

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

Verze: 1.0

Listopad 2015

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
3	Seznam obrázků.....	23

1 PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis

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

The screenshot shows the registration page of the MSEU 2014+ portal. At the top left, there is a logo for 'MS2014+' and language selection options for 'česky' and 'polski'. Below the header, there is a navigation menu with 'Úvod' and 'Registrace'. The main content area is titled 'Registrační údaje' and contains the following fields and instructions:

- 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

Below the fields, there is a CAPTCHA image with the text '2NEEU' and a link 'Vygenerovat nový kód'. The 'Kontrolní kód:' field is empty, with the instruction 'Opište kontrolní kód z obrázku'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Odeslat registrační údaje'.

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

Obrázek 2 Přihlášení

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 vyhledávané výzev najdete na stránkách www.dotaceuu.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 zaslání 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 ISKP14+ dashboard. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the tabs, there's a navigation bar with 'Nástěnka'. On the left, there's a calendar for October 2015 and a sidebar with 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area has buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below these is a table titled 'Přijaté depeše' with columns: Přetřeno, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařízení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. One entry is visible: 'Finalizace zadosti' from 'Systém*MS2014+' received on '1.10.2015 14:02' with 'Střední' priority. At the bottom, there's a 'Poznámky' section with a table for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka', which is currently empty.

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 'Seznam programů a výzev' page. At the top, there's the MS2014+ logo, language selection (česky, polski), user name 'Petr Dušek', and 'Odhlášení za: 59:56'. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'Moje projekty' and a main content area titled 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV'. 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

MS2014+ | [česky](#) [polski](#) [english](#) | Petr Dušek | Odhlášení za: 59:50

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) **Seznam programů a výzev** [DoP - Dohoda o partnerství](#)

Moje projekty
Seznam programů a výzev

DOP - DOHODA O PARTNERSTVÍ

DoP - (IPRÚ_15_002) - TEST-ORP-PRO-PLATFORMU-CLLD

- integrovaná strategie

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

MS2014+ | [česky](#) [polski](#) [english](#) | Poznámky 0 | Upozornění 2 | Depeše 1 | Petr Dušek | Odhlášení za: 59:57

[MOJE PROJEKTY](#) **NOVÁ ŽÁDOST** [SEZNAM VÝZEV](#) [MODUL CBA](#) | [PROFIL UŽIVATELE](#) [NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OBH19	Testovací ISg pro účely hodnocení	Test_hodnoceni	IPRÚ_15_02_031		Podána	
QAJNN	Test_skoleni	Test_skoleni CLLD	IPRÚ_15_02_026		Rozpracována	

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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 'Navigace' sidebar with 'Operace' selected. The main content area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and contains a table of users and their roles. The table has columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. Two users are listed: 'JZDUSPET' and 'MLHIPEVA'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these buttons, there is a form for adding or editing access records, with fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Test_skoleni), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (MLHIPEVA), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (JZDUSPET), and checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. There is also a 'POŘADÍ' field and a 'Historie' 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 moc 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 moc

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

The screenshot displays the 'Specifické cíle' (Specific Objectives) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Nástěnka' and 'Žadatel' tabs, and a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Test_skoleni CLLD Specifické cíle'. Below this is a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. A table lists objectives with columns: 'Číslo', 'Název', 'Procentní podíl', 'Název programu', 'Název prioritní osy', 'Název investiční priority', 'Název opatření', and 'Název tematické oblasti'. One row is highlighted in yellow: '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 životni...'. Below the table are navigation controls and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area contains several input fields and dropdown menus for: '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), and 'Kategorie regionu' with two options: 'VÍCE ROZVINITÉ' (50,00) and '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](#)

STRATEGIE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK 34/2000 Otevřít v novém okně

POPIS INTEGROVANÉHO NÁSTROJE
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

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

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
- Přiložené dokumenty
- Projektové říše
- Podpis dokumentu

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

POPIS 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 nenačetly při validaci.

Obrázek 16 Adresy subjektu

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) Test_školení CLLD [Adresy subjektu](#)

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

Přiložené dokumenty

Projektové fiše

Podpis dokumentu

ADRESY SUBJEKTU

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

Subjekt

iČ Název subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

OBED ČÁST OBCE ULICE

PSČ ČÍSLO ORIENTAČNÍ ČÍSLO PRŮPSYSNĚ/ 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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Obrázek 9 Osoby subjektu

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) Test_školení CLLD [Osoby subjektu](#)

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

Přiložené dokumenty

Projektové fiše

Podpis dokumentu

OSOBY SUBJEKTU

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

Subjekt

iČ Název subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Osoba

Jméno Příjmení Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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 PLNĚ 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				
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				
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 IPRÚ	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 IPRÚ	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 IPRÚ	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 IPRÚ	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 PLNÉ 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

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

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 fiše

Podpis dokumentu

INDIKÁTORY

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

Opatření ITU/IPRÚ/CLLD

Specifický cíl ITU/IPRÚ/CLLD	Opatření ITU/IPRÚ/CLLD	Podopatření	Program	Priorita
Testovací SC IN	Testovací opatření	Testovací opatření-05.4.27.4.4	Operační program Životní prostředí	Och

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

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
45002	Celkový počet vysazených stromů	0,000		100,000	20. 5. 2016

[Export standardní](#)

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

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

KÓD INDIKÁTORU 45002 **NÁZEV INDIKÁTORU** Celkový počet vysazených stromů **TYP INDIKÁTORU** Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** **CÍLOVÁ HODNOTA** 100,000 **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** 20. 5. 2016 **MĚRNÁ JEDNOTKA** ks

ODŮVODNĚNÍ JAKÝM ZPŮSOBEM BYLY HODNOTY STANOVENY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Obrázek 11 Horizontální principy

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

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 fiše

Podpis dokumentu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

Typ horizontálního principu

Rovné příležitosti a nediskriminace

Rovné příležitosti mužů a žen

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

POPS A ZDŮVODNĚNÍ VLVVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 18/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Zdůvodnění a popis

[Uložit](#) [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.

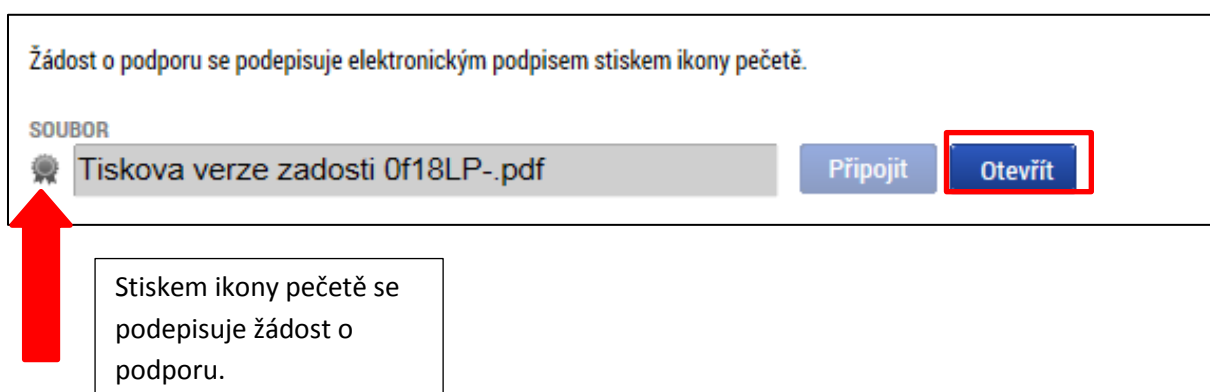
2.8. Podpis a podání žádosti

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).

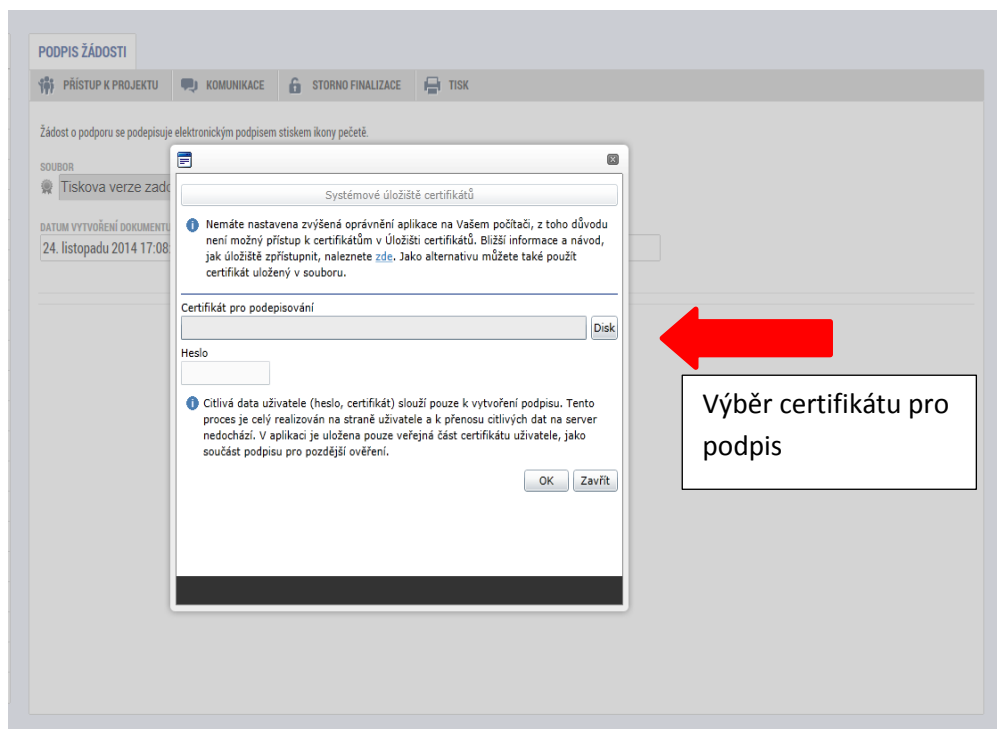
Obrázek 13 Detail podpisu



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).

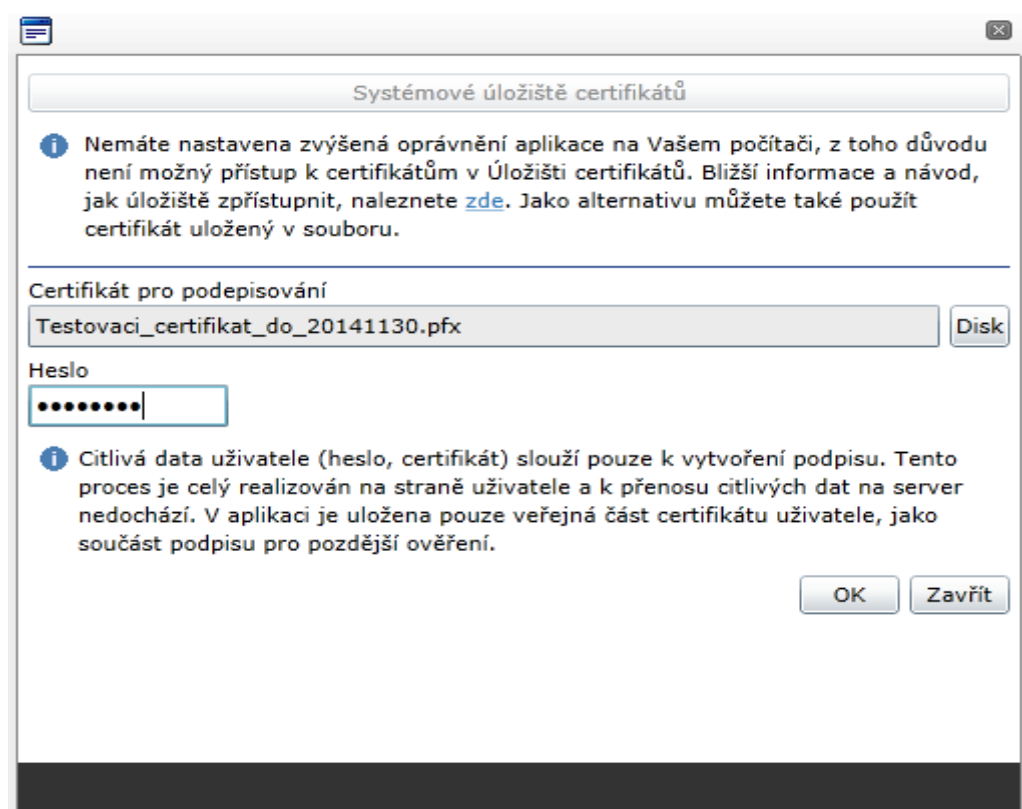
¹ Doporučeno, aby osoba určená pro podání žádosti a rovněž elektronický podpis žádosti byla pověřena na základě usnesení zastupitelstva města, kterým se současně schvaluje integrovaná strategie.

Obrázek 14 Vložení certifikátu



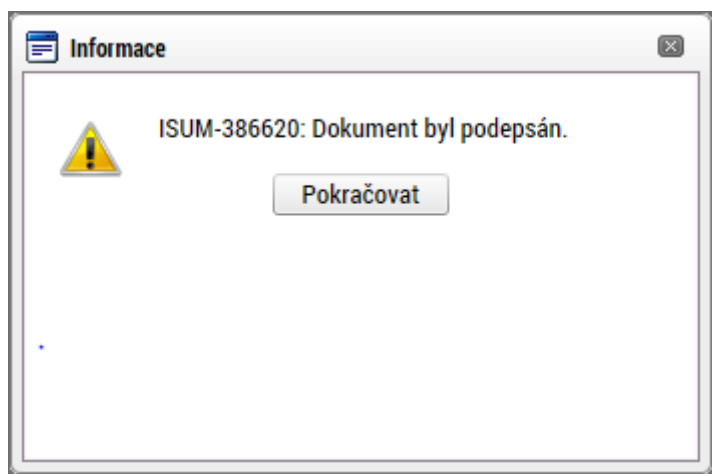
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka OK potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu (obrázek 26).

Obrázek 26 Detail vložení certifikátu



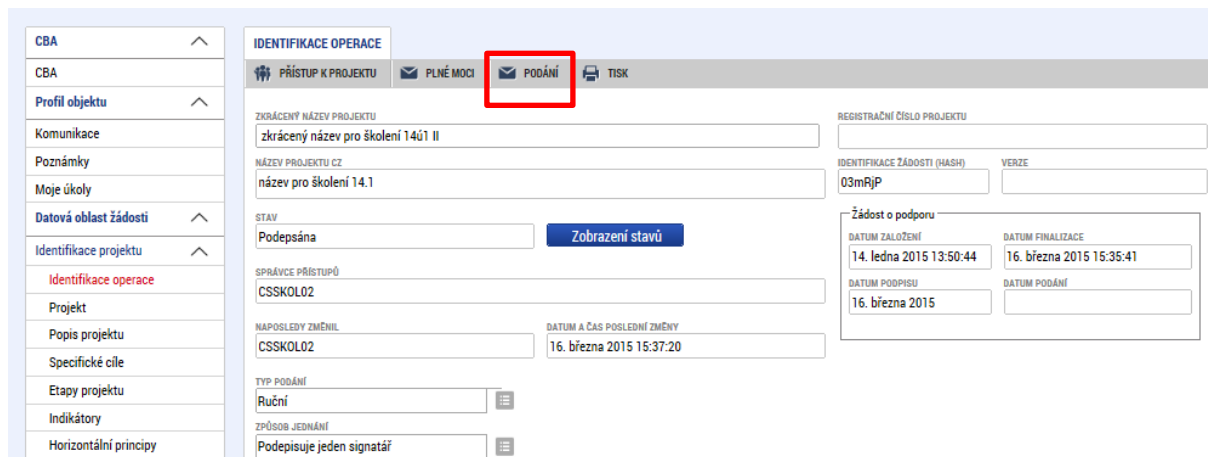
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti (obrázek 27).

Obrázek 15 Potvrzení podepsání žádosti



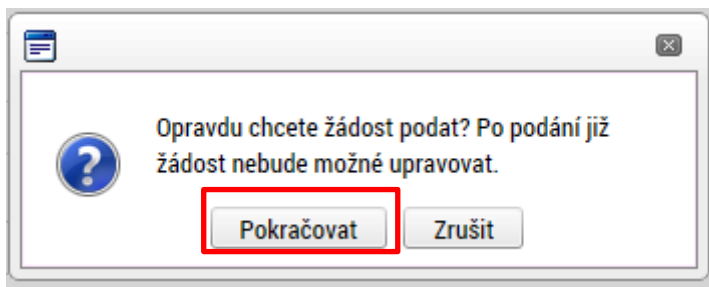
Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+ (ISKP14+). V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Identifikace operace probíhá podání buď automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy po podepsání žádosti provede podání systém a od žadatele nejsou již požadované žádné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

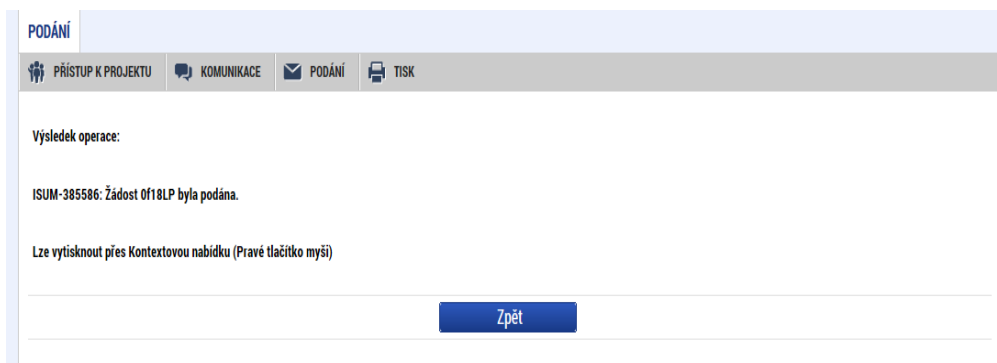


Po stisku tlačítka Podání se objeví upozornění, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí (obrázek 29). Žádost je tímto podána (obrázek 30).

Obrázek 16 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 1



Obrázek 30 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 2



3 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 Plné moci.....	9
Obrázek 9 Výběr předmětu zmocnění.....	10
Obrázek 10 Identifikace operace.....	10
Obrázek 11 Specifické cíle.....	11
Obrázek 12 Strategie ITI/IPRÚ 1.....	12
Obrázek 13 Strategie ITI/IPRÚ 2.....	12
Obrázek 14 Území strategie ITI/IPRÚ.....	13
Obrázek 15 Subjekty strategie ITI/IPRÚ.....	13
Obrázek 16 Adresy subjektu.....	14
Obrázek 17 Osoby subjektu.....	14
Obrázek 18 Financování podle specifických cílů 1.....	15
Obrázek 19 Financování podle specifických cílů 2.....	15
Obrázek 20 Financování podle fondů.....	16
Obrázek 21 Indikátory.....	17
Obrázek 22 Horizontální principy.....	17
Obrázek 23 Přiložené dokumenty.....	18
Obrázek 24 Detail podpisu.....	19
Obrázek 25 Vložení certifikátu.....	20
Obrázek 26 Detail vložení certifikátu.....	20
Obrázek 27 Potvrzení podepsání žádosti.....	21
Obrázek 28 Ruční podání žádosti.....	21
Obrázek 29 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 1.....	22
Obrázek 30 Upozornění a potvrzení ručního podání žádosti 2.....	22