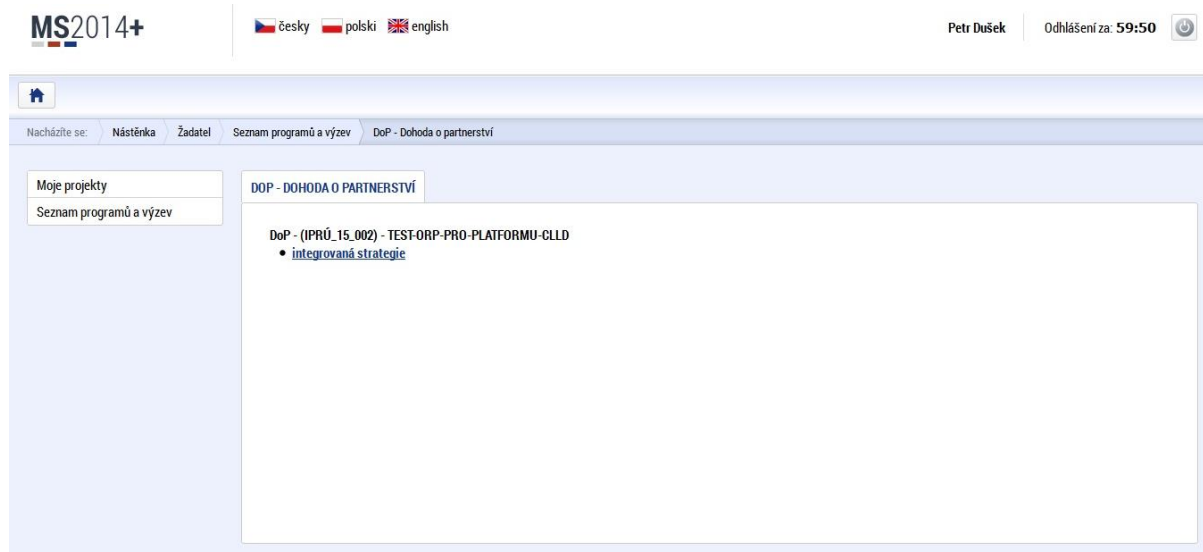
Po registraci může uživatel založit vlastní žádost o podporu strategie integrovaného nástroje prostřednictvím ISKP14+V modulu Žadatel stiskne tlačítko Nová žádost a následně na obrazovce Seznam programů a výzev vybere možnost DoP - Dohoda o partnerství a poté příslušnou výzvu, pod kterou bude žádost o strategii ITI/IPRÚ založena (obrázek 4 a 5).

Obrázek 4 Seznam programů a výzev 1

The screenshot shows the MS2014+ dashboard with the 'Seznam programů a výzev' tab selected. The main content area displays a list of programs and calls for proposals. The list includes:

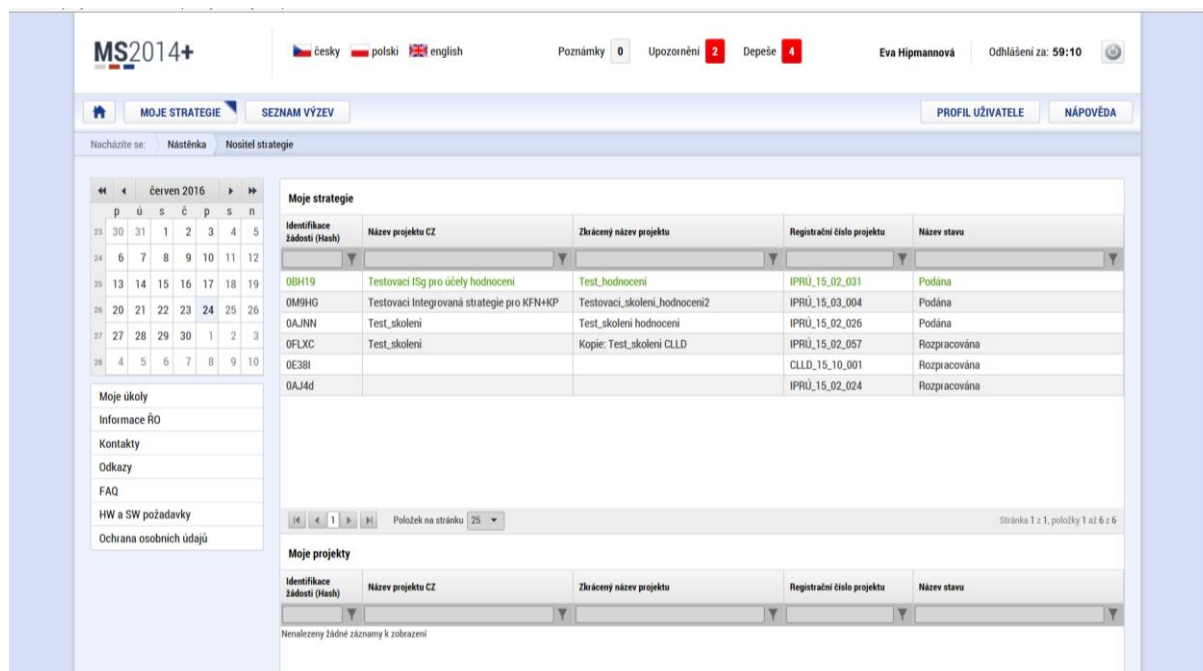
- DoP - Dohoda o partnerství
- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Doprava
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - půl růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
- 19 - OSMS - Operační program pro žadatele
- 30 - Operační program potravinové a materiální pomoci

Obrázek 5 Seznam programů a výzev 2



Následuje uložení formuláře žádosti, které zahrnuje nastavení práv vlastníka, generování HASH kódu (identifikace žádosti), sdílení přístupů a postoupení plné moci (obrázek 6).

Obrázek 6 Uložení formuláře žádosti



2.3. Identifikace žádosti

Uživatel, který žádost založil, je určen jako Správce přístupů a má práva vlastníka žádosti o podporu strategie integrovaného nástroje, např. práva pro editaci žádosti nebo právo přidělit/odebrat příslušné role pro přístup k žádosti dalším uživatelům (viz záložka Přístup k projektu). Může také nastavit postoupení plné moci. (obrázek 7)

Obrázek 7 Přístup ke strategii

The screenshot shows the 'Přístup k projektu' (Access to project) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Test_skoleni CLLD Přístup k projektu'. On the left, there is a sidebar with 'Navigace' and 'Operace'. The main area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and contains a table of users and their roles.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
JZDUSPET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
MLHIPEVA			<input checked="" type="checkbox"/>						

Below the table, there is a pagination bar: 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. There are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, there is a form with fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Test_skoleni), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (MLHIPEVA), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (JZDUSPET). There are also checkboxes for 'Editor', 'Signatář' (checked), 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. A 'POŘADÍ' field is also present. A 'Historie' button is on the right. At the bottom, there is a 'Změnit nastavení přístupu' button.

Stiskem tlačítka Nový záznam, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného checkboxu (editor, signatář, čtenář) se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Takto zadaná osoba vystupuje jako tzv. správce projektu, který má přidělenou roli (signatář /editor / čtenář). Jeden uživatel může mít přiděleno více rolí. (Monitorovací systém umožňuje přiřadit roli signatáře více osobám. V případě využití této funkcionality, tedy pokud je signatářů více, určuje se pořadí, v jakém se žádost o podporu podepisuje.) 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.

Poté, co správce přístupů nasdííl přístup k žádosti o strategii jinému uživateli, zobrazí se tato žádost příslušnému uživateli v jeho seznamu strategií. Uživatel se následně vyjádří – zda přijímá či odmítá.

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označení ‚Správce přístupů‘ předá na některého z editorů strategie. Správce přístupů vybere záznam Editor, 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, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v ISKP14+ roli editora. Tj. role správce přístupů je mu odebrána, ale role editora si může ponechat, takže mohou existovat dva uživatelé s rolí editora.

Na žádosti mohou také figurovat až dva uživatelé s rolí Správce přístupů. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Automaticky s rolí Správce přístupů je mu přidělena i role Editor. Ten má následně právo zvolit svého zástupce. V tomto případě se tedy nezřiká

své role Správce přístupů, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí Správce přístupů, tedy se stejnými právy, které z této role plynou. I tento uživatel má následně právo přidělit/odebrat dalším uživatelům příslušné role k dané žádosti (editor, čtenář, signatář). Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora nebo signatáře a zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“ určí daného uživatele jako svého zástupce.

Zpracována je i funkcionality umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Pořadí při podpisu si určují uživatelé s příslušnou rolí sami. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář / editor / čtenář). V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou, nebo „listinnou“, tedy plnou moc ověřenou notářským zápisem.

V případě listinné plné moci je třeba ji naskenovat a tento soubor připojit k formuláři. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel (signatář) v listinné podobě, podpis připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

V případě elektronické plné moci je třeba k plné moci připojit podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit v ISKP14+ její platnost „od a do“. Formální úprava plné moci není určena v ISKP14+, je to předmětem metodického doporučení.

Dále je nutné na záložce Plná moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. (obrázek 8 a 9)

Obrázek 8 Plná moci

Obrázek 9 Výběr předmětu zmocnění

Jednotlivé kroky provádějí uživatelé na základě určených rolí

2.4. Vyplnění žádosti

První záložkou pro vyplnění je Identifikace operace: uživatel vyplní základní údaje vztahující se k žádosti o podporu (obrázek 10). **Žlutě podbarvená pole jsou povinná k vyplnění.**

Obrázek 10 Identifikace operace

Kromě názvu strategie a zkráceného názvu je nutné vyplnit výběrem z číselníku, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři a vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na MMR-ORP automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na MMR-ORP až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu.

Další záložkou na levém menu jsou Specifické cíle: žadatel zvolí na žádosti o strategii specifické cíle operačních programů, čímž je dána jednoznačná vazba na příslušné programy (obrázek 11). Žlutě podbarvená pole jsou povinná k vyplnění.

Obrázek 11 Specifické cíle

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Test_skoleni CLLD **Specifické cíle**

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP 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 tematické
05.4.27.4.4	Zlepšit kvalitu prostředí v síd...	100,00	Operační program Živo...	Ochrana a péče o příro...	Ochrana a obnova biol...		Ochrana životn...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 05 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Životní prostředí

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 05.4 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Ochrana a péče o přírodu a krajinu

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 05.4.27 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Ochrana a obnova biologické rozmanitosti a půdy a podpora ekosystémových služeb, včetně prostřednictvím sítě Natura

ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 06 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Ochrana životního prostředí a podpora účinného využívání zdrojů

ČÍSLO: 05.4.27.4.4 NÁZEV: Zlepšit kvalitu prostředí v sídlech

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu: VÍCE ROZVINITÉ 50,00 MÉNĚ ROZVINITÉ 50,00

Další záložka na levém menu je určena pro vyplnění základních informací o integrované strategii (obrázek 12 a 13): Popis integrovaného nástroje, Strategický cíl IN, Specifický cíl IN, Opatření ITI/IPRÚ a Vazba opatření na SC programu. Výběr opatření se provádí pomocí tlačítka Vazba opatření na SC programu, které se nachází na konci formuláře (obrázek 13).

Obrázek 8 Strategie ITI/IPRÚ 1

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test_skoleni CLLD](#) [Strategie](#)

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Specifické cíle

Strategie

Území strategie

Subjekty

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Financování podle specifických cílů

Financování podle fondů

Indikátory

Horizontální principy

Příložené dokumenty

Projektové říše

Podpis dokumentu

STRATEGIE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

POPS INTEGROVANÉHO NÁSTROJE 34/2000 Otevřít v novém okně

Krátký popis integrované strategie

Uložit Storno

Strategický cíl IN

Strategický cíl IN

Testovací StrC IN

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

STRATEGICKÝ CÍL IN

Testovací StrC IN

Specifický cíl IN

Název

Testovací SC IN

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

Testovací SC IN

POPS 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 13 Strategie ITI/IPRÚ 2

Opatření ITI/IPRÚ/CLLD

Název

Testovací opatření

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

Testovací opatření

POPS 0/2000 Otevřít v novém okně

řazba opatření na SC programu

Vazba opatření na SC programu

Testovací opatření-05.4.27.4.4

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

Smazat záznam

Na další záložce uživatel vyplní Území strategie (obrázek 14). Po zvolení územní jednotky se nabídne číselník, kde se ručně vyberou příslušné celky.

Obrázek 14 Území strategie ITI/IPRÚ

Následuje záložka Subjekty (obrázek 15), na které se po zadání IČ a jeho validaci načte odpovídající subjekt.

Obrázek 15 Subjekty strategie ITI/IPRÚ

Dále navazují záložky Adresy subjektu a Osoby subjektu (obrázek 16 a 17), kde je třeba doplnit potřebné údaje, a to především údaje, které se nenačítají při validaci.

Obrázek 16 Adresy subjektu

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Test_skoleni CLLD Adresy subjektu

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Specifické cíle

Strategie

Území strategie

Subjekty

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Financování podle specifických cílů

Financování podle fondů

Indikátory

Horizontální principy

Přiložené dokumenty

Projektové říše

Podpis dokumentu

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ Název subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Detail adresy

Název okresu Název obce Ulice Typ adresy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam

OBEC ČÁST OBCE ULICE

PSČ ČÍSLO ORIENTAČNÍ ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ KÓD DRUHU ČÍSLO DOMOVNÍHO DATUM VALIDACE

Typ adresy

Kód	Název CZ	Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Obrázek 9 Osoby subjektu

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Test_skoleni CLLD Osoby subjektu

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Specifické cíle

Strategie

Území strategie

Subjekty

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Financování podle specifických cílů

Financování podle fondů

Indikátory

Horizontální principy

Přiložené dokumenty

Projektové říše

Podpis dokumentu

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ Název subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

FUNKCE

Na další záložce žadatel vyplňuje finanční plán z pohledu Financování podle specifických cílů (strategie), opatření a podopatření ITI/IPRÚ (obrázek 18 a 19). Pro vyplnění dat finančního plánu za jednotlivé roky použije tlačítko Editovat vše. Žadatel vyplní částky Příspěvek Unie, Národní veřejné zdroje (SR, SF), Národní veřejné zdroje (kraj, obec, jiné), Národní soukromé zdroje a Nezpůsobilé výdaje (jsou-li známy) u jednotlivých záznamů finančního plánu.

Položky Celkové způsobilé výdaje (CZV), Podpora a Vlastní zdroje příjemce systém spočítá automaticky.

Obrázek 18 Financování podle specifických cílů 1

FINANCOVÁNÍ PODLE SPECIFICKÝCH CÍLŮ

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | TISK

Rok 2015

Specifický cíl ITI/IPRÚ/CLLD	Opatření ITI/IPRÚ/CLLD	Podpora	Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (SR, SF)	Vlastní zdroje příjemce	Národní veřejné zdroje (kraj, obec, jiné)	Národní soukromé zdroje	Nezpůsobilé výdaje
Testovací SC IN	Testovací Opatření IPRÚ	150 000,00	100 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rok 2016

Specifický cíl ITI/IPRÚ/CLLD	Opatření ITI/IPRÚ/CLLD	Podopatření	Program	Prioritní osa	Investiční priorita	Specifický cíl	Celková výše
Testovací SC IN	Testovací Opatření IPRÚ	Testovací Opatření IPR...	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Přístup k zaměstnání p...	Zvýšit zaměstnanost p...	

Rok 2017

Specifický cíl ITI/IPRÚ/CLLD	Opatření ITI/IPRÚ/CLLD	Podopatření	Program	Prioritní osa	Investiční priorita	Specifický cíl	Celková výše
Testovací SC IN	Testovací Opatření IPRÚ	Testovací Opatření IPR...	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Přístup k zaměstnání p...	Zvýšit zaměstnanost p...	

Rok 2018

Obrázek 19 Financování podle specifických cílů 2

Testovací SC IN	Testovací Opatření IPŘÚ	Testovací Opatření IPR...	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Přístup k zaměstnání p...	Zvýšit zaměstnanost p...
Rok 2022						
Specifický cíl ITI/IPRÚ/CLLD	Opatření ITI/IPRÚ/CLLD	Podopatření	Program	Prioritní osa	Investiční priorita	Specifický cíl
Testovací SC IN	Testovací Opatření IPŘÚ	Testovací Opatření IPR...	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Přístup k zaměstnání p...	Zvýšit zaměstnanost p...
Rok 2023						
Specifický cíl ITI/IPRÚ/CLLD	Opatření ITI/IPRÚ/CLLD	Podopatření	Program	Prioritní osa	Investiční priorita	Specifický cíl
Testovací SC IN	Testovací Opatření IPŘÚ	Testovací Opatření IPR...	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Přístup k zaměstnání p...	Zvýšit zaměstnanost p...
Celkem						
Specifický cíl ITI/IPRÚ/CLLD	Opatření ITI/IPRÚ/CLLD	Podopatření	Program	Prioritní osa	Investiční priorita	Specifický cíl
Testovací SC IN	Testovací Opatření IPŘÚ	Testovací Opatření IPR...	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Přístup k zaměstnání p...	Zvýšit zaměstnanost p...

Vložené částky za jednotlivé roky systém automaticky sečte a provede rozpad na Financování podle fondů (obrázek 20).

Obrázek 10 Financování podle fondů

FINANCOVÁNÍ PODLE FONDŮ						
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT TISK						
Rok 2015						
Fond	Program	Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (SR, SF)	Podpora		
Evropský sociální fond (ESF)	Operační program Zaměstnanost	100 000,00	50 000,00	150 000,00		
Evropský sociální fond (ESF)		100 000,00	50 000,00	150 000,00		
Rok 2016						
Fond	Program	Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (SR, SF)	Podpora		
Evropský sociální fond (ESF)	Operační program Zaměstnanost	50 000,00	25 000,00	75 000,00		
Evropský sociální fond (ESF)		50 000,00	25 000,00	75 000,00		
Rok 2017						
Fond	Program	Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (SR, SF)	Podpora		
Evropský sociální fond (ESF)	Operační program Zaměstnanost	0,00	0,00	0,00		
Evropský sociální fond (ESF)		0,00	0,00	0,00		
Rok 2018						
Fond	Program	Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (SR, SF)	Podpora		
Evropský sociální fond (ESF)	Operační program Zaměstnanost	0,00	0,00	0,00		

V záložce Indikátory vybere uživatel záznam, ke kterému bude vybírat indikátory. Vybere si záznam z nabídnuté množiny indikátorů. Doplní hodnoty a data hodnot ke každému z přiřazených indikátorů.

Po uložení může vybrat další indikátor a upravit jeho hodnotu. Každý indikátor může být přiřazen jednou (obrázek 21).

Obrázek 21 Indikátory

The screenshot shows the 'Indikátory' (Indicators) section of a web application. The sidebar on the left contains a list of navigation items, with 'Indikátory' highlighted. The main content area is titled 'INDIKÁTORY' and features a table of indicators. The table has columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Datum výchozí hodnoty', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. The selected indicator is 'Celkový počet vysazených stromů' (Total number of planted trees) with a value of 0,000. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also includes fields for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Datum výchozí hodnoty', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

Další formulář je určen pro vyplnění horizontálních principů. Uživatel vybere typ horizontálního principu a doplní jeho popis (obrázek 22).

Obrázek 11 Horizontální principy

The screenshot shows the 'Horizontální principy' (Horizontal Principles) section of a web application. The sidebar on the left contains a list of navigation items, with 'Horizontální principy' highlighted. The main content area is titled 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' and features a form for selecting a principle type and providing a description. The selected principle type is 'Rovné příležitosti a nediskriminace' (Equal opportunities and non-discrimination). The form includes a text area for 'Zdůvodnění a popis' (Justification and description). There are buttons for 'Uložit' and 'Storno'.

2.5. Vložení příloh žádosti

K žádosti o strategii integrovaného nástroje lze připojit přílohy (obrázek 23).

Obrázek 12 Přiložené dokumenty

Ke každé definované příloze smí být připojen fyzický soubor, který je podkladem pro zpracování problematiky, kterou se definovaná příloha zabývá.

Správce strategie má možnost založit si vlastní uživatelskou přílohu a tu k žádosti o strategii integrovaného nástroje připojit. (Velikost jedné přílohy je omezena na 100MB).

2.6. Kontrola žádosti

Tlačítko Kontrola na úvodní obrazovce slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky podle předem nastavených kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si uživatel může spustit kdykoliv během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

2.7. Finalizace žádosti

Stiskem tlačítka Finalizace na úvodní obrazovce se žádost o strategii uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu (blíže viz kapitola 2.8). V případě, že uživatel zapomene provést kontrolu pomocí tlačítka Kontrola, systém při finalizaci kontrolu provede automaticky. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

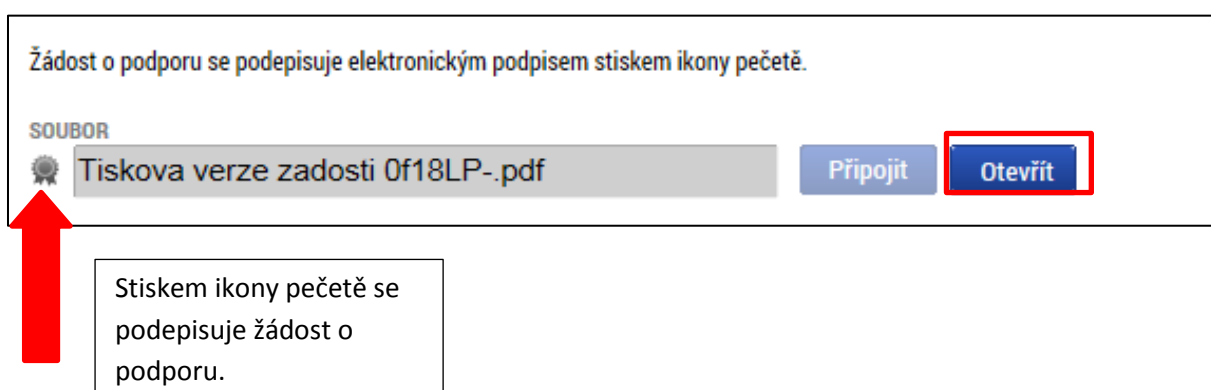
2.8. Podpis a podání žádosti

Pozn. Kapitola byla převzata z Uživatelské příručky ISKP14+Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky Podpis dokumentu. Při podávání se dokument vkládá do MS2014+ (ISKP14+) v elektronické podobě, kdy je potvrzen elektronickým kvalifikovaným podpisem externím žadatelem - manažerem strategie nebo jinou osobou s příslušným oprávněním k podání žádosti ze strany nositele integrovaného nástroje¹.

Žadatel vstoupí na obrazovku Podpis dokumentu. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít (obrázek 24).

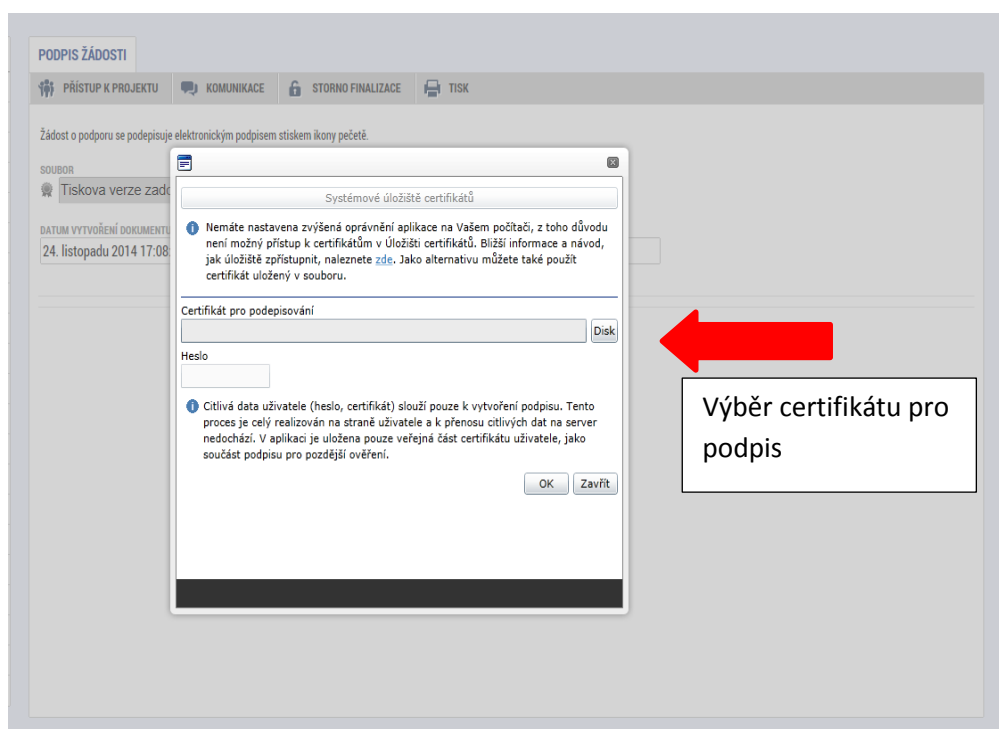
Obrázek 13 Detail podpisu



Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování, uložený v příslušném souboru. Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru, připojí žadatel certifikát pro podpis (obrázek 25).

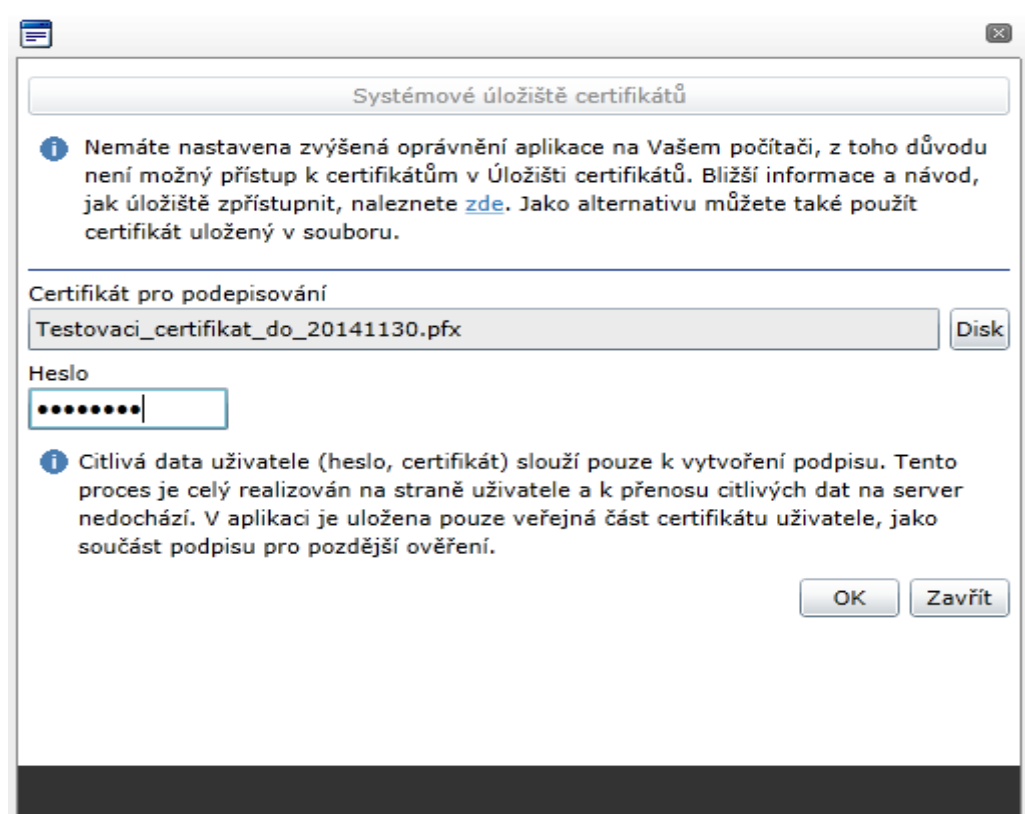
¹ Doporučeno, aby osoba určená pro podání žádosti a rovněž elektronický podpis žádosti byla pověřena na základě usnesení zastupitelstva města, kterým se současně schvaluje integrovaná strategie.

Obrázek 14 Vložení certifikátu



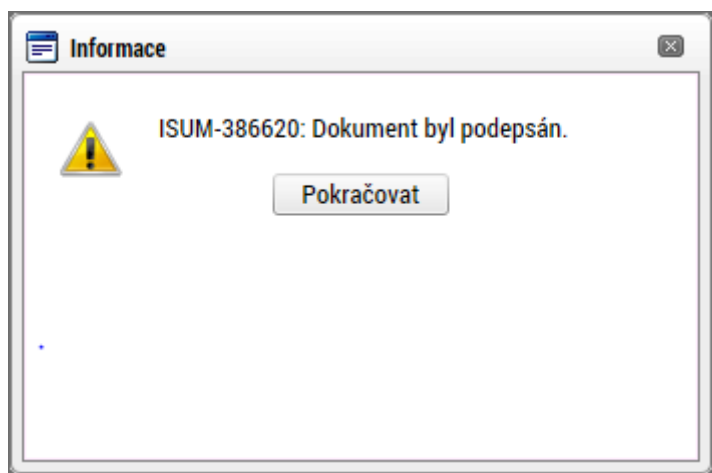
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka OK potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu (obrázek 26).

Obrázek 26 Detail vložení certifikátu



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti (obrázek 27).

Obrázek 15 Potvrzení podepsání žádosti



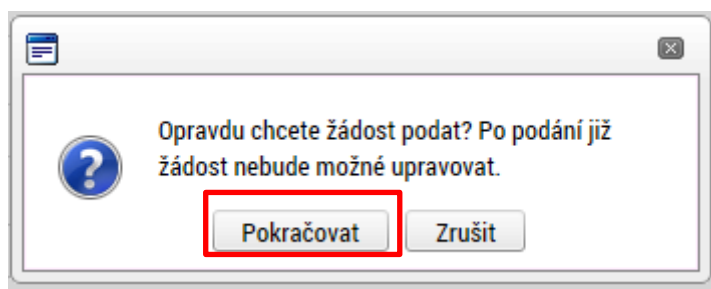
Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+ (ISKP14+). V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Identifikace operace probíhá podání buď automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy po podepsání žádosti provede podání systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky, nebo ručně. 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 (obrázek 28).

Obrázek 28 Ruční podání žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE	
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI PODÁNÍ TISK	
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: zkrácený název pro školení 14ú1 II	
NÁZEV PROJEKTU CZ: název pro školení 14.1	
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:	
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 03mRjP	
VERZE:	
Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ: 14. ledna 2015 13:50:44	DATUM FINALIZACE: 16. března 2015 15:35:41
DATUM PODPISU: 16. března 2015	DATUM PODÁNÍ:
STAV: Podepsána [Zobrazení stavů]	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSSKOL02	
NAPOSLEDY ZMĚNIL: CSSKOL02	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 16. března 2015 15:37:20
TYP PODÁNÍ: Ruční	
ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář	

Po stisku tlačítka Podání se objeví upozornění, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí (obrázek 29). Žádost je tímto podána (obrázek 30).

Obrázek 16 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 1



Obrázek 30 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 2



PŘÍLOHA 1: SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Registrace	4
Obrázek 2 Přihlášení	5
Obrázek 3 Nástěnka ISKP14+	6
Obrázek 4 Seznam programů a výzev 1	6
Obrázek 5 Seznam programů a výzev 2	7
Obrázek 6 Uložení formuláře žádosti	7
Obrázek 7 Přístup ke strategii	8
Obrázek 8 Identifikace operace	10
Obrázek 9 Specifické cíle	11
Obrázek 10 Strategie ITI/IPRÚ 1	12
Obrázek 11 Strategie ITI/IPRÚ 2	12
Obrázek 12 Území strategie ITI/IPRÚ	13
Obrázek 13 Subjekty strategie ITI/IPRÚ	13
Obrázek 14 Adresy subjektu	14
Obrázek 15 Osoby subjektu	14
Obrázek 16 Financování podle specifických cílů 1	15
Obrázek 17 Financování podle specifických cílů 2	15
Obrázek 18 Financování podle fondů	16
Obrázek 19 Indikátory	17
Obrázek 20 Horizontální principy	17
Obrázek 21 Přiložené dokumenty	18
Obrázek 22 Detail podpisu	19
Obrázek 23 Vložení certifikátu	20
Obrázek 24 Detail vložení certifikátu	20
Obrázek 25 Potvrzení podepsání žádosti	Chyba! Záložka není definována.
Obrázek 26 Ruční podání žádosti	21
Obrázek 27 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 1	22
Obrázek 28 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 2	22