MAS Moravská cesta, z.s.
Svatoplukova 16, 784 01 Červenka
www.moravska-cesta.cz
IČO: 270 37 932
Číslo účtu: 4200239049/6800
Datová schránka: ydvs269

Moravská cesta

Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Zjednodušený projekt (Šablony)

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Moravská cesta, z.s.
Svatoplukova 16, 784 01 Červenka
www.moravska-cesta.cz
IČO: 270 37 932
Číslo účtu: 4200239049/6800
Datová schránka: ydvs269

Moravská cesta

Obsah

1 Základní informace před vyplněním žádosti ... 3
1.1 Softwarové a hardwarové vybavení ... 3
1.2 Před návštěvou MAS Moravská cesta ... 3
2 Registrace ... 4
3 Přihlášení ... 6
4 Založení žádosti o podporu ... 6
5 Nastavení přístupu k projektu ... 8
6 Vyplnění žádosti ... 10
6.1 Identifikace operace ... 10
6.2 Projekt ... 11
6.3 Popis projektu ... 12
6.4 Specifické cíle ... 13
6.5 Umístění ... 15
6.6 Cílová skupina ... 15
6.7 Subjekty projektu ... 16
6.8 Adresy subjektu ... 19
6.9 Osoby subjektu ... 20
6.10 Účty subjektu ... 21
6.11 Aktivity ... 22
6.12 Indikátory ... 24
6.13 Rozpočet ... 25
6.14 Přehled zdrojů financování ... 26
6.15 Finanční plán ... 26
6.16 Kategorie intervencí ... 27
6.17 Veřejné zakázky ... 31
6.18 Horizontální principy ... 31
6.19 Čestná prohlášení ... 32
6.20 Dokumenty ... 33
7 PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ... 34
7.1 Kontrola ... 34
7.2 Finalizace ... 35

1 Základní informace před vyplněním žádosti

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jenž je součástí aplikace MS2014+.

Prostřednictvím aplikace probíhá **elektronické podání žádosti o podporu** (podání probíhá výhradně **prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání).

Aplikace IS KP14+ je dostupná na internetové adrese **https://mseu.mssf.cz**

1.1 Softwarové a hardwarové vybavení

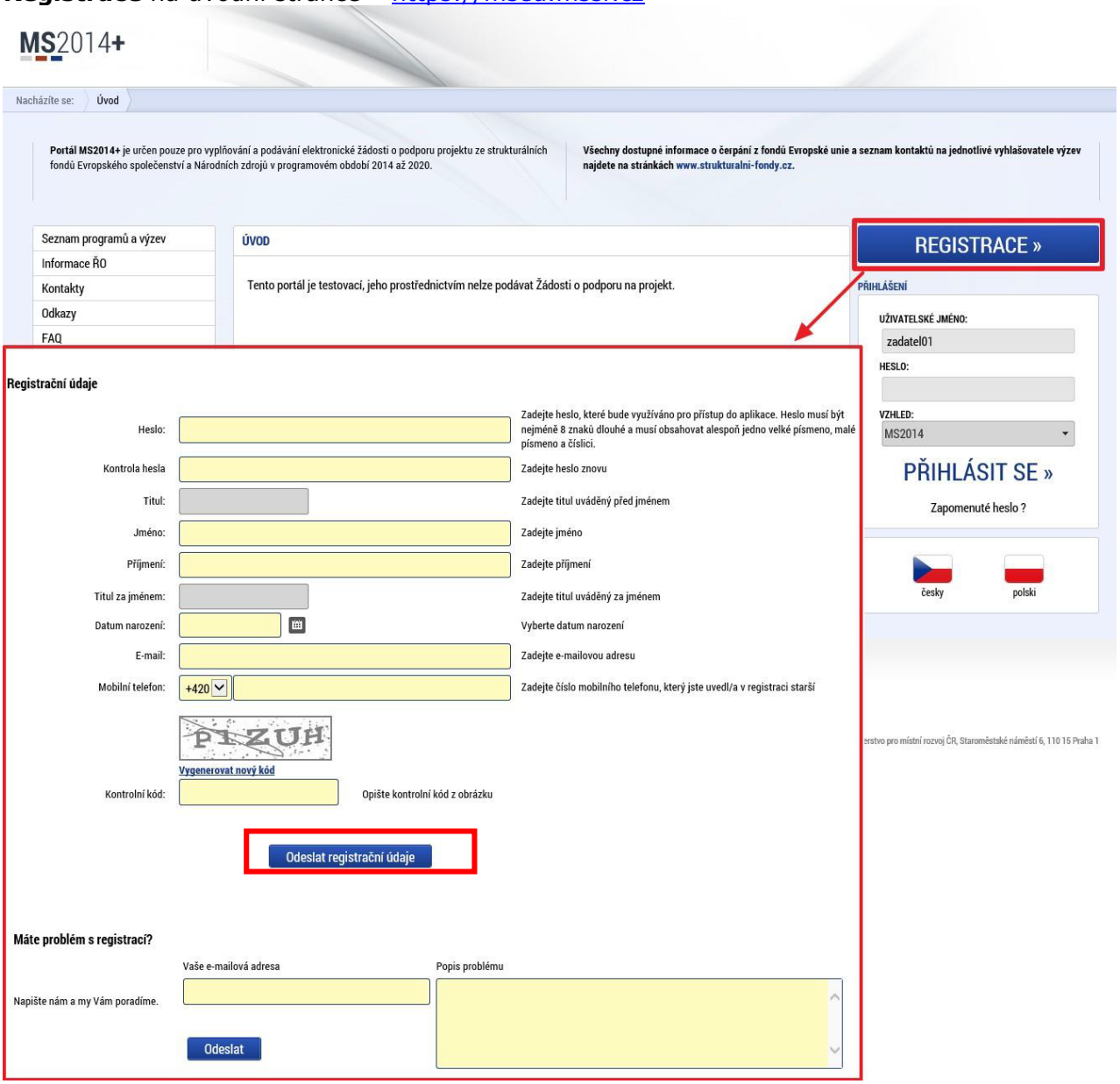
- MS2014+ lze otevřít pouze v aktuálních verzích prohlížeče **INTERNET EXPLORER a MOZILLA FIREFOX.**
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý **JAVASCRIPT.**
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován **plugin MS SILVERLIGHT** v jeho nejnovější verzi. (https://www.microsoft.com/silverlight/)
- Na adrese www.mssf.cz lze otestovat kompatibilitu Vašeho počítače s MS2014+ (viz obr.)

1.2 Před návštěvou MAS Moravská cesta

- Provést registraci v MS2014+ (můžete využít Vaše správce sítě)
- Založení žádosti o podporu v MS2014+
- Datum realizace projektu
- Vybrat šablony
- Zajistit elektronický podpis
- Číslo účtu

2 Registrace

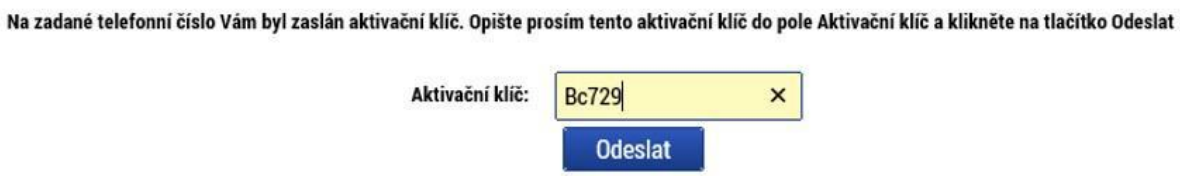
Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní stránce – https://mseu.mssf.cz



Vyplníte všechna povinná pole, která jsou označena žlutou barvou – **Dejte pozor na správné vyplnění čísla mobilního telefonu a e-mailové adresy.**

Po vyplnění registračního formuláře klikněte na tlačítko **ODESLAT REGISTRAČNÍ ÚDAJE.**

Po odeslání formuláře zašle systém na Vámi vyplněné telefonní číslo sms s aktivačním klíčem a zobrazí se v registračním formuláři nové pole **AKTIVAČNÍ KLÍČ.** Přepište klíč z obdržené sms do pole a **ODEŠLETE.**



Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se Vám zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do MS2014+.

servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24
Komu: marie.mala@post.cz

Dobrý den Marie Malá,

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

http://ms2014sd-lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Klikněte na odkaz, který Vám přišel na e-mail a poté budete přesměrováni na portál IS KP14+, kde se zobrazí informativní hláška: Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena.

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslán mail s přihlašovacími údaji do systému.

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

Vyčkejte na zaslání nového e-mailu s přihlašovacím jménem.

servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15
Komu: marie.mala@post.cz

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

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

Přihlásit se můžete zde.

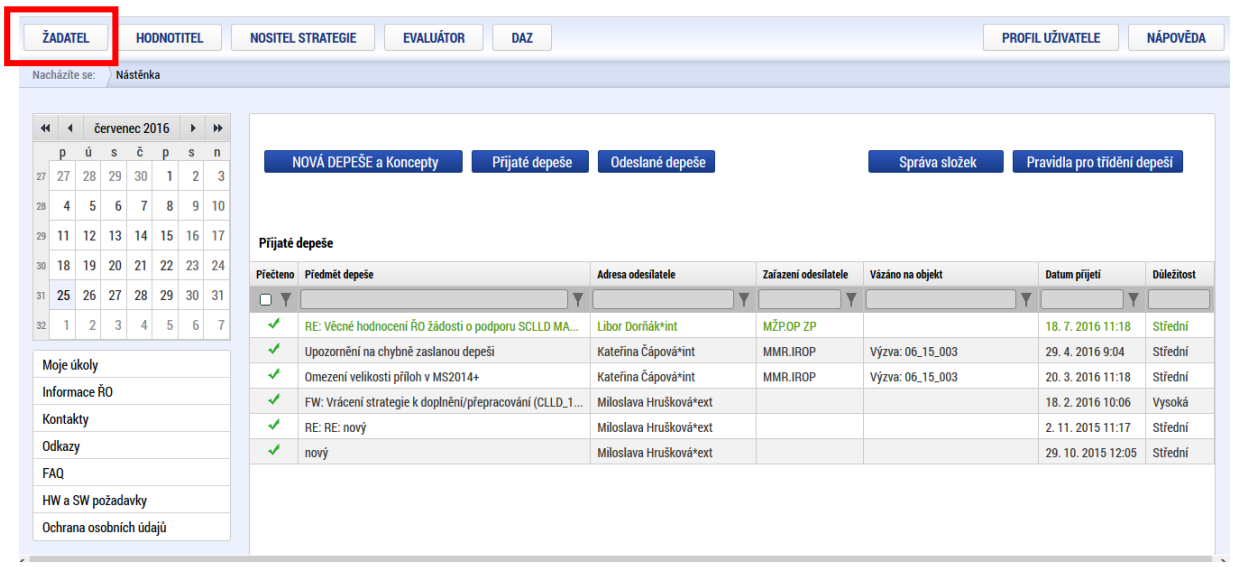
Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

3 Přihlášení

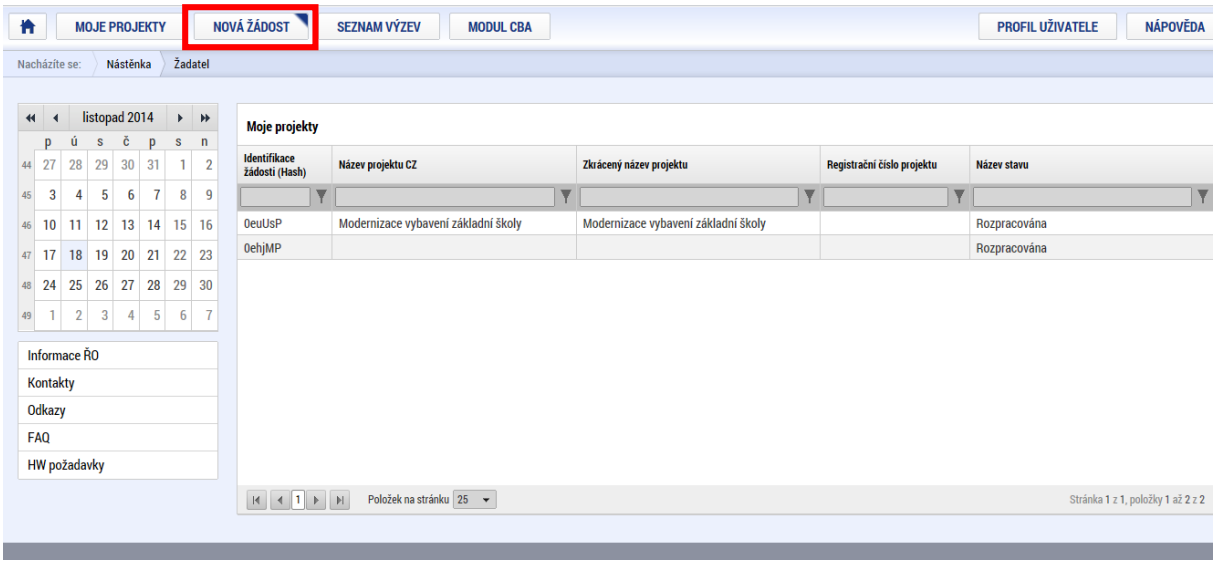
Vyplňte uživatelské jméno a heslo

4 Založení žádosti o podporu

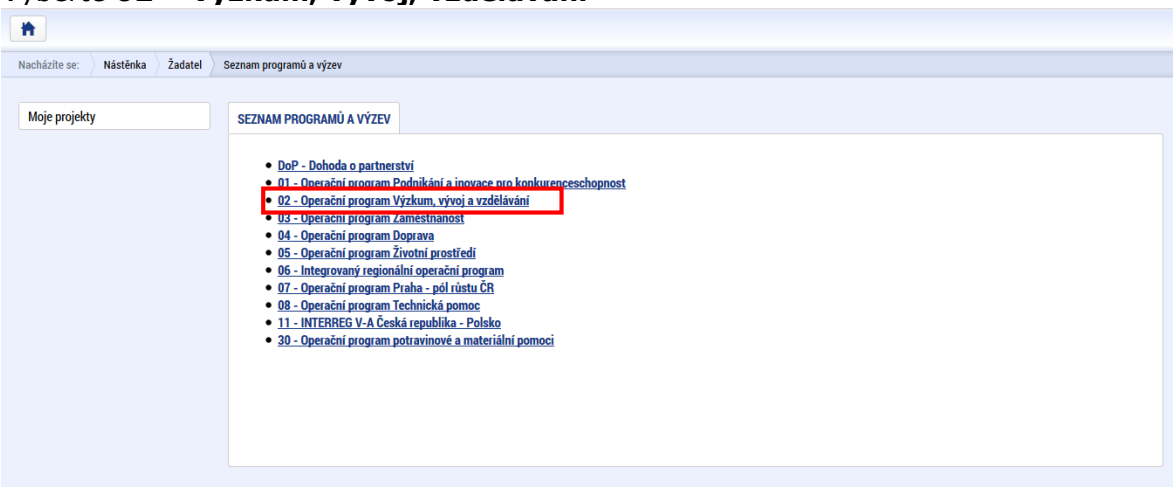
Klikněte na záložku **ŽADATEL**



A poté na záložku **NOVÁ ŽÁDOST**

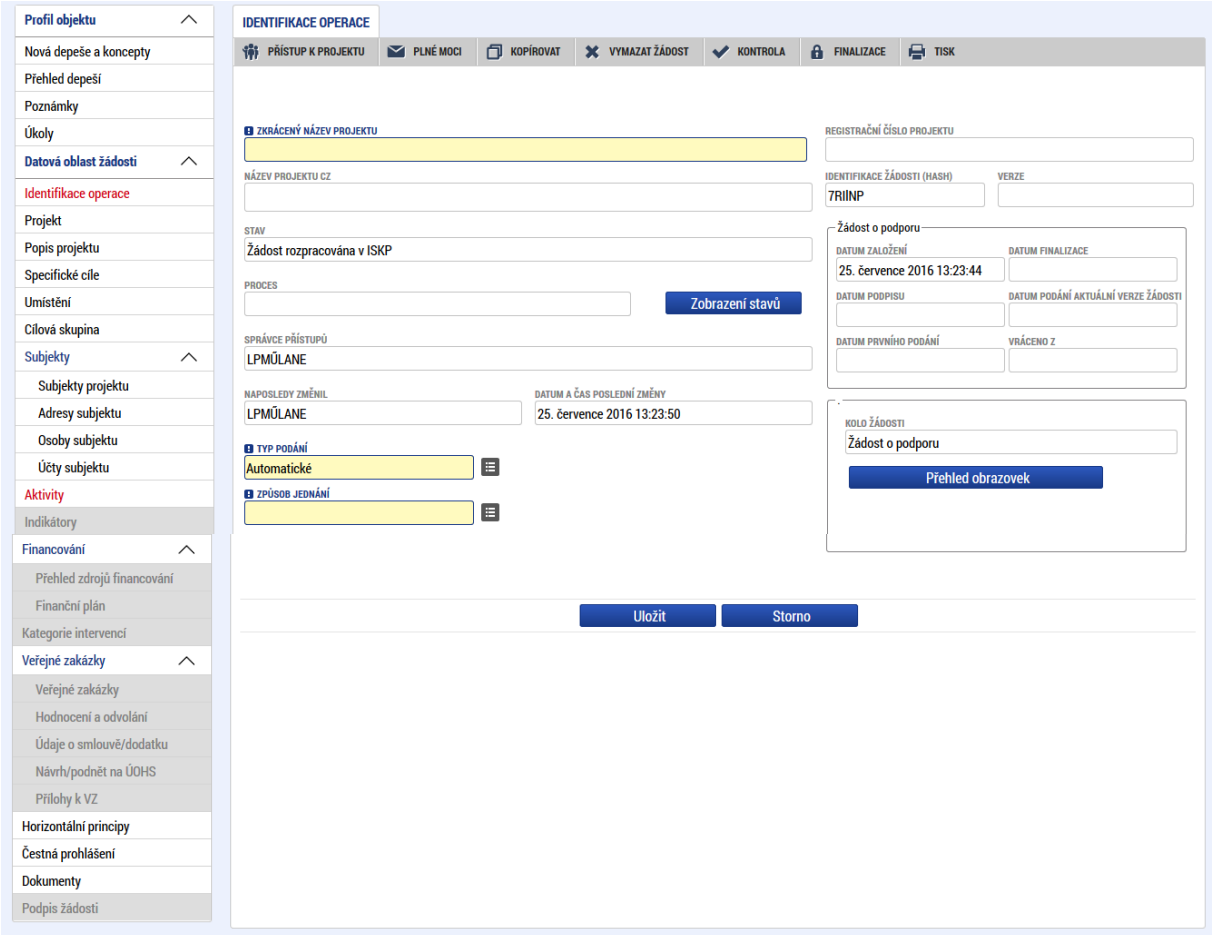


Vyberte **02 – Výzkum, vývoj, vzdělávání**



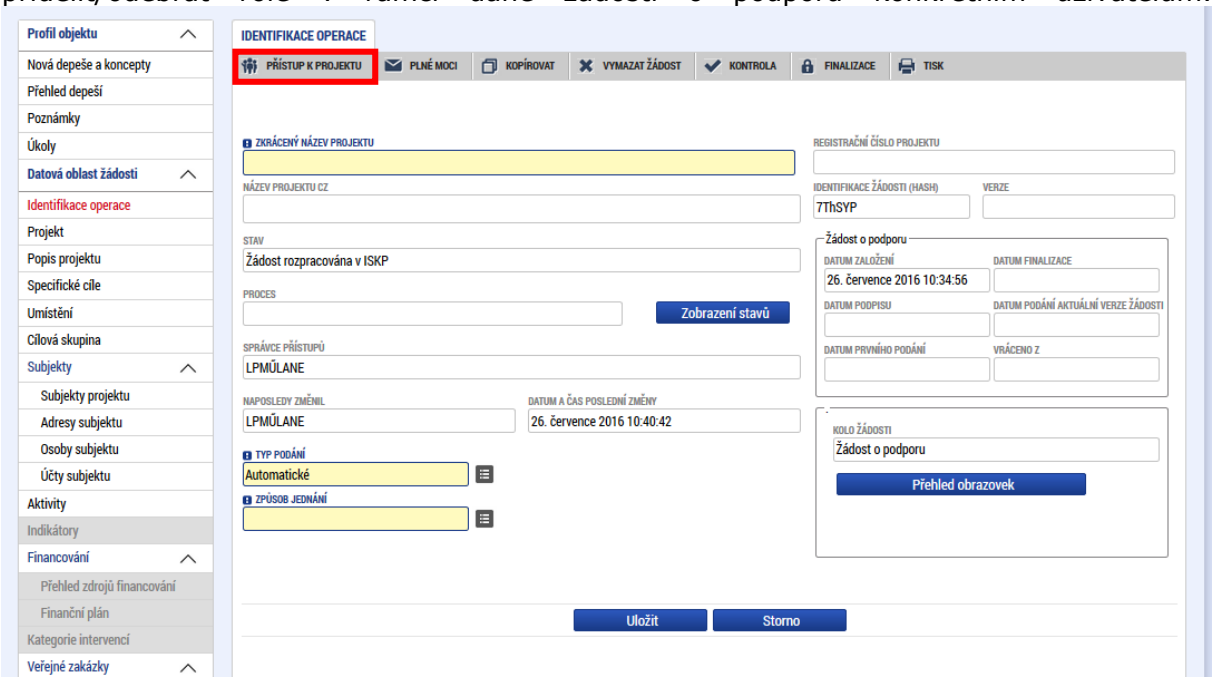
Na seznamu výzev OP VVV vyberte **OP VVV – (02_16_022)- VÝZVA Č. 02_16_022 PRO PODPORA ŠKOL FORMOU PROJEKTŮ ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVÁNÍ – ŠABLONY PR MŠ A ZŠ PRO MÉNĚ ROZVINUTÝ REGION V PRIORITNÍ OSE 3 OP**

Klikněte na **ZJEDNODUŠENÝ PROJEKT** a otevře se Vám obrazovka Formuláře žádosti o podporu

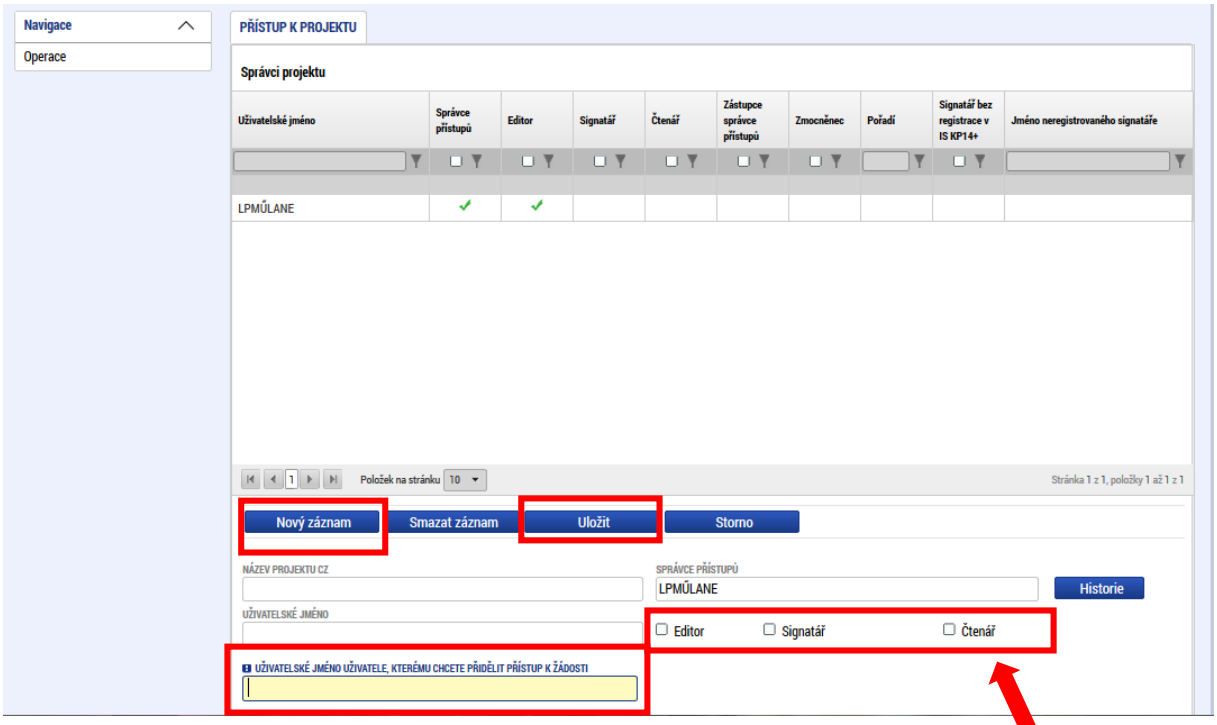


5 Nastavení přístupu k projektu

Stisknutím tlačítka „**PŘÍSTUP K PROJEKTU**" se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.



Stiskněte tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM** a následným zadáním uživatelského jméno osoby a zaškrtnutím zde se jedná o editora – může upravovat data v žádosti, signatáře – MŠ a ZŠ, čtenáře – data pouze vidíme.



ROLE

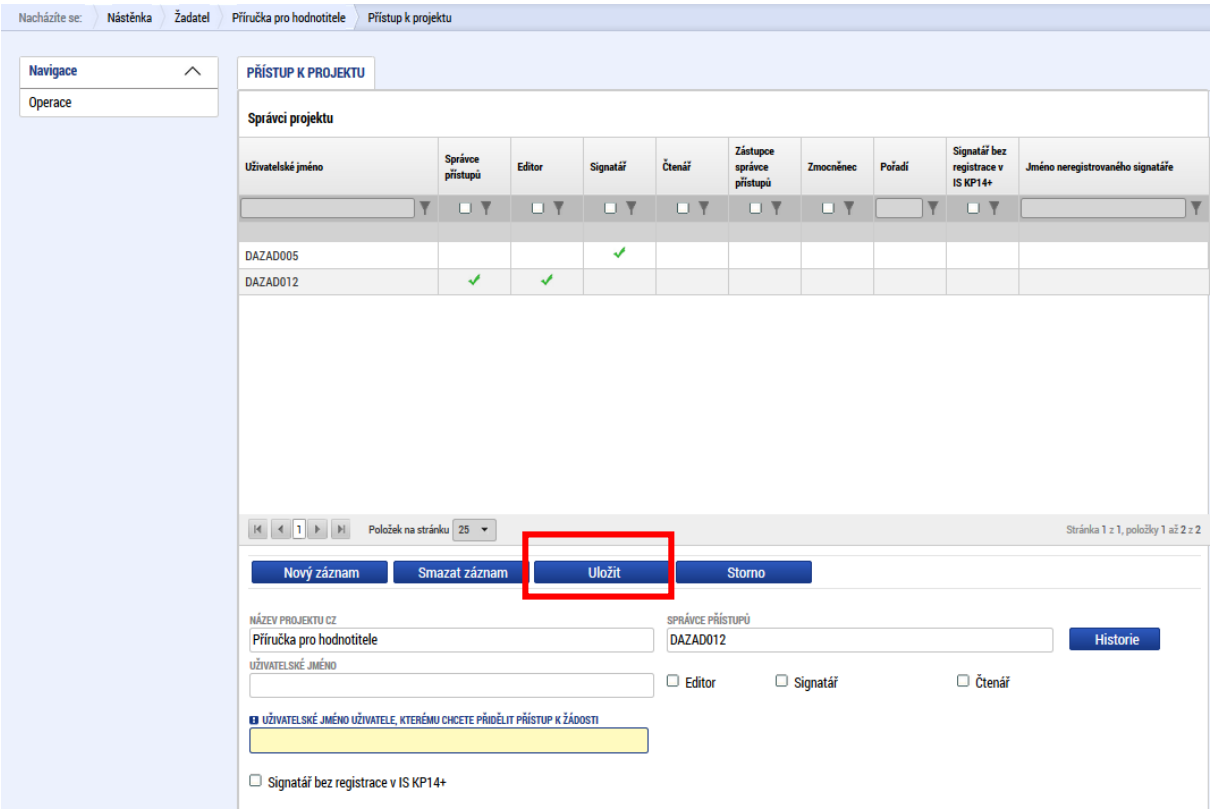
Vložení **UŽIVATELSKÉHO JMÉNA** osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

Tabulka uvádí přehled nastavení přístupů s uživatelskými jmény:

Osoba	**Role**	**Uživatelské jméno**
MŠ a ZŠ	Signatář, správce přístupu	Po zaregistrování
Julie Zendulková	Editor	LQZENJUL
Miloslava Hrušková	Editor	JNHRUMIL
Aneta Műllerová	Editor	LPMűLANE
Barbora Koutná	Editor	NOKOUBAR

Vyberete si zástupce MAS, který s Vámi žádost bude připravovat a tomu přidělíte přístup – viz výše.

Po vložená uživatelského jména stiskněte tlačítko **ULOŽIT.**



6 Vyplnění žádosti

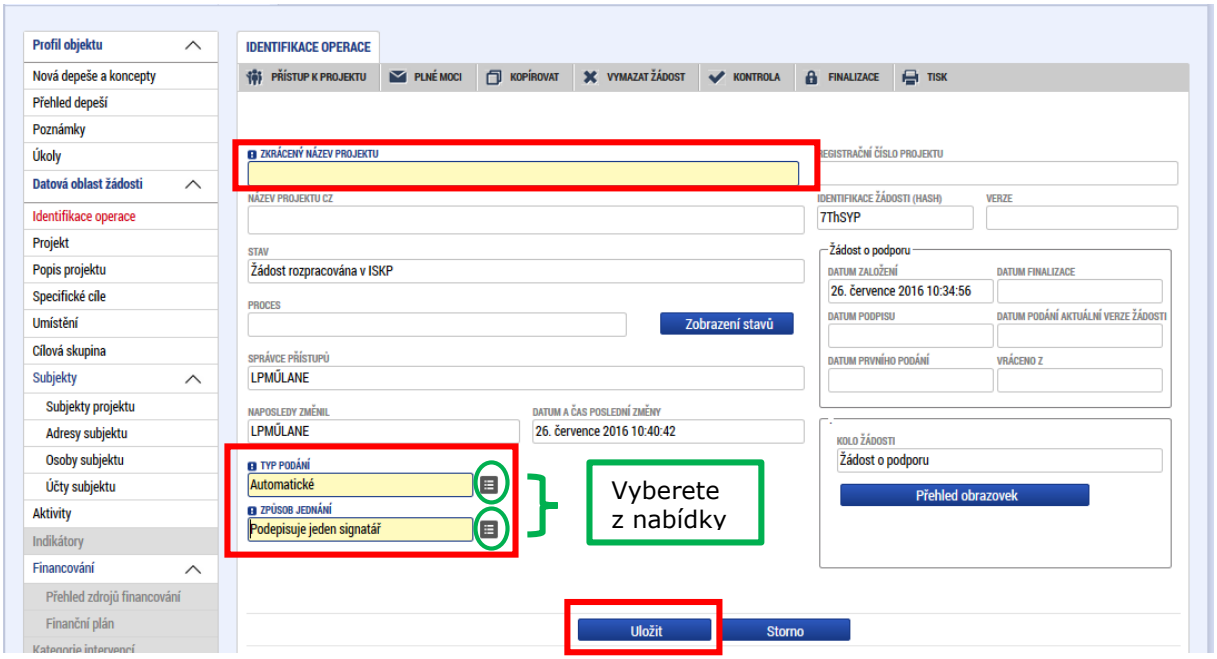
V této kapitole je návod k vyplnění jednotlivých záložek projektu.
Dejte pozor, abyste na každé záložce stiskli tlačítko ULOŽIT, které se nachází nad danými políčky (ne na konci stránky).

6.1 Identifikace operace

V záložce Identifikace operace vyplňujete pouze políčka:

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
TYP PODÁNÍ - automatické
ZPŮSOB JEDNÁNÍ – podepisuje jeden signatář

Po vyplnění opět stisknout tlačítko **ULOŽIT.**



6.2 Projekt

Na záložce projekt vyplníte data, týkající se stručných informací o projektu:

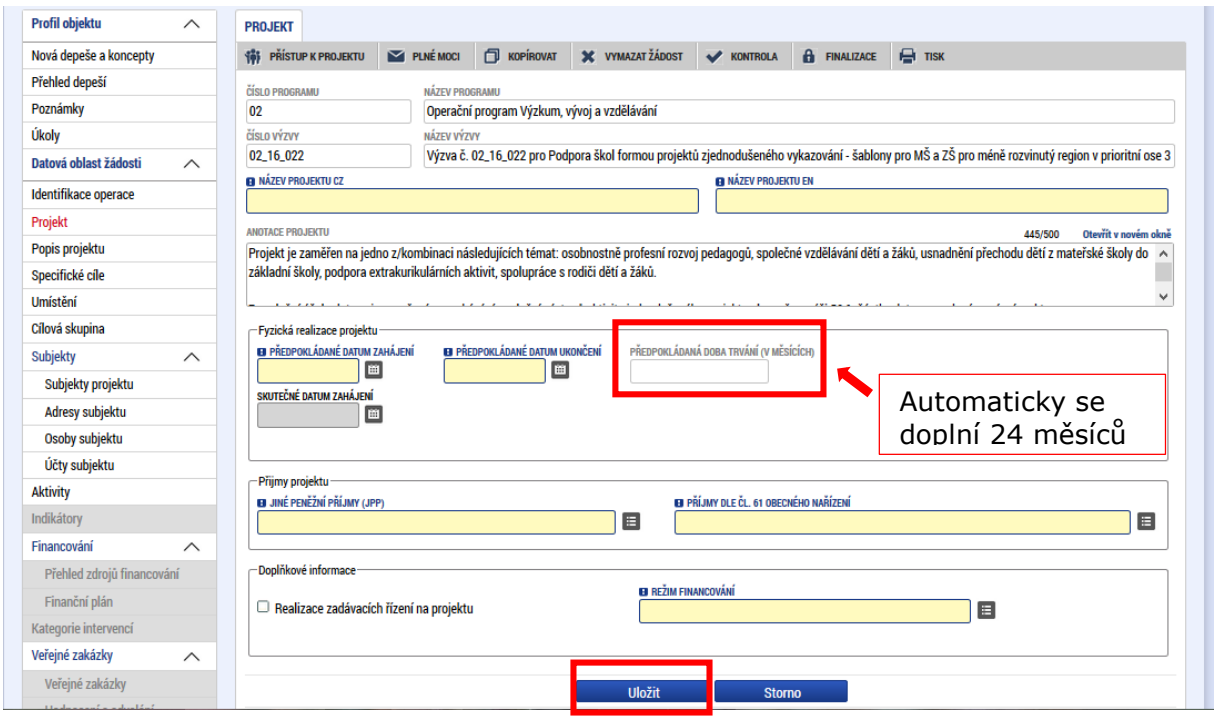
NÁZEV PROJEKTU CZ – vyplňte
NÁZEV PROJEKTU EN – vyplňte

ANOTACE PROJEKTU je vyplněna automatickým textem a žadatel toto pole nikterak neupravuje.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ – vyplňte
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ - vyplňte
PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ – automaticky se načítá délka realizace, dle zadaného data – délka realizace stanovené výzvou je **24 měsíců**

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) – vybrat **–** Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ – vybrat **–** Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

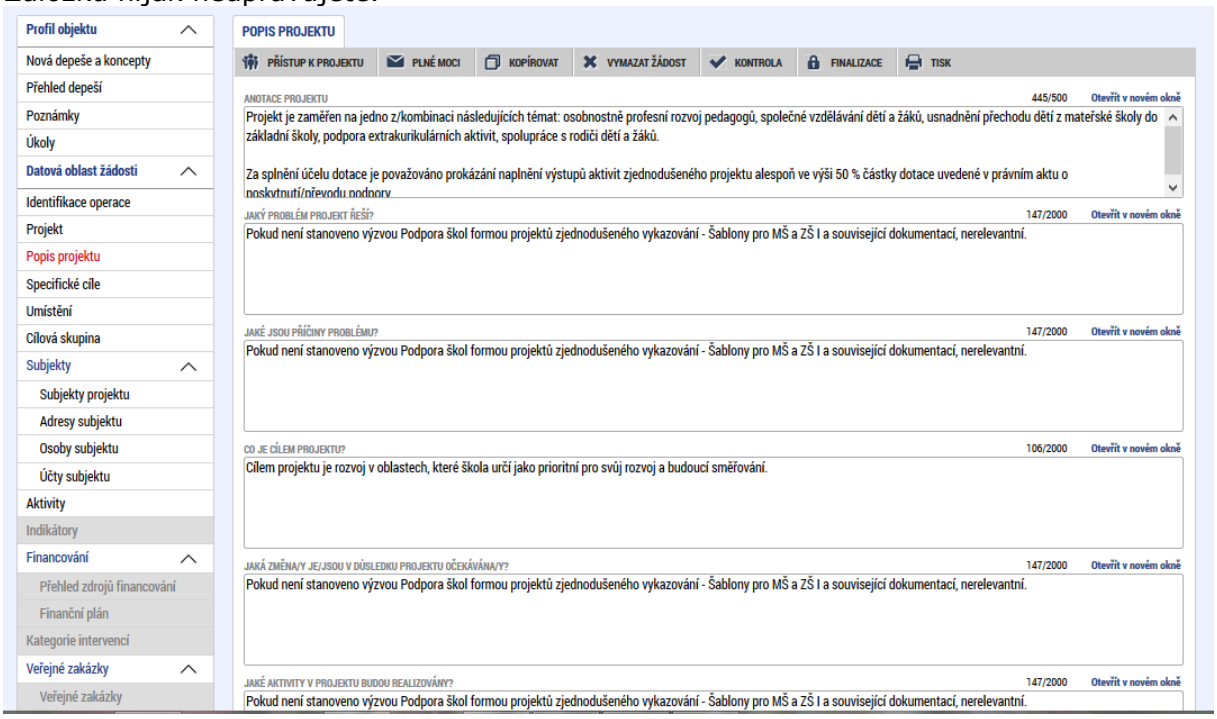
REALIZACE ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ NA PROJEKTU – nevyplňujte
REŽIM FINANCOVÁNÍ – vybrat – EX ANTE



Stisknout tlačítko **ULOŽIT**.

6.3 Popis projektu

Jednotlivé datové položky této záložky jsou všechny vyplněny automatickými texty. Záložku nijak neupravujete.



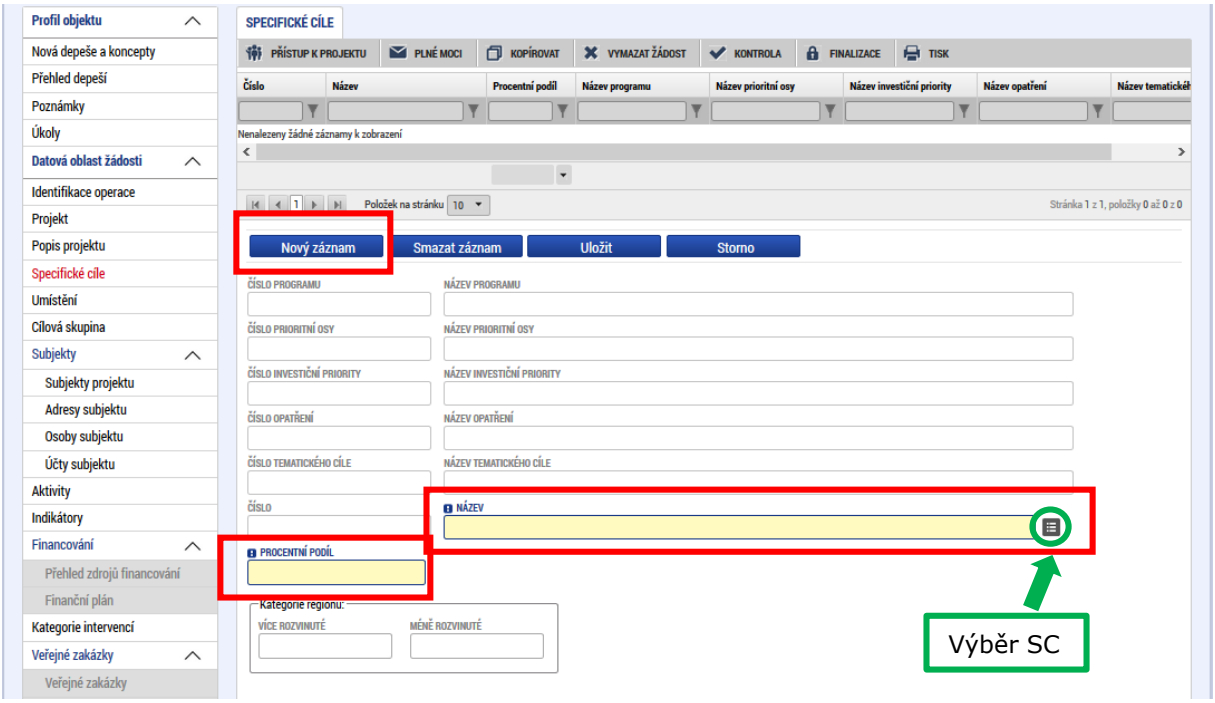
6.4 Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vyberete v poli „**NÁZEV**" záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů – žadatel je povinen uvést všechny specifické cíle dle specifikace zvolených aktivit).

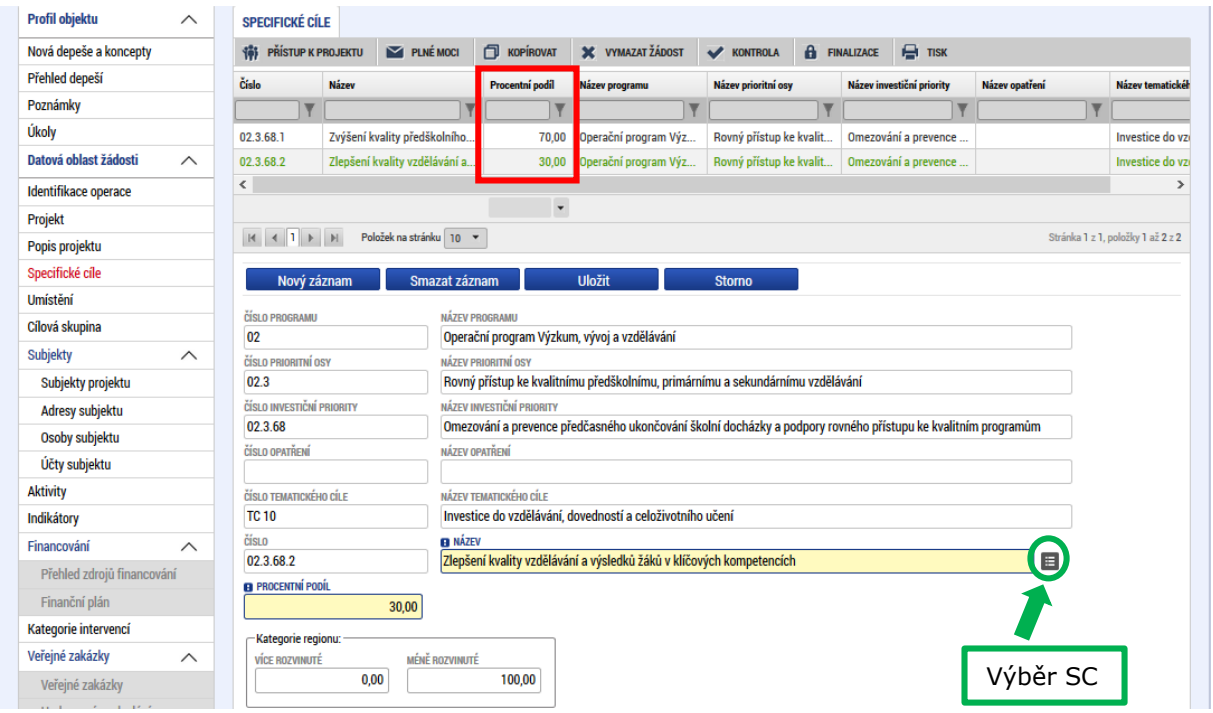
Výběr musí odpovídat vybraným aktivitám výzvy. **Upřesnění naleznete v příloze výzvy Kalkulačka indikátorů – KDE JE DANÝ SPECIFICKÝ CÍL UVEDEN.**

OBECNĚ PLATÍ:
Šablony MŠ – specifický cíl 02.3.68.1
Šablony ZŠ – specifický cíl 02.3.68.2
Šablony inkluze – specifický cíl 02.3.61.1

V dokumentu *Přehled šablon a jejich věcný výklad*, naleznete u každé šablony daný specifický cíl.



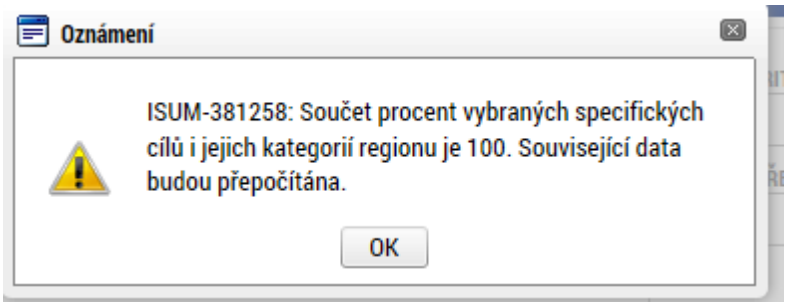
Př. Pokud budete realizovat 2 šablony, jedna se specifickým cílem 02.3.68.1 a poté šablonu se specifickým cílem 02.3.68.2. Tak nejprve vyberete 02.3.68.1, uvedete procentní podíl (tento získáte z Kalkulačky, která je přílohou výzvy – př. 02.3.68.1 bude mít 70 % a 02.3.68.2 bude 30%**) a stisknete tlačítko ULOŽIT.**
Poté kliknete na NOVÝ ZÁZNAM a zadáte stejným postupem další specifický cíl.



Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100 – zobrazeno v červeném rámečku.

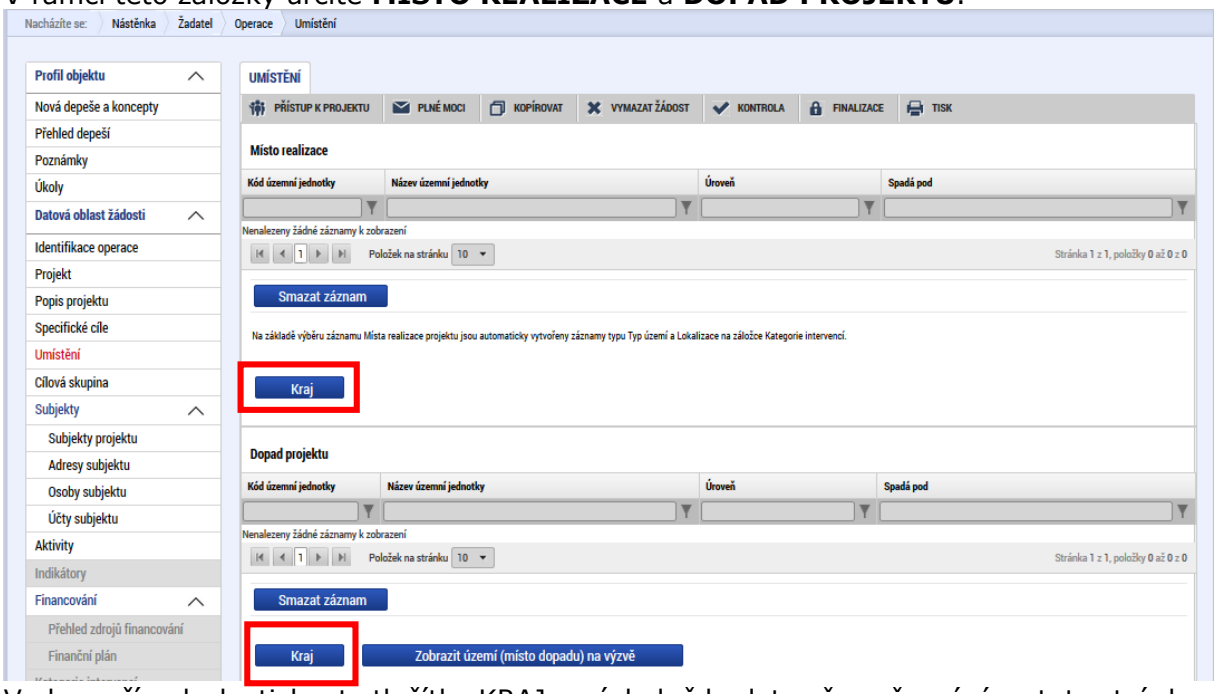
Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady v oblasti přehledu zdrojů financování, indikátorů a kategorie intervencí.

Objeví se zde také oznámení o součtu procent vybraných specifických cílů.

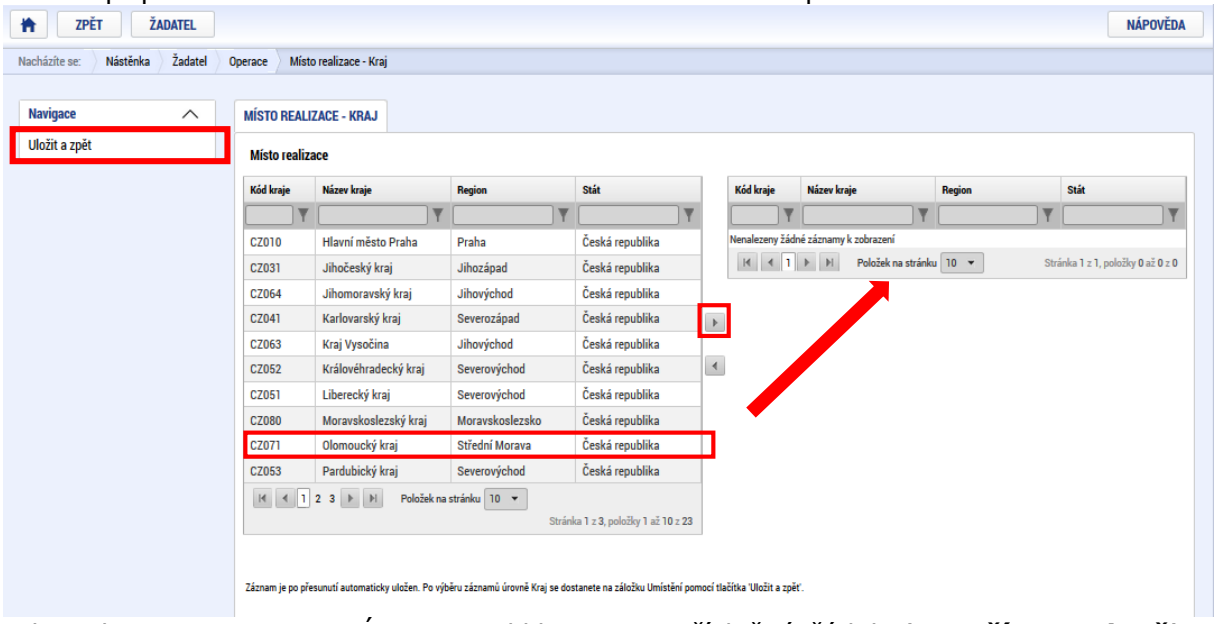


6.5 Umístění

V rámci této záložky určíte **MÍSTO REALIZACE** a **DOPAD PROJEKTU**.



V obou případech stisknete tlačítko KRAJ a následně budete přesměrování na tuto stránku:

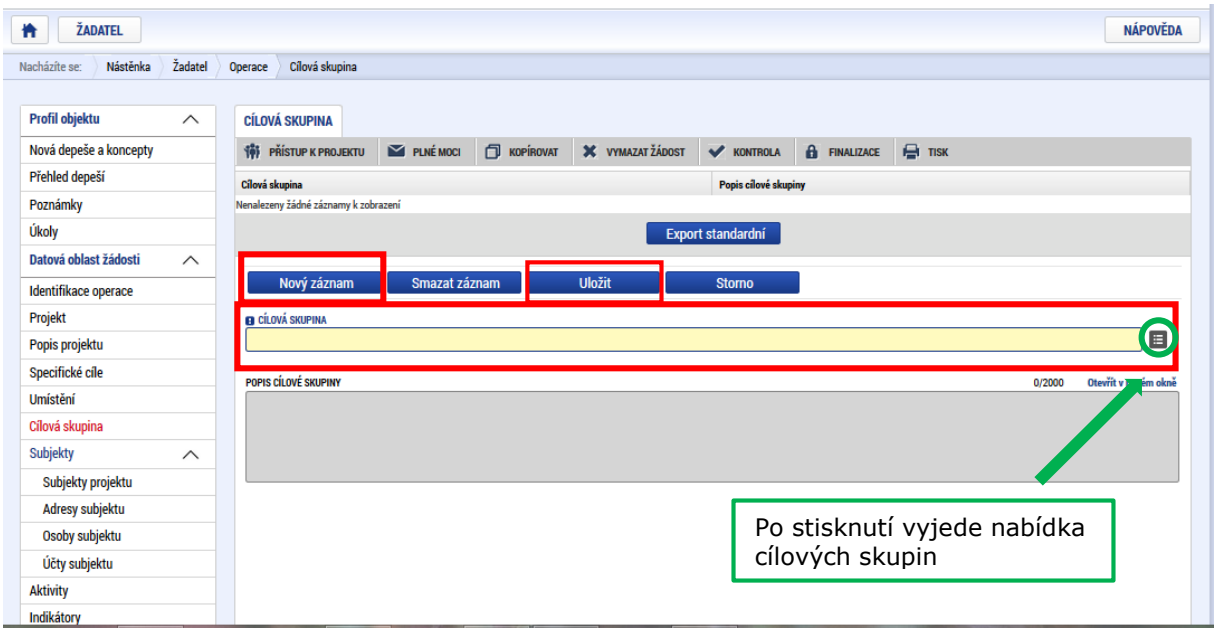


Zde vyberete OLOMOUCKÝ KRAJ – kliknete na příslušný řádek (**označí se zeleně**) a pomocí šipky jej přesunete do pravé tabulky.

Stisknete tlačítko ULOŽIT A ZPĚT.

6.6 Cílová skupina

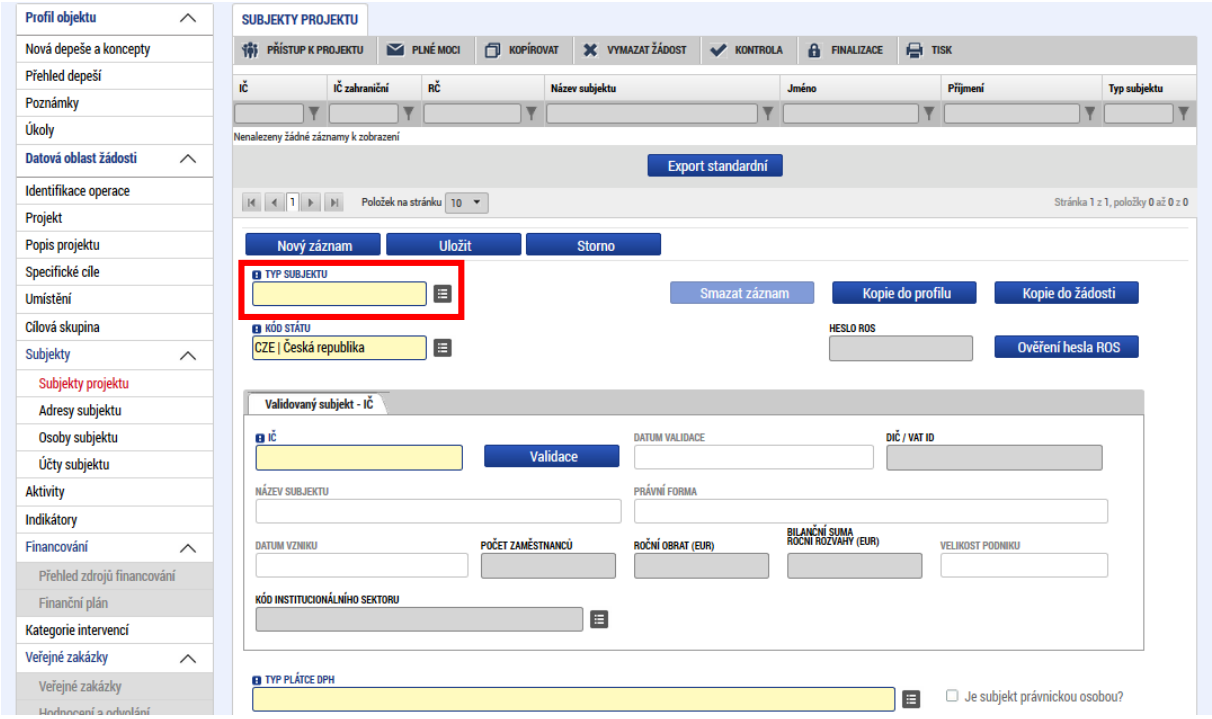
CÍLOVÁ SKUPINA – vyberete cílovou skupinu, na kterou je projekt zacílen. V případě více cílových skupin opět stisknete tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM** a přidáte další cílovou skupinu.
POPIS CÍLOVÉ SKUPINY – popíšete jaké cílové skupiny, budou v projektu podpořeny – **VYPLNĚNÍ TOHOTO POLE JE NEPOVINNÉ**



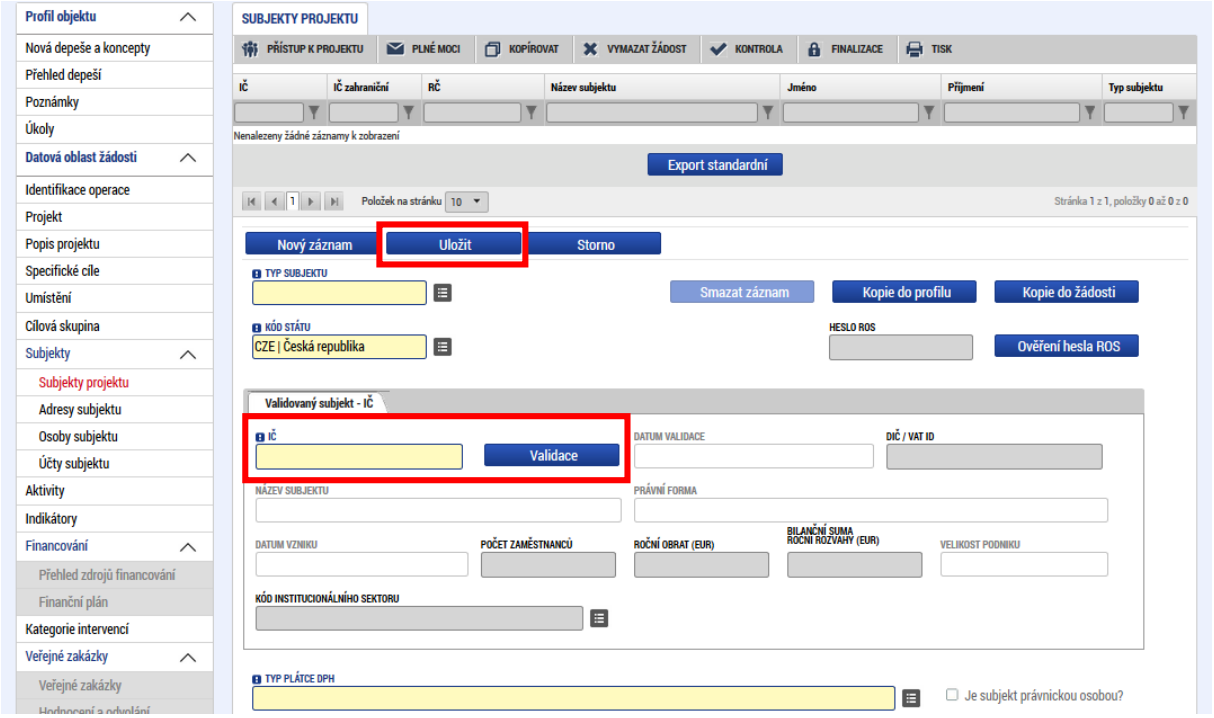
6.7 Subjekty projektu

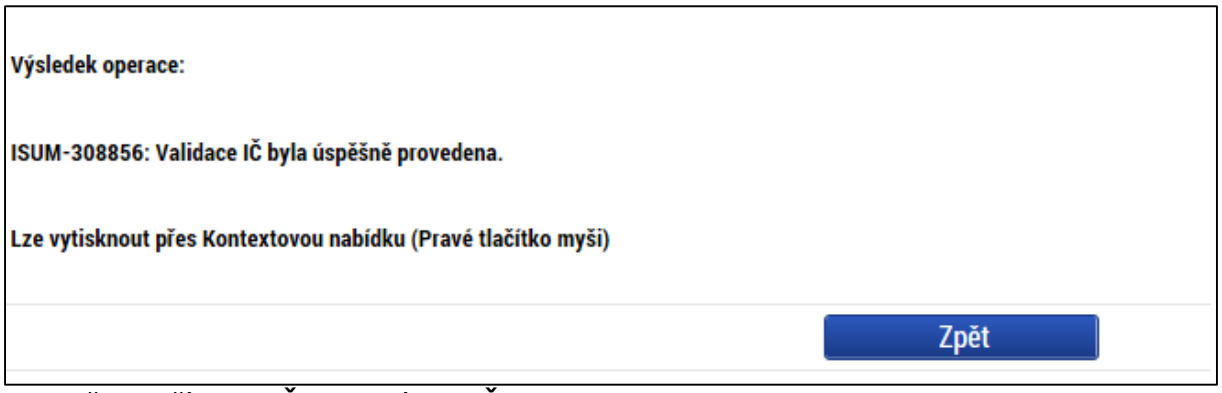
Na této záložce vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatelé/příjemci, zřizovatel obec, zřizovatel/nadřízený kraj.

TYP SUBJEKTU – vyberete**-** žadatelé/příjemci



Dalším krokem je vyplnění **IČ** a stisknutí tlačítka **VALIDACE.** Poté budou údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

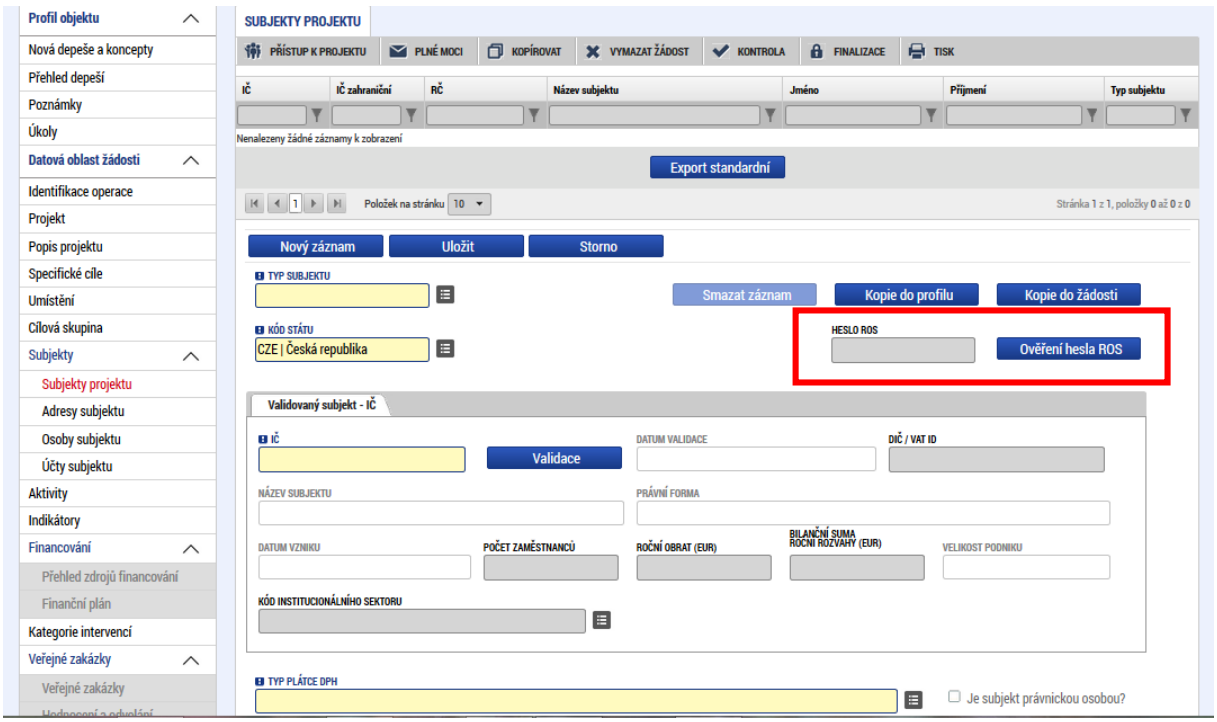


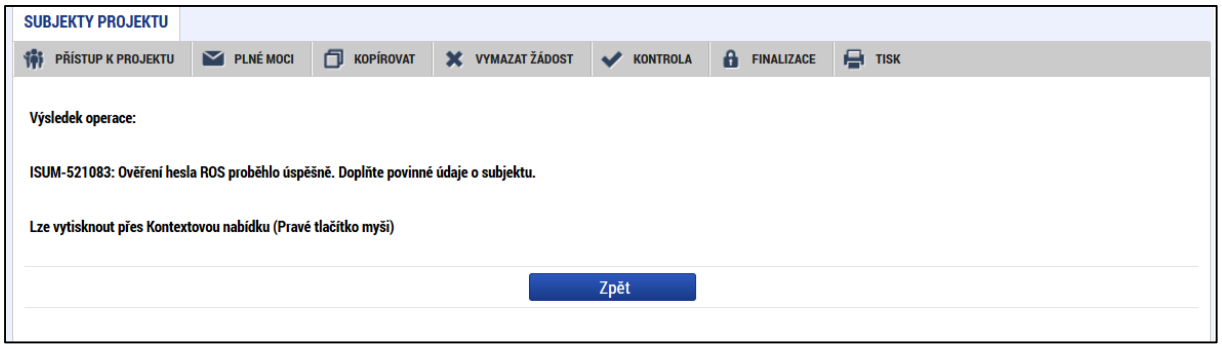


Stiskněte tlačítko **ZPĚT** a poté **ULOŽIT**.

POKUD VALIDACE NEPROBĚHNE ÚSPĚŠNĚ, JE MOŽNÉ JI PROVÉST RUČNĚ.

V tomto případě je nutné do políčka **HESLO ROS** zadat: **OPVVV** a stisknout tlačítko **OVĚŘENÍ HESLA ROS**. Poté se objeví tabulka, která hlásí úspěšné vložení hesla. Nyní stiskněte ZPĚT a doplňte chybějící údaje.



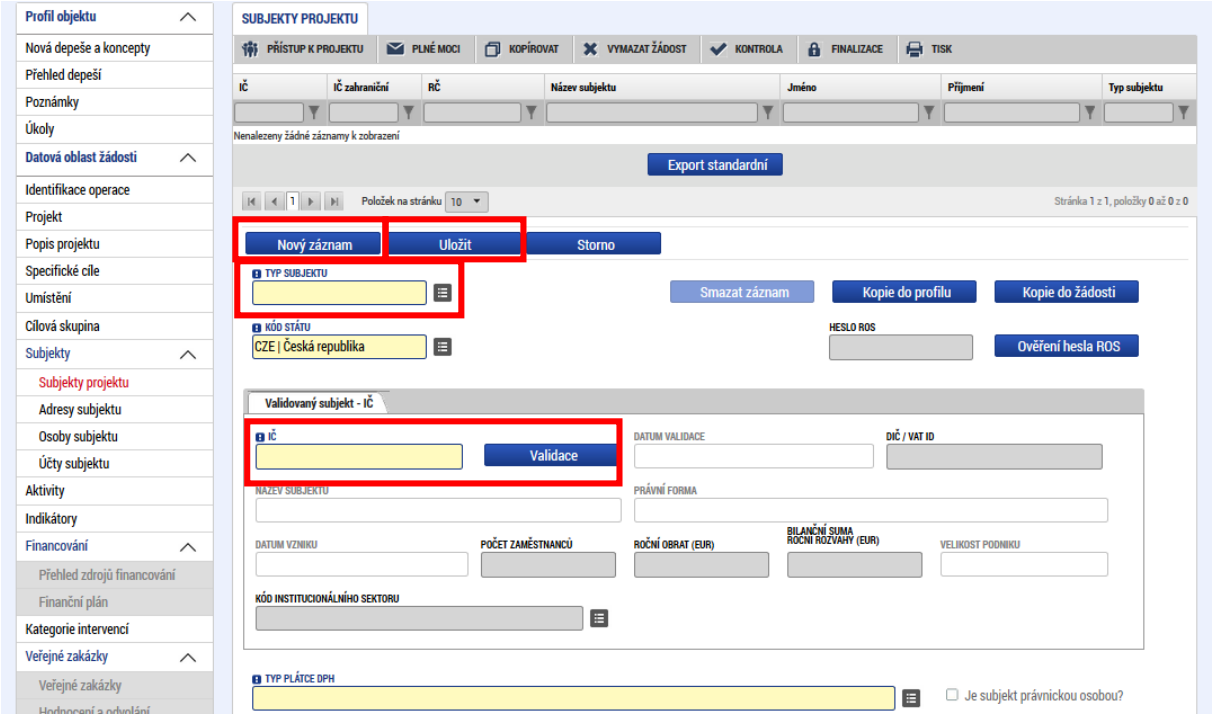


Pokud je **ZŘIZOVATELEM OBEC**

Nyní stiskněte tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**, z číselníku **TYP SUBJEKTU** vyberte Zřizovatel obec, následně vyplňte potřebné IČO obce, a stiskněte tlačítko **VALIDOVAT**. Údaje se automaticky doplní a stiskněte tlačítko **ULOŽIT**.

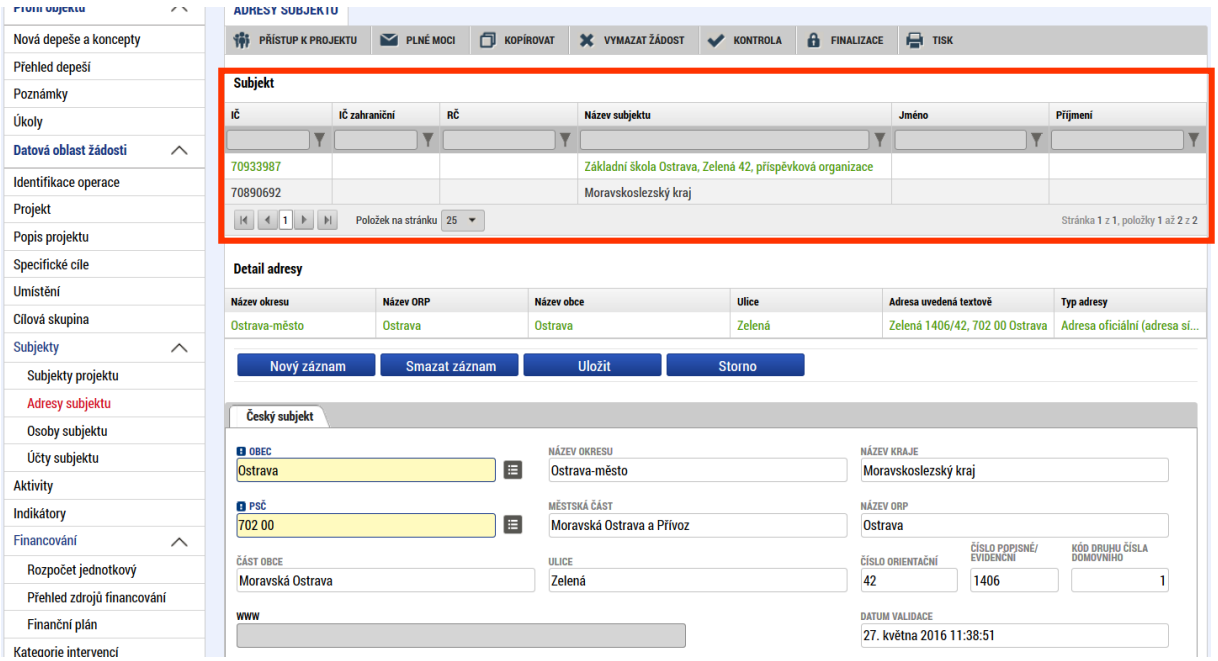
Pokud je **ZŘIZOVATELEM KRAJ**

Nyní stiskněte tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM**, z číselníku **TYP SUBJEKTU** vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČO nadřízeného kraje, a stiskněte tlačítko **VALIDOVAT**. Údaje se automaticky doplní a stiskněte tlačítko **ULOŽIT**.

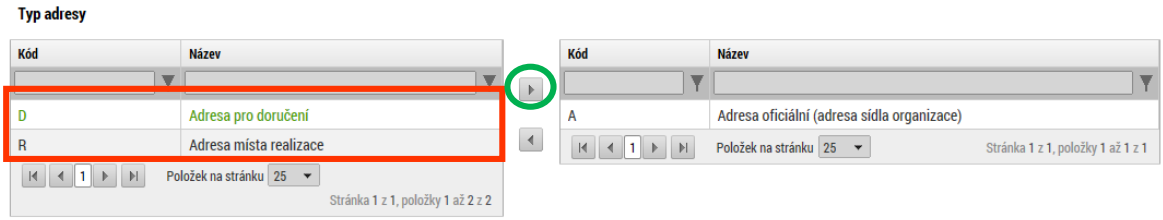


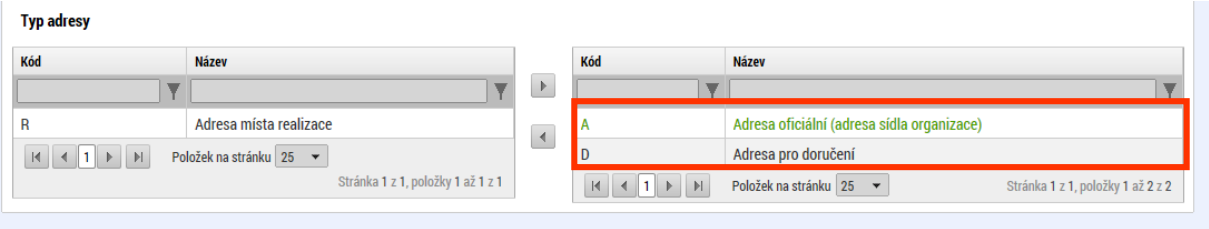
6.8 Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce Subjekty projektu se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku Adresy subjektu. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.

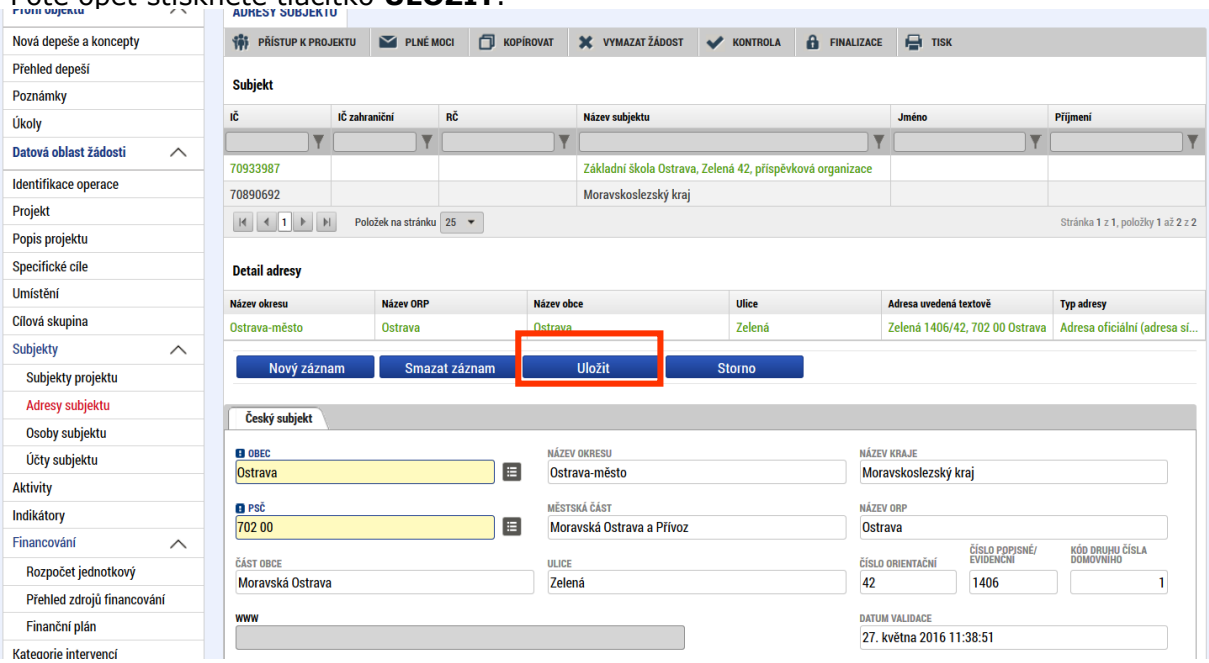


Označte řádek **Adresa pro doručení** a stiskněte **ŠIPKU** pro přesun do pravé tabulky.





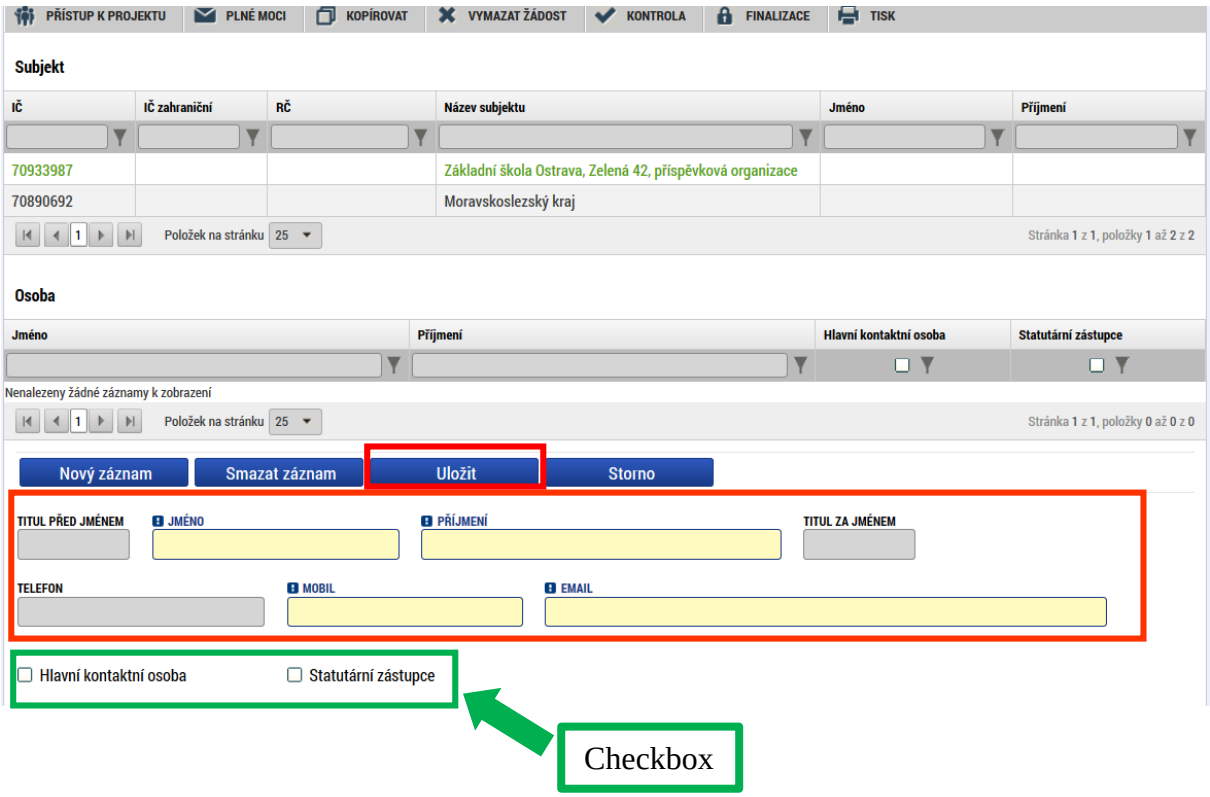
Poté opět stiskněte tlačítko **ULOŽIT**.



6.9 Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu doplníte povinné položky vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdíte, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „**ULOŽIT**" žadatel údaje uloží.

U subjektů Zřizovatel obec a Zřizovatel/Nadřízený kraj informace žadatel **nevyplňuje**. I když jsou pole žlutá, systém jejich vyplnění nevyžaduje.



6.10 Účty subjektu

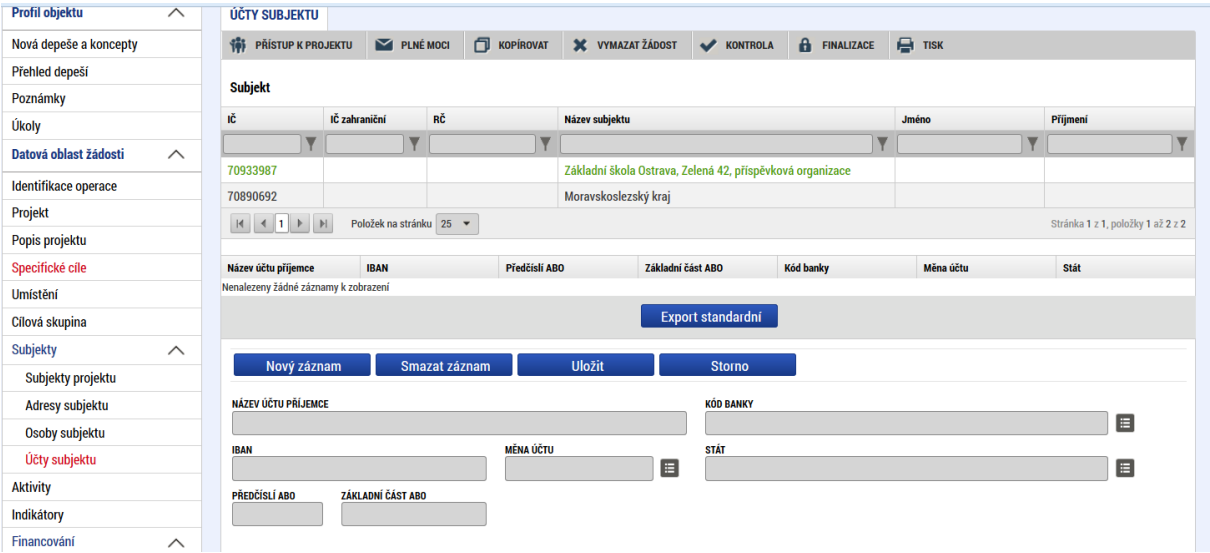
Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu na všech zvolených subjektech.

1)V případě, že je zřizovatelem obec, musí žadatel uvést 3 bankovní účty:

a) organizace = žadatele/příjemce,
b) Zřizovatel/obec = obce,
c) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.

2) V případě, že je zřizovatelem kraj, uvede žadatel 2 bankovní účty:

a) organizace = žadatele/příjemce,
b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje.



Klikněte na daný subjekt, který se označí zelenou barvou, a dále pokračujte ve vyplňování:

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE – např. účet žadatel/příjemce, účet zřizovatel obec, účet zřizovatel/nadřízený kraj

KÓD BANKY – z číselníku zvolit kód banky

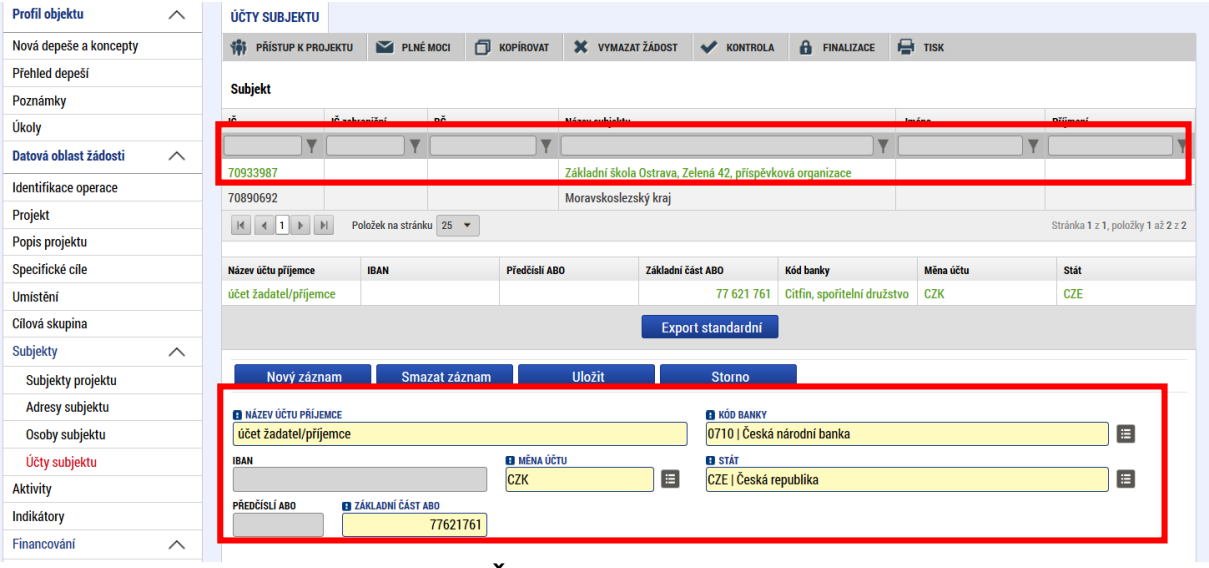
MĚNA ÚČTU – zvolíte koruna česká

STÁT – zvolíte Česká republika

IBAN – pole nevyplňujte

PŘEDČÍSLÍ ABO – doplňte předčíslí bankovního účtu

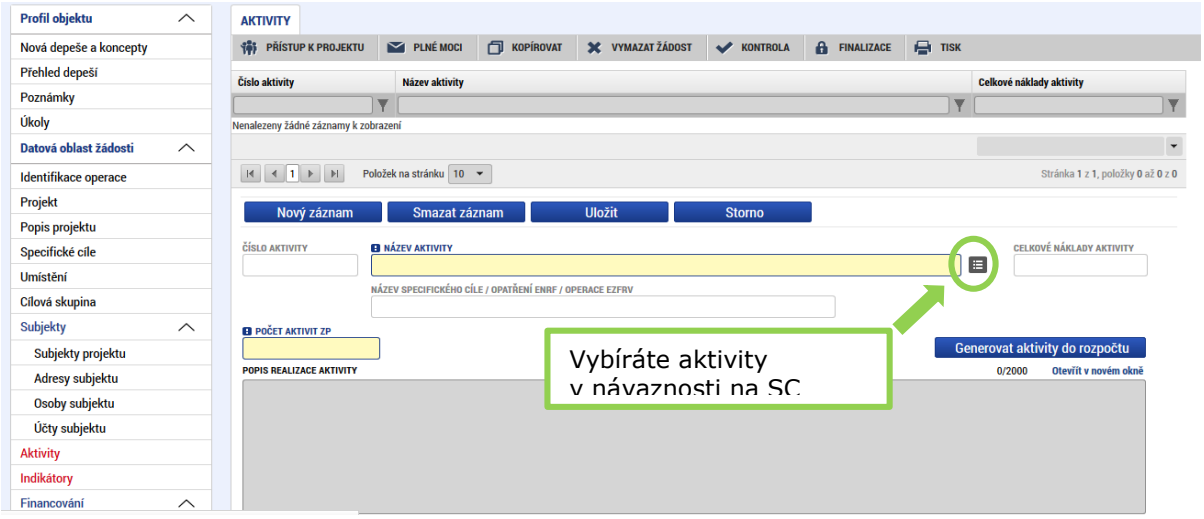
ZÁKLADNÍ ČÁST ABO – doplňte číslo účtu [1]



Po vyplnění klikněte na tlačítko **ULOŽIT**.
Poté doplňte informace k dalšímu subjektu. Opět daný subjekt označte (bude zelený) a klikněte na **NOVÝ ZÁZNAM**, vyplňte údaje a dejte **ULOŽIT**.

6.11 Aktivity

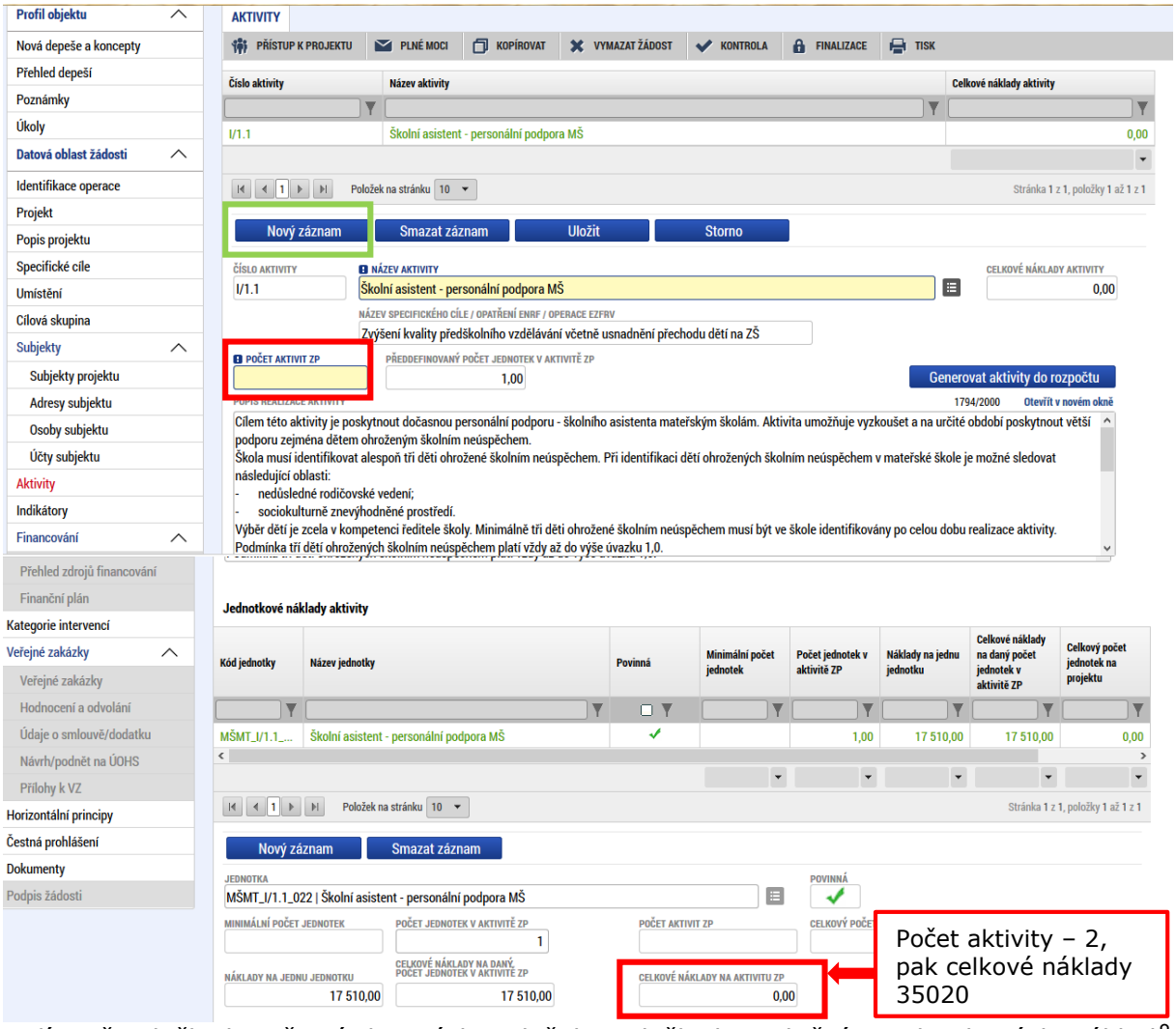
Na této záložce vybíráte a definujete aktivity, které budete v projektu realizovat. Při vyplňování této záložky, použijete přílohu Kalkulačka indikátorů.



[1] Olomoucký kraj – č. účtu: 94-5722811/0710

Z číselníku u položky **NÁZEV AKTIVITY** vybíráte aktivitu, kterou chcete realizovat. Načtené aktivity v číselníku odpovídají specifickým cílům, které byly Vámi vybrány na záložce Specifický cíl. Pokud nějaké aktivity nemůžete najít, musíte ověřit vazbu na specifický cíl a případně záložku Specifický cíl aktualizovat.

Po zvolení aktivity z číselníku stiskněte tlačítko **ULOŽIT**. Poté se změní Vaše obrazovka, viz obrázek:

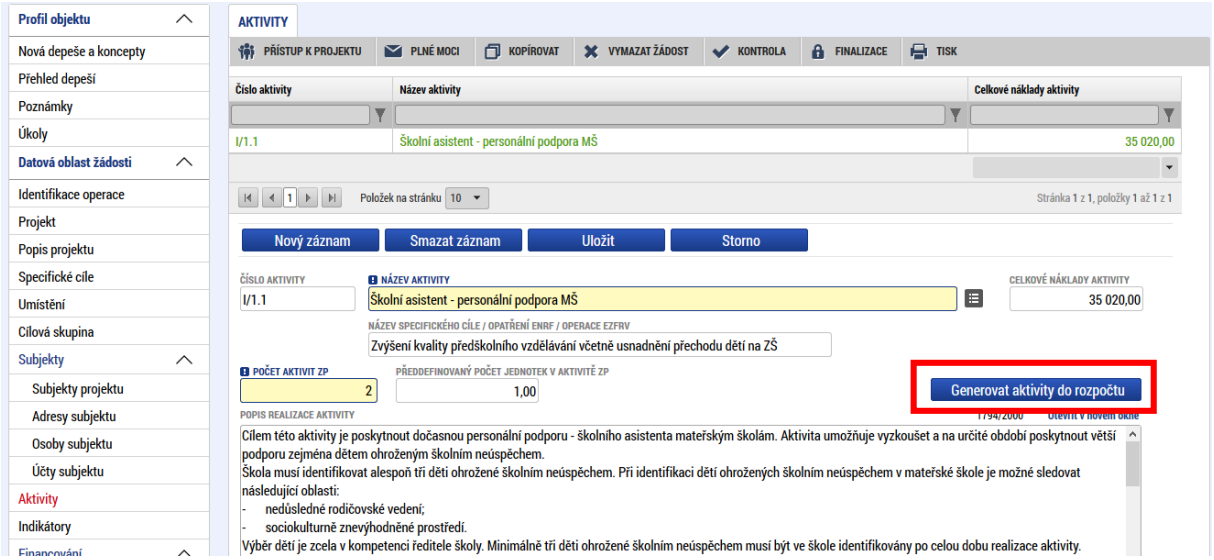


Vidíte, že došlo k načtení datových položek a došlo k vyplnění i jednotkových nákladů aktivity.

Nyní vyplníte pole **POČET AKTIVIT ZP** (zjednodušeného projektu) – zde upřesňujete, kolikrát budete aktivitu volit a opět stisknete tlačítko **ULOŽIT**. Změní se Vám částka v poli **CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITY ZP**.

Další aktivitu přidáte tlačítkem **NOVÝ ZÁZNAM** (zeleně vyznačeno) v horní části obrazovky a postupujete stejným způsobem.

Jakmile máte všechny aktivity vybrány/uloženy a odpovídají příloze Kalkulačka indikátorů, stiskněte pole **GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU**. Tímto dojde k vygenerování rozpočtu.
Pokud budete následně provádět jakékoli změny (přidáte aktivitu, či je smažete) musíte vždy provést **GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU**, jinak nedojde k aktualizaci rozpočtu.



6.12 Indikátory

Na záložce Indikátory naleznete projektové a výstupové indikátory. Vycházíte z vazeb aktivit a indikátorů dle přílohy **Kalkulačka indikátorů**.

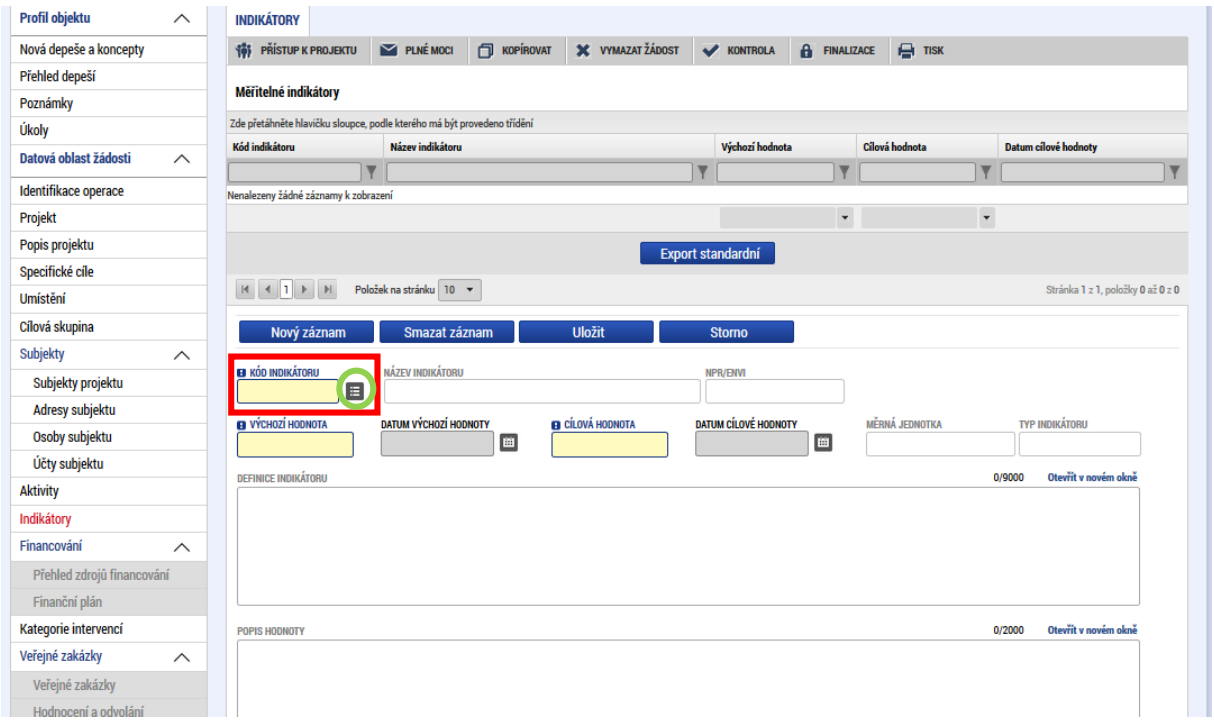
Vyberete z číselníku **KÓD INDIKÁTORŮ** a **ULOŽÍTE**. Následně se doplní datové položky **CÍLOVÁ HODNOTA** a **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY**.

CÍLOVÁ HODNOTA odpovídá výstupům zvolené aktivity. DATUM CÍLOVÉ HODNOTY žadatel uvádí datum nejpozději **Předpokládané datum ukončení realizace projektu**.

Vyplňujete hodnoty indikátorů kumulativně, tzn. Pokud daný indikátor je definovaný pro více aktivit, indikátor zvolí pouze jednou a hodnotu načte kumulativně za více aktivit.

Ostatní datové položky jsou needitovatelné a upřesňují informace o indikátoru.

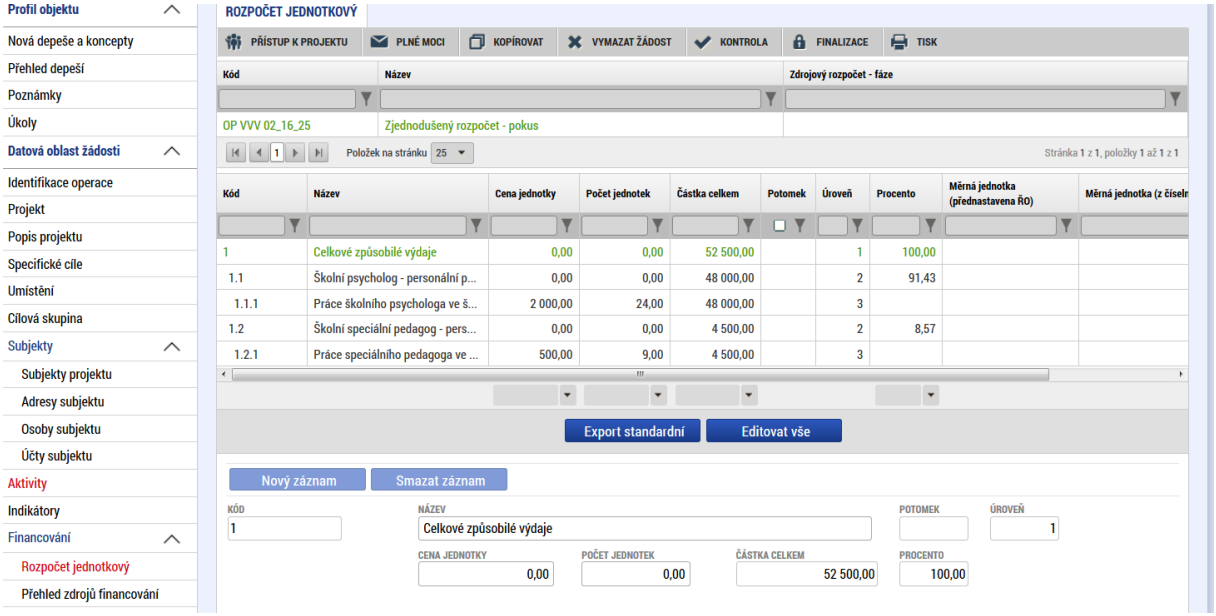
Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty je aktivní dle zvoleného indikátoru.



6.13 Rozpočet

Záložka **ROZPOČET** je načtena automaticky po vyplnění všech náležitostí záložky **AKTIVITY**. Pokud Žadatel na záložce Aktivity vybral aktivity, které bude v projektu realizovat a přiřadil jim jejich počet, automaticky se načítá rozpočet stisknutím pole **„Generovat aktivity do rozpočtu".**

Jakékoliv další následující změny na záložce Aktivity znamená, že žadatel musí provést akci „Generovat aktivity do rozpočtu" znova. Až poté se změny propíší na záložku Rozpočet.



Dle definice výzvy je stanovena minimální a maximální hranice výše rozpočtu projektu.

Systém tyto hranice **nehlídá**. Žadatel musí tyto pravidla respektovat, postupuje dle výpočtu maxima z přílohy Kalkulačka indikátoru.

Minimální výše rozpočtu = 200 000,-

Maximální výše rozpočtu = 200 000,- + (cena žáka x počet žáků).

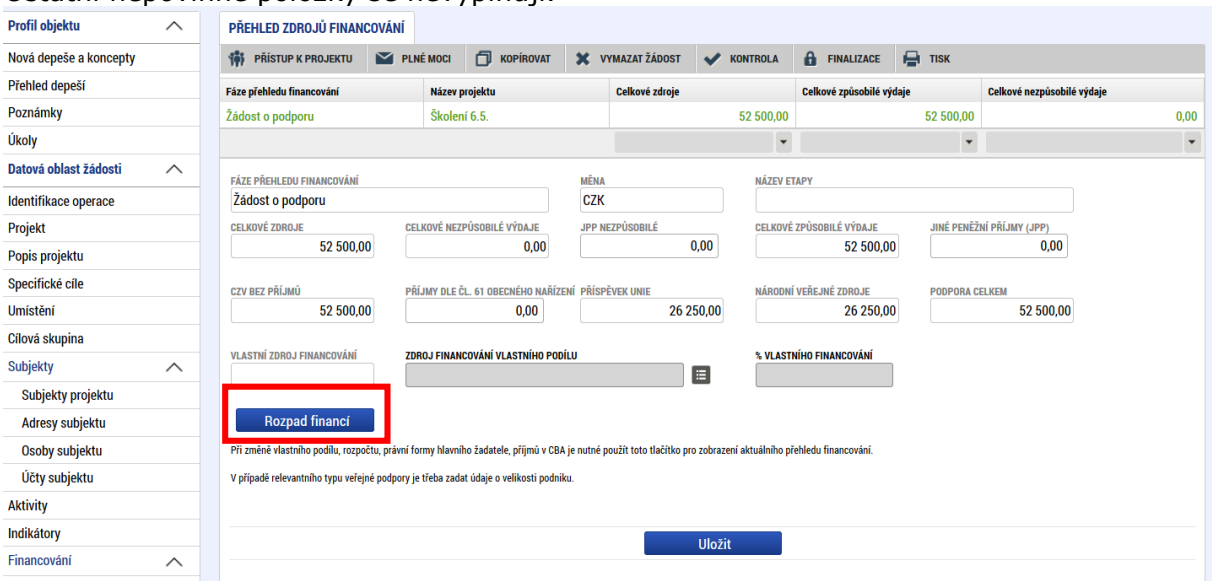
Pokud částka celkových způsobilých výdajů na řádku úrovně 1 neodpovídá výše uvedenému výpočtu alokace a zvoleným aktivitám, musí žadatel vstoupit na záložku Aktivity a změny provést zde.

6.14 Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro Přehled zdrojů financování. **Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky** na pokyn uživatele. Stisknutím položky **ROZPAD FINANCÍ.**

Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

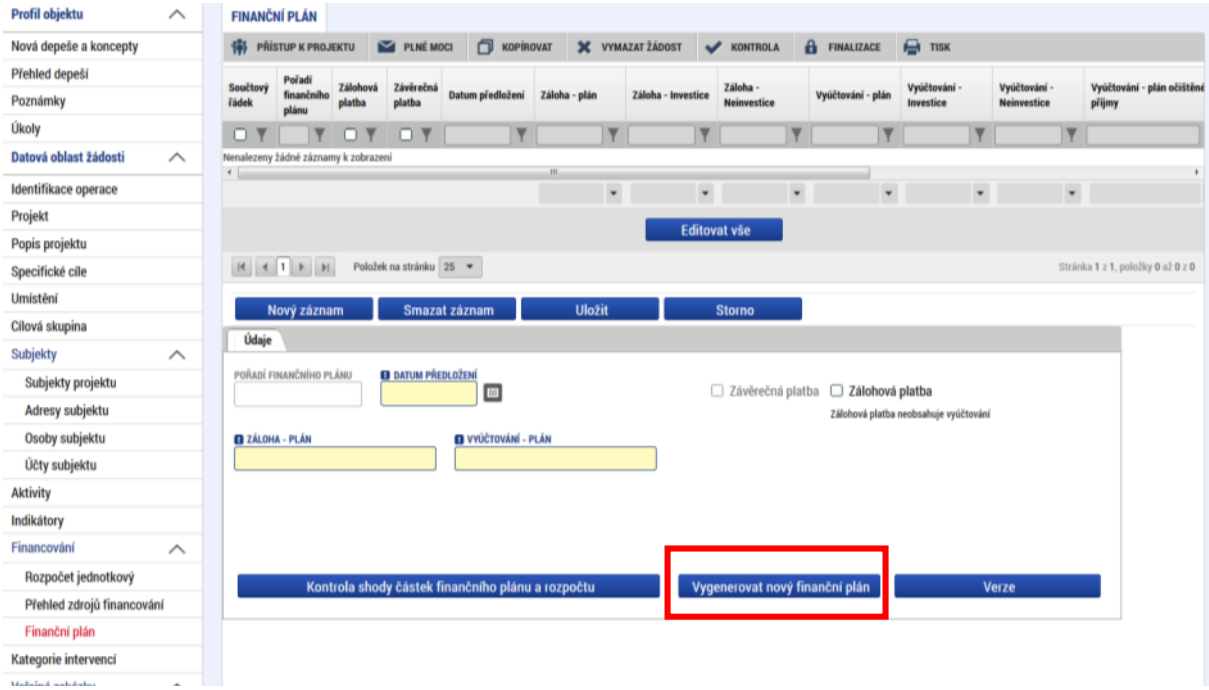
Ostatní nepovinné položky se nevyplňují.



6.15 Finanční plán

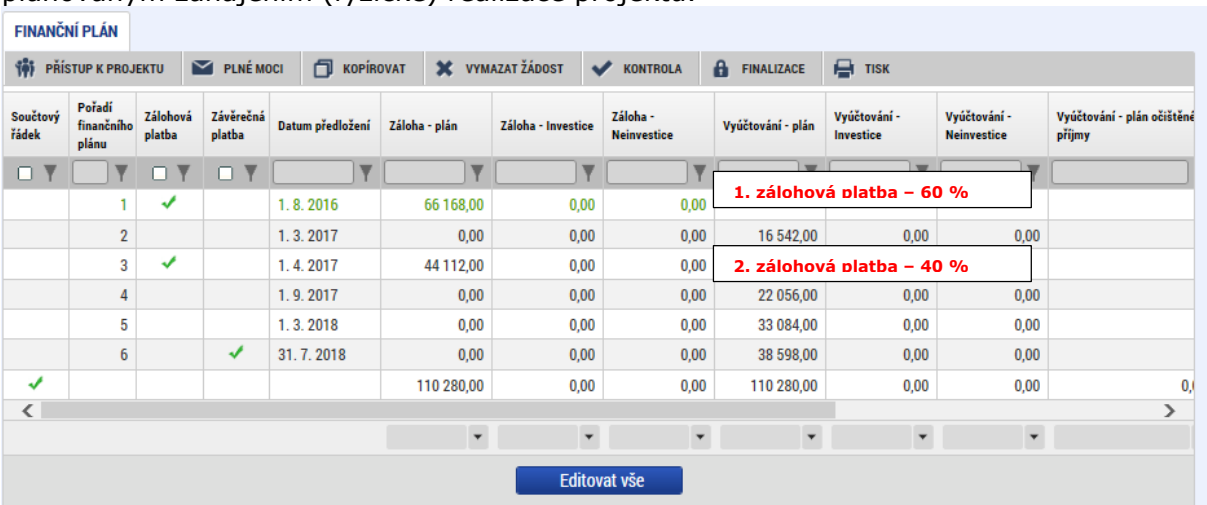
Finanční plán se vygeneruje až po nastavení právní formy žadatele, vygenerování Rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí" na záložce Přehled zdrojů financování).

Stisknete tlačítko **VYGENEROVAT NOVÝ FINANČNÍ PLÁN**.



Finanční plán definuje harmonogram žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá dle 6 měsíčního sledovaného období.

První zálohová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením (fyzické) realizace projektu.



6.16 Kategorie intervencí

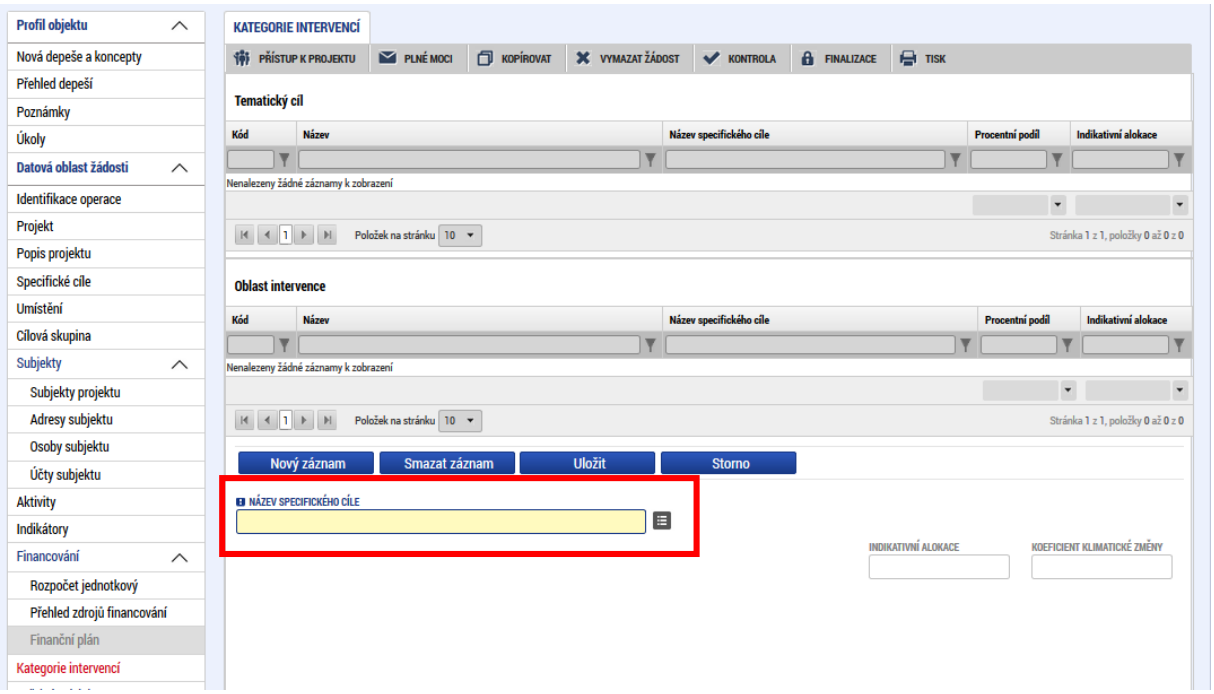
Záložka Kategorie intervencí se dělí na 8 částí, kdy se každá postupně vyplní. Co do daných políček zadat, viz. postup níže.

1) Tematický cíl

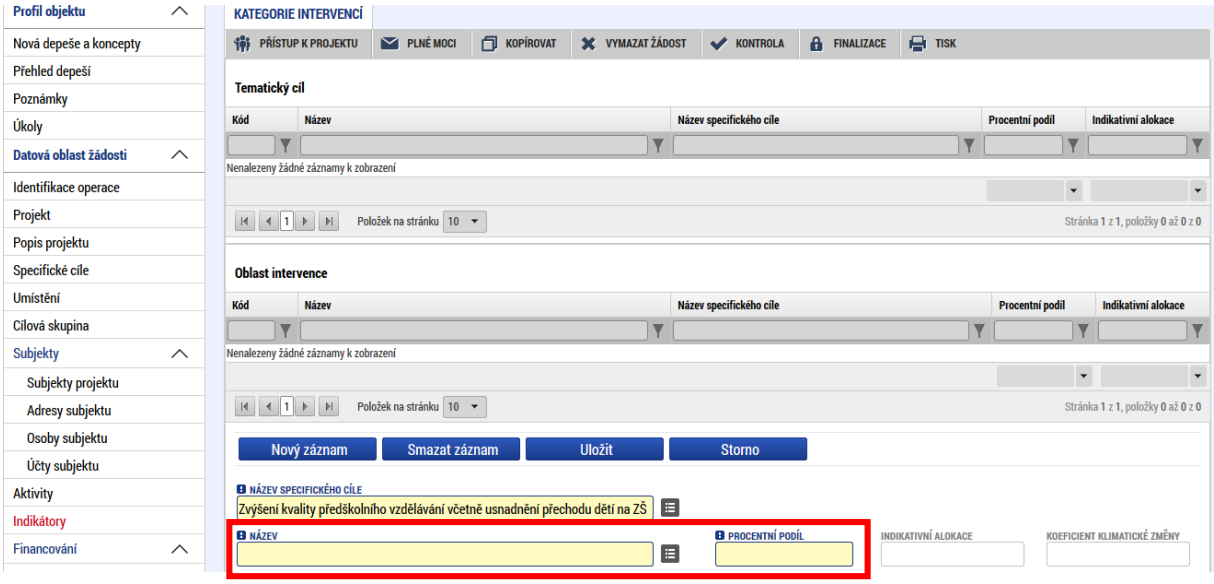
Položky záložky se načítají automaticky dle zvoleného Specifického cíle na záložce Specifický cíl. **NEVYPLŇUJETE.**

2) Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle zvoleného na záložce **SPECIFICKÝ CÍL**, který odpovídá zvoleným aktivitám. Potom stiskněte tlačítko **ULOŽIT**. A vyskočí Vám další položka k vyplnění s názvem **NÁZEV**.



V poli **NÁZEV** volí oblast intervence (**viz Tabulka – 110,115**), která naplňuje realizaci projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu. Do pole uvádíte hodnotu 100.



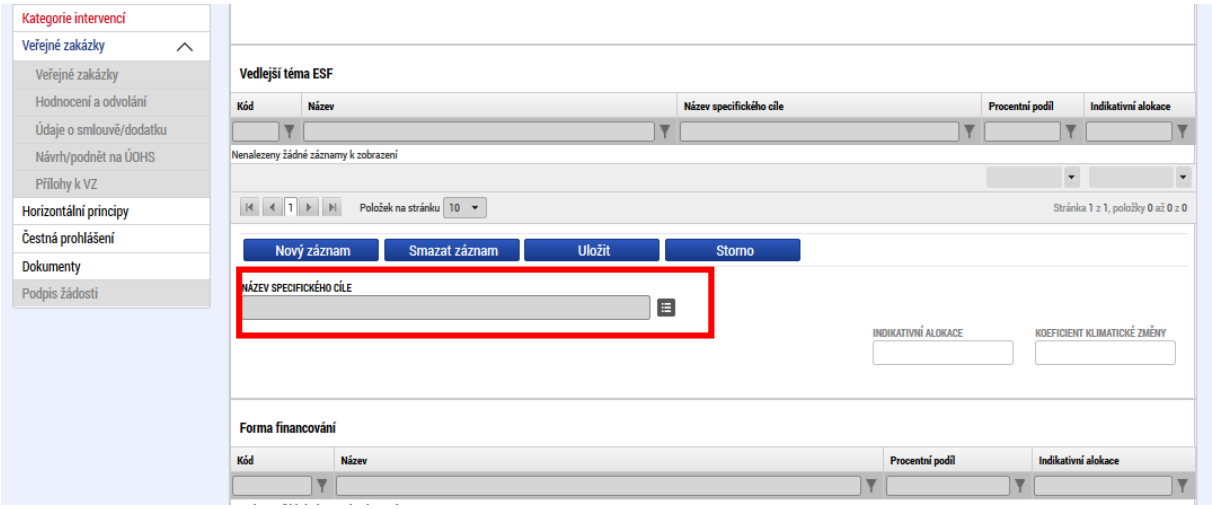
Kód Specifického cíle	Název specifického cíle	Intervence
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňování romských	110 Socio-ekonomická integrace marginalizovaných skupin, jako jsou Romové
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně usnadnění přechodu dětí na ZŠ	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy
02.3.68.2	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klíčových kompetencích	115 Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního rozvoje, k primárnímu a sekundárnímu vzdělávání, možnostem formálního a neformálního vzdělávání, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy

3) Vedlejší téma ESF

Vyberete z číselníku **NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE** zvoleného na záložce Specifický cíl, který odpovídá zvoleným aktivitám. Žadatel také využívá Kalkulačku indikátoru a jeho doplňkové funkce

V poli **NÁZEV** volí téma ESF – **NEDISKRIMINACE**.

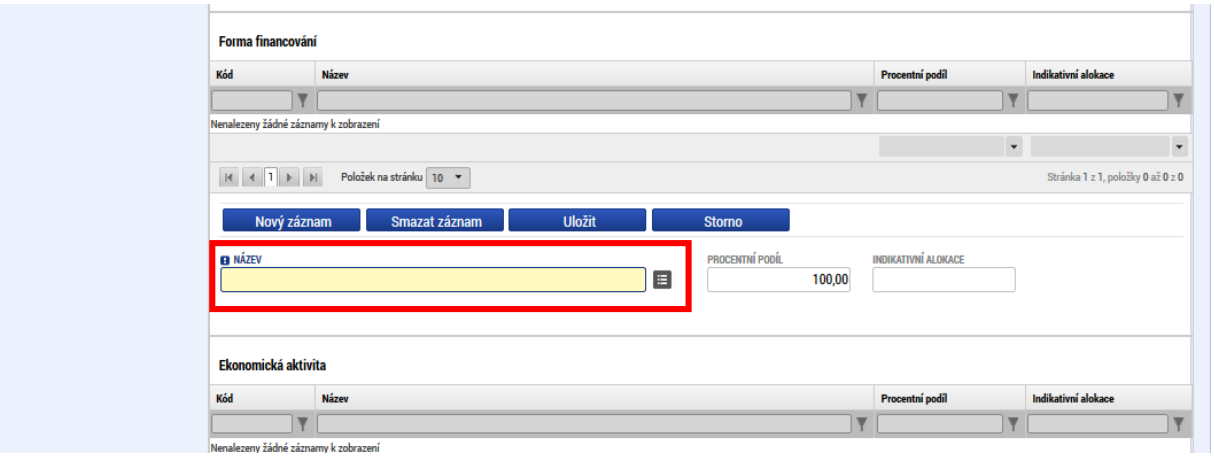
Automaticky dochází k načtení Procentního podílu a Indikativní alokace.



4) Forma financování

Vyberete z číselníku **NÁZEV** formu financování – **NEVRATNÝ GRANT**.

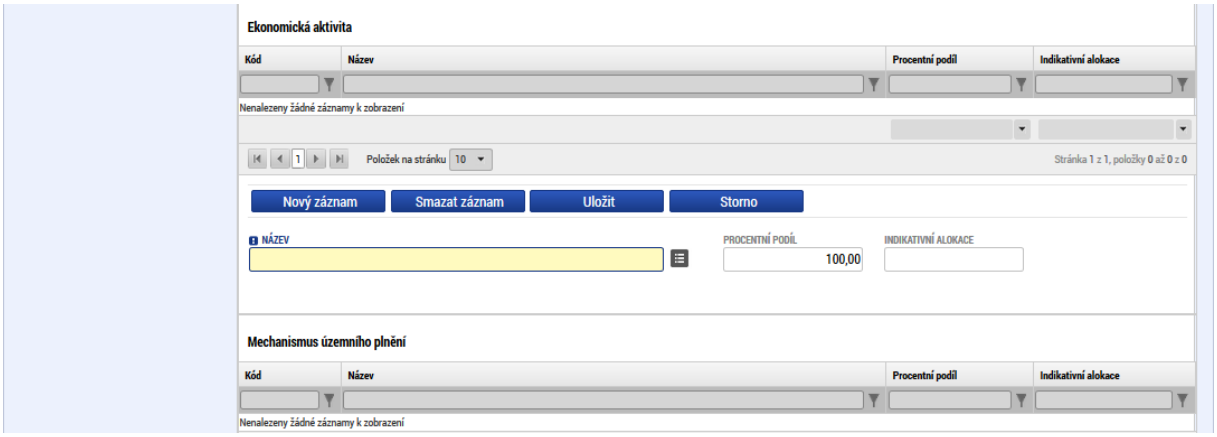
Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.



5) Ekonomická aktivita

Vyberete z číselníku **NÁZEV** – **VZDĚLÁVÁNÍ**.

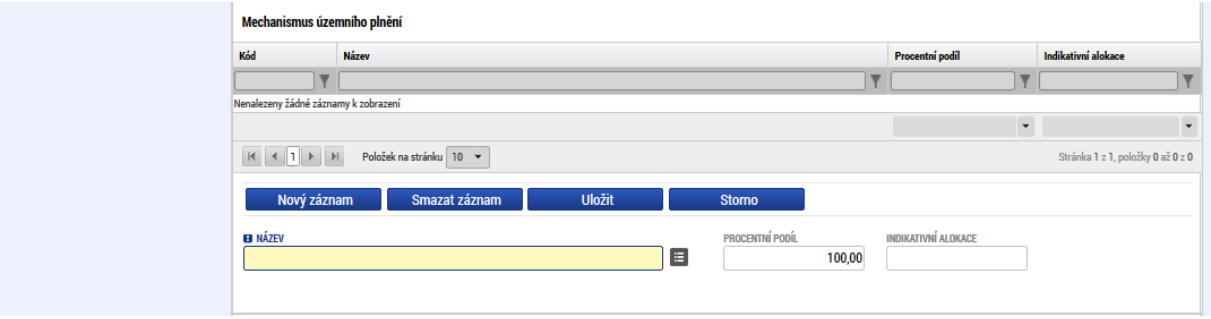
Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.



6) Mechanismus územního plnění

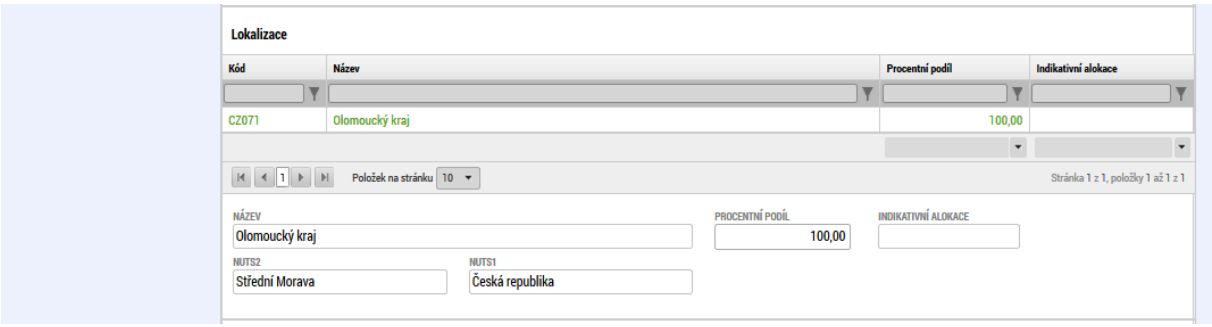
Vyberete z číselníku **NÁZEV** – **NEPOUŽIJE SE**.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.



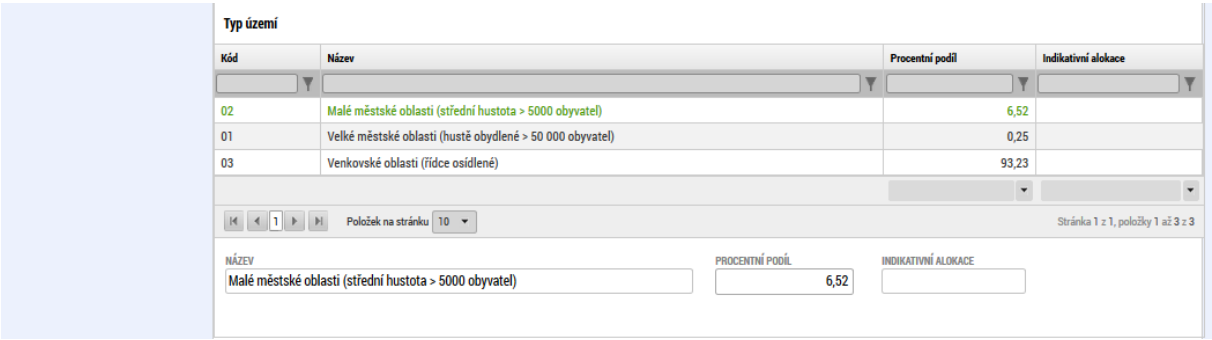
7) Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.



8) Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění.



6.17 Veřejné zakázky

Nevyplňujete.

6.18 Horizontální principy

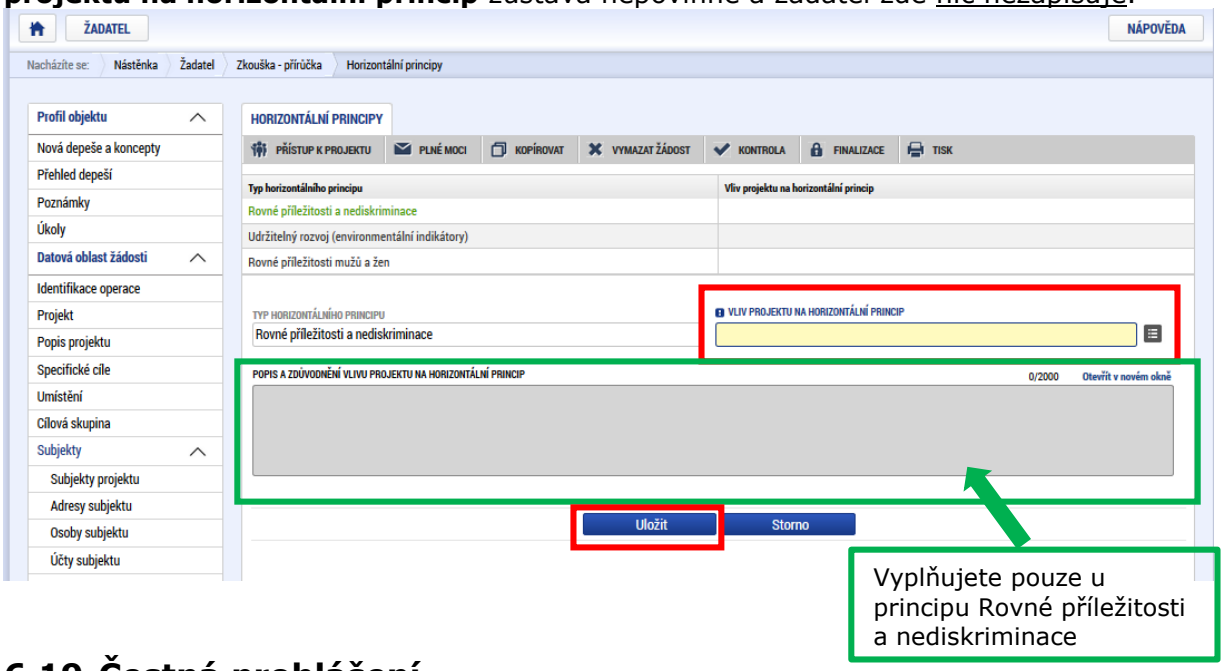
V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální principy a vloží popis, jakým způsobem bude horizontální princip naplněn a zdůvodní vliv projektu na daný horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka **„ULOŽIT"**.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v **Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů v kapitole 16** (v kapitole je použitý rovnocenný pojem horizontální zásada).

ROVNÉ PŘÍLOŽITOSTI A NEDISKRIMINACE vždy volíte možnost **POZITIVNÍ VLIV NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**. Do pole **Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip** žadatel doplňuje zvolené aktivity, které budou mít pozitivní vliv na tuto horizontální zásadu.

Příklad textu:
Aktivity projektu pozitivně přispívají k posilování rovných příležitostní a nediskriminace podporou společného vzdělávání dětí a žáků v prostředí českého školství a to prostřednictvím podpory pedagogických pracovníků školy. Umožní rozvíjet motivující kulturu učení zaměřenou na maximální úspěch pro každé dítě, žáka i učitele a podpoří trvalý pedagogický rozvoj celé školy. Učitelé zapojeni do aktivit projektu získají dovednosti pro nové metody práce, které jim umožní efektivněji pracovat s heterogenní skupinou dětí a žáků a nediskriminovat je. Cílem projektu je zvyšování kolektivní schopnosti zlepšovat výsledky dětí a žáků, současně snižování nerovností a podpora profesních společenství pedagogů.

ROVNOST MEZI MUŽI A ŽENAMI a **UDRŽITELNÝ ROZVOJ** vždy volíte možnost **NEUTRÁLNÍ K HORIZONTÁLNÍMU PRINCIPU**. Pole **Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip** zůstává nepovinné a žadatel zde nic nezapisuje.

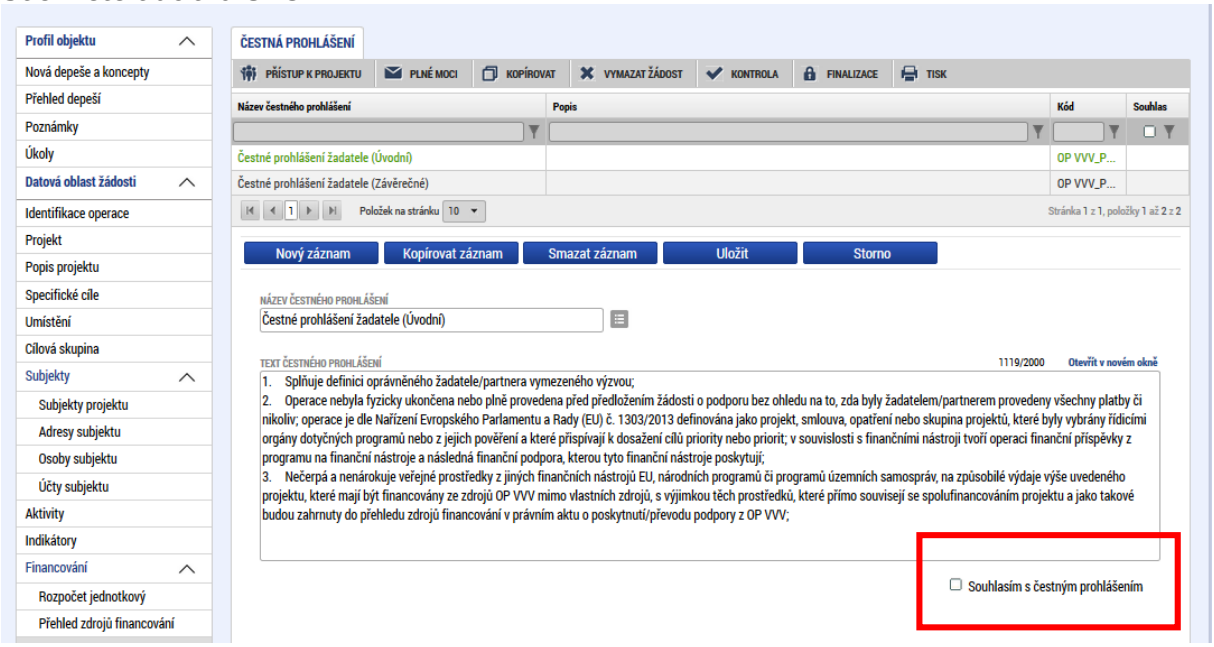


6.19 Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele.

Žadatel vstupuje na jednotlivé záznamy a u každého zaškrtnutím checkboxu „**SOUHLASÍM S ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM**“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

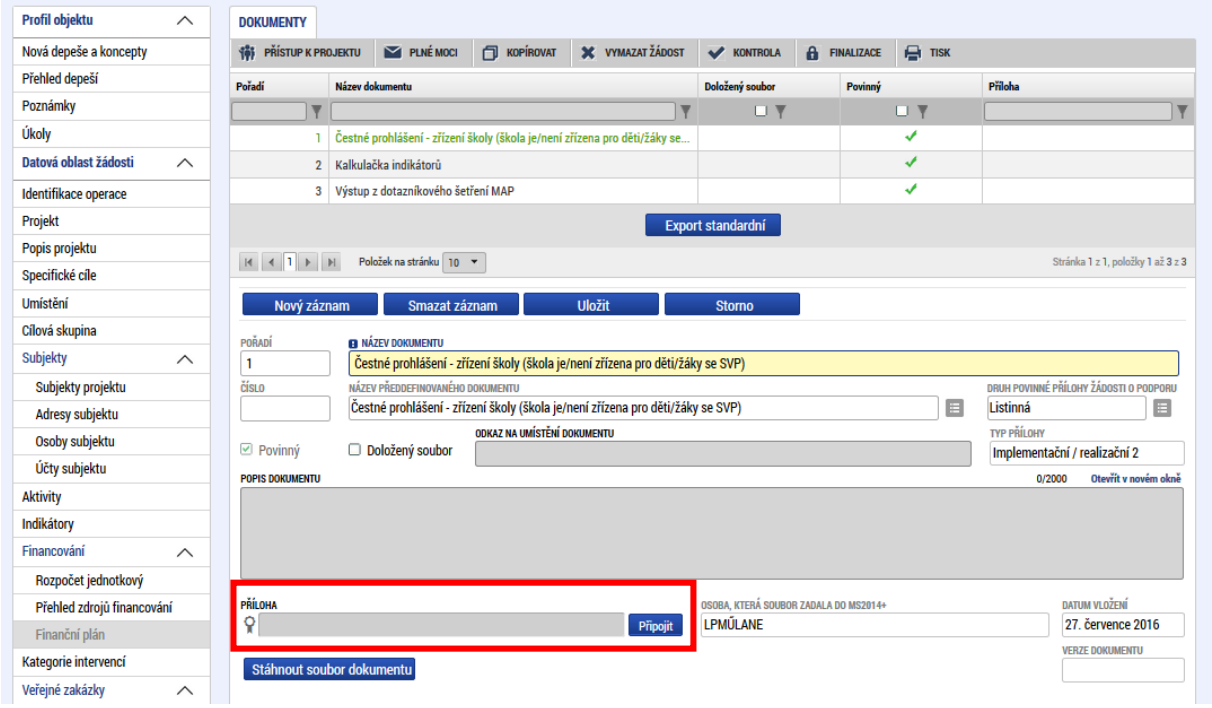
Stiskněte tlačítko **ULOŽIT**.



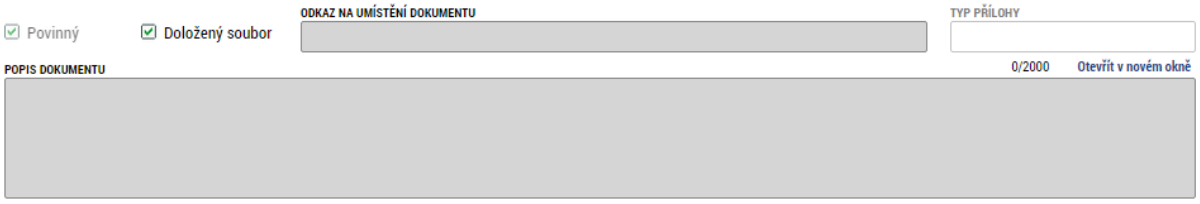
6.20 Dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybíráte volbou přílohy stanovené na výzvě (jedná se o přílohu výzvy s přehledem příloh k žádosti o podporu), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:
- výběrem z číselníku,
- doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce,
- jako vlastní přílohu přes pole „Nový záznam".



Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu:



Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole „**PŘIPOJIT**". Jeho platnost můžete také potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

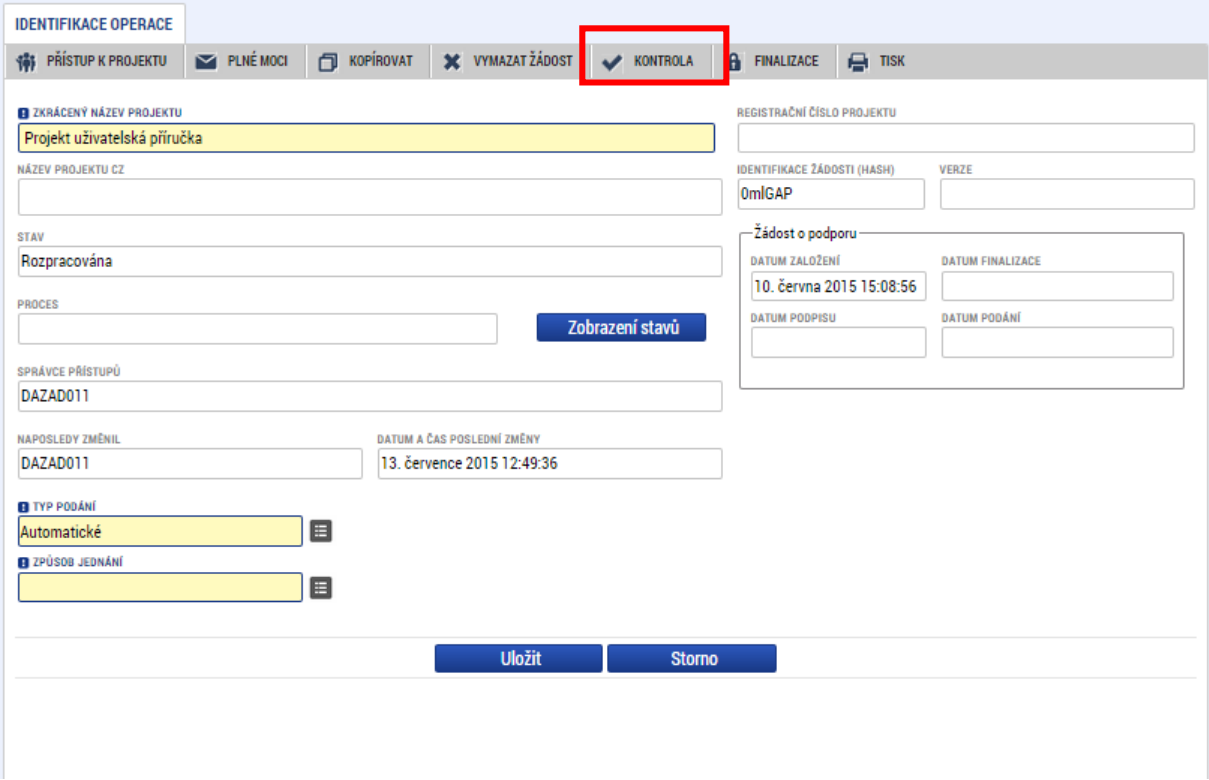
Šablonu přílohy (vzor přílohy) je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka „Stáhnout soubor dokumentu".

Pokud žadatel vkládá další nepovinné přílohy, mimo seznam, postupuje přes tlačítko „**NOVÝ ZÁZNAM**" a dále vyplňuje všechny povinné datové položky.

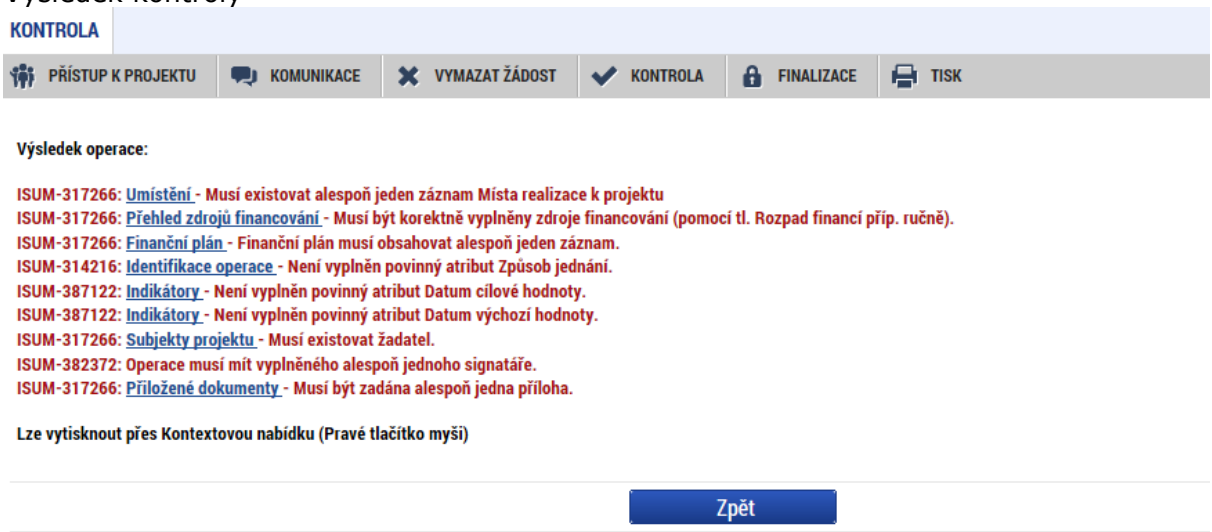
7 PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

7.1 Kontrola

Tlačítko "**KONTROLA**" slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.



Výsledek kontroly

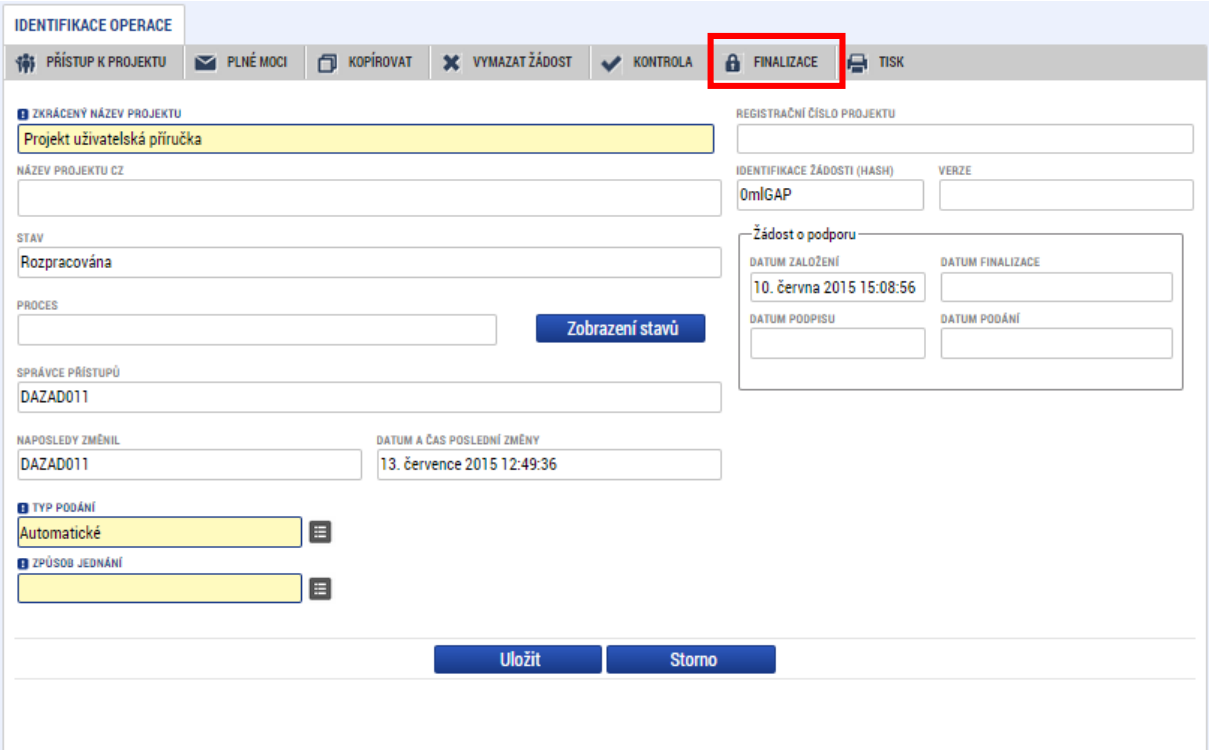


7.2 Finalizace

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu.

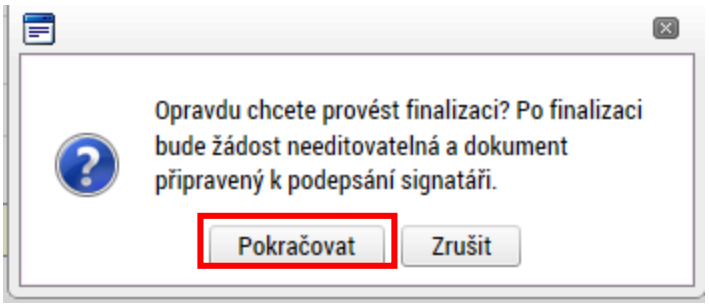
Stiskem tlačítka „Finalizace" se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.



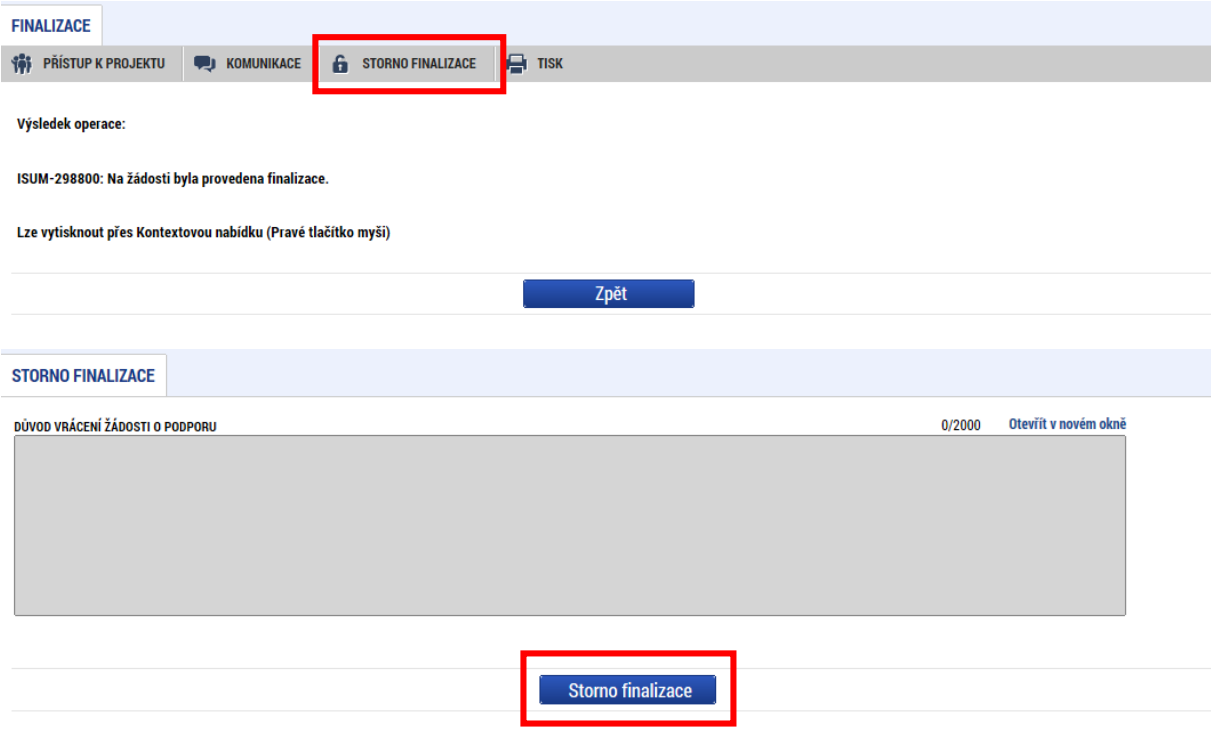
Po stisku tlačítka „Finalizace" se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.

Stiskem tlačítka „Pokračovat" je finalizace dokončena, stiskem tlačítka „Zrušit" je finalizace stornována.

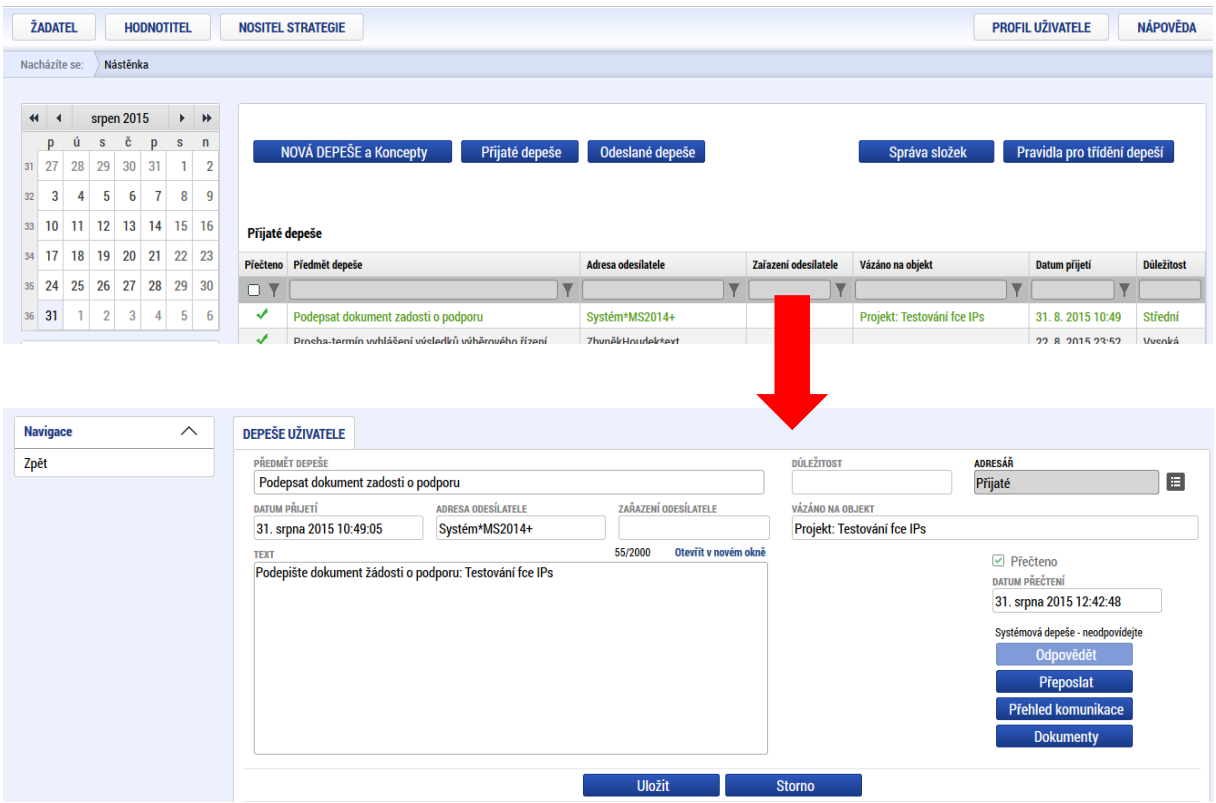


Po výběru možnosti „Pokračovat" je na žádosti provedena finalizace.

Stiskem tlačítka „**ZRUŠIT**" se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu stornovat stiskem tlačítka Storno finalizace. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

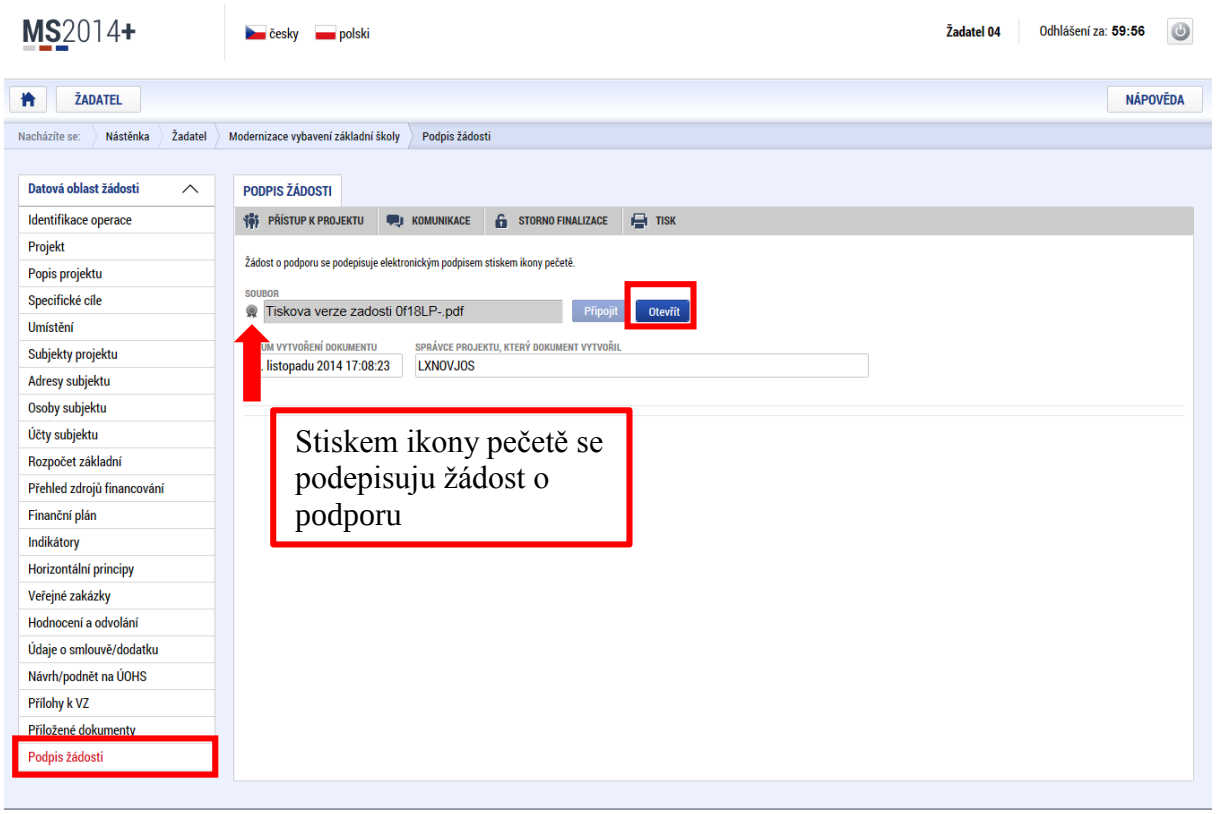


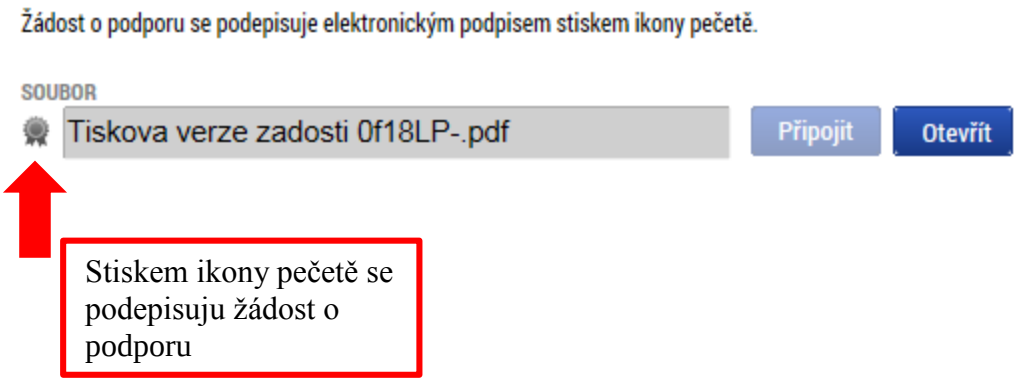
Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.



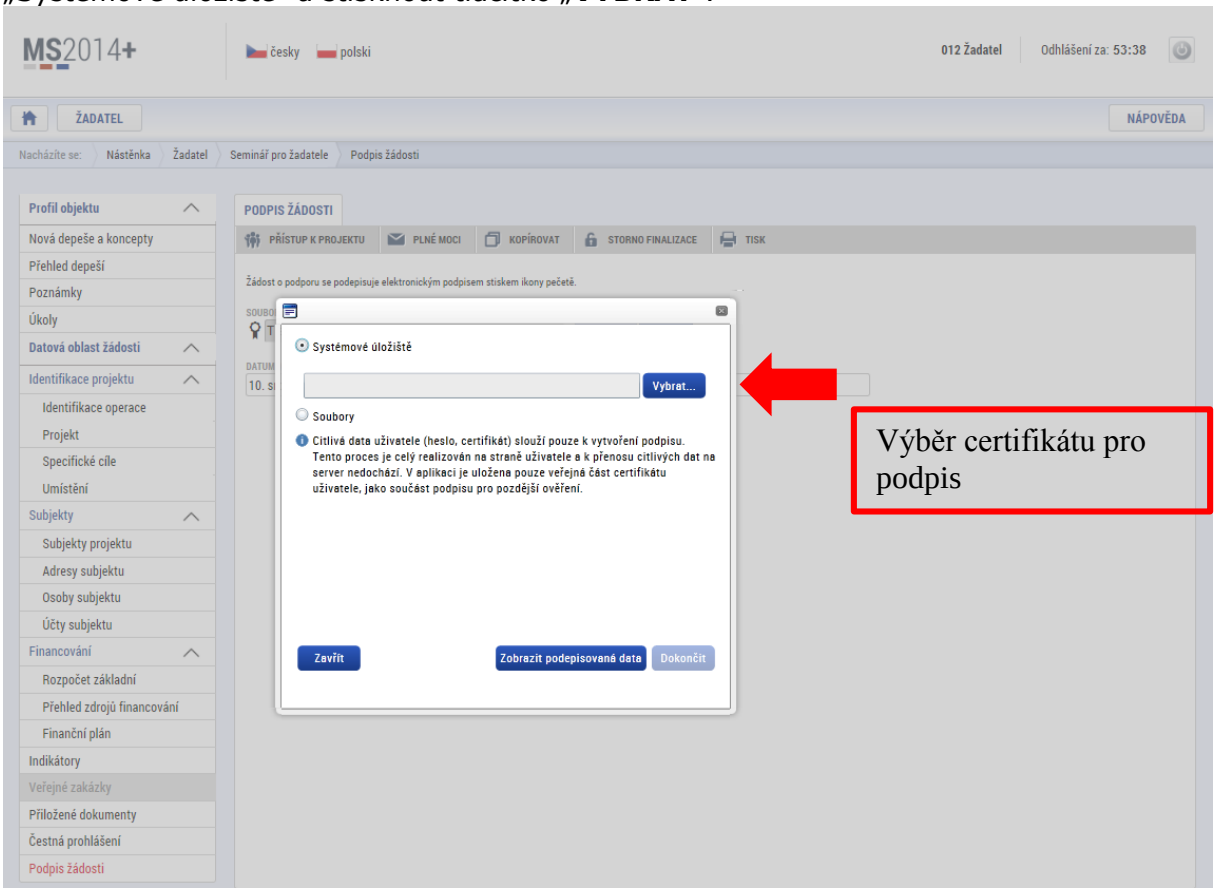
Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky **PODPIS ŽÁDOSTI**.
V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka „Otevřít".

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. **Stiskem ikony pečetě** se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

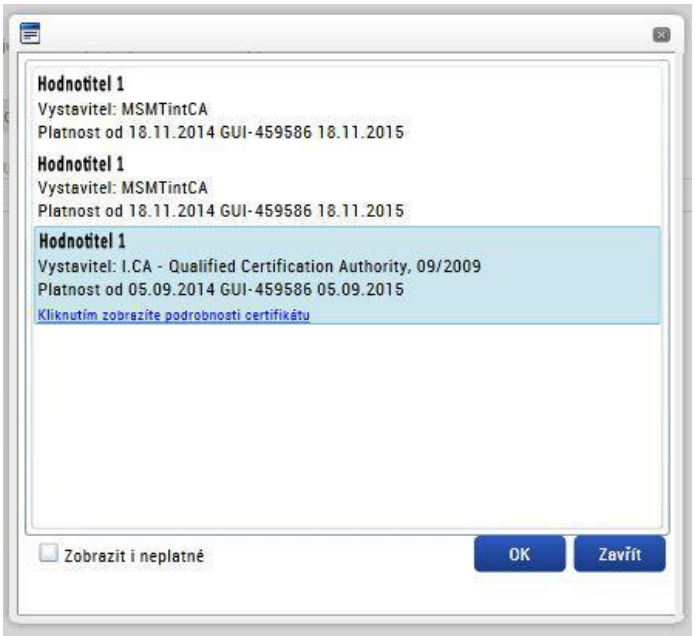




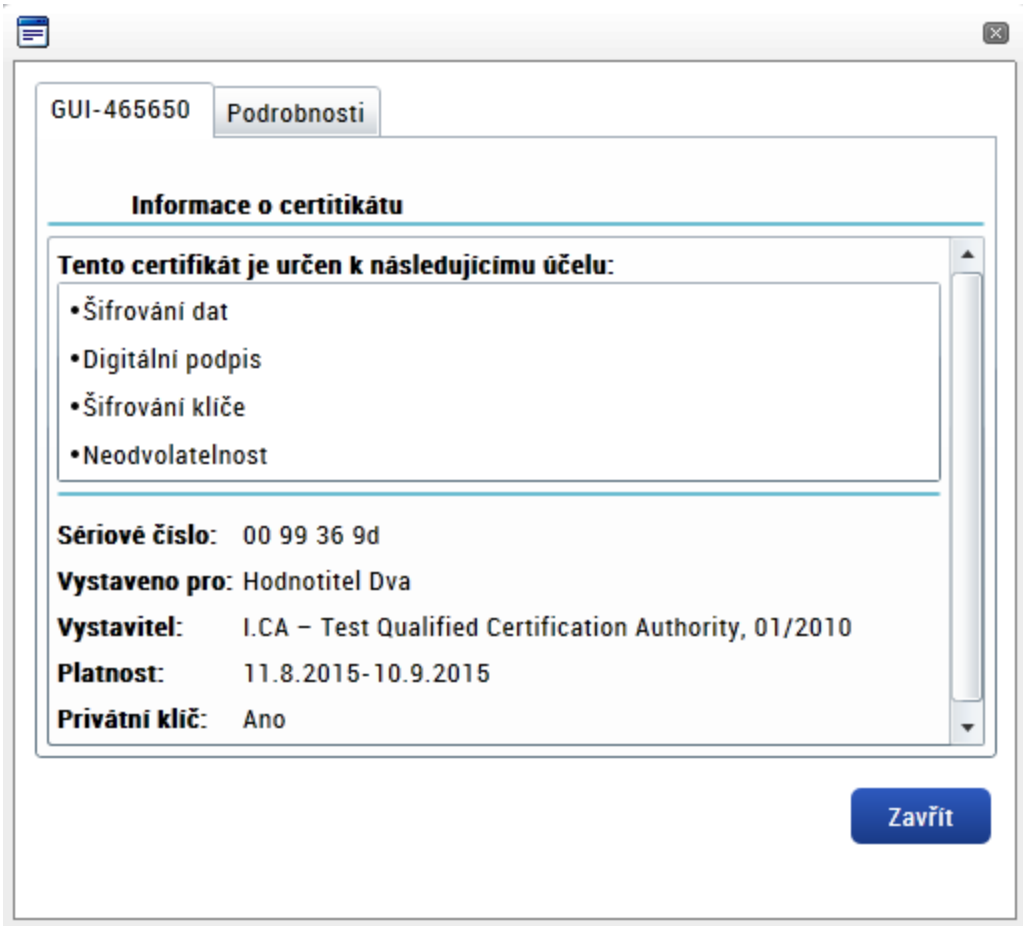
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace TescoSW Elevated Trust Tool je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole „Systémové úložiště" a stisknout tlačítko „**VYBRAT**".

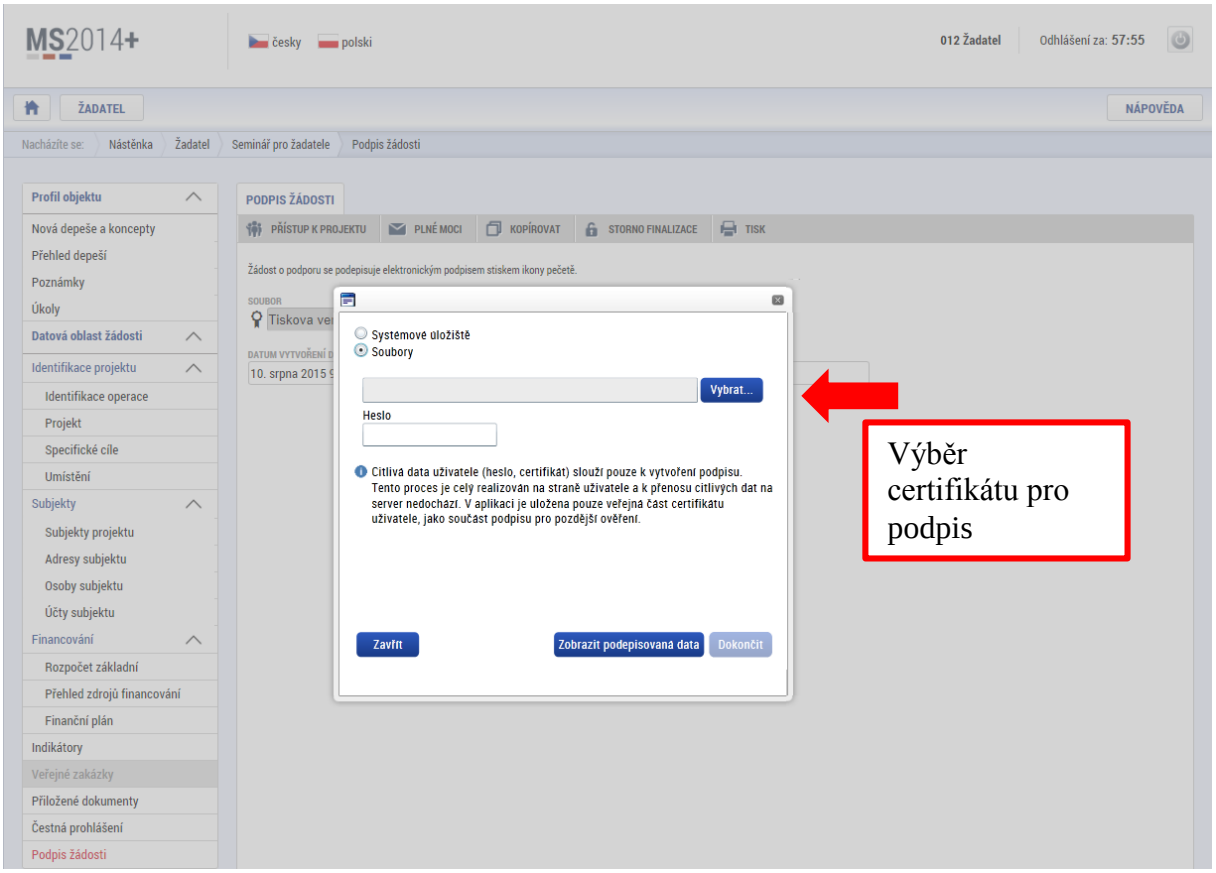


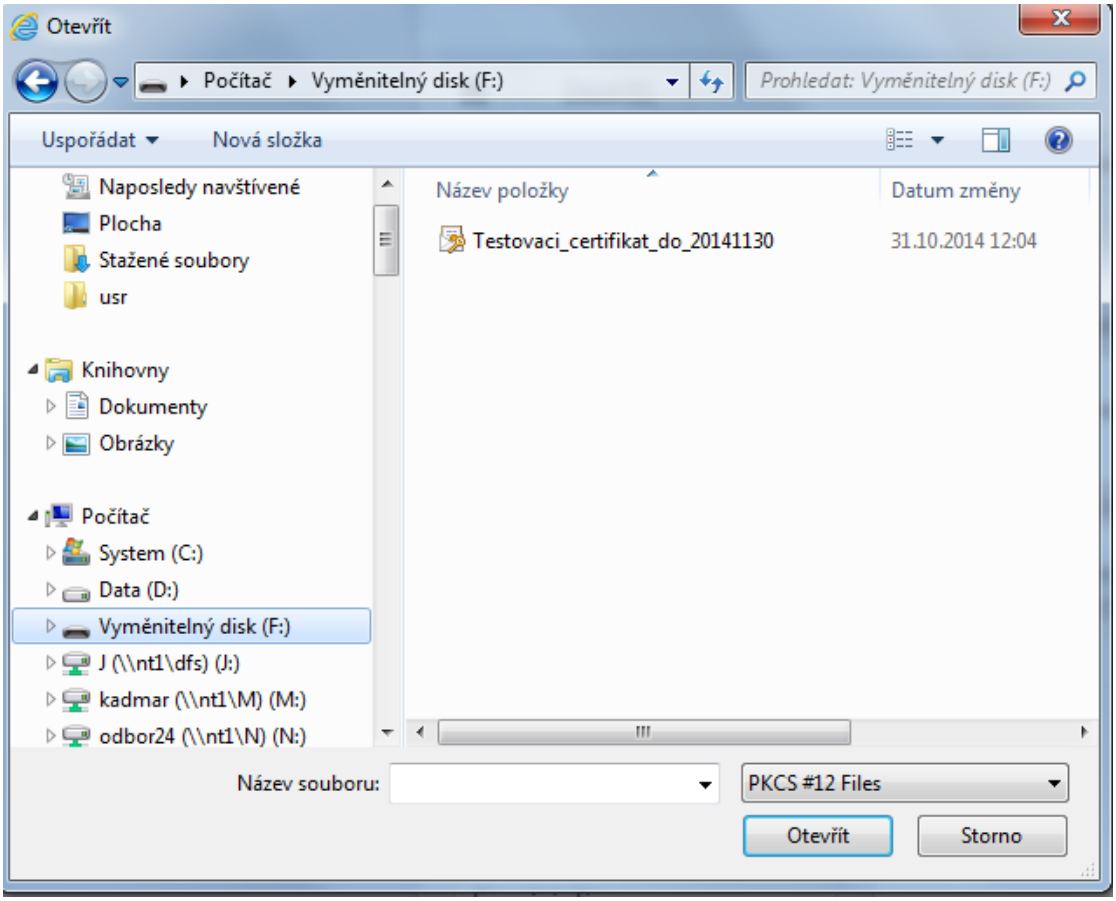
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



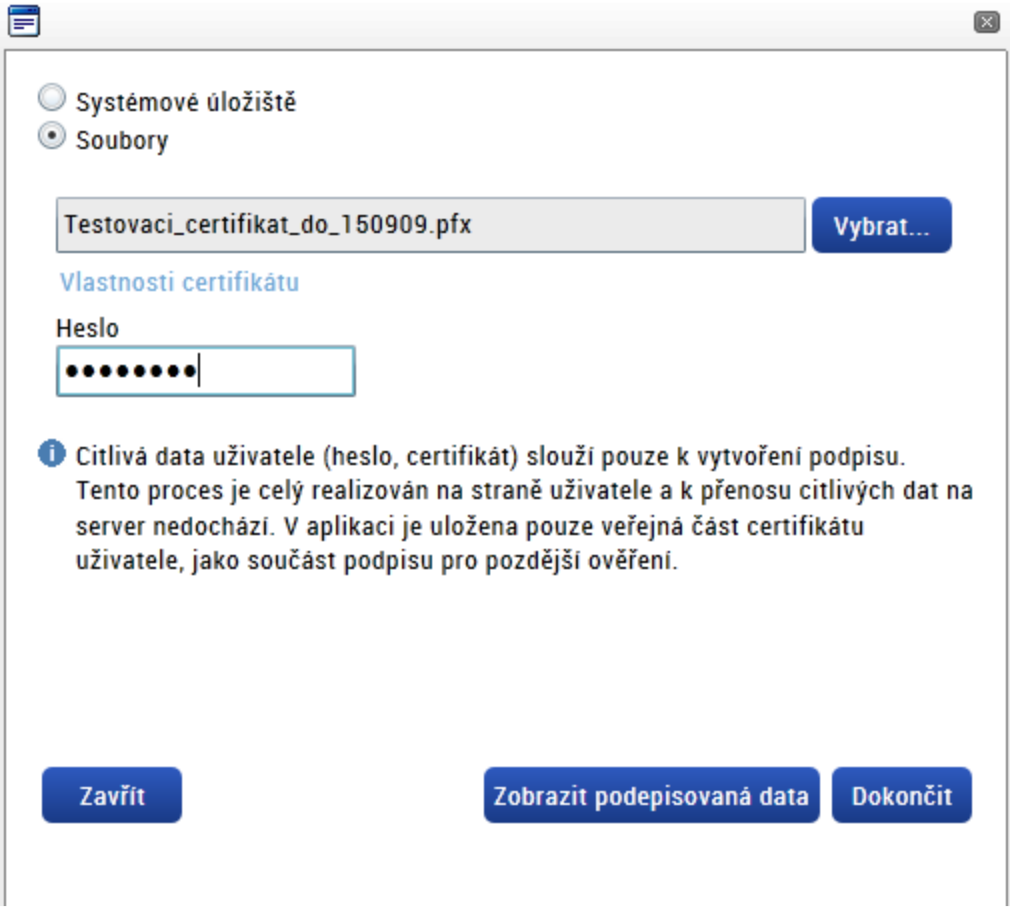
Kliknutím na odkaz lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.

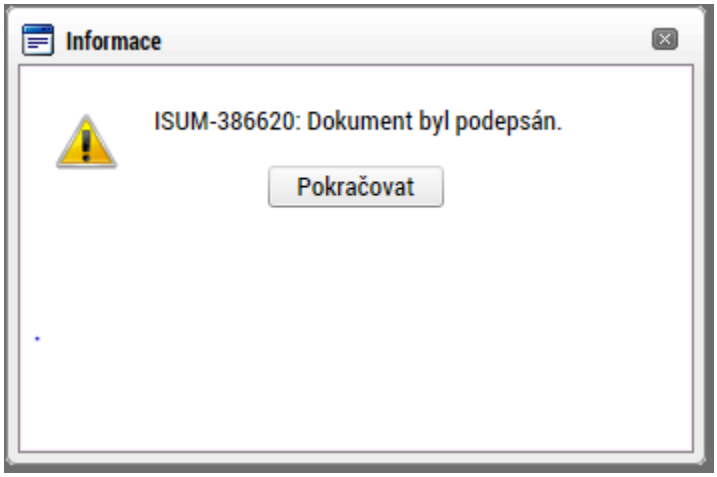

GUI-465650
Podrobnosti
Informace o certitikátu
Tento certifikát je určen k následujícímu účelu:
•Šifrování dat
•Digitální podpis
•Šifrování klíče
•Neodvolatelnost
Sériové číslo: 00 99 36 9d
Vystaveno pro: Hodnotitel Dva
Vystavitel: I.CA – Test Qualified Certification Authority, 01/2010
Platnost: 11.8.2015-10.9.2015
Privátní klíč: Ano
Zavřít


MS2014+
česky
polski
012 Žadatel
Odhlášení za: 57:55
ŽADATEL
NÁPOVĚDA
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seminář pro žadatele Podpis žádosti
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Specifické cíle
Umístění
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Financování
Rozpočet základní
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Indikátory
Veřejné zakázky
Přiložené dokumenty
Čestná prohlášení
Podpis žádosti
PODPIS ŽÁDOSTI
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
STORNO FINALIZACE
TISK
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.
SOUBOR
Tiskova ve
DATUM VYTVOŘENÍ
10. srpna 2015
Systémové úložiště
Soubory
Vybrat...
Heslo
Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.
Zavřít
Zobrazit podepisovaná data
Dokončit
Výběr certifikátu pro podpis


Otevřít
Počítač ▸ Vyměnitelný disk (F:)
Prohledat: Vyměnitelný disk (F:)
Uspořádat
Nová složka
Naposledy navštívené
Plocha
Stažené soubory
usr
Knihovny
Dokumenty
Obrázky
Počítač
System (C:)
Data (D:)
Vyměnitelný disk (F:)
J (\\nt1\dfs) (J:)
kadmar (\\nt1\M) (M:)
odbor24 (\\nt1\N) (N:)
Název položky
Datum změny
Testovaci_certifikat_do_20141130
31.10.2014 12:04
Název souboru:
PKCS #12 Files
Otevřít
Storno

Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka „Dokončit" potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



Opět je možné kliknutím na odkaz zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit jeho správnost.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže) kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky nebo ručně.