



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Vydání: 10



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Kateřina Čápková		Ing. Miloslav Žiak	
2	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	
3	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
4	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
5	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
6	Mgr. Jan Trögl		Ing. Rostislav Mazal	
7	Mgr. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	
8	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
9	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
10	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	

Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1			
2		10.11.2022	10.11.2022
3		5.12.2022	5.12.2022
4		12.12.2022	12.12.2022
5	MMR-8999/2023-26	2. 2. 2023	2. 2. 2023
6	MMR-48621/2023-26	30. 6. 2023	30. 6. 2023
7	MMR-59964/2023-26	31. 8. 2023	8. 9. 2023
8	MMR-70793/2023-26	17. 10. 2023	17. 10. 2023
9	MMR-73646/2023-26	1. 11. 2023	1. 11. 2023

10	MMR-18087/2024-26	26. 2. 2024	26. 2. 2024
----	-------------------	-------------	-------------

Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize
2	4.1.1.	Úpravy v souvislosti s úpravami evidence kontaktních osob.
	4.1.10.	Úpravy v souvislosti s odlišným způsobem vyplňování záložky Specifické cíle dle typu vyhlášené výzvy.
	4.1.19.	Úpravy v souvislosti s úpravami evidence kontaktních osob.
3	4.1.1.6	Přidána informace o povinnosti zadat signatáře zastupujícího MAS pro projekty výzev CLLD.
3	4.2	Přidána informace o povinnosti u projektů výzev CLLD žádost podepsat i signatářem zastupujícího MAS.
4	4.1.9	Upravena záložka Co je cílem projektu? Dána možnost automatického textu a přesnější popis vyplnění.
5	4.1.16	Odstraněna část ohledně plné moci – duplicitní s kapitolou 4.1.1 Přístup k projektu
5	4.1.9	Upravena záložka Co je cílem projektu? Kvůli výzvam CLLD s více aktivitami, a upraven popis automatického vyplnění.
5	4.1.7	Upravena záložka Anotace projektu. Doplněn popis kvůli výzvam CLLD s více aktivitami, a upraven popis automatického vyplnění.
5	4.1.16, 4.1.20, 4.1.31	Upřesněna VP de minimis
5	4.1.21	Upřesněn popis v rámci kapitoly SDP
6	4.1.16	Upřesnění týkající se velikostní kategorie podniku a žadatele fyzické osoby
6	4.1.18	Úpravy textu v souvislosti se započítáním načítání statutárních zástupců organizace ze základních registrů
6	4.1.19	Upřesnění popisu k dokladování čísla účtu žadatele.
6	4.1.20	Úprava popisu vyplňování záložky Účetní období
6	4.1.21	Doplnění pro vícenásobné vložení SDP

6	4.1.22.1.	Vložena nová kapitola popisující využití bonifikací pro nastavení odpovídajícího poměru vlastního financování
6	4.1.25	Úprava v souvislosti s editací pole Zdroj financování vlastního podílu a editací polí %vlastního financování regionů u výzev CLLD či ITI.
7	1	Aktualizace printscreenů obrazovek MS2021+
7	1.2	Odstranění možnosti Registrace ostatní
7	1.2.2	Odstranění možnosti Registrace ostatní
7	4.1.1.6	Doplnění informace o posloupnosti zadání podpisů v případě projektů CLLD
7	4.1.16	Doplnění informace o specifické situaci, kdy je obec žadatelem o projekt s čistě neinvestičními náklady.
7	4.1.19	Doplnění obce jako subjektu žadatele, kterému jsou v případě čistě neinvestičního projektu zasílány finanční prostředky prostřednictvím příslušného kraje.
7	4.1.26	Doplnění nové funkčnosti týkající se tlačítka Kontrola finančního plánu
8	4.1.27	Doplněna a upravena povinnost u záložky CZ NACE
8	1.2	Aktualizován datum přechodu na NIA ze září na říjen v části Důležité
9	4.1.5	Opravena kapitola Plná moc, část zmocnění zástupce MAS
9	4.1.27	Upřesněna povinnost záložky CZ NACE
10	1.2	Upravena registrace z důvodu ukončení registrace přes ADFS a přepracování registrace přes NIA
10	1.3	Upraveno přihlašování z důvodu ukončení přihlašování přes ADFS a přepracování přihlašování přes NIA
10	1.4	Upravena kapitola týkající se resetu hesla přes ADFS
10	2.12	Doplněna kapitola Žadatel o popis dalších záložek
10	2.13	Přidána kapitola Profil uživatele a příslušné podkapitoly Osobní údaje a Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

10	4	Upravena kapitola Nová žádost o podporu o aktuální printscreeny
10	4.1.11	Upravena záložka Cílová skupina (nový printscreen, aktualizován postup výběru)
10	4.1.13	Upravena záložka Klíčové aktivity (nový printscreen, aktualizován postup výběru)
10	4.1.18	Přepracována kapitola Osoby subjektu
10	4.1.5	Opravena kapitola Plná moc, úvodní část rozdělení možností zadat plnou moc a část zmocnění zástupce MAS
10	4.1.22	Doplněna informace týkající se VP v HSOÚ
10	4.1.23	Doplněna informace týkající se VP v HSOÚ na rozpočtu
10	4.1.25	Přehled zdrojů financování - aktualizována část Důležité
10	4.2	Doplněna informace týkající se odebrání podpisu v případě projektů CLLD.

Obsah

Schvalovací tabulka	2
Vydání a účinnost.....	2
Přehled provedených změn	4
Obsah	7
1 Portál MS2021+	10
1.1 Stručné představení.....	10
1.1.1 SW požadavky	10
1.1.2 HW požadavky	11
1.1.3 Úvodní stránka MS2021+	12
1.2 Registrace uživatele	12
1.2.1 Registrace přes Identitu občana	13
1.3 Přihlášení uživatele.....	17
1.3.1 Přihlášení přes NIA	17
1.3.2 Přihlášení přes ADFS.....	18
1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+	18
1.5 Automatické odhlášení z MS2021+.....	21
2 Obecná pravidla používání MS2021+.....	22
2.1 Seznam záznamů.....	22
2.2 Třídění	22
2.3 Filtrování.....	23
2.4 Součtový řádek.....	23
2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku	24
2.6 Dynamičnost seznamu.....	24
2.7 Povolené akce v seznamu	25
2.8 Hromadný výběr dat - Twolist	25
2.9 Vlastnosti prvků v detailu	26
2.10 Exporty	28
2.11 Základní plocha – Nástěnka	29
2.11.1 Moje poznámky	30
2.11.2 Moje úkoly.....	30
2.11.3 Depeše.....	31
2.12 Žadatel	35
2.13 Profil uživatele	36

2.13.1	Osobní údaje.....	37
2.13.2	Kontaktní údaje pro zasílání notifikací	39
3	Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+	39
3.1	Instalace v Google Chrome.....	40
3.2	Instalace ve Firefoxu pro Windows	46
3.3	Instalace ve Firefoxu pro macOS.....	52
3.4	Ověření pravosti aplikace pro podpis	58
4	Nová žádost o podporu	59
4.1	Záhlaví žádosti o podporu.....	60
4.1.1	Přístup k projektu	61
4.1.2	Vymazat žádost.....	68
4.1.3	Kontrola.....	68
4.1.4	Finalizace	69
4.1.5	Plná moc	71
4.1.6	Záložka Základní údaje	77
4.1.7	Záložka Projekt	78
4.1.8	Záložka Opatření.....	84
4.1.9	Záložka Popis projektu	84
4.1.10	Záložka Specifické cíle	86
4.1.11	Záložka Cílová skupina	89
4.1.12	Záložka Umístění	89
4.1.13	Záložka Klíčové aktivity	92
4.1.14	Záložka Indikátory	92
4.1.15	Záložka Horizontální principy	96
4.1.16	Záložka Subjekty projektu	97
4.1.17	Záložka Adresy subjektu	101
4.1.18	Záložka Osoby subjektu	104
4.1.19	Záložka Účty subjektu	106
4.1.20	Záložka Účetní období	107
4.1.21	Záložka Specifické datové položky	108
4.1.22	Záložka Veřejná podpora	111
4.1.23	Záložka Rozpočet projektu	112
4.1.24	Záložka Přehled rozpočtů.....	114
4.1.25	Záložka Přehled zdrojů financování.....	115

4.1.26	Záložka Finanční plán	120
4.1.27	Záložka CZ NACE	122
4.1.28	RIS3 Specifický cíl	122
4.1.29	RIS3 Cíle mise	123
4.1.30	Záložka Dokumenty.....	123
4.1.31	Záložka Čestná prohlášení.....	127
4.2	Podpis a podání žádosti o podporu.....	128
4.3	Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy	131
5	Ukončení projektu	131

1 Portál MS2021+

1.1 Stručné představení

Aplikace MS2021+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz/>.

Prostřednictvím aplikace MS2021+ probíhá elektronické podání žádosti o podporu, vypracování zpráv o realizaci a udržitelnosti projektu, žádostí o platbu a žádostí o změnu. Tyto dokumenty před elektronickým podáním musí být ověřené kvalifikovaným elektronickým podpisem v MS2021+. Bez jeho zřízení tedy nelze podat žádost o podporu.

Garance dostupnosti produkčního prostředí je 365 dní v roce v době 5:00 – 24:00.

V případě jakýchkoliv technických problémů při vyplňování MS2021+ se prosím obraťte na [administrátory monitorovacího systému](#).

Pro předložení věcných dotazů před podáním žádosti o podporu je možné využít konzultační servis (<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>). Po předložení žádosti o podporu budou žadatelé sdělena formou depeše v MS2021+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

Pozn. V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní.

1.1.1 SW požadavky

Uživatel si může zobrazit HW a SW požadavky přímo z úvodní stránky ISKP21+.

The screenshot shows the MS2021+ portal interface. At the top, there is a blue header with the logo 'MS2021+ ISKP21+' on the left and language selection options for 'česky', 'polski', and 'english' on the right. Below the header is a navigation bar with links for 'ÚVOD', 'KONTAKTY ŘO', 'FAQ', and 'HW A SW POŽADAVKY' (the last one is highlighted with a red box). The main content area is divided into two columns. The left column contains buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and 'REGISTRACE', along with a link for 'Zapomenuté heslo' and a section titled 'Popis portálu'. The right column is titled 'Upozornění' and contains two paragraphs of text regarding user support. Below this, the main heading 'HW a SW požadavky' is displayed. At the bottom, there is a large blue-bordered box containing the text 'SW požadavky' (highlighted with a red box) and a small red-bordered dropdown arrow icon on the right.

Podporované operační systémy

Bezproblémové fungování aplikace MS2021+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů **MS Windows** a **Apple macOS** (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů **Edge**, **Google Chrome** a **Mozilla Firefox**.

Další SW požadavky

Pro zadávání dat do žádosti o podporu musí být v internetovém prohlížeči **zapnutý JavaScript**.

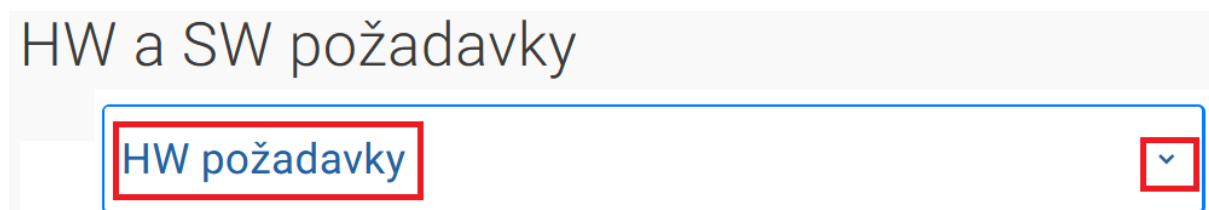
V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Pro tisk žádosti o podporu musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

V podporovaných prohlížečích je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované vždy aktuální komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Komponenty jsou dostupné ke stažení [ZDE](#). Postup instalace je uveden také po přihlášení do MS2021+ v levém menu FAQ -> FAQ Elektronický podpis.

Postup práce s kvalifikovaným certifikátem najdete v kapitole 3. této příručky. Postup včetně popisu řešení případných problémů najdete též pod odkazem FAQ v levém menu na hlavní stránce MS2021+.

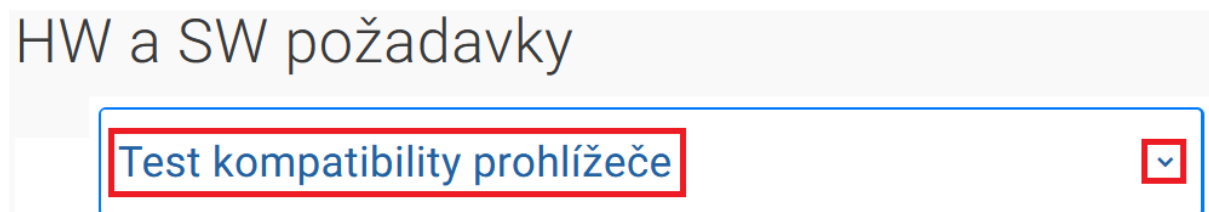
1.1.2 HW požadavky



Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Doporučujeme čtyřjádrový 1.6 GHz nebo výkonnější procesor s 2 GB RAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10 MBit konektivitu.

Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice a validaci elektronického podpisu můžete použít tento [odkaz](#).



1.1.3 Úvodní stránka MS2021+

Po spuštění aplikace MS2021+ pomocí webové adresy se otevře nabídka „Úvod“. Na této stránce jsou pravidelné aktuální provozní informace, které je nutno sledovat.

V horní liště jsou k dispozici základní nabídky:

Úvod – lze použít pro návrat na úvodní stránku.

Kontakty ŘO – v tomto okně jsou uvedeny kontakty všech operačních programů.

FAQ – v tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů všech operačních programů a odpovědi na ně. Ve FAQ „elektronický podpis“ naleznete dokument pro práci s certifikáty a předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2021+.

HW a SW požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci MS2021+ bez problémů používat.

1.2 Registrace uživatele

Pro přístup do MS2021+ na adrese <https://iskp21.mssf.cz/> je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní obrazovce.

MS2021+
ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

Zapomenuté heslo

Popis portálu

Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména pro žadatele/příjemce podpory z fondů EU k administraci projektů nevratné pomoci, dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

Uživatelská podpora
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky

Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

(10.8.2023) Povinné využití Externí identity „Identita občana“ pro registraci a přihlášení do MS21+ (doplnění)

Předpokládaný harmonogram změn

- Dne 31.8. 2023 se **noví uživatelé budou moci registrovat již jen prostřednictvím portálu NIA**, na který budou při registraci přesměrováni.
- V průběhu září 2023 bude možné začít žádat o úpravu identity. Ve chvíli, kdy to bude možné obdrží uživatelé e-mail s informacemi k této změně.

Objeví se následující volba mezi Registrace přes Identitu občana a Registrace přes ADFS.

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

Tuto volbu zvolte v případě, že:

- máte české občanství
- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS
- jste zahraniční občan, který má zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana

Zahraníční státy s implementovaným eIDAS: Slovensko, Polsko, Německo, Rakousko, Belgie, Dánsko, Estonsko, Španělsko, Chorvatsko, Lichtenštejnsko, Lucembursko, Lotyšsko, Itálie, Litva, Malta, Nizozemsko, Portugalsko, Slovinsko, Švédsko

REGISTRACE PŘES ADFS

Tuto volbu zvolte v případě, že:

- nemáte české občanství
- máte zahraniční občanství státu, který nemá implementované nařízení eIDAS. Např. Francie, Maďarsko, státy mimo EU atd.
- jste zahraniční občan, který nemá zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana

Nicméně registrace přes ADFS je určena pouze k výše uvedeným případům.

1.2.1 Registrace přes Identitu občana

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

Slouží pro identifikaci a autentizaci osob. Umožňuje zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám.

Po kliknutí na pole Registrace přes Identitu občana se objeví obrazovka rozdělená na 3 volby: **Státní prostředky, Bankovní identita a MojeID a I.CA Identita.**

Přihlášení pomocí Identity občana do:
ISKP21+ -údaje

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita

Dále se na této úvodní straně objevují naposledy použité způsoby přihlášení (pokud už k přihlášení předtím došlo) a výčet prostředků pod konkrétní skupinou.

Bližší k detailům jednotlivých způsobů přihlášení viz informace na stránce <https://iskp21.mssf.cz/> FAQ

MS2021+
ISKP21+

ÚVOD KONTAKTY ŘO **FAQ**

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS Upozornění

REGISTRACE Stále informace





Část 00.8 Autentizace a identita v MS21+

00.8 Autentizace a identita v MS21+

Níže uvedené údaje jsou tak pouze soupis prostředků k přihlášení.

a) Státní prostředky

Státní prostředky Bankovní identita MojeID a I.CA identita

	Mobilní klíč eGovernmentu	i >
	eObčanka	i >
	NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)	i >
	IIG – International ID Gateway	i >

Důležité

Pozor! eObčanka není nově spuštěnou aplikací eDoklady, která je alternativou ke klasickému občanskému průkazu a umožňuje vám prokazovat vaši totožnost pouze mobilním telefonem.

b) Bankovní identita

Bankovní identita je digitální ověření identity uživatelů poskytované bankami.

Seznam bank níže je pouze orientační a platný k datu vydání této příručky.

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita



Air Bank



Banka CREDITAS



Česká spořitelna



ČSOB



ČSOB – rychlý přístup



Fio banka



Komerční banka



mBank



MONETA Money Bank



Raiffeisenbank



UniCredit Bank



c) MojeID a I.CA identita

Státní prostředky Bankovní identita **MojeID a I.CA identita**



I.CA identita s kartou Starcos




MojeID



MojeID – úroveň „vysoká“ (s FIDO L2 klíčem)



Po výběru způsobu identifikace jste přesměrováni na stránku udělení souhlasu pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele – Ministerstvo pro místní rozvoj (uživatel udělí TRVALÝ či JEDNORÁZOVÝ souhlas).

 Identita občana Česky

Udělte prosím souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele -
Ministerstvo pro místní rozvoj (<https://sd21-test.mssf.cz/>)

Pokud souhlas neudělíte, nebude možné vás přihlásit.

Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
Telefonní číslo pro výdej	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj
E-mailová adresa pro výdej	<input checked="" type="checkbox"/> Poskytnout údaj

Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

Beru na vědomí, že udělením trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli služby vydány moje údaje vždy, budu-li ověřen/a skrze národní bod a kvalifikovaný poskytovatel služby o tyto údaje požádá. V takovém případě se obrazovka pro udělení souhlasu již nezobrazí. Udělené souhlasy je možné odvolat na portálu národního bodu na identitaobcana.cz.

Uděluji TRVALÝ souhlas Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas NEuděluji souhlas

Pro výběr trvalého souhlasu je nutné zaškrtnout i níže uvedený checkbox.

Beru na vědomí, že udělením trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli služby vydány moje údaje vždy, budu-li ověřen/a skrze národní bod a kvalifikovaný poskytovatel služby o tyto údaje požádá. V takovém případě se obrazovka pro udělení souhlasu již nezobrazí. Udělené souhlasy je možné odvolat na portálu národního bodu na identitaobcana.cz.

Uděluji TRVALÝ souhlas Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas NEuděluji souhlas

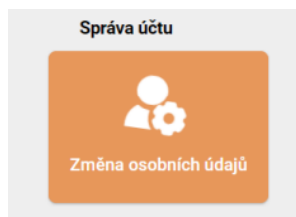
Uživatel bude dále přesměrován na stránku **Registrace v nástroji SD21+**, kde provede kontrolu osobních údajů (Jméno, Příjmení).

V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

E-mail
Mobil

Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

Uživatel bude informován hláškou: **Vaše registrace do aplikace MS21+ byla úspěšně dokončena**. Poté systém zašle e-mail s uživatelským jménem. Na záložce „Mé záznamy OPS“ v portálu SD21+ lze provést Změnu osobních údajů.



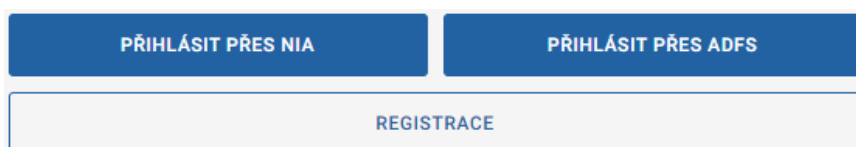
Uživateli se zobrazí stránka **Změna osobních údajů**, kde uvidí **Původní údaje** a **Nové údaje**. Po změně osobních údajů klikne na tlačítko **Odeslat**.

1.3 Přihlášení uživatele

Po úspěšné registraci se uživatel přihlásí do MS2021+ tak, že na úvodní obrazovce vybere jeden ze dvou způsobů přihlášení:

Přihlásit přes NIA

Přihlásit přes ADFS Tato možnost by měla být dostupná pouze do termínu uvedeném na úvodní stránce ISKP21+ v části Upozornění. Následně bude jen možnost přihlášení přes NIA. Samozřejmě kromě výše uvedených případů, viz str.12).



1.3.1 Přihlášení přes NIA

Přihlášení probíhá pomocí stejných prostředků jako jsou uvedeny u registrace přes identitu občana, kap. 1.2.1.

Doporučujeme, aby uživatelé zvážili mít více prostředků pro přihlášení přes NIA z důvodu možného výpadku jednoho z nich (např. když bude mít výpadek banka, tak se budou moci přihlásit přes jiný prostředek, např. mobilní klíč).

Ohledně dostupnosti NIA, viz <https://info.identitaobcana.cz/Dostupnost/>.

1.3.2 Přihlášení přes ADFS

Při **přihlášení přes ADFS** (Active Directory Federation Services) zadá uživatel své přihlašovací údaje včetně prefixu MS21\ (např. MS21\AABORPET) a klikne na tlačítko **Přihlásit se**. Po přihlášení je uživatel přesměrován do aplikace na jeho hlavní stránku účtu.

ADFS pro MS21+

Přihlásit se

Přihlásit se

[Přihlásit se pomocí certifikátu](#)

1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „**Zapomenuté heslo ADFS**“ na úvodní stránce MS2021+ v bloku přihlášení. Ale platí jen pro přihlášení přes ADFS se všemi omezeními, které to přináší, viz kapitola 1.3.2.

PŘIHLÁSIT PŘES NIA	PŘIHLÁSIT PŘES ADFS
REGISTRACE	
Zapomenuté heslo ADFS	

Systém zobrazí uživateli okno, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon (stejný jako při registraci), opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Zapomenuté heslo ADFS

* Povinné údaje



Upozornění:

Tento postup platí pouze v případě, že se do systému MS přihlašujete prostřednictvím ADFS. Tzn. jste zahraniční uživatel a nemáte možnost se v ČR autentizovat elektronicky prostřednictvím NIA.

* Uživatelský účet



Zadejte svůj uživatelský účet. Může být ve tvaru např. AAVOMKAR (starší forma) nebo VOMKAR_EXT (nová aktuální forma) viz FAQ 00.8 / 2.

Předvolba
+420



* Mobilní telefon



Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci



* Captcha

POKRAČOVAT

Pokud je v systému nalezen uživatel se zadaným uživatelským jménem a telefonním číslem, dojde k přesměrování na stránku pro zadání aktivačního klíče, který je odeslán na uvedené telefonní číslo formou SMS. Uživatel doplní aktivační klíč a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Ověření čísla mobilního telefonu

+420 3545

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla.

Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

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

Aktivační klíč

POKRAČOVAT

Po správném zadání je uživatel ověřen a zobrazí se okno pro zadání nového hesla. Poté uživatel klikne na tlačítko „**Dokončit**“. Dále se zobrazí hláška: *Vaše heslo bylo úspěšně změněno.*

Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastní telefonní číslo, které uvedl v registraci, provede reset hesla pomocí odkazu na spodní části obrazovky pro zapomenuté heslo.

Zapomenuté heslo ADFS

* Povinné údaje

Upozornění:
Tento postup platí pouze v případě, že se do systému MS přihlašujete prostřednictvím ADFS. Tzn. jste zahraniční uživatel a nemáte možnost se v ČR autentizovat elektronicky prostřednictvím NIA.

* Uživatelský účet

Zadejte svůj uživatelský účet. Může být ve tvaru např. AAVOMKAR (starší forma) nebo VOMKAR_EXT (nová aktuální forma) viz FAQ 00.8 / 2.

Předvolba
+420

* Mobilní telefon

Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci



* Captcha

POKRAČOVAT

Žádost o reset hesla

V případě, že nemůžete z nějakého důvodu provést proces Zapomenuté heslo, např. neznáte svůj uživatelský účet nebo již nevlastníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, lze požádat o Reset hesla. Žádost zpracovává administrátor MS a její zpracování může trvat 1 až 2 pracovní dny.

RESET HESLA

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na okno, kde zvolí, pro který portál chce žádat o reset hesla.

RESET CSSF

RESET ISKP

Uživatel klikne na tlačítko „Reset ISKP“. Poté vyplní všechna povinná pole, překreslí ověřovací kód a klikne na tlačítko „Odeslat“.

Reset hesla

* Povinné údaje

* Jméno	* Příjmení
Předvolba +420	* Mobilní telefon
* Email	* Datum narození: dd. mm. rrrr



* Captcha

ODESLAT

Po odeslání se objeví následující hláška:

Požadavek na reset hesla byl přidán administrátorovi k posouzení. O řešení bude informováni na zadaný email nebo telefon.

Uživatel bude poté kontaktován formou SMS, prostřednictvím které obdrží nové heslo. Po změně hesla není možné o nové heslo znovu požádat po následujících 24 hodin.

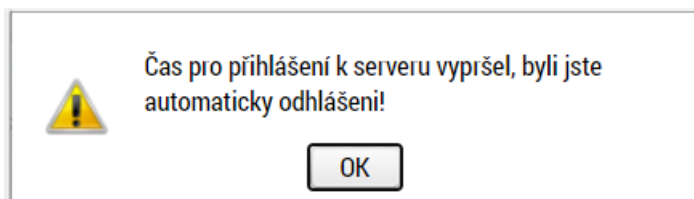
1.5 Automatické odhlášení z MS2021+

Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: 59:57



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen, zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení a po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.



2 Obecná pravidla používání MS2021+

2.1 Seznam záznamů

Seznam - tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů. Slouží pro zadávání nebo výběr dat. Skládá se z částí:

- Záhlaví
- Filtrovací řádek
- Nalezené záznamy a informace
- Součtový řádek
- Zápatí

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
06.04.04	posilování úlohy kultury a udržitelnéh...	100,00	Integrovaný regionální operačn...	Zlepšení kvality a dostupnosti ...	Sociálnějiší Evropa
		Součtový řádek		Zápatí	

Funkčnost, vlastnosti a nástroje komponenty „Seznam“ jsou popsány v následujících podkapitolách.

2.2 Třídění

Záznamy v seznamu lze třídit vzestupně nebo sestupně, a to jednoduchým kliknutím na záhlaví sloupce. Ve sloupcích, podle kterých jsou data seříděna, se zobrazí šipka indikující způsob třídění záznamů (primárně vzestupně). Pro sestupné třídění je potřeba kliknout na šipku indikující vzestupné třídění.

Moje projekty

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ
02iLuf	06_21_008	
02RXcx	06_22_009	9. výzva obec

2.3 Filtrování

Do filtrovacího řádku může uživatel vepsat podmínku a následně z nabídky vybrat operátor, se kterým má být podmínka aplikována. Operátory jsou pro intuitivnost vyjádřeny slovně. Není tedy potřeba znalosti žádných zástupných znaků.

Uživatel nejprve vyplní požadované znaky či část textu do filtru v příslušném sloupci a poté stiskne tlačítko **Filtrovat** pro výběr operátoru. Z nabídky operátorů si uživatel vybere ten, který potřebuje a klikne na něj myší. V okamžiku kliknutí na záznam operátoru v nabídce se spustí filtrování záznamů.

Je možné nastavit více filtrů najednou.

IDENTIFIKACE ŽADOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ
	009	
02iLuf	06_21_008	
02RXcx	06_22_009	
02RXQ5	06_22_009	
03JUcN	06_21_005	
03JTQv	06_22_010	
010kBR	06_21_004	
02RnR7	06_22_009	

Nabídka operátorů:

- Nefiltrovat
- Obsahuje
- Neobsahuje
- Začíná
- Končí**
- Je shodný
- Není shodný
- Větší než
- Menší než
- Větší nebo shodný
- Menší nebo shodný
- V rozmezí
- Není v rozmezí
- Je prázdný
- Není prázdný

IDENTIFIKACE ŽADOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ
	009	
02RXcx	06_22_009	9. výzva obec
02RXQ5	06_22_009	9. a.s. nic nefunguje
02RnR7	06_22_009	pokus po opravách

2.4 Součtový řádek

Pod sloupci, které obsahují číselnou hodnotu, se automaticky zobrazuje pole pro načtení hodnot dle nabídky z výběru operátorů. Když si uživatel vybere např. počet, zobrazí se v poli celkový počet záznamů seznamu, když si vybere průměr, zobrazí se v poli průměrná hodnota ze všech čísel v daném sloupci apod. Tuto funkčnost ocení uživatel zejména u zadávání finančních údajů.

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
06_IROP_01 - ...	IROP rozpočet s nepřímými náklady - v09...		✓	✓	01.04.2022			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	16 050,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	16 050,00		2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	15 000,00		3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	5 000,00	✓	4	33,33	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	10 000,00	✓	4	66,67	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.2	Nepřímé náklady	1 050,00		3	7	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0	

63 150 7 58,142

Export stan... Průměr Počet Součet Největší Nejmenší Ed Průměr Počet Součet Největší Nejmenší Průměr Počet Součet Největší Nejmenší

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku

V zápatí každého seznamu jsou ovládací šipky pro listování v seznamu a je zde zvýrazněna strana, na které se uživatel právě nachází. Uživatel má možnost volby počtu položek na jednu stránku seznamu.

Moje projekty

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
02RnR7	06_22_009	pokus po opravách		Žádost o podporu	Rozpracována
01OkBR	06_21_004	test více VP		Žádost o podporu	Rozpracována

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

2.6 Dynamičnost seznamu

Z důvodu úspory místa jsou jednotlivé seznamy dynamické, co se týče jejich výšky. Zabírají právě tolik místa, kolik obsahují záznamů (v závislosti na zvoleném počtu záznamů na stranu). Uživatel tak nemusí zbytečně rolovat obrazovku z důvodu prázdných seznamů. Šířku sloupců si může uživatel zvolit označením pravého okraje a tažením myši.

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	16 050,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	16 050,00		2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	15 000,00		3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	5 000,00	✓	4	33,33	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	10 000,00	✓	4	66,67	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.2	Nepřímé náklady	1 050,00		3	7	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0	

2.7 Povolené akce v seznamu

Každý seznam má v plném režimu editace automaticky povoleny následující akce:

Nový záznam – založení nového záznamu. Tlačítko je nutné použít vždy, když uživatel potřebuje přidat další záznam. Bez jeho použití hrozí přepis původních údajů.

Smazat – je-li povoleno, lze libovolný záznam v seznamu smazat. Uživatel klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat“. Údaje budou nenávratně smazány.

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů.

Storno – pro zrušení změn. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY
06.04.04	posilování úlohy kultury a udržitelnéh...	100,00	Integrovaný regionální operačn...	Zlepšení kvality a dostupnosti ...

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

Upozornění:

Používejte tlačítko „Uložit“ v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby budou zachována pouze uložená data.

2.8 Hromadný výběr dat - Twolist

Aplikace umožňuje hromadný výběr dat přesunem hodnot z levého seznamu do seznamu pravého, jak je tomu např. při výběru typu adresy, viz obrázek níže. Výběr hodnot se provede označením požadovaných záznamů a kliknutím na šipku směrem vpravo. Pokud je potřeba nějaké záznamy výběru odebrat, stejným způsobem se záznamy označí a odeberou šipkou vlevo.

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

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

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Přidat

Odebrat

2.9 Vlastnosti prvků v detailu

V detailu jednotlivých záznamů jsou obsažena pole skládající se z různých komponent, podle druhu vkládaných dat (text, číslo, datum apod.) Komponenty detailu disponují následujícími vlastnostmi.

Odlišení polí

Pole editovatelná, needitovatelná či povinná, jsou v detailu barevně odlišena.

Povinná pole - jsou podbarvena žlutou barvou a označena vykřičníkem.

NÁZEV PROJEKTU EN

Nepovinná pole - jsou podbarvena šedou barvou.

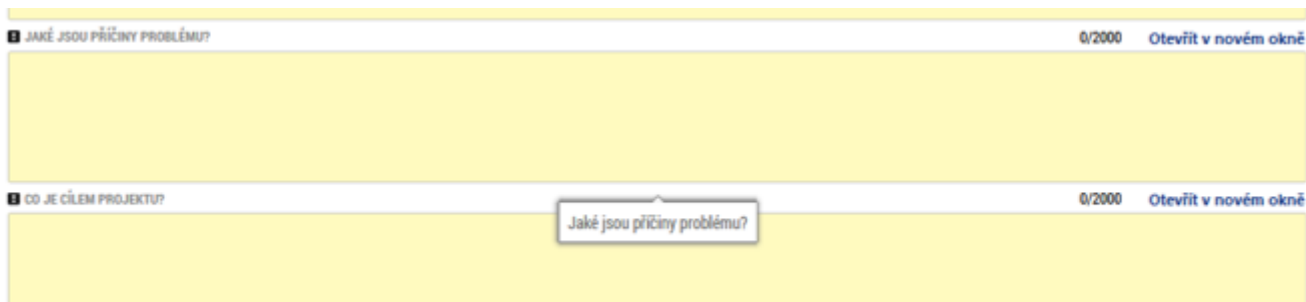
NÁZEV PROJEKTU CZ

Pole plněná automaticky - jsou bez podbarvení, tato pole vyplňuje systém automaticky.

VERZE

Rychlá nápověda


Při najetí na každé pole v detailu se zobrazí rychlá nápověda.



Datumové pole

Každé datumové pole obsahuje „**Rozbalovací kalendář**“ pro výběr konkrétního data. Výběr se provádí z nativního kalendáře prohlížeče. Kliknutím na symbol kalendáře se uživateli rozbalí kalendář. Mezi jednotlivými měsíci se uživatel přepíná pomocí šipek. Konkrétní den uživatel potvrdí tak, že na něj klikne, případně aktuální den vybere kliknutím na symbol tečky.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

05.05.2022 

	p	ú	s	č	p	s	n
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31	1	2	3	4	5

led úno 2018 2023
 bře dub 2019 2024
kvě čvn 2020 2025
 čvc srp 2021 2026
 zář říj 2022 2027
 lis pro « »

Zpět OK Zrušit

V rozbalovacím kalendáři se může uživatel pohybovat i mezi roky, a to tak že klikne na název měsíce. Rozbalí se mu nabídka jednotlivých let a u aktuálního roku i nabídka měsíců. V nabídce lze vyhledat jednotlivé roky potáhnutím posuvníku. Měsíc si u požadovaného roku uživatel vybere kliknutím na příslušný rok. Následně si už jen vybere konkrétní den.

Clipboard (Schránka)

Ze všech datových polí lze kopírovat text a vkládat do jiných polí (Copy-Paste funkce).

Výběr z číselníku

Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken.

TYP SUBJEKTU



Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele	Osoba z udziálami
18	Osoby v nichž má žadatel podíl	Osoby, w ktorých w
25	Zřizovatel - obec	Założyciel I
26	Zřizovatel - nadřizeny kraj	Założyciel II
27	Zřizovatel - OSS	założyciel PJO
29	Financující OSS	Finansujący PJO

Popisová pole

Popisová pole je možné zobrazit v samostatném okně pro přehlednost celého textu. Vždy je uveden počet povolených znaků a počet aktuálně vepsaných znaků (např. 35/500). Je implementována funkce kontroly pravopisu.

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

Anotace projektu

Uložit

0/500

Zavřít

2.10 Exporty

U vybraných seznamů, jako je například rozpočet, umožňuje systém tlačítkem **Export standardní** provést export do formátu tabulek Microsoft Excel, kde mohou být data dále zpracovávána.

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINAC
1	Celkové výdaje	16 050,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	16 050,00		2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	15 000,00		3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	5 000,00	✓	4	33,33	IROP 4 vý
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	10 000,00	✓	4	66,67	IROP 4 vý
1.1.2	Nepřímé náklady	1 050,00		3	7	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0	

Export standardní
Editovat vše

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje	16050	NEPRAVDA	1	100	
1.1	Celkové způsobi	16050	NEPRAVDA	2	100	
1.1.1	Celkové způsobi	15000	NEPRAVDA	3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobi	5000	PRAVDA	4	33,33	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2	Celkové způsobi	10000	PRAVDA	4	66,67	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.2	Nepřímé náklady	1050	NEPRAVDA	3	7	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		NEPRAVDA	2	0	

2.11 Základní plocha – Nástěnka

Po přihlášení uživatele do MS2021+ se zobrazí základní plocha (nástěnka), která obsahuje seznam „Přijatých depeší“ a „Poznámek“. Jednotlivé depeše a poznámky se z nástěnky otevírají kliknutím na záznam příslušného seznamu.

Nacházíte se: **Nástěnka**

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODEŠÍLATELE	ZARÁŽENÍ ODEŠÍLATELE	VÁŽANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
	Podepsat dokument zprávy o udržitelnosti.	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	03.06.2022 13:...	Střední	
	Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	03.06.2022 13:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ...	02.06.2022 10:...	Střední	
	Podepsat dokument plně moci/substituční plně m...	MS21_USER*int			01.06.2022 17:...	Střední	
	Výsledek tiskové sestavy	MS21_USER*int			01.06.2022 16:...	Střední	✓
	Výsledek tiskové sestavy	MS21_USER*int			01.06.2022 16:...	Střední	✓
	Výsledek tiskové sestavy	MS21_USER*int			30.05.2022 17:...	Střední	✓
	Žádost o doplnění podkladů ke kontrole	Milan Vojtek*int	MMR.IROP	Veřejná zakázka: 31LITVZ CZ...	30.05.2022 11:...	Střední	
	Žádost o doplnění dokumentace	Milan Vojtek*int	MMR.IROP	Veřejná zakázka: 31LITVZ CZ...	30.05.2022 10:...	Střední	
	Podepsat dokument programového rámce ISg.	MS21_USER*int		Programový rámec Žádosti ...	30.05.2022 9:42	Střední	
	Bylo provedeno storno finalizace	MS21_USER*int		Programový rámec Žádosti ...	27.05.2022 10:...	Střední	
	Programový rámec IROP byl vrácen k přepracování	MS21_USER*int		Programový rámec Žádosti ...	27.05.2022 10:...	Střední	
	Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	26.05.2022 14:...	Střední	
	Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	26.05.2022 14:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ...	24.05.2022 14:...	Střední	
	Bylo provedeno storno finalizace	MS21_USER*int		Programový rámec Žádosti ...	15.05.2022 10:...	Střední	
	Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	09.05.2022 17:...	Střední	
	Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	09.05.2022 17:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ...	09.05.2022 17:...	Střední	
	Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	06.05.2022 13:...	Střední	
	Finalizace Zprávy o realizaci/Informace o pokroku	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	06.05.2022 13:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu.	MS21_USER*int		Projekt: projekt VŠ se soupi...	25.04.2022 17:...	Střední	
	Finalizace žádosti projekt VŠ se soupiskou jednotek	MS21_USER*int		Projekt: projekt VŠ se soupi...	25.04.2022 17:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o změnu.	MS21_USER*int		Žádost o změnu: 8 CZ.06.04...	19.04.2022 16:...	Střední	
	depeše z VZ	Milan Vojtek*int	MMR.IROP	Veřejná zakázka: 1ThMKVZ ...	07.04.2022 13:...	Střední	

Stránka 1 z 9, položky 1 až 25 z 217

Ze základní plochy „Nástěnky“ je dále možné v rámci horního menu přepnout na tyto záložky:

ŽADATEL	HODNOTITEL	NOSITEL IN	PROFIL UŽIVATELE	NÁPOVĚDA
Nacházíte se: Nástěnka			Osobní údaje	
			Kontaktní údaje	

Žadatel – úvodní obrazovka pro žadatele
Hodnotitel – úvodní obrazovka pro hodnotitele
Nositel IN – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami integrovaných strategií
Moje strategie
Integrované projekty
Standardizace MAS
BI Sestavy
Profil uživatele – rozbalí okno se záložkami:
[Kontaktní údaje – kontaktní údaje pro zasílání notifikací](#)
Osobní údaje – osobní údaje přihlášeného
Nápověda – zobrazení nápovědy

NOSITEL IN
Moje strategie
Integrované projekty
Standardizace MAS
BI sestavy

2.11.1 Moje poznámky

Ze základní plochy **Nástěnky** je možné se přepnout na záložku **Moje poznámky**. Nástroj „Moje poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, kde uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu. Zobrazují se zde ale i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu, které daný uživatel vytvořil právě na příslušné žádosti o podporu na záložce „Poznámky“.

Založení nové poznámky provedete stiskem tlačítka **Nový záznam** a následně volbou **Uložit**.

2.11.2 Moje úkoly

Ze základní plochy **Nástěnky** je možné si vytvořit záznam úkolu přes tlačítko **Moje úkoly** v levém menu“. Kliknutím na tlačítko **Moje úkoly** se otevře záložka **Úkoly k řešení**, kde

uživatel vytvoří záznam a uloží ho. Pomocí tlačítka **Nástěnka** se uživatel vrátí opět na základní plochu **Nástěnku**.

ÚKOLY K ŘEŠENÍ

Seznam úkolů

TEXT	VÁZÁNO NA OBJEKT	PRIORITA	SPLNĚNO	ZAČÁTEK	TERMÍN
			<input type="checkbox"/>		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

TYP ÚKOLU: Manuální

STAV ÚKOLU: Rozpracován

PRIORITA

Parametry úkolu

ZAČÁTEK

NEJZAZŠÍ TERMÍN

ČAS POSLEDNÍ EDITACE

VYTVOŘENO

POZNÁMKA

Označit jako splněno

Uložit Storno

Řešitelé

JMÉNO	UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

2.11.3 Depeše

Pro předložení věcných dotazů před podáním žádosti o podporu je možné využít konzultační servis (<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>). Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2021+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

Po podání žádosti o podporu je nutné komunikovat přes MS2021+ formou depeší. Depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli MS2021+, tak i mezi žadatelem a příslušným kontaktním pracovníkem na straně ŘO/Centra.

Depeši na pracovníka ŘO/Centra žadatel odesílá z žádosti o podporu z Profilu objektu. Tím budou všechny depeše vázané na konkrétní žádost o podporu.

Upozornění:

Důrazně doporučujeme posílat depeše vždy z Profilu objektu – ze **žádosti o podporu / žádosti o změnu / žádosti o platbu** nebo **zprávy o realizaci a udržitelnosti projektu**, protože pak budou tyto depeše navázány na tento objekt.

Do jednotlivých složek v rámci administrace depeší uživatel vstupuje přes žádost o podporu stiskem příslušného tlačítka – Přehled depeší, Nová depeše a koncepty.

Ze základní plochy „**Nástěnky**“ lze pracovat s interními depešemi, a to pomocí tlačítek:

Nová depeše a Koncepty – nástroj pro vytváření konceptů (nedgeslaných depeší) a odesílání nových depeší

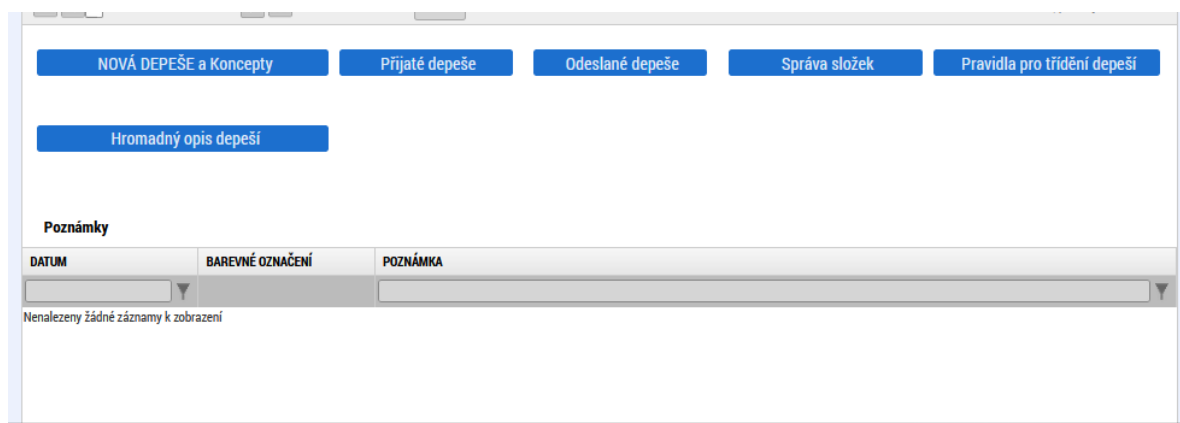
Přijaté depeše – nástroj pro administraci přijatých depeší

Odeslané depeše – nástroj pro administraci odeslaných depeší

Správa složek – nástroj pro správu složek, tzn. vytváření či mazání nových složek

Pravidla pro třídění depeší – nástroj pro vytváření pravidel na třídění interních depeší do složek

Hromadný opis depeší – nástroj pro generování opisu depeší, které budou doručeny interní depeší



Stiskem tlačítka **Nová depeše a koncepty** se žadatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové depeše. Žadatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Naposledy změněno	Předmět depeše	Důležitost	Citlivý obsah	Vázáno na objekt
			<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO

TEXT
Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Po uložení depeše se zaktivní tlačítka **Výběr adresátů**, **Dokumenty** a **Odeslat**.

Po stisknutí tlačítka **Výběr adresátů** se objeví dvě skupiny možných adresátů.

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

První typ adresátů jsou adresy uživatelů spojených s daným objektem – **správci projektu** a **manažeri projektu**.

Další skupina adresátů jsou **Adresy externích a interních uživatelů**. Zde žadatel může vybrat jiné uživatele, kterým depeši odešle.

Adresy externích uživatelů

ADRESA	POPIS
Gabriela Derková*ext	Derková Gabriela
Peter Borbély*ext	Borbély Peter
Michal Křížek*ext	Křížek Michal
Lenka Coufalová*ext	Coufalová Lenka
Petra Ondrušková*ext	Ondrušková Petra

ADRESA	POPIS
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Položek na stránku 25	
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	

Adresy interních uživatelů

ADRESA	POPIS	ZAŘAZENÍ ADRESÁTA
MS21_USER*int	MS21_USER	
Karel Chmel*int	Chmel Karel	MMR.NOK
Lukáš Temlík*int	Temlík Lukáš	TSC.INT
Karolína Schindlerová*int	Schindlerová Karolína	MMR.NOK
Lucie Zbořilová*int	Zbořilová Lucie	TSC.INT
Zdenka Marciánová*int	Marciánová Zdenka	MMR.NOK
Jitka Dvořáková*int	Dvořáková Jitka	MMR.NOK
Ondřej Výmola*int	Výmola Ondřej	TSC.INT
Martin Kališ*int	Kališ Martin	TSC.INT
Dalibor Princ*int	Princ Dalibor	TSC.INT
Anna Huřová*int	Huřová Anna	TSC.INT
Jiří Daněk*int	Daněk Jiří	TSC.INT
Petr Hansman*int	Hansman Petr	TSC.INT
Jiří Koudelák*int	Koudelák Jiří	TSC.INT

ADRESA	POPIS	ZAŘAZENÍ ADRESÁTA
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
Položek na stránku 25		
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0		

Vybraný adresát se **musí** po označení **přesunout** zleva šipkou do pravé tabulky. V rámci jednotlivých skupin adresátů se musí výběr dělat samostatně, nicméně v rámci jedné skupiny jde označit a přesunout najednou adresátů i více.

K depeši je možné přes tlačítko **Dokumenty** přiložit přílohu.

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

Po dokončení výběru, případně vložení dokumentu, stiskne uživatel pole **Odeslat**.

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

Depeše, která již byla **odeslána**, **nemůže** být **smazána**. Smazat lze jen neodeslané depeše, tzv. koncepty (rozepsané zprávy).

2.12 Žadatel

Po přihlášení do MS2021+ se stisknutím tlačítka **ŽADATEL** dostanete na seznam žádostí o podporu, ke kterým máte v rámci svého konta přístup.

ISKP21+ | český polski english | ROP ROI | Odhlášení za: 56:39

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje poznámky
Moje úkoly
Vytvořené úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Přijaté depeše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZÁRAŽENÍ ODESÍLATELE	VÁZÁNO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako **Moje projekty**.

Moje projekty

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
01NBtc	06_21_001	IRÓP_Katka5	CZ.06.04.04/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Rozpracována
04hj0E	06_21_008	obec pokus 8. výzva		Žádost o podporu	Rozpracována
03ZNqz	06_22_011	11. výzvaxx		Žádost o podporu	Rozpracována
01V8FT	06_21_001			Žádost o podporu	Rozpracována

◀ ◁ 1 ▷ ▶ | Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Žadosti, které čekají na přijetí

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
	01Ym54	publicita	DXROIROP

Pokud má žadatel nasdílené i jiné žádosti o podporu, objeví se v dolní části výběru pod názvem „**Žadosti, které čekají na přijetí**“. Do doby přijetí, není možné žádosti o podporu čekající na přijetí otevřít.

Pokud takovou žádost o podporu chce žadatel přijmout, označí ji a dá tlačítko **Přijmout**. Poté se mu žádost o podporu objeví v části **Moje projekty** mezi žádostmi o podporu. Následně má na přijatou žádost o podporu přístup podle přidělených oprávnění správcem daného projektu.

Žadosti, které čekají na přijetí

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
	01Ym54	publicita	DXROIROP

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout **Odmítnout**

Dalšími záložkami, které jsou v části Žadatel, jsou:



Nová žádost – viz kapitola 4 Nová žádost o podporu

Seznam výzev – seznam všech výzev **ze všech** operačních programů zadaných v MS2021+. Jsou rozděleny do bloků – **Seznam plánovaných výzev** a **Seznam výzev připravených k vyhlášení a vyhlášených výzev**. Po kliknutí na příslušnou výzvu se objeví Detail výzvy se základními informacemi o dané výzvě.

Modul CBA – pro IROP nerelevantní.

Moje neaktivní projekty – seznam neaktivních projektů uživatele

Modul VZ - nástroj na definování veřejné zakázky, je-li tato součástí projektu. Pro tento modul je samostatná uživatelská příručka, viz <https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>, Postup pro zadání veřejné zakázky.

2.13 Profil uživatele



Po kliknutí na tlačítko Profil uživatele se objeví dvě záložky, Osobní údaje a Kontaktní údaje.

2.13.1 Osobní údaje

Po kliknutí na záložku Osobní údaje je nutné se znovu přihlásit. Pozor, toto může trvat několik minut.

V případě volby přes NIA:

Souhlas s předáním následujících údajů pro: **ISKP21+ -údaje**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby ISKP21+ -údaje. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.



Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.



PŘÍJMENÍ



JMÉNO



ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

V případě přes ADFS:

MS2021+
SD21+

česky polski english

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

Poté se objeví obrazovka, na které je možné změnit určité osobní údaje přihlášeného uživatele ISKP21+.

Změna osobních údajů

Osobní údaje

Titul	Titul za jménem
Jméno ROP	Příjmení ROI
Email milan.vojtek@mmr.gov.cz	
Předvolba +420	* Mobilní telefon 704646265

ODESLAT

Heslo

ZMĚNA HESLA

Po změně požadovaných údajů klikněte na Odeslat a objeví se hláška:

Vaše žádost o změnu údajů byla vyřízena

2.13.2 Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

PLATNOST	NÁZEV	KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI	E-MAIL	TEL. ČÍSLO
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

Uprávnění podmínky

Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Na záložce kontaktní údaje pro zaslání notifikací může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zaslání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel v poli **Komunikační kanál pro notifikaci** zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx), e-mail nebo SMS a e-mail a zaškrtně checkbox **Platnost** (v případě nepotvrzení platnosti nebudou notifikační pravidla aktivována) a potvrdí stiskem tlačítka **Uložit**.

V rámci notifikačních pravidel je možné nastavit i noční klid. Zatřením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22h - 8h.

3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+

V následujících kapitolách je uveden postup, jak po krocích nainstalovat komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension, které umožní elektronický podpis v MS2021+, ve vybraných internetových prohlížečích.

Crypto Native App stačí instalovat jen jednou pro uživatelský účet na počítači.

Crypto Web Extension je třeba nainstalovat do každého prohlížeče, pokud přes něj chcete v MS2021+ elektronicky podepisovat.

Pro instalaci Crypto Native App je třeba mít na počítači nastavena administrátorská práva.

3.1 Instalace v Google Chrome

V Google Chrome je třeba spustit MS2021+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku **Dokumenty**.

U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export standardní

Položek na stránku 25

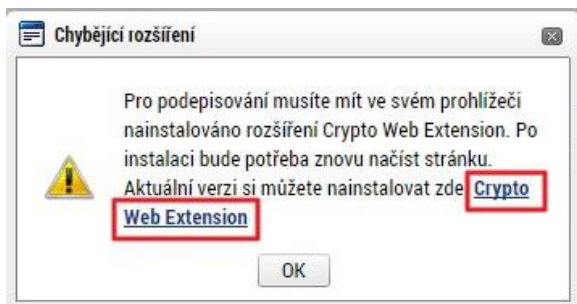
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

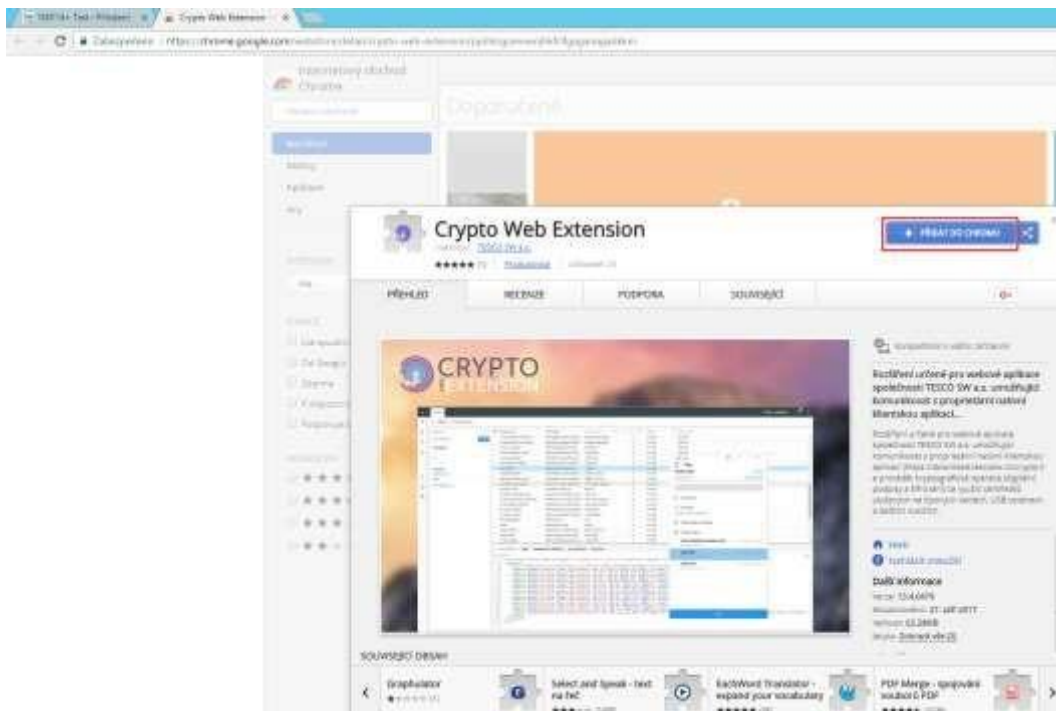
POŘADÍ: 1
NÁZEV DOKUMENTU: [text field]
ČÍSLO: [text field]
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [text field]
 Povinný Doložený soubor
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [text field]
POPIS DOKUMENTU: [text area]

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml Soubor OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET
Vytvořit podpis

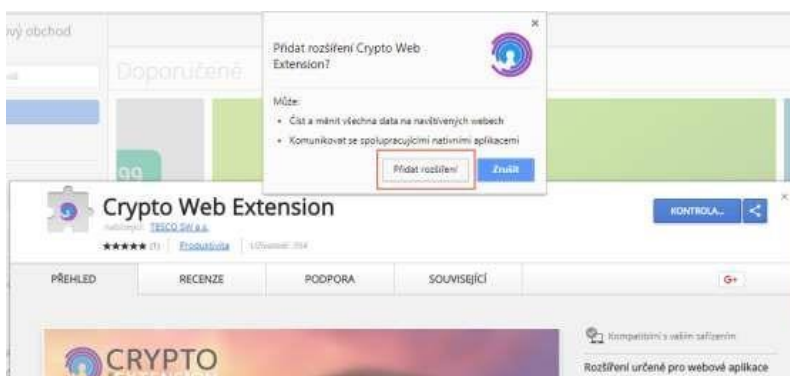
Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



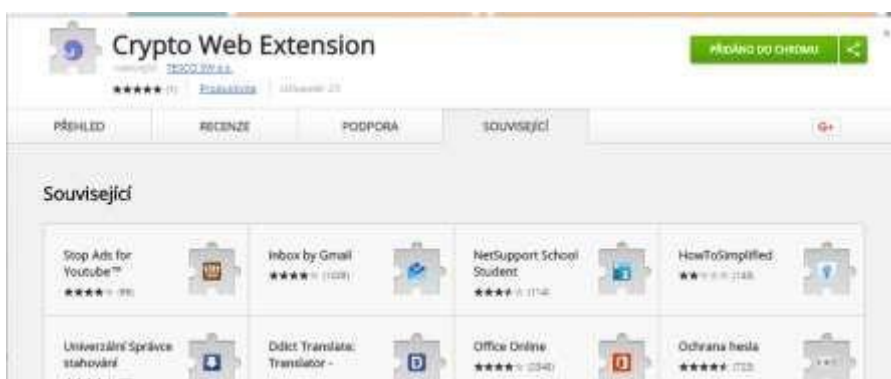
Následně přidejte doplněk do Chromu. Klikněte na tlačítko **Přidat do Chromu**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat rozšíření**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



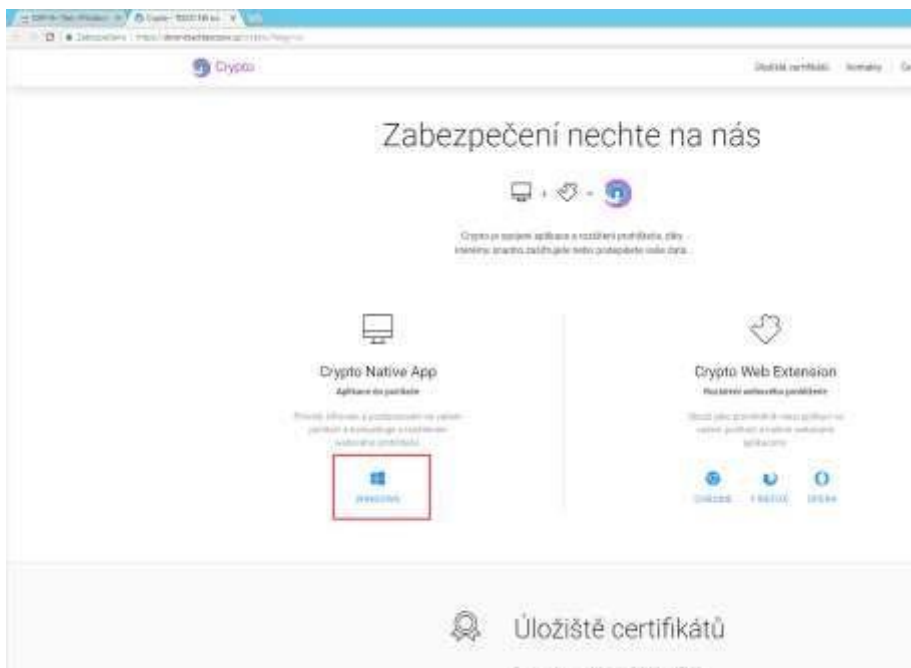
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



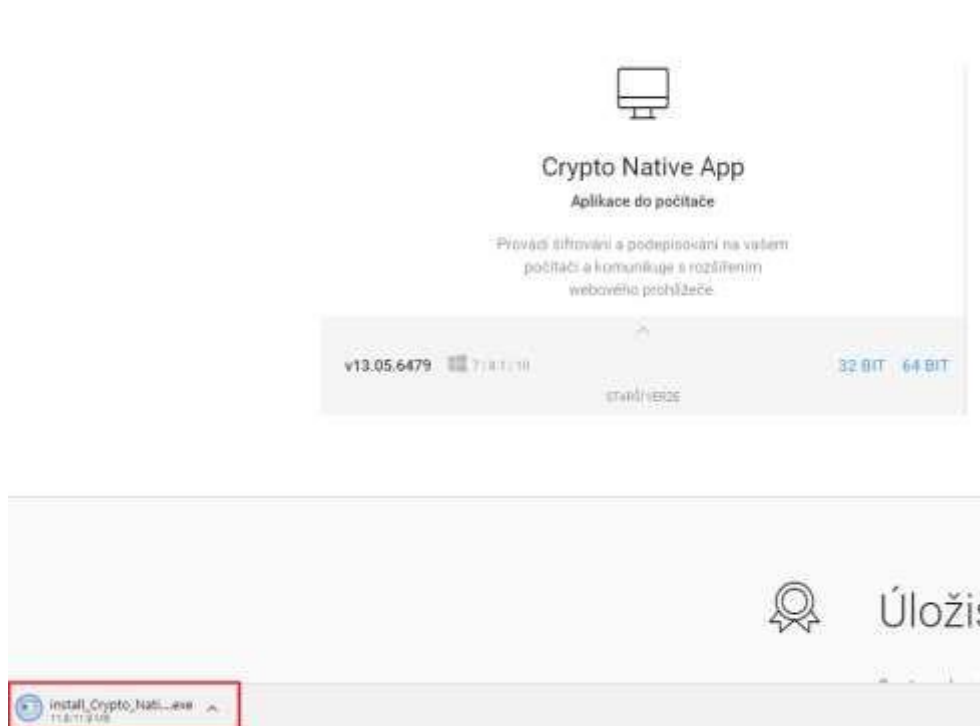
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows.



Po stažení souboru proveďte instalaci.





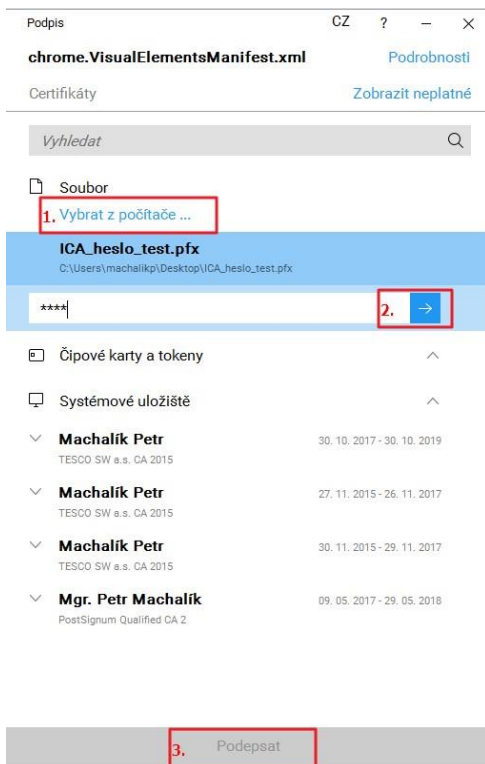


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

Otevře se okno, přes které je možné elektronický podpis provést. Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systemové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.2 Instalace ve Firefoxu pro Windows

Ve Firefoxu je třeba spustit MS2021+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku **Dokumenty**.

U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

ČÍSLO:

NÁZEV DOKUMENTU:

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

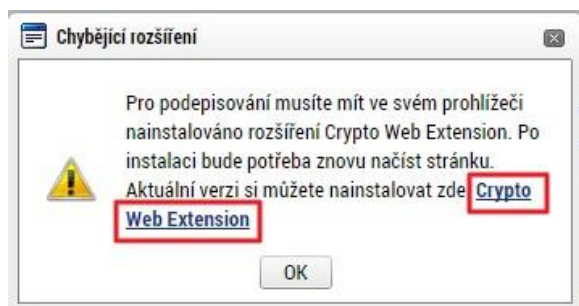
POPIS DOKUMENTU:

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor

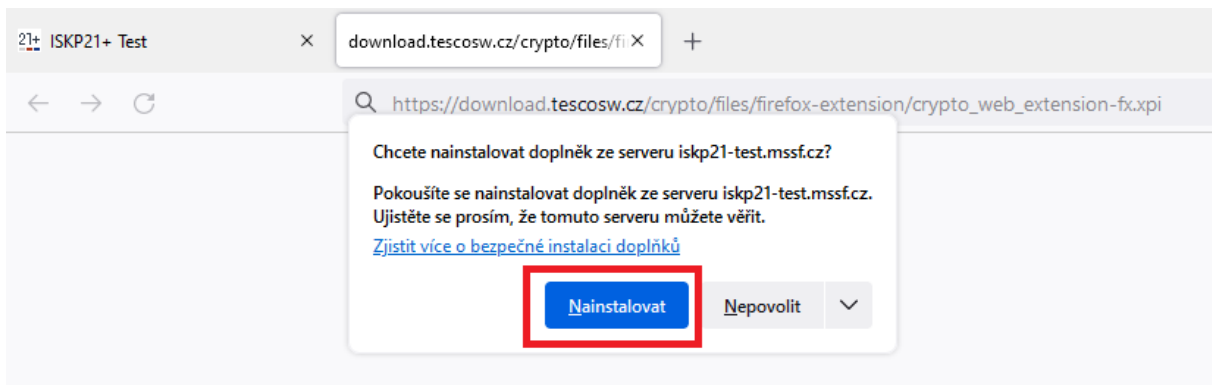
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

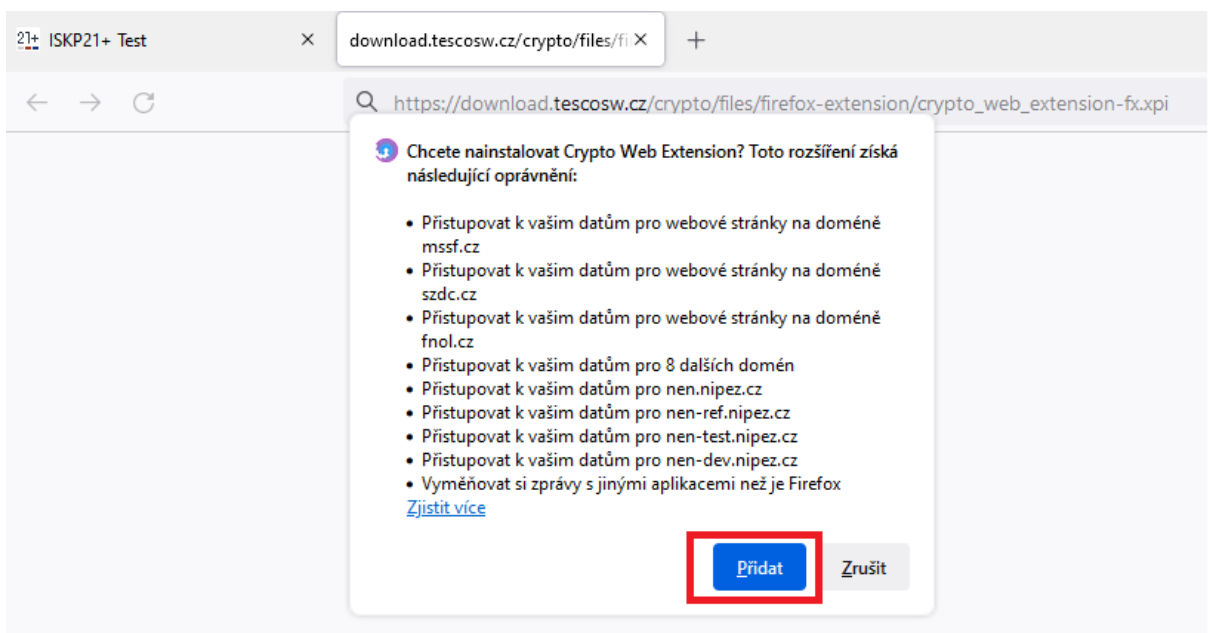
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



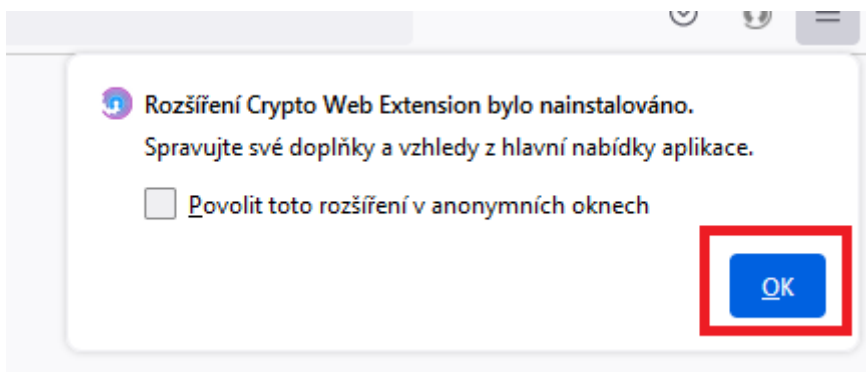
Nainstalujte doplněk ve Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Následně klikněte na tlačítko **Přidat**.



Poté se zobrazí informace o nainstalování doplňku.



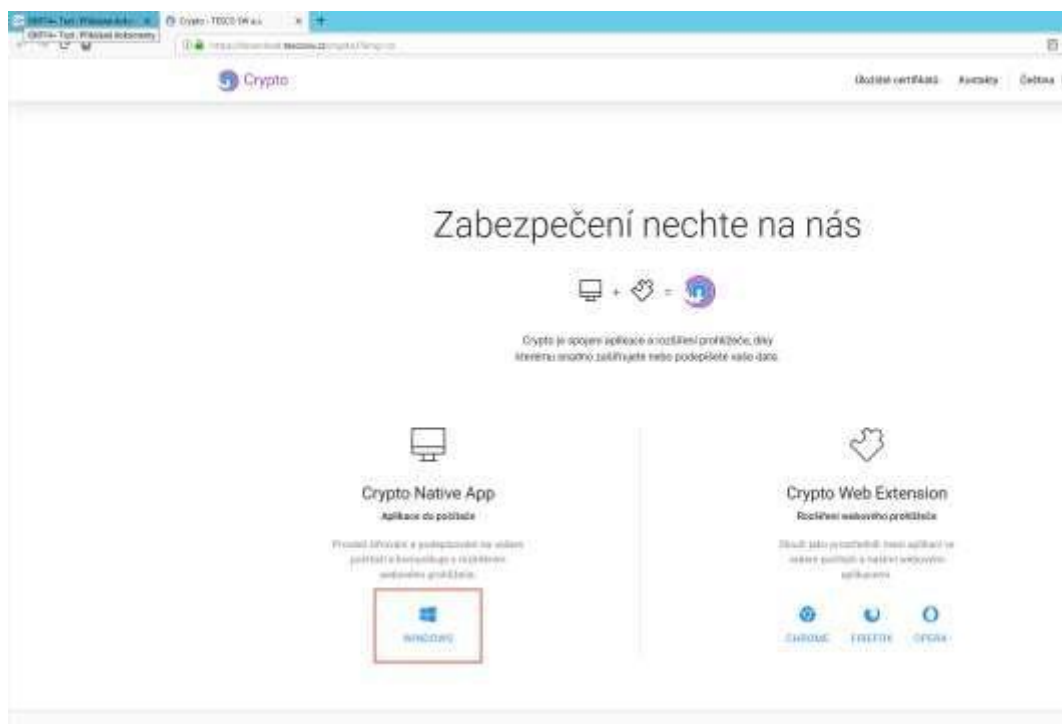
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vraťte zpět na záložku **Dokumenty**.

U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows:



Po stažení souboru proveďte instalaci.

Zabezpečení nechte na nás

Computer + Hand = Shield



Crypto Native App
Aplicace do počítače

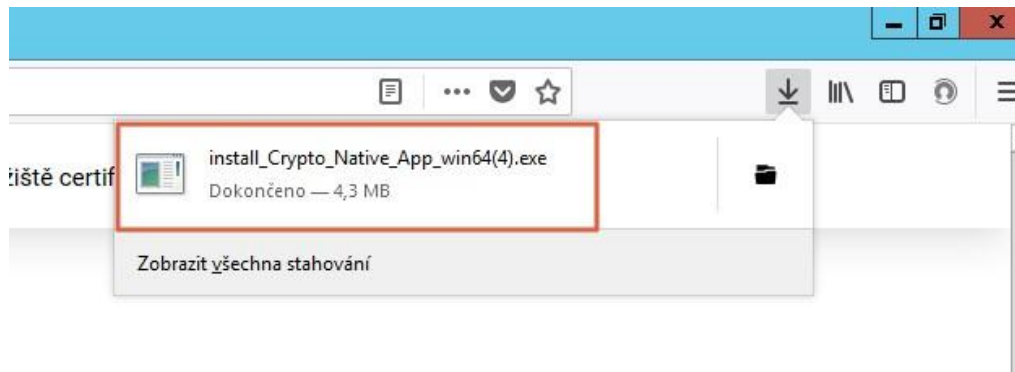
Provádět údržbu a poskytovat podporu na vašem počítači a komunikuje s rozšířením webového prohlížeče.

v13.05.6556 1.1 KB 16 32 BIT 64 BIT 11440 v1002

Crypto Web Extension
Rozšíření webového prohlížeče

Slouží jako prostředek mezi aplikací ve vašem počítači a dalšími webovými aplikacemi.

CHROME FIREFOX OPERA



Ukládání certifikátů

install_Crypto_Native_App_win64(4).exe
Dokončeno — 4,3 MB

Zobrazit všechna stahování

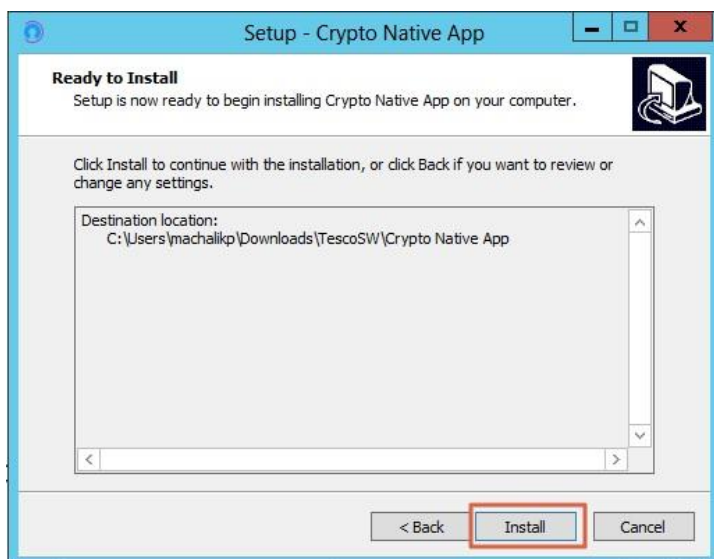


Select Setup Language

Select the language to use during the installation:

English

OK Cancel



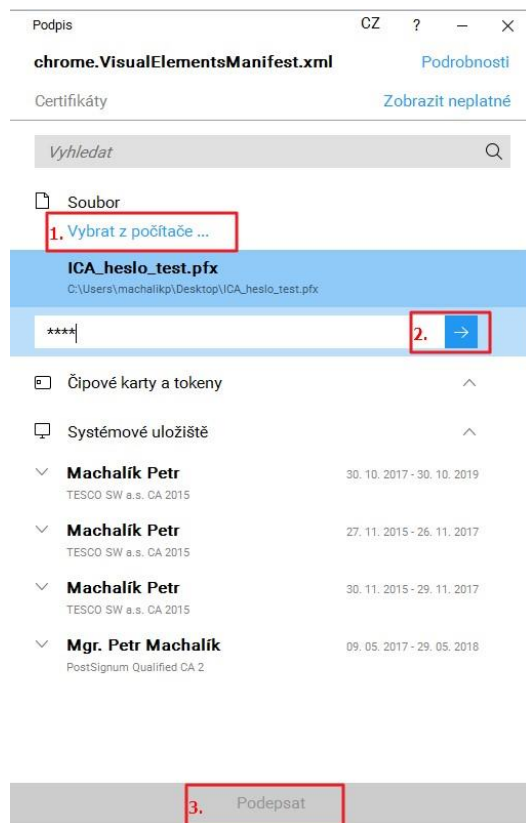


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

Otevře se okno, přes které je možné elektronicky podpis provést. Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systemové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.3 Instalace ve Firefoxu pro macOS

Ve Firefoxu je třeba spustit MS2021+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku **Dokumenty**.

U fyzického souboru klikněte na „**Vytvořit podpis**“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

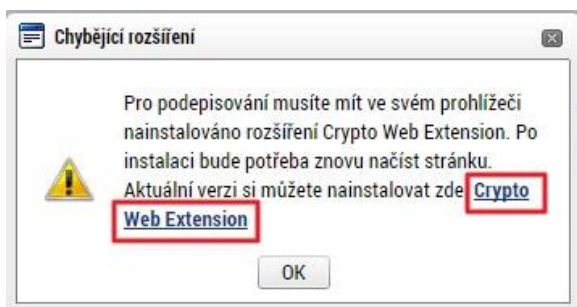
Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: [highlighted]
ČÍSLO: [empty] | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [empty]
 Povinný | Doložený soubor | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [empty]
POPIS DOKUMENTU: [empty]

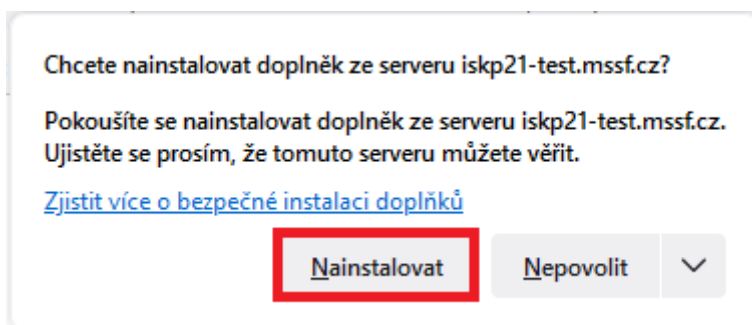
PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor | OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

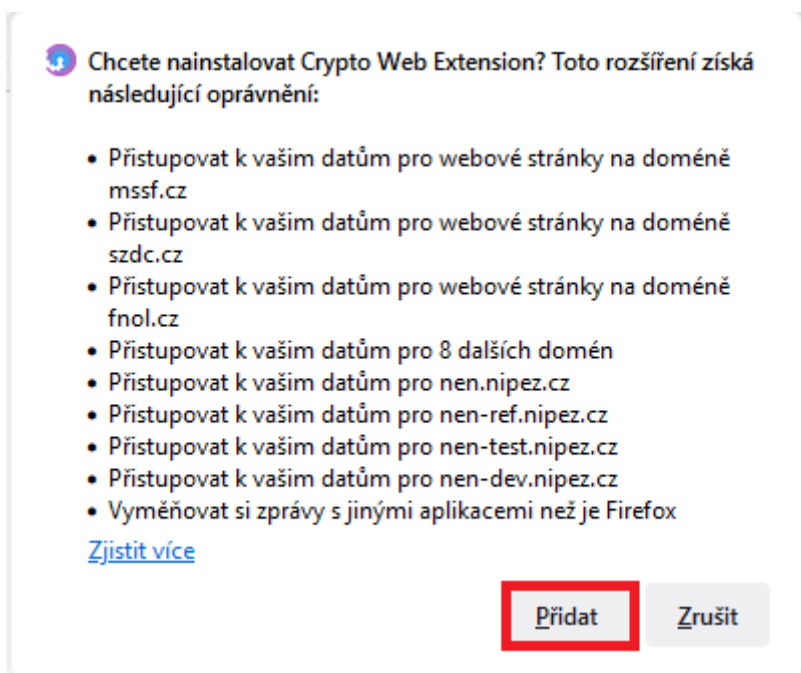
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



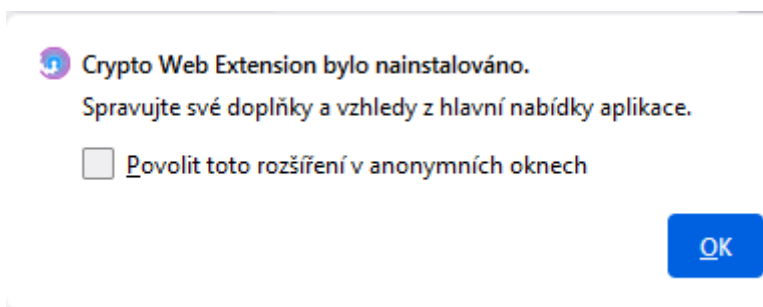
Přidejte doplněk do Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



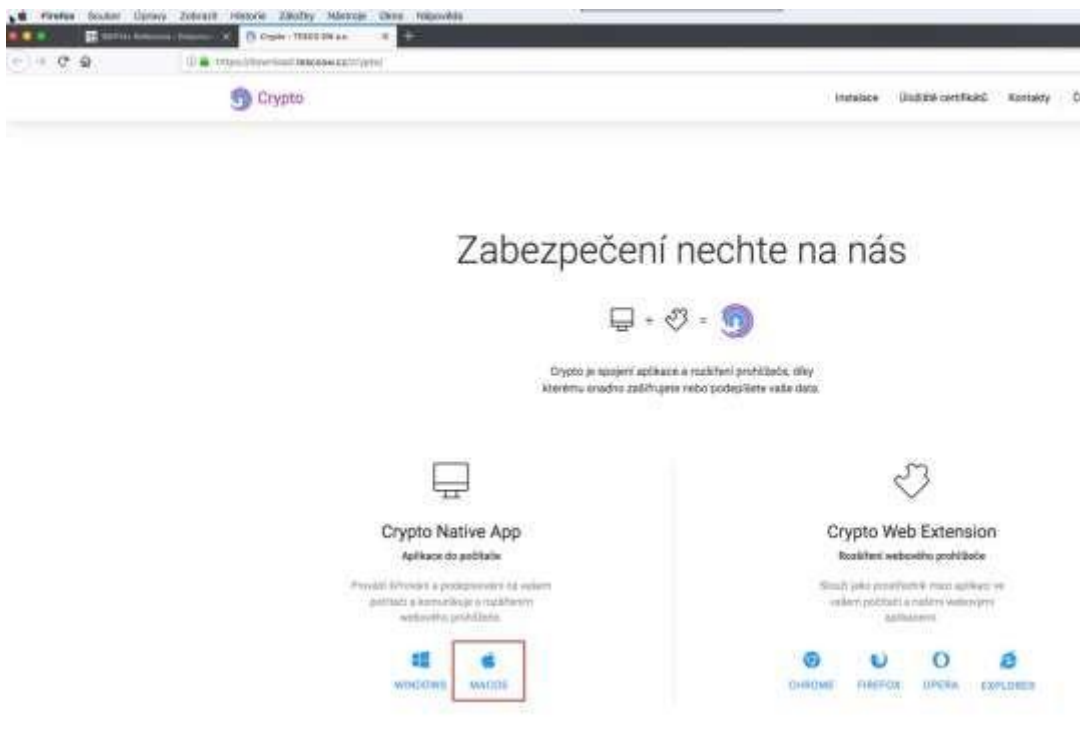
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překlíknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

U fyzického souboru kliknout na **Vytvořit podpis**.

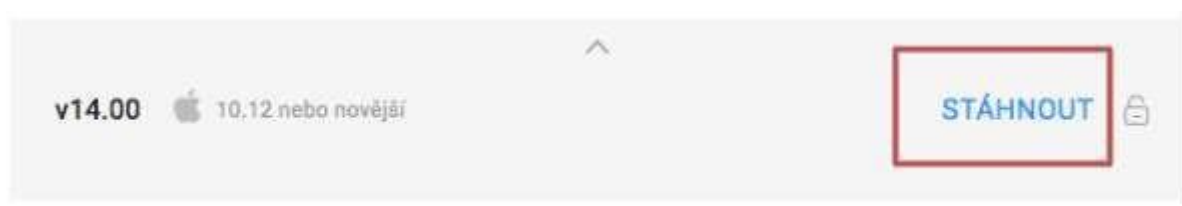
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

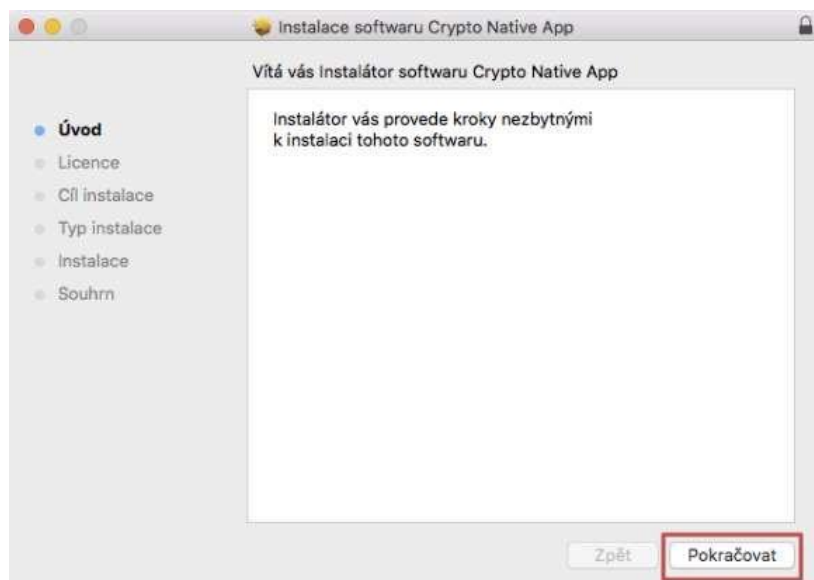
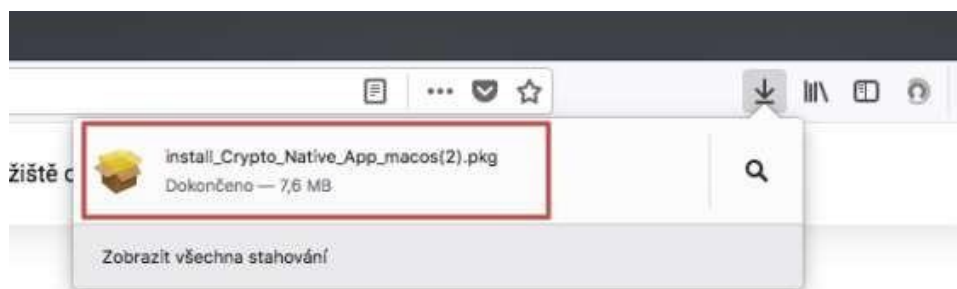
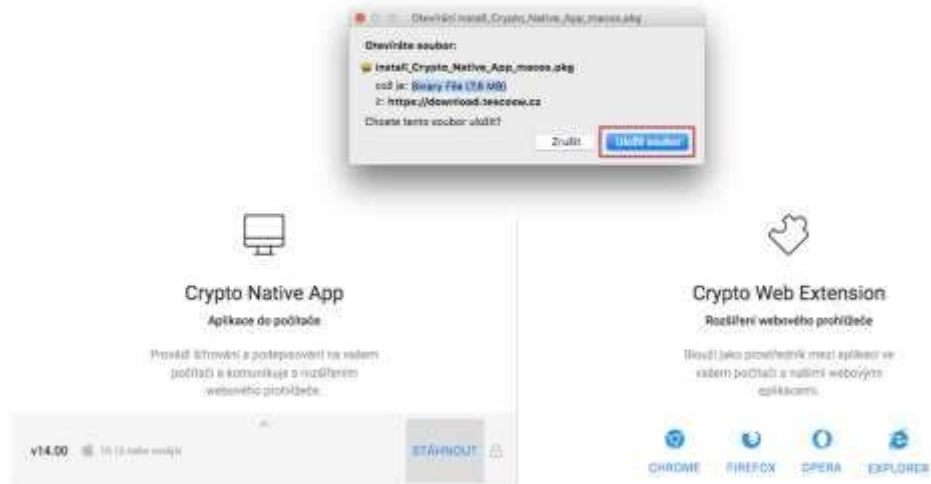


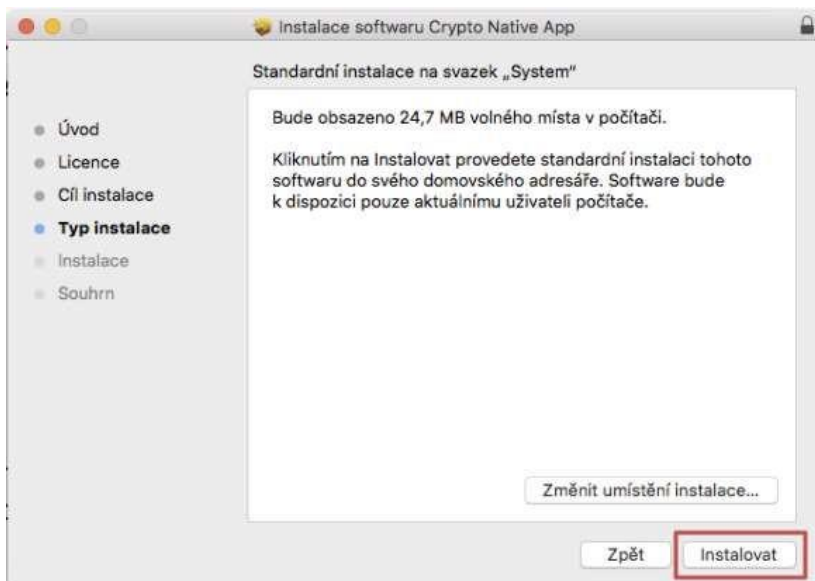
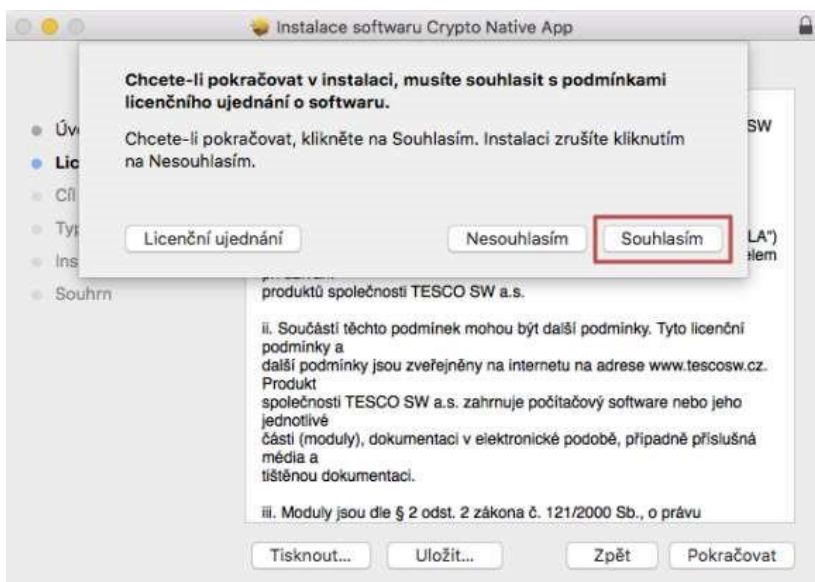
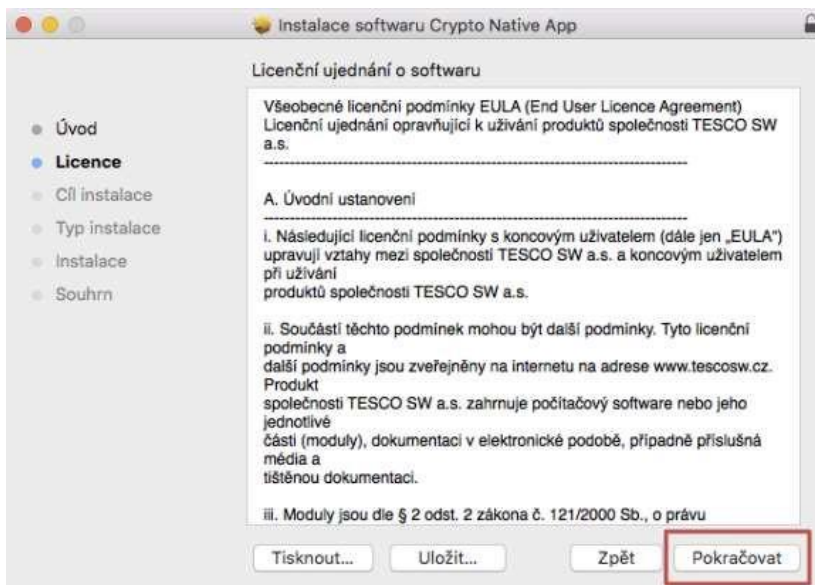
Klikněte na „Stáhnout“:

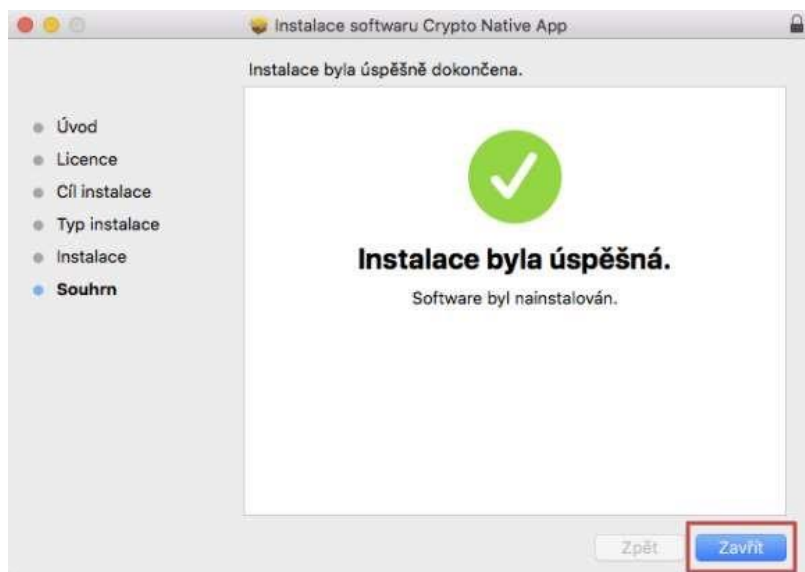


Po stažení souboru proveďte instalaci:

Zabezpečení nechte na nás





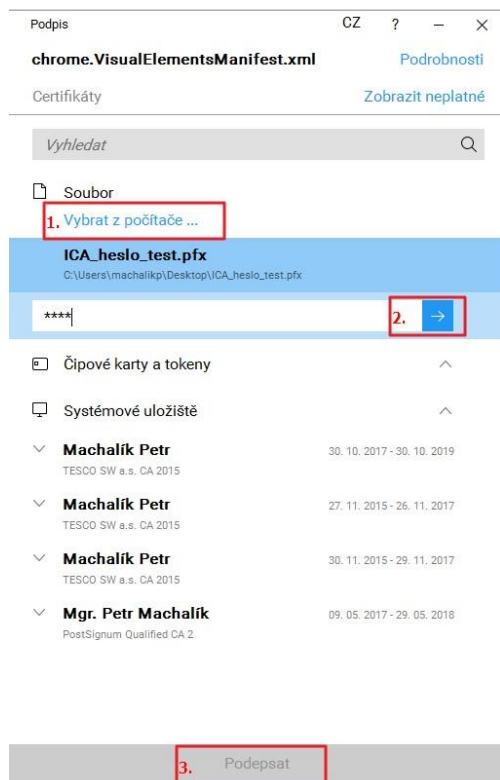


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

Otevře se okno, přes které je možné elektronický podpis provést. Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systemové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.4 Ověření pravosti aplikace pro podpis

Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

Jediným oficiálním místem distribuce Crypto Native App jsou stránky TESCO SW.

Instalační balíček je digitálně podepsaný certifikátem TESCO SW a uživatel si ho může kdykoliv zkontrolovat. Instalátor (a vše co je v něm zabaleno) je elektronicky podepsán prostřednictvím „certifikátu“ vydaného pro TESCO SW, a.s. společností DigiCert (CA). Tuto skutečnost lze vidět i po kliknutí pravým tlačítkem myši na samotný exe soubor a přechodu na záložku Digitální podpisy. CA si ověřovala identitu společnosti (telefonicky, e-maily, faktury). Pokud by nebyl exe soubor podepsán, tak se po jeho spuštění na novějších OS Windows (od 7 a novější) zobrazí varování, že se jedná o software z nedůvěryhodného zdroje.

4 Nová žádost o podporu

Stiskem tlačítka **Nová žádost** v hlavním menu vstoupíte na obrazovku...



...kde vyberete operační program – **Integrovaný regionální operační program**.



Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit, i s informací, zda se jedná o výzvu s vazbou na integrovaný nástroj. Vyberte příslušnou výzvu.



Po výběru příslušné výzvy se zobrazí obrazovka žádosti o podporu.

V rámci této obrazovky jsou zpřístupněny k editaci datové oblasti definované ŘO ve výzvě. Datové oblasti, resp. záložky, se liší v závislosti na konkrétní výzvě. Některé datové oblasti se zpřístupní až po vyplnění nadřazených datových polí.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) 043sL9 043ta2 **Základní údaje**

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
043sL9

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DXROIROP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
01.06.2022 11:14

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
DXROIROP 01.06.2022 11:14

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE
individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Kolo žádosti
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu [Přehled obrazovek](#)

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Profil objektu [Nová depeše a koncepty](#) [Přehled depeší](#) [Poznámky](#) [Úkoly](#) **Datové oblasti** [Identifikace projektu](#) **Základní údaje** [Projekt](#) [Popis projektu](#) [Specifické cíle](#) [Cílová skupina](#) [Umístění](#) [Umístění](#) [Klíčové aktivity](#) [Indikátory](#) [Horizontální principy](#) [Subjekty](#) [Subjekty projektu](#) [Adresy subjektu](#) [Osoby subjektu](#) [Účty subjektu](#) **Financování** [Veřejná podpora](#) [Přehled zdrojů financování](#) [Finanční plán](#) [Seznam odborností projektu](#) [Dokumenty](#) [Čestná prohlášení](#) [Podpis žádosti](#)

4.1 Záhloví žádosti o podporu

Záhloví žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [043sL9](#) [043ta2](#) [Základní údaje](#)

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti** ^
- Identifikace projektu ^
- Základní údaje**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Umístění ^

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

DATUM ZALOŽENÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE

DATUM PODPISU

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

4.1.1 Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, na které lze přidělit/odebrat oprávnění v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [043sL9](#) [043ta2](#) [Základní údaje](#)

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti** ^

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA

NÁZEV PROJEKTU CZ

4.1.1.1 Přidělení nového oprávnění

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům příslušné oprávnění. Nové oprávnění lze založit pouze registrovanému uživateli v ISKP21+.

Rozlišujeme tato oprávnění:

Čtenář - data jsou zobrazena pouze k náhledu,

Editor - možnost zápisu změn,

Signatář - podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti o podporu,

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor
 Signatář
 Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Zástupce správce přístupů (Ize nastavit až po přijetí žádosti o podporu uživatelem).

Založení probíhá ve třech krocích:

Založení oprávnění

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ test v 29

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DXROIROP Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

ddcapkat

Uživatel přijme oprávnění k projektu (přihlásí se do systému pod svým účtem)

Žadosti, které čekají na přijetí

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
	02q26c	test - v34	DXROIROP

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout Odmítnout

Správce přístupů nastaví oprávnění Zástupce správce přístupů:

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: AAVOJMIL

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

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

Zmocněnec

Změnit nastavení

Upozornění:

V případě, že žádost o podporu bude za žadatele zpracovávat externí firma, měl by mít žadatel k žádosti o podporu přidělen přístup s oprávněním Správce přístupů. Externí firma by měla mít oprávnění Zástupce správce přístupů. Žadatel se tím vyhne případným problémům s přístupem k žádosti o podporu, kdyby došlo ke sporu s externí zpracovatelskou firmou.

Kontaktní osoba – registrovaný uživatel ISKP, který je kontaktní osobou žádosti o podporu. Na tuto osobu budou zasílány důležité informace během hodnocení žádosti, realizace a udržitelnosti projektu. Zadává se zatržením checkboxu v dolní části záznamu uživatele s oprávněním k žádosti a vyplněním kontaktních údajů. Na projektu může být libovolný počet kontaktních osob, doporučujeme údaje uvádět nanejvýš u 2 udělených oprávnění za subjekt:

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
DXROIROP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: test v 29
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DXROIROP [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
 Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI
 aavagpet

Signatář bez registrace v IS KP21+

Kontaktní osoba

JMÉNO A PŘÍJMENÍ: Petr Vágner
 E-MAIL: vagner@mmr.cz
 TELEFON: 777777777

4.1.1.2 Přijetí oprávnění uživatelem

Uživatel, kterému bylo oprávnění přiděleno, musí po přihlášení do svého účtu toto oprávnění přijmout:

Moje projekty

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
03toSH	06_22_029	test v 29		Žádost o podporu	Rozpracována
01tEso	06_22_001	test_MV_v1		Žádost o podporu	Rozpracována
025W1q	06_22_016	test_v_16		Žádost o podporu	Rozpracována
025Wxy	06_22_016	test_v16_Ostrava		Žádost o podporu	Rozpracována
022EPF	06_22_019	test_v19_MV		Žádost o podporu	Rozpracována
01sCAW	06_22_002	test_v2_MV_IROP		Žádost o podporu	Rozpracována
01tcuv	06_22_002	test_10proc. podíl		Žádost o podporu	Rozpracována
01uZp6	06_22_001			Žádost o podporu	Rozpracována
01uZsA	06_22_001			Žádost o podporu	Rozpracována

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Žadosti, které čekají na přijetí

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
	02LJUb	test v 33	DXROIROP

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

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout **Odmítnout**

4.1.1.3 Změna oprávnění

Pro **změnu nastavení přístupu** vybírá uživatel s oprávněním Správce přístupů záznam uživatele s přístupem, který se chystá měnit,

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
DXROIROP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
DXTROJAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

a poté přes tlačítko „Změnit nastavení přístupu“

otevřít obrazovku „Změna přístupů“. Zde je možné přenastavit oprávnění vybraného uživatele zaškrtnutím checkboxu u záznamů, které chcete změnit, a poté vše potvrdit přes tlačítko „Změnit nastavení“.

4.1.1.4 Předání oprávnění „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Správce přístupů se aktuálně může svých práv vzdát tak, že označení „Správce přístupů“ předá na některého z editorů projektu. Správce přístupů musí mít zároveň přiřazenou oprávnění editor projektu.

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, a klikne na tlačítko „Změnit nastavení přístupu“, zaškrtně checkbox „Správce přístupů“ a klikne na tlačítko „Změnit nastavení“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není oprávnění editora odebráno, pak má oprávnění editora původní správce přístupů na žádosti o podporu v MS2021+.

4.1.1.5 Přidělení oprávnění „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

Zástupce správce přístupů má stejná práva, která plynou z oprávnění správce přístupů, může přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům příslušná oprávnění (editor, čtenář, signatář). Správce přístupů může svého zástupce správce přístupů kdykoliv odebrat.

Správce přístupů vybere příslušného uživatele s oprávněním editora zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“, klikne na tlačítko „Změnit nastavení“ a tím určí daného uživatele jako svého zástupce.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

- Editor
- Signatář
- Čtenář
- Zástupce správce přístupů
- Správce přístupů

Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.

4.1.1.6 Oprávnění k podpisu konkrétních formulářů

V dolní části obrazovky „Přístup k projektu“ je seznam všech signatářů a přidělených dokumentů (např. žádost o podporu, žádost o platbu, žádost o změnu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí, námitka proti rozhodnutí výběrové komise), které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat pouze uživatelem s oprávněním Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé dokumenty. V případě, že bude pouze jeden signatář, není nutné pořadí vyplňovat.

Důležité:

V případě žádostí o podporu podávaných do výzev CLLD je nutné zadat jako signatáře i zástupce MAS, který žádost podepisuje jako první. Další v pořadí je signatář (případně více signatářů) na straně žadatele.

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: IROP_Katka5
UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DXROIROP
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DXROIROP
POŘADÍ:

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec
 Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP21+

Historie Změnit nastavení přístupu

ÚLOHA	SIGNATÁŘ	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	DATUM NAROZENÍ	POŘADÍ	PODEPSAL	UŽIVATEL, KTERÝ DOKUMENT PODEPSAL
Informace o pokroku v re...	DXROIROP					
Žádost o přezkum rozho...	DXROIROP					
Právní akt/Podmínky po...	DXROIROP					
Námitka proti rozhodnutí...	DXROIROP					
Žádost o podporu	DXROIROP					
Žádost o platbu	DXROIROP					
Zpráva o realizaci	DXROIROP					
Zpráva o udržitelnosti	DXROIROP					
Žádost o změnu	DXROIROP					

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu
SIGNATÁŘ: DXROIROP
POŘADÍ:

4.1.2 Vymazat žádost

Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti o podporu. Žádost o podporu lze vymazat pouze je-li ve stavu „rozpracována“ a nebyla ještě podána. Je-li žádost již ve stavu „finalizována“, je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost o podporu smazat.

Stiskem tlačítka **Vymazat žádost** a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti o podporu.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project request form. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted in red. The form contains the following data:

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
NÁZEV PROJEKTU CZ	test_MV
STAV	Rozpracována
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	DXROIROP
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DXROIROP
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	24.03.2022 10:08
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	Podpisuje jeden signatář
TYP OPERACE	individuální projekt

Additional fields on the right side of the form include: REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU, IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 02CnuG, Žádost o podporu, DATUM ZALOŽENÍ 03.03.2022 14:17, DATUM PODPISU, and DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ.

A confirmation dialog box is shown below the form, asking: "Opravdu chcete tuto žádost smazat?" (Do you really want to delete this request?). The dialog has two buttons: "Ano" (Yes) and "Ne" (No).

4.1.3 Kontrola

Pokud je žádost o podporu kompletní, po stisknutí tlačítka **Kontrola** se objeví upozornění, že jsou vyplněny všechny požadované údaje a žádost o podporu je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se červené upozornění s odkazem na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Černě označené upozornění je pouze informativní. Kontrolu si můžete spustit kdykoliv během procesu vyplňování žádosti o podporu.

Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datové oblasti Identifikace projektu Základní údaje Projekt Popis projektu Specifické cíle Cílová skupina Umístění	ZÁKLADNÍ ÚDAJE		<input type="checkbox"/> PŘÍSTUP K PROJEKTU	<input type="checkbox"/> PLNĚ MOCI	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input type="checkbox"/> FINALIZACE	<input checked="" type="checkbox"/> VYMAZAT ŽÁDOST	<input type="checkbox"/> KOPIROVAT	<input type="checkbox"/> TISK
	NÁZEV PROJEKTU CZ <input type="text" value="test_MV"/>		REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>						
	STAV <input type="text" value="Rozpracována"/>		IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) <input type="text" value="02CnuG"/>						
	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ <input type="text" value="DXROIROP"/>		Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ <input type="text" value="03.03.2022 14:17"/>						
	NAPOSLEDY ZMĚNIL <input type="text" value="DXROIROP"/>		DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="24.03.2022 10:08"/>						
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ <input type="text" value="Podpisuje jeden signatář"/>		TYP OPERACE <input type="text" value="individuální projekt"/>						
	DATUM PODPISU <input type="text"/>		DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ <input type="text"/>						
	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ <input type="text"/>								

Výsledek kontroly:

Výsledek operace:

Není vytvořený finanční plán. Částky rozpočtu a finančního plánu se nerovnjí.

Indikátory - Na projektu musí být použit minimálně jeden výstupový indikátor a zároveň nesmí jít o indikátor počet projektů.

Veřejná podpora - Pokud je za režim podpory vybrána podpora de minimis, musí být u uvedeného subjektu nastaveno Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku.

Dokumenty - Musí být vygenerovány všechny povinné dokumenty.

Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

Osoby subjektu - Žadatel Libčická sauna, z.s. musí mít alespoň jednoho statutárního zástupce.

Osoby subjektu - Subjekt Libčická sauna, z.s. musí mít právě jednu hlavní kontaktní osobu.

Čestná prohlášení - Musí být vygenerována všechna povinná čestná prohlášení.

Subjekty projektu - Není vyplněn povinný atribut Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku.

Subjekty projektu - Není vyplněn povinný atribut Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku.

Cílová skupina - Musí být vybrána alespoň jedna cílová skupina.

Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Horizontální principy - Nejsou zadány horizontální principy.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Na výše uvedené výsledky kontroly, které je nutné doplnit/opravit, je možné se dostat přímo proklikem přes modře označená pole z obrazovky „Výsledek operace“.

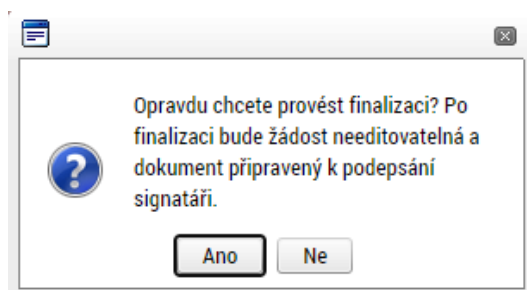
4.1.4 Finalizace

Stiskem tlačítka **Finalizace** se žádost o podporu uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy zapomenete kontrolu provést stiskem tlačítka **Kontrola**, při finalizaci ji automaticky provede systém.

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost o podporu.

Profil objektu ^ Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datové oblasti ^ Identifikace projektu ^ Základní údaje Projekt Popis projektu Specifické cíle Cílová skupina Umístění ^	ZÁKLADNÍ ÚDAJE		<input type="button" value="PŘÍSTUP K PROJEKTU"/> <input type="button" value="PLNÉ MOCI"/> <input type="button" value="KONTROLA"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="FINALIZACE"/> <input type="button" value="VYMAZAT ŽÁDOST"/> <input type="button" value="KOPIROVAT"/> <input type="button" value="TISK"/>
	NÁZEV PROJEKTU CZ <input type="text" value="test_MV"/>		REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>
	STAV <input type="text" value="Rozpracována"/>		IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) <input type="text" value="02CnuG"/>
	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ <input type="text" value="DXROIROP"/>		Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ <input type="text" value="03.03.2022 14:17"/>
	NAPOSLEDY ZMĚNIL <input type="text" value="DXROIROP"/>	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="24.03.2022 10:08"/>	DATUM PODPISU <input type="text"/>
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ <input type="text" value="Podepisuje jeden signatář"/>	TYP OPERACE <input type="text" value="individuální projekt"/>	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ <input type="text"/>

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



Stiskem tlačítka **Ano** je finalizace dokončena, stiskem tlačítka **Ne** je finalizace stornována.

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Tento krok může provést pouze příjemce s oprávněním Signatář nebo Zmocněnec. Žádost o podporu lze následně opět editovat a opravit zadané údaje.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. The first tab is 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below it is a horizontal menu with several items: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the menu, the text reads: 'Výsledek operace:', 'Limity rozpočtových položek jsou splněny.', 'Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.', and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Zpět'.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. The first tab is 'STORNO FINALIZACE'. Below it, the text reads: 'DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' and '0/2000 Otevřít v novém okně'. Below this is a large grey rectangular area for text input. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Storno finalizace' (highlighted with a red box).

4.1.5 Plná moc

Plná moc / pověření není přílohou dokumentace IROP. Nezávazný vzor plné moci / pověření naleznete na webu s informací k výzvě, je ale možné použít obecnou/standardní plnou moc žadatele. Vzor uvedený pod tlačítkem „Plná moc“ lze také použít, jelikož obsahuje potřebné náležitosti. Systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci / pověření při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti.

V případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu mohou nastat tyto možnosti:

- Osoba oprávněná k zmocnění (tedy zmocnitel) přímo v MS2021+ využije záložku „Plná moc“.
- Zmocnění zadá přes záložku „Plná moc“ jiná osoba s editačním přístupem k žádosti o podporu za zmocnitele i zmocněnce. Zmocnitel v takovém případě nemusí mít přístup do MS2021+, ale musí být uveden na záložce **Přístup k projektu** jako Signatář bez registrace v MS2021+.

- c) V případě, že zmocnitel nedává plnou moc / pověření k žádnému z úkonů uvedených v číselníku pod tlačítkem Vybrat předmět zmocnění, je nutné uložit (jakákoliv osoba s editačním přístupem k projektu) plnou moc / pověření na záložku „Dokumenty“. Obsahovat musí výše uvedené údaje a musí být podepsána. V tomto případě se tedy nevyužije záložka Plné moci a uložit jej může jakýkoliv uživatel s oprávněním na projekt Editor. Tento postup lze využít pro zmocnění zástupce MAS pověřeného k podpisu žádosti o podporu a v tomto případě musí mít pověřený zástupce MAS (zmocněnec) na žádosti přiděleno oprávnění Signatář.

V případě možností **a)** a **b)** musí mít zadavatel plné moci / pověření oprávnění **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**, a pro zadání plné moci / pověření postupujte takto:

V horním menu vyberte záložku „Plné moci“.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
 test_MV

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
 [prázdné]

STAV
 Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 02CnuG

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 DXROIROP

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
 03.03.2022 14:17

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 DXROIROP

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
 24.03.2022 10:08

DATUM PODPISU
 [prázdné]

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
 Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE
 individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
 [prázdné]

Po volbě „Nový záznam“ se vyplní pole **Zmocnitel** a **Zmocněnec**.

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
[prázdné]	[prázdné]	[prázdné]	<input type="checkbox"/>	[prázdné]	[prázdné]	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam
 Uložit
 Storno

Plná moc

ZMOCNITEL
 [prázdné]

ZMOCNĚNĚC
 [prázdné]

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD
 01.06.2022

PLATNOST DO
 [prázdné]

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Po výběru v poli Zmocnitel se nově zobrazí pole „Podepisuje pouze zmocněnec“.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL: DXTROJAN

ZMOCNĚNĚC:

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 26.01.2024

PLATNOST DO:

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přijít k vložení dokumentu a podpisu Podepisuje pouze zmocněnec

Můžete zaškrtnout v případě, že podpis zmocnítele bude obsažen v dokumentu plné moci, a je to metodicky povoleno ŘO

Důležité:

Pokud je na žádosti o podporu uveden i Signatář bez registrace v MS2021+, pak je obrazovka pro zadání zmocnítele a zmocněnce následující:

ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	Smazat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+	<input checked="" type="checkbox"/> Neomezená platnost PM	PLATNOST OD: 07.07.2022
<input type="text"/>		PLATNOST DO: <input type="text"/>

Zde se vybere zmocnitel z těchto možností (jedna z nich):

ZMOCNITEL

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

Dále se vyplní (platí pro obě varianty zmocnítele – s registrací i neregistrovaného v IS KP21+) tato pole:

Neomezená platnost PM – zaškrtněte volbu „Ano“ v případě, že nebudete platnost plné moci / pověření omezovat (pokud zaškrtnete „Ano“, následující pole „Datum do“ se skryje).

Platnost od – zahájení platnosti plné moci / pověření.

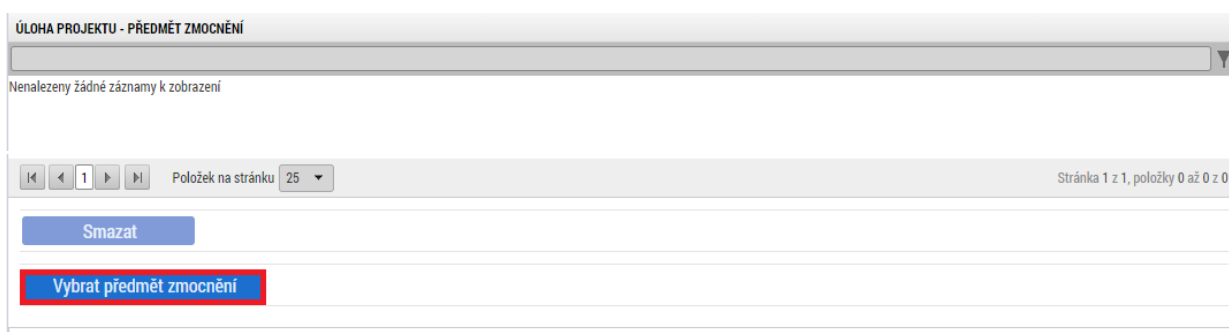
Platnost do - datum ukončení platnosti plné moci/pověření. Vyplňuje se pouze v případě, že platnost plné moci / pověření bude omezená.

Podepisuje pouze zmocněnec - zaškrtněte v případě, že podpis zmocnítele bude obsažen v dokumentu plné moci. V IROP je tato možnost povolena.

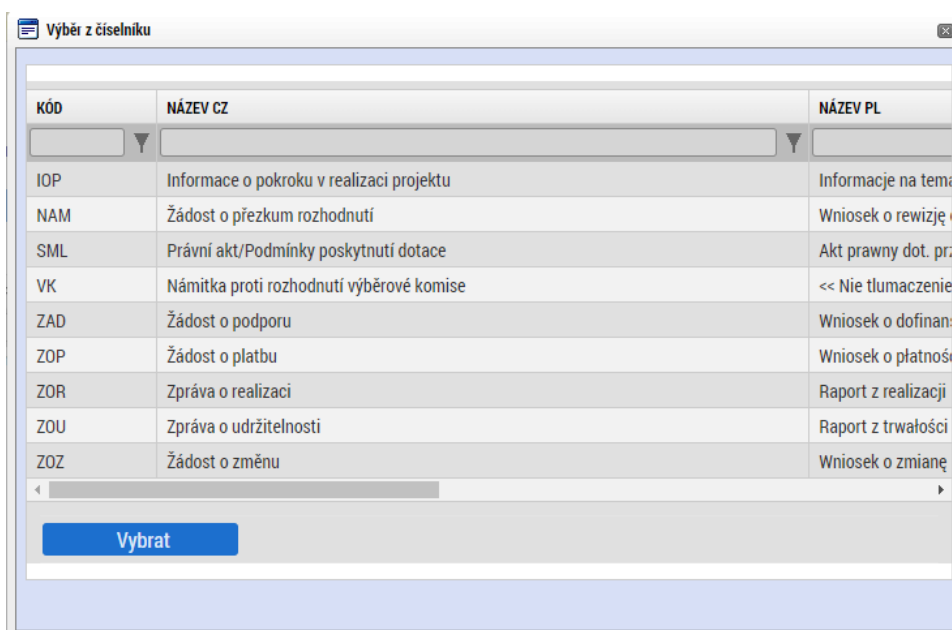
Bude dále tvořena substituční plná moc? - zatrhněte v případě, že budete v rámci plné moci / pověření zadávat substituční plné moci / pověření. V opačném případě checkbox nezatrhávejte.

Substituční plná moc / pověření je jakési převedení plné moci / pověření ze zmocněnce na další osobu. Zmocněnec přitom odpovídá za řádný výběr této osoby. Tento typ zplnomocnění lze udělit jen tehdy, pokud ji zmocnitel uvedl v prvotním dokumentu anebo jestliže byla zmocněna právnická osoba.

Dále je nutné na záložce „Plné moci“ vybrat předmět, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje (např. žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí, námitka proti rozhodnutí výběrové komise). Výběr se provádí tlačítkem **Vybrat předmět zmocnění**.



Stisknutím klávesy Shift nebo Ctrl a označením více záznamů (zeleně) se přiřadí více úloh najednou.



KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na tem
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. pr.
VK	Námitka proti rozhodnutí výběrové komise	<< Nie tłumaczenie
ZAD	Žádost o podporu	Wniosek o dofinans.
ZOP	Žádost o platbu	Wniosek o płatność
ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji
ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości
ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę

Upozornění:

Pro žadatele v IROP jsou položky **Informace o pokroku v realizaci projektu** a **Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace** nerelevantní.

Po výběru je nutné tlačítkem **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** vybraná data uzamknout.

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

Poté je nutné **připojit** soubor s plnou mocí/pověřením, ten **uložit** a následně jej **podepsat**.

SOUBOR	NÁZEV
Plná moc.docx	Plná moc

Soubor s plnou mocí / pověřením musí obsahovat dokument splňující tyto náležitosti: **kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a datum zániku pověření.**

Ad a) V případě, že zmocnění na záložce „Plná moc“ vyplňuje přímo osoba oprávněná k zmocnění (tedy zmocnitel):

Přiloží soubor obsahující dokument a elektronicky jej podepíše.

Poté musí tento dokument elektronicky podepsat i zmocněnec, bez toho není plná moc / pověření platné.

NÁZEV
Plná moc

SOUBOR
Plná moc.docx Soubor

Uložit Storno

NÁZEV
Plná moc

Vytvořit podpis

SOUBOR
Plná moc.pdf Soubor

Ad b) Pokud celý proces zmocnění vyplňuje jiná osoba s editačním přístupem k projektu než zmocnitel, tak soubor s přiloženým dokumentem elektronicky **nepodepisuje (ani to není možné, systém hlídá oprávněnost osob s právem podpisu)**. Ovšem platnost plné moci/pověření se projeví až po podpisu dokumentu:

V případě, že jsou zmocněnec i zmocnitel registrováni v MS2021+, musí dokument plné moci / pověření elektronicky podepsat oba.

Pokud je zmocnitel bez registrace v MS2021+, musí dokument plné moci / pověření podepsat jen zmocněnec.

Že je plná moc / pověření platná, se zjistí tak, že v poli Platnost je fajfka.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
4tKsa	František Dobrota	DXTROJAN	<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2022		

Ad c) V případě, že zmocnitel nedává plnou moc / pověření k žádnému z úkonů uvedených v číselníku pod tlačítkem Vybrat předmět zmocnění, je nutné uložit plnou moc / pověření na záložku „Dokumenty“. Obsahovat musí výše uvedené údaje a musí být podepsána. V tomto

případě se tedy nevyužije záložka Plné moci a uložit jej může jakýkoliv uživatel s oprávněním na projekt Editor.

Odvolání plné moci / pověření

Pokud se zmocnitel rozhodne odvolat plnou moc / pověření, provede to tlačítkem **Odvolání plné moci** po kliknutí na záznam platné Plné moci/pověření.

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNEC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

PLATNOST OD

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Po potvrzení odvolání se objeví tato hláška:

PLNÉ MOCI

Výsledek operace:

Vložením a podpisem dokumentu odvolání plné moci automaticky zaniknou i všechny navázané substituční plné moci.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Odvolaná plná moc / pověření se objeví dole na stránce Plné moci v části **Plné moci, které již nejsou aktivní**.

Plné moci, které již nejsou aktivní										
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	ODVOLÁNA	ZANIKLA S ODVOLÁNÍM PRIMÁRNÍ PM	VYPRŠELA PLATNOST	SUBSTITUČNÍ	HASH PRIMÁRNÍ PM
4tN4m	DXROIROP	DXTROJAN	X	07.07.2022						

Převázání plné moci / pověření

Převázání plné moci / pověření nebudeme v IROP využívat. Pokud se zmocnitel rozhodne převést zmocnění na někoho jiného, použijte tlačítko „Odvolání plné moci“ a zadejte novou.

ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC
<input type="text"/>	<input type="text" value="DXTROJAN"/>
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+	PLATNOST OD
<input type="text" value="František Dobrota"/>	<input type="text" value="07.07.2022"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bude dále tvořena substituční plná moc?	<input checked="" type="checkbox"/> Neomezená platnost PM
<input type="button" value="Vytvořit substituční PM"/>	<input type="button" value="Odvolání plné moci"/>
	<input type="button" value="Převázání plné moci"/>

4.1.6 Záložka Základní údaje

Na záložce „Základní údaje“ vyplňte:

Název projektu CZ – název projektu v češtině. Z důvodu přenosů do navazujících systémů není povoleno do názvu projektu zadávat znaky jako je například „+“. Editace pole „Název projektu CZ“ je možná jak ze záložky „Základní údaje“, tak i ze záložky „Projekt“, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášén.

Způsob jednání - určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k žádosti o podporu. V případě projektu CLLD bude vzhledem k připodepisování zástupce MAS uvedeno vždy „Podepisují všichni signatáři“.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉ PLNÉ MOCI ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✗ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPIROVAT 🖨 TISK

<p>NÁZEV PROJEKTU CZ <input type="text" value="publicita"/></p> <p>STAV <input type="text" value="Rozpracována"/></p> <p>SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ <input type="text" value="DXROIROP"/></p> <p>NAPOSLEDY ZMĚNIL <input type="text" value="DXROIROP"/></p> <p>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="10.05.2022 14:14"/></p> <p>ZPŮSOB JEDNÁNÍ <input type="text" value="Podepisuje jeden signatář"/></p> <p>TYP OPERACE <input type="text" value="individuální projekt"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Kolo žádosti</p> <p>KOLO ŽÁDOSTI <input type="text" value="Žádost o podporu"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Přehled obrazovek"/></p> </div>	<p>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/></p> <p>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE <input type="text" value="03W5Tm"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Žádost o podporu</p> <p>DATUM ZALOŽENÍ <input type="text" value="10.05.2022 14:03"/></p> <p>DATUM FINALIZACE <input type="text"/></p> <p>DATUM PODPISU <input type="text"/></p> <p>DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI <input type="text"/></p> <p>DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ <input type="text"/></p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Přesunout do Moje neaktivní projekty"/></p>
---	--

Po doplnění výše uvedených polí je nutné změny **uložit** stejnojmenným tlačítkem, jinak se neuloží.

Následující pole se doplní automaticky:

Stav - informace o tom, ve které fázi zpracování se žádost o podporu právě nachází.

Správce přístupu - uživatelské jméno správce přístupu k žádosti o podporu.

Naposledy změnil – uživatelské jméno uživatele, který provedl jako poslední změnu na žádosti o podporu. Plní se automaticky při provedení změny.

Datum a čas poslední změny - datum a čas, kdy proběhla poslední změna (úprava dat) na žádosti o podporu. Plní se automaticky při provedení změny.

Typ operace – načítá se podle nastavení výzvy, v IROP vždy Individuální projekt (i v případě integrovaných výzev).

Registrační číslo - generovaný textový a číselný řetězec, který je v době založení žádosti o podporu prázdný. Vyplní se až v okamžiku elektronického podání žádosti o podporu.

Identifikace žádosti (hash) – automaticky generovaný textový řetězec, kterým je žádost o podporu opatřena při založení. Tento klíč je unikátní.

Verze - založí se po vyplnění žádosti o podporu a její finalizaci. Po stornu a nové finalizaci se číslo verze změní.

Datum založení - datum a čas založení žádosti o podporu.

Datum finalizace - datum, kdy došlo k finalizaci žádosti o podporu.

Datum podpisu – datum, kdy byla žádost o podporu podepsána.

Datum podání aktuální verze žádosti - datum a čas podání aktuální verze žádosti o podporu, viz pole Verze výše.

Datum prvního podání - datum a čas podání první verze žádosti o podporu.

4.1.7 Záložka Projekt

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplňuje informace o projektu, ke kterému se žádost o podporu vztahuje.

Číslo programu – údaj se doplní automaticky. Číslo programu, do kterého je žádost o podporu podána.

Název programu - údaj se doplní automaticky. Název programu, do kterého je žádost o podporu podána.

Číslo výzvy - údaj se doplní automaticky. Číslo výzvy programu, do které je žádost o podporu podána.

Název výzvy - údaj se doplní automaticky. Název výzvy programu, do které je žádost o podporu podána.

Název projektu CZ – uveďte název projektu v češtině. Editace pole je možná jak ze záložky „Projekt“, tak i ze záložky „Základní údaje“, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

V názvu projektu i jeho anotaci můžete použít (tedy jsou povolené) pouze níže uvedené znaky (při pokusu o uvedení jiného znaku Vás systém upozorní hláškou):

A-Z, a-z	Písmena abecedy
ÁÉÍÓÚÝĹŔČĎĚŇŘŠŤŽŮ áéíóúýĺŕčďěňřšťžů	Písmena abecedy s diakritikou
àâãäåççèéêëííĺłóôöõŕŕüÛžž	Další znaky
0-9	standardní numerické znaky
§ £ € . , : - / % { } ; # _ [] + \	Speciální znaky
tabulátor	pouze pro DP Anotace projektu
znak konce řádku (enter)	pouze pro DP Anotace projektu

Název projektu EN – uveďte překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Anotace projektu – vyplňte účel projektu podle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Jedná se o kapitolu „Účel a cíle projektu“, číslo této kapitoly se liší v závislosti na tom, zda se jedná o integrovanou výzvu (kapitola 3.3.1) nebo individuální výzvu (kapitola 2.3.1), a také, zda v případě výzvy CLLD má či nemá více aktivit, viz níže upozornění.

Upozornění:

V případě výzev CLLD, které mají více aktivit, je kapitola „Účel a cíle projektu“ ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce vícekrát. Vždy je to podkapitola příslušné aktivity a má číslo kapitoly odlišné od výše uvedeného 3.3.1. (3.2.2.1; 3.3.2.1, atd., podle počtu aktivit). Je tedy nutné vybrat tu odpovídající žádosti o podporu.

V případě, že je účel projektu ve Specifických pravidel pro žadatele a příjemce stanoven pouze jednou hodnotou, bude pole anotace projektu vyplněno automaticky. Zároveň v takovém případě nebude možné toto pole ze strany žadatele editovat, bude uzamčené.

Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem. Editace pole je možná jak ze záložky „Projekt“, tak i ze záložky „Popis projektu“, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Předpokládané datum zahájení realizace projektu – vyplňte předpokládané datum zahájení prací souvisejících s projektem, určené v souladu s výzvou. Předpokládané datum vyplňte v případě, že ještě nedošlo ke skutečnému zahájení realizace projektu. Toto datum musí být pozdější než aktuální datum. Výdaje vzniklé před 1.1.2021 nejsou způsobilé.

Předpokládané datum ukončení realizace projektu – vyplňte předpokládané datum uzavření všech činností realizovaných v rámci projektu. Blíže kapitola Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Pro integrované výzvy je to kapitola 3.4, pro individuální výzvy je to kapitola 2.4. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v souladu s výzvou, ale nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu. Toto datum musí být větší než aktuální datum.

Skutečné datum zahájení realizace projektu – vyplňte pouze v případě, že jste již zahájil realizaci projektu. Pokud nebyla v době podání žádosti o podporu zahájena realizace projektu, pole zůstane prázdné. Příjemce vyplní v první zprávě o realizaci projektu.

Skutečné datum ukončení realizace projektu – nevyplňujte, realizace projektu nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu. Příjemce vyplní v závěrečné zprávě o realizaci projektu.

Předpokládaná doba trvání (v měsících) - údaj se doplní automaticky po vyplnění předpokládaného data zahájení a předpokládaného data ukončení realizace projektu. Doba je vyjádřena počtem měsíců, po které bude projekt realizován.

Skutečná doba trvání (v měsících) - údaj se doplní automaticky po vyplnění skutečného data zahájení a skutečného data ukončení realizace projektu. Doba je vyjádřena počtem měsíců, po které bude projekt realizován.

Dále je nutné se vyjádřit k zaškrťovacím polím. Zaškrtněte pole, která se vztahují k projektu.

Realizace zadávacích řízení na projektu – zaškrtně se automaticky v případě, že v modulu „Veřejné zakázky“ byla navázána žádost o podporu (postupem dle Uživatelské příručky pro práci v MS2021+ - Veřejné zakázky).

Veřejná podpora – zaškrtněte podle nastavení výzvy. Tím se zaktivní záložka „Veřejná podpora“. Pole nebude zaškrtnuto v případě, že projekty nezakládají veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU. Podrobnosti viz kapitola 7 Veřejná podpora ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

Režim financování – automaticky se vybere „Ex-post financování“.

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY: 06_22_009 NÁZEV VÝZVY: 9. výzva IROP2

NÁZEV PROJEKTU CZ **NÁZEV PROJEKTU EN**

ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Výzva s vazbou na integrovaný nástroj

V případě, že se jedná o výzvu s vazbou na integrovaný nástroj, jsou na záložce „Projekt“ další pole.

Integrovaný

Atribut operace – údaj se doplní automaticky na Integrovaný (Ano).

Typ integrovaného nástroje - typ integrovaného nástroje, pod který projekt spadá. Údaj se vyplní automaticky po vyplnění pole „Číslo integrované strategie“ a poté po stisknutí

Uložit

v dolní části stránky.

Číslo integrované strategie - vyberte z číselníku číslo integrované strategie, pod kterou projekt spadá. V případě se relevantní číslo integrované strategie nenabízí, nebyla tato strategie dosud schválena.

Upozornění:

Do výzvy mohou být předloženy jen projekty, které jsou v souladu s příslušnou ISg ITI, tj. obdržely kladné vyjádření řídicího výboru MO/A nebo vyjádření MAS o souladu projektového záměru s ISg, která je povinnou přílohou žádosti o podporu.

Název integrované strategie - název integrované strategie, pod kterou projekt spadá. Údaj se doplní automaticky po vyplnění pole „Číslo integrované strategie“.

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program
 ČÍSLO VÝZVY: 06_22_011 NÁZEV VÝZVY: 11. výzva IROP2 pro testování IN projektů

NÁZEV PROJEKTU CZ: NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ:
 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:
 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:
 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:
 SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu
 Veřejná podpora
 REŽIM FINANCOVÁNÍ:

Atribut operace

Integrovaný

Integrovaný

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE:
 ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE:
 NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE:

Strategický projekt

Strategický – zaškrtněte na „ANO v případě, že se jedná o strategický projekt. Seznam strategických projektů je obsažen v příloze č.3 Programového dokumentu IROP. Rovněž se týká vybraných projektů ITI, které do tohoto seznamu budou postupně doplněny.

Zapojené strategické projekty – v případě strategického projektu provázaného s dalším projektem (projekty) v příslušném území vyplňte všechny související projekty a jejich vzájemný vztah.

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Integrovaný' and 'Strategický projekt'. The 'Strategický projekt' tab is active. The main heading is 'ZAPOJENÉ STRATEGICKÉ PROJEKTY' with a count of '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. On the left, there is a checkbox labeled 'Strategický' which is currently unchecked. The main content area is a large, empty grey rectangle. At the bottom, there are two blue buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

RIS – pole RIS a související záložky se týkají pouze výzev na specifický cíl 1.1. Zaškrtnutím pole se zaktivní záložka „RIS3 Specifický cíl“ a „RIS34 Cíle mise“.

Popis souladu projektu s RIS3 – vyplňte „Projekt je v souladu s RIS3“.

The screenshot shows a web form with a tab labeled 'RIS3'. The main heading is 'POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3' with a count of '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. On the left, there is a checkbox labeled 'RIS3' which is checked. The main content area is a large, empty yellow rectangle. At the bottom, there are two blue buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

4.1.8 Záložka Opatření

Týká se pouze výzev s vazbou na integrovaný nástroj. U jiných výzev není záložka zobrazena.

U výzev na integrovaný nástroj vyberte opatření podle programového rámce. Žadatel vybírá právě jedno opatření a vyplňuje "Procentní podíl aktivit na daném opatření integrované strategie" hodnotou 100.

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY
06.05.01	Integrovaný rozvoj venkovských a pobřežních o...	100,00	Integrovaný regionální operační program	Komunitně vedený místní rozvoj

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE STRATEGICKÉHO RÁMCE

SOUHRN OPATŘENÍ STRATEGICKÉHO RÁMCE

NÁZEV OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE

PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANE STRATEGIE

4.1.9 Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní požadovaná pole v souladu se studií proveditelnosti, přičemž je zakázáno se na ní pouze odkázat. V případě, že počet znaků v popisovém poli bude nedostatečný, je možné se ohledně zbylého popisu odkázat na příslušnou část studií proveditelnosti. Pokud je počet znaků nedostatečný a daný údaj studie proveditelnosti neobsahuje, přiložte doplnění na záložce „Dokumenty“.

Údaje v poli „Anotace projektu“ se načítají automaticky ze záložky „Projekt“. Povolené znaky, které můžete použít v anotaci projektu, jsou uvedeny v kapitole 4.1.7 u pole „Název projektu CZ“.

Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje pracovat s textem na celé obrazovce. Současně je v tomto okně možnost kontroly pravopisu. Záložku je nutné po vyplnění zavřít (tlačítko „Zavřít“).



Jaký problém projekt řeší?

Popište výchozí stav před zahájením realizace projektu, tj. výchozí situaci, problémy a nedostatky, které má projekt řešit.

Jaké jsou příčiny problému?

Popište příčiny problémů, které má projekt řešit.

Co je cílem projektu?

Uvedte relevantní cíle projektu uvedené ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Jedná se o kapitolu „Účel a cíle projektu“, číslo této kapitoly se liší v závislosti na tom, zda se jedná o integrovanou výzvu (kapitola 3.3.1) nebo individuální výzvu (kapitola 2.3.1), a také, zda v případě výzvy CLLD má či nemá více aktivit, viz níže upozornění.

Upozornění:

V případě výzev CLLD, které mají více aktivit, je kapitola „Účel a cíle projektu“ ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce vícekrát. Vždy je to podkapitola příslušné aktivity a má číslo kapitoly odlišné od výše uvedeného 3.3.1. (je to 3.2.2.1; 3.3.2.1, atd., podle počtu aktivit). Je tedy nutné vybrat kapitolu aktivity odpovídající žádosti o podporu.

V případě, že je v této kapitole cíl projektu stanoven pouze jednou hodnotou, bude záložka „Co je cílem projektu?“ vyplněna automaticky. Zároveň v takovém případě nebude možné toto pole ze strany žadatele editovat, bude uzamčené.

Jaká změna/y jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Popište, jaké zásadní změny projekt řeší a jaký očekává přínos po realizaci těchto změn.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Popište stručně, ale jednoznačně obsah projektu, konkrétní zaměření projektu a konkrétní činnosti, které se budou v projektu realizovat. V případě, že žadatel podá do výzvy více projektů, je nutné, aby na základě tohoto popisu bylo možné jednoznačně identifikovat, v čem se žádosti / projektové záměry odlišují = musí být zřetelné, že se nejedná o dvě shodné žádosti.

Popis realizačního týmu projektu

Nevyplňujte.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Nevyplňujte

V čem je navržené řešení inovativní?

Nevyplňujte.

Jaká existují rizika projektu

Nevyplňujte.

Klíčová slova

Nevyplňujte.

4.1.10 Záložka Specifické cíle

Na výzvách s konkrétní kategorií regionu se při vstupu na obrazovku Specifické cíle načtou poměry kategorií regionu automaticky:

Na výzvách s více kategoriemi regionu (nejčastěji ITI nebo CLLD) se při vstupu na obrazovku Specifické cíle zobrazí editovatelná pole pro zadání poměrů kategorií regionů:

SPECIFICKÉ CÍLE

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
06.01.01	Využívání přínosů digitalizace pro obč...	100,00	Integrovaný regionální operačn...	Zlepšení výkonu veřejné správy	Inteligentnější Evropa

ČÍSLO PROGRAMU: 06
 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program
 ČÍSLO PRIORITY: 06.01
 NÁZEV PRIORITY: Zlepšení výkonu veřejné správy
 ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 1
 NÁZEV CÍLE POLITIKY: Inteligentnější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 06.01.01
 FORMÁT ŘO: 06.01.01
 FORMÁT EK: 06.01.01.01.02
 NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány
 PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:
 VÍCE ROZVINITÉ
 MĚNĚ ROZVINITÉ
 PŘECHODOVÉ

Vyplňte hodnotu „100“ do té kategorie regionu, v níže bude projekt realizován. Do ostatních kategorií regionů vložte hodnotu „0“.

Na výzvách s více kategoriemi regionu a pevně stanovenými poměry kategorií na výzvě (nejčastěji výzvy s dopadem v celé ČR) se při vstupu na obrazovku Specifické cíle tyto poměry načtou automaticky:

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
06.02.01	Podpora přizpůsobení se změně klima...	100,00	Integrovaný regionální operačn...	Zelená infrastruktura měst a o...	Zelenější Evropa

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

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program
 ČÍSLO PRIORITY: 06.02 NÁZEV PRIORITY: Zelená infrastruktura měst a obcí a ochrana obyvatelstva
 ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 2 NÁZEV CÍLE POLITIKY: Zelenější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 06.02.01 FORMÁT ŘO: 06.02.01 FORMÁT EK: 06.02.01.02.04

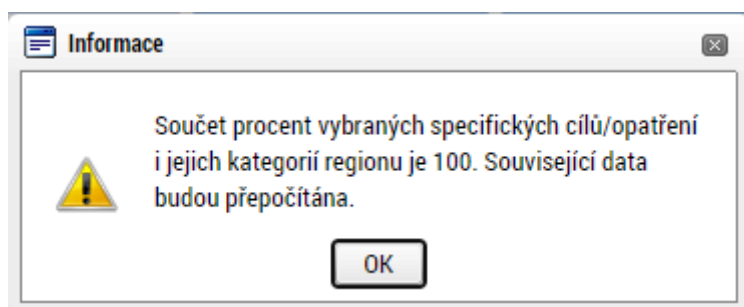
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystém...

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ	PŘECHODOVÉ
0,00	53,88	46,12

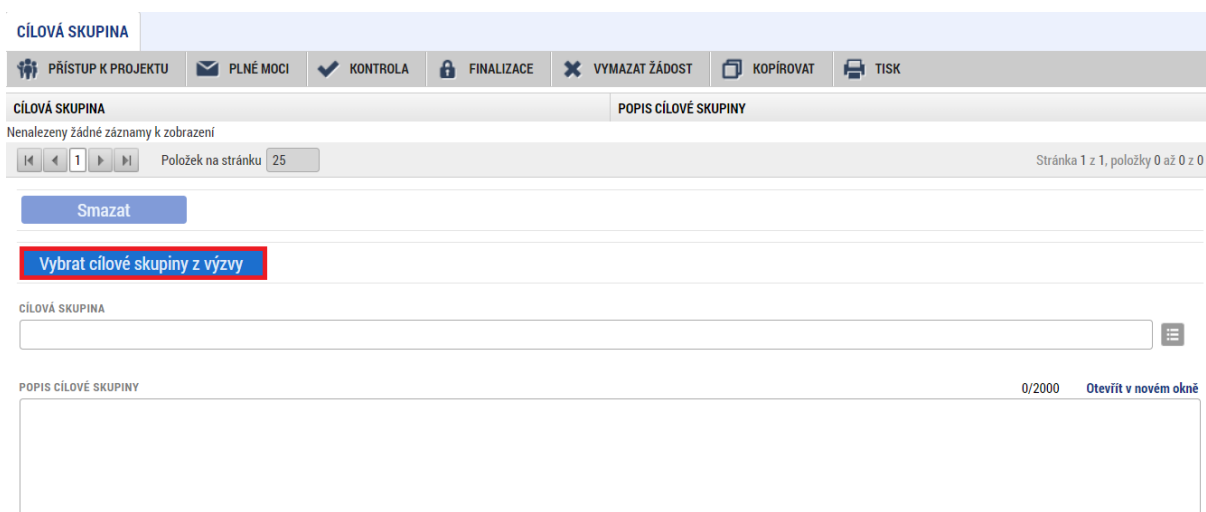
Po každém zadání procentního podílu specifického cíle (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.



4.1.11 Záložka Cílová skupina

Vyberte a popište cílovou skupinu, na kterou směřují výsledky projektu. Cílová skupina se vybírá přes tlačítko **Vybrat cílové skupiny z výzvy** a jde vybrat více záznamů najednou. Žadatel pak jen doplňuje u vybraných skupin **Popis cílové skupiny**. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

V rámci této záložky žadatel vyplní cílové skupiny a jejich popis v souladu se studií proveditelnosti, přičemž je zakázáno se na ní pouze odkázat. V případě, že počet znaků v popisovém poli bude nedostatečný, je možné se ohledně zbylého popisu odkázat na příslušnou část studie proveditelnosti. Pokud je počet znaků nedostatečný a daný údaj studie proveditelnosti neobsahuje, přiložte doplnění na záložce „Dokumenty“.



4.1.12 Záložka Umístění

V rámci záložky „Umístění“ je nutné určit, kde bude projekt realizován. Blíže uvedeno v kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Pro integrované výzvy je to kapitola 3.5, pro individuální výzvy je to kapitola 2.5.

Ve výzvě MRR je přípustné místo realizace obec/obce území Karlovarského, Ústeckého, Libereckého, Královéhradeckého, Pardubického, Olomouckého, Moravskoslezského, Zlínského kraje.

Ve výzvě PR je přípustné místo realizace obec/obce na území Středočeského kraje, Jihočeského kraje, Plzeňského kraje, Kraje Vysočina, Jihomoravského kraje

Ve výzvě ČR je přístupné místo realizace obec/obce na území celé České republiky.

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY ÚROVEŇ SPADÁ POD

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Po stisknutí tlačítka „Výběr místa realizace“ se otevře obrazovka, kde lze pomocí filtrů vyspecifikovat konkrétní základní územní jednotku (ZUJ), kde se projekt realizuje.

Upozornění:

Po stisku tlačítka „Výběr místa realizace“ je nutné počkat, protože načítání obrazovky chvíli trvá (mezitím je bílá obrazovka).

ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

KÓD CÍLOVÉHO ÚZEMÍ	NÁZEV CÍLOVÉHO ÚZEMÍ	KÓD ZUJ	NÁZEV ZUJ	KÓD NADŘÍZENÉ ÚROVNĚ	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚROVNĚ
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500011	Želechovice nad Dřevnicí	CZ072	Zlínský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500020	Petrov nad Desnou	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500046	Libhošť	CZ080	Moravskoslezský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500062	Křhová	CZ072	Zlínský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500071	Poličná	CZ072	Zlínský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500101	Bražec	CZ041	Karlovarský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500127	Doupovské Hradiště	CZ041	Karlovarský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500135	Kozlov	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500151	Luboměř pod Strážnou	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500160	Město Libavá	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500194	Polná na Šumavě	CZ031	Jihočeský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500259	Veřovice	CZ080	Moravskoslezský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500291	Vřesina	CZ080	Moravskoslezský kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500496	Olomouc	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500526	Bělkovice-Lašťany	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500623	Bílá Lhota	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500801	Blatec	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500852	Bohuňovice	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500861	Bouzov	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	500879	Bystročice	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	501298	Ústí nad Labem-Severní terasa	CZ042	Ústecký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	501476	Dlouhá Loučka	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	501646	Dolany	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	501751	Drahanovice	CZ071	Olomoucký kraj
IROP MRR	Méně rozvinuté regiony	501794	Dub nad Moravou	CZ071	Olomoucký kraj

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

V následujícím příkladu je do filtru zadán název ZUJ Olomouc. Po stisknutí klávesy Enter v příslušném poli filtru jsou zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadání.

VYBÍRANÁ ÚROVEŇ	KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVNĚ
		Olomouc		
Obec	500496	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj

[Vybrat](#)

Záznam je poté nutné označit (po označení se řádek záznamu zaktivní, tedy zezelená) a teprve poté stisknout tlačítko „Vybrat“. Pokud tak neučiníte, výběr se neprovede.

VYBÍRANÁ ÚROVEŇ	KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVNĚ
		Olomouc		
Obec	500496	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj

[Vybrat](#)

Kontrolou, že jste výběr provedli správně, je poté zobrazení vybrané ZUJ na základní obrazovce záložky „Umístění“.

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD
500496	Olomouc	Obec	Olomouc

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

4.1.13 Záložka Klíčové aktivity

Záložka slouží k výběru podporovaných aktivit projektu. Vyplnění záložky je povinné.

Nový záznam – využívá se v případě ručního plnění, v IROP nerelevantní. Nevyužívejte.

Vybrat klíčové aktivity z výzvy – vyberte klíčovou aktivitu z číselníku výzvy. Tato možnost umožňuje i hromadný výběr aktivit. Následně potvrďte výběr přes tlačítko **Vybrat**.

Název klíčové aktivity (horní pole) – automaticky se doplní podle vybrané aktivity vybrané z číselníku, viz výše.

Název klíčově aktivity (dolní pole) - souvisí s ručním výběrem, pro IROP nerelevantní.

Popis klíčové aktivity – vyplňte „nerelevantní“.

Přehled nákladů - nevyplňujte.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Revitalizace kulturních památek - evidence a dokumentace mobiliárních fondů

Revitalizace kulturních památek - restaurování, vybavení pro konzervaci a restaurování

Revitalizace kulturních památek - parkoviště u památek

Revitalizace a vybavení městských a obecních muzeí - expozice

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Vybrat klíčové aktivity z výzvy

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Revitalizace kulturních památek - restaurování, vybavení pro konzervaci a resta...

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

4.1.14 Záložka Indikátory

Žadatel si musí v žádosti o podporu vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v příloze Metodické listy indikátorů. Vždy je nutné vybrat všechny indikátory, které odpovídají činnostem realizovaným v projektu a stanovit k nim

cílovou hodnotu a její datum, ke kterému bude naplněna. Datum splnění cílové hodnoty stanovuje žadatel v žádosti o podporu podle informací uvedených ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Podrobné informace k jednotlivým indikátorům, jejich výběru a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů, které jsou přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

V horní polovině záložky je seznam obsahující indikátory, které jsou povinné pro všechny projekty výzvy, a žadatel si je tedy vždy musí vybrat. Po kliknutí na jeden ze záznamů se zpřístupní (zežloutnou) datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“.

INDIKÁTORY

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

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
910301	Vybudovaná doprovodná infrastruktura...	0,000				
910052	Počet návštěvníků podpořených lokalit ...					

[Export standardní](#)

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU <input type="text" value="910301"/>	NÁZEV INDIKÁTORU <input type="text" value="Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus"/>	MĚRNÁ JEDNOTKA <input type="text" value="doprovodná turistická lh"/>	TYP INDIKÁTORU <input type="text" value="Výstup"/>
VÝCHOZÍ HODNOTA <input type="text" value="0,000"/>	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY <input type="text"/>	CÍLOVÁ HODNOTA <input style="background-color: #fff9c4;" type="text"/>	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY <input style="background-color: #fff9c4;" type="text"/>
POVINNOST INDIKÁTORU <input type="text" value="Povinný"/>			
<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění <input type="checkbox"/> IS ESF			

DEFINICE INDIKÁTORU 59/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Jedná se o nově vybudovanou infrastrukturu cestovního ruchu

Indikátory, které jsou povinné jen pro některé projekty výzvy (viz příloha Metodické listy indikátorů), je nutné do seznamu přidat ručně přes tlačítko „Nový záznam“. Podrobný postup přidání je následující:

Kliknutím na tlačítko „Nový záznam“ zpřístupníte v dolní části stránky nový řádek (editovatelná pole budou žlutá).

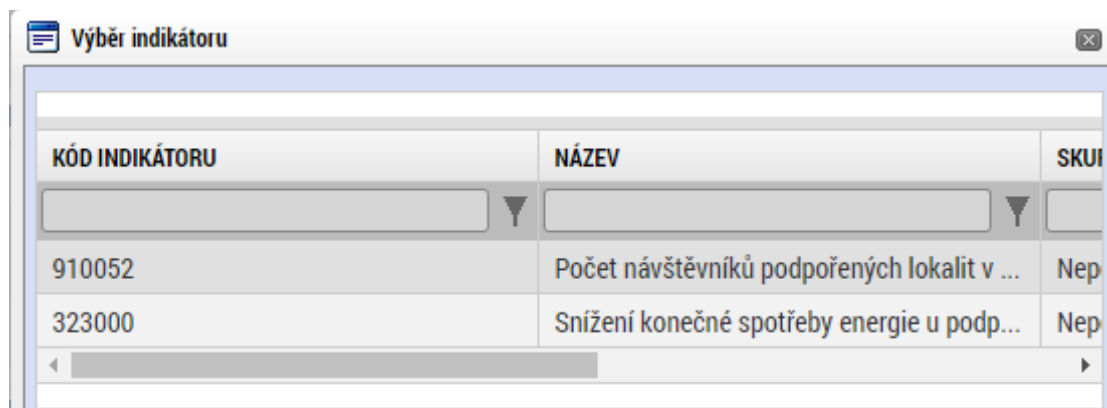
Nový záznam

KÓD INDIKÁTORU

Dále klikněte na tlačítko vpravo do pole „Kód indikátoru“.



Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím.



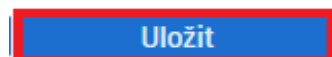
KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV	SKUI
910052	Počet návštěvníků podpořených lokalit v ...	Nep
323000	Snížení konečné spotřeby energie u podp...	Nep

Okno zmizí a ve spodní části stránky bude indikátor obsahovat předvyplněné údaje tohoto indikátoru (Kód indikátoru, Název indikátoru, Měrná jednotka a Typ indikátoru).

Příklad:

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
910052	Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu	návštěvníci/rok	Výsledek

V tuto chvíli můžete kliknutím na tlačítko „Uložit“ a přidat zvolený indikátor do seznamu v horní části obrazovky. Hodnoty do jednotlivých datových polí můžete vyplnit nyní nebo později tak, že příslušný záznam vyberete kliknutím v seznamu v horní polovině stránky.



Po výběru indikátoru ze seznamu kliknutím je možné vyplňovat následující datová pole:

Výchozí hodnota – v případě výstupového indikátoru se výchozí hodnota nevyplňuje.

Cílová hodnota – uveďte hodnotu indikátoru, kterou se v projektu zavazujete dosáhnout podle pravidel uvedených ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

Datum výchozí hodnoty – vyplňte datum podání žádosti o podporu. U výstupového indikátoru je vyplnění pole nerelevantní.

Datum cílové hodnoty – vyplňte datum podle přílohy P1 Metodické listy indikátorů Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

Definice indikátoru – automaticky po vybrání názvu indikátoru se vyplní definice indikátoru.

Popis hodnoty – doplňte stručný popis naplnění cílové hodnoty indikátoru.

Po vyplnění všech povinných polí k danému indikátoru je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
57301	Počet podpořených poskytovatelů psychiatrické péče	0,000	10,000	8. 4. 2023
57310	Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče vytvořené nebo mod...	100,000	200,000	8. 4. 2023

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

1) vytvoření nového záznamu indikátoru

2) otevření seznamu číselníku

3) tlačítko pro uložení záznamu do seznamu indikátorů v horní části stránky

KÓD INDIKÁTORU: 57310 NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče

VÝCHOZÍ HODNOTA: 100,000

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet osob, kterým může poskytovatel psychiatrické péče, podpořený v rámci reformy psychiatrické péče, poskytnout péči v jeden den. Jedná se o součet osob, které mohou být v jeden den hospitalizovány v daném zařízení a rovněž počet osob, kterým může být v jeden den poskytnuta ambulantní péče nebo péče v jejich přirozeném prostředí.

POPIS HODNOTY: 0/2000

Příklad po vyplnění:

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
910052	Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu	0,000	200,000			
910401	Délka vybudované či rekonstruované sí...	0,000				

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 910052 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu

MĚRNÁ JEDNOTKA: návštěvníci/rok TYP INDIKÁTORU: Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 02.06.2022 CÍLOVÁ HODNOTA: 200,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31.12.2022

DOSAŽENÁ HODNOTA: DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY: ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

Povinný k výběru IS ESF Povinný k naplnění

4.1.15 Záložka Horizontální principy

Žadatel v žádosti o podporu popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální principy, případně popíše realizaci konkrétních činností na jejich podporu. Vyplnění musí být v souladu se studií proveditelnosti. Vše se uloží stiskem tlačítka „Uložit“. V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	
Rovné příležitosti mužů a žen	

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
<input type="text" value="Rovné příležitosti a nediskriminace"/>	<input type="text"/>

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

4.1.16 Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky „Subjekty projektu“ vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují. Jako první v pořadí vyplňte informace o žadateli. Následně vyplňte případné zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka); financující kapitolu SR (státního rozpočtu); zřizovatele, osoby, v nichž má žadatel podíl a partnera bez finančního příspěvku.

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
----	---------------	----	----------------	-------	----------	--------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce Smazat záznam

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ Validace DATUM A ČAS VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) Evidence dat v ESM

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku Je subjekt právnickou osobou?

Právnické osoby (netýká se veřejnoprávních právnických osob) musí vyplnit v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů informace o své vlastnické a ovládací struktuře v rozsahu § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Tito žadatelé vyberou v poli typ subjektu z nabídky osoby, v nichž má žadatel podíl.

U státních příspěvkových organizací, respektive příspěvkových organizací organizační složky státu (PO OSS), je nutné na záložce „Subjekty projektu“ vyplnit „Financující kapitolu SR“.

Příspěvkové organizaci kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele, proto je nutné vybrat subjekt „Zřizovatel – Nadřízený kraj“ / „Zřizovatel – obec“ / „Zřizovatel – dobrovolný svazek obcí“ a vyplnit identifikační údaje zřizovatele.

Obci, která podává projekt s čistě neinvestičními náklady v rozpočtu, bude dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. V tomto případě je nutné na záložce Subjekty projektu zadat také typ subjektu „Zřizovatel – Nadřízený kraj“.

Žadatel, který podává projekt za jím zřízené/založené organizace vybere subjekt „Partner bez finančního příspěvku“ a vyplní všechny organizace, za které podává projekt.

Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

Kód státu – automaticky předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

IČ – uveďte identifikační číslo.

Prostřednictvím tlačítka „Validace“ provedte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data z Informačního systému základních registrů (ISZR). Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“ a zkontrolovat údaje doplněné na záložce „Subjekty projektu“.

Výsledek validace:

Výsledek operace:

Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnilI IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců, který se automaticky vyplní na základě provedené validace. Tento seznam není propojen se záložkou osoby žadatele, kde se zadává statutární zástupce žadatele ručně.

Statutární zástupci	
JMÉNO A PŘÍJMENÍ / NÁZEV	ADRESA
MIROSLAV ŽBÁNEK	Tylova 1136,77900 Olomouc
Export standardní	
Položek na stránku 25	
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1	

Důležité:

Aby mohla být provedena validace v MS2021+, je nutné, aby subjekt byl zanesen do registru osob (ROS). Správcem registru je Český statistický úřad (seznam editorů je na adrese: <https://www.czso.cz/csu/czso/editori-ros>).

DIČ/VAT ID – údaj vyplní žadatel.

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Datum vzniku – údaj se doplní automaticky.

Počet zaměstnanců/Roční obrat (EUR)/Bilanční suma roční rozvahy (EUR) – nevyplňujte. Pokud vyplníte, nebude možné provést rozpad financování.

Kód institucionálního sektoru – nevyplňujte.

Velikostní kategorie podniku – vyberte z číselníku v případě, kdy bude žádost podporována v některém z režimů veřejné podpory (kromě de minimis). Vybraná hodnota musí odpovídat výsledku na listu 1b Formulář_kategorie podniku povinné přílohy Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu PVO.

Žadatelem je fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ - pakliže je žadatelem fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ, zaškrtněte odpovídající checkbox „Fyzická osoba nepodnikající“ nebo „Fyzická osoba bez IČ“ a následně se zaktivní odpovídající pole pro vyplnění. Vyplňte povinná pole „Druh dokladu“ a „Číslo dokladu“. Na jejich základě provedte validaci stisknutím tlačítka. Je-li úspěšná, doplní se automaticky pole „Jméno“, „Příjmení“ a „Datum narození“. Ručně vyplňte pole „RČ“ a „Právní forma“.

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze třech hodnot, jestliže budete nebo nebudete uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu jako způsobilý výdaj. V případě, že jste neplátce DPH, vyberte hodnotu „Nejsem plátcem DPH“. Bližší informace jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Koeficient DPH – zadejte výši koeficientu, který se stanovuje vždy po skončení běžného kalendářního roku (viz zejména ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů - § 75 pro nárok na odpočet v poměrné výši a § 76 pro nárok na odpočet v krácené výši). Pole se zobrazí pouze při vyplnění pole „Typ plátce DPH“ hodnotou „Jsem plátcem DPH“. Bližší informace jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Datová schránka – údaj se doplní automaticky na základě validace subjektu. Fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ vyplní ručně (v případě, že má datovou schránku).

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – checkbox relevantní pro veřejnou podporu typu de minimis - platí jak pro variantu Podpora de minimis na SOHZ (Nařízení Komise (EU) č. 360/2012), tak i pro Podporu de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013).

Je nutné zaškrtnout v případě propojení žadatele s ostatními podniky, tzv. „jeden podnik“. Pojem „jeden podnik“ („propojený podnik“) zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;

jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;

jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo podle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;

jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležitých akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli uvedený vztah (Nařízení č. 1407/2013 v čl. 2 odst. 2 písm. a) až d)) prostřednictvím jednoho nebo více subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

V případě, že na výzvě nebude veřejná podpora typu de minimis, zaškrtněte pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ křížkem.

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku – checkbox vyplňte dle skutečnosti (definice rodinného podniku viz [usnesení vlády č. 899](#) z 18. 10. 2021).

Je DPH obsaženo v rozpočtu? – checkbox zaškrtněte v případě, že podle kapitoly 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce zadáváte částky v rozpočtu včetně DPH.

Je subjekt právnickou osobou? – checkbox se vyplní automaticky podle právní formy žadatele.

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Smazat záznam

Validovaný subjekt - IČ

IČ [] Validace DATUM A ČAS VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH [] DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je subjekt právnickou osobou?

4.1.17 Záložka Adresy subjektu

Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci na záložce „Subjekty projektu“. Adresu pro doručení je třeba doplnit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“. V případě, že se oficiální adresa shoduje s adresou pro doručení, provede se pouze přiřazení typu adresy v dolní části obrazovky.

V případě žadatele typu příspěvková organizace organizační složky státu (PO OSS) vyberte typ subjektu „Financující kapitola SR“ a vyplňte oficiální adresu své organizační složky státu.

Pokud systém po validaci zobrazí nesprávnou adresu, je nutné přiložit do záložky „Dokumenty“ přílohu, ve které žadatel na tento fakt upozorní a uvede v ní správnou adresu.

U ostatních subjektů se adresy subjektů nevyplňují.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00299308			Statutární město Olomouc

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

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Olomouc	Olomouc	Olomouc	Horní náměstí	Horní náměstí 583, 779 00...	Adresa oficiální (adres...	

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC Olomouc	NÁZEV OKRESU Olomouc	NÁZEV KRAJE Olomoucký kraj
PSČ 779 00	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP Olomouc
ČÁST OBCE Olomouc	ULICE Horní náměstí	ČÍSLO ORIENTAČNÍ ČÍSLO POPISNÉ 583
WWW	DATUM A ČAS VALIDACE 02.06.2022 15:42	

Zadání adresy se provádí pouze přes pole „Obec“ a „PSČ“, kde je nutné přes filtry nalézt správnou adresu, ostatní pole se doplní automaticky.

Obec – vyberte název obce.

PSČ – vyberte PSČ podle ulice a popisného/evidenčního čísla, která se nabídne v novém okně.

Název okresu - údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

Název kraje - údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

Část obce - údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

Městská část – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ (pokud jej adresa obsahuje).

Název ORP - údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

Ulice – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

Číslo orientační – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ (pokud jej adresa obsahuje).

Číslo popisné – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

Datum a čas validace - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

WWW – uveďte internetové stránky žadatele. Vyplnění údaje není povinné.

Po vyplnění výše uvedených údajů je nutné záznam uložit. Jinak se v poli „Typ adresy“ (viz níže) neobjeví výběrové šipky, kterými se typ adresy přiřadí.

The screenshot shows a web form for entering address data. At the top, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below them is a dropdown for 'KÓD STÁTU' with 'CZE | Česká republika' selected. A checkbox 'Neplatný záznam adresy' is present. The main section is titled 'Český subjekt' and contains several input fields: 'OBEC' (Olomouc), 'NÁZEV OKRESU' (Olomouc), 'NÁZEV KRAJE' (Olomoucký kraj), 'PSČ' (779 00), 'MĚSTSKÁ ČÁST', 'NÁZEV ORP' (Olomouc), 'ČÁST OBCE' (Olomouc), 'ULICE' (Horní náměstí), 'ČÍSLO ORIENTAČNÍ', 'ČÍSLO POPISNÉ' (583), 'WWW', and 'DATUM A ČAS VALIDACE' (02.06.2022 15:42). Red boxes highlight the 'Nový záznam', 'Uložit', 'OBEC', and 'PSČ' fields.

„Typ adresy“ – vyberte, zda se zadané údaje vztahují k adrese pro doručování či k oficiální adrese. Výběr se provádí označením typu adresy na levé straně a přes výběrové šipky se převede doprava.

Výběr typu adresy a převedení doprava šipkou:

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

KÓD	NÁZEV
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Cílový stav:

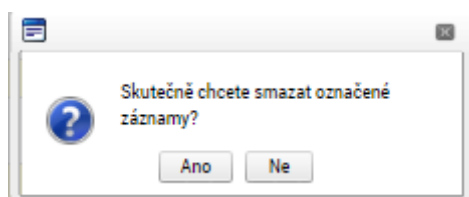
Typ adresy

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení

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

Pokud dojde k chybnému přiřazení, je možné opačnou šipkou adresu převést zpět (po nezbytném označení adresy a následně po kontrolní hlášce, zda uživatel opravdu chce označený záznam/záznamy smazat).



Že uživatel celý proces přiřazení adresy provedl správně, je pak vidět i v části „Detail adresy“, kde se nový záznam objeví, i s označením, o jaký typ adresy se jedná.

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Olomouc	Olomouc	Olomouc	Horní náměstí	Horní náměstí 583, 779 00...	Adresa oficiální (adres...	
Olomouc	Olomouc	Olomouc	Bělidelská	Bělidelská 197/3, Bělidla, ...	Adresa pro doručení	

4.1.18 Záložka Osoby subjektu

Po validaci záznamu s typem subjektu „**Žadatel/ příjemce**“ na záložce Subjekty projektu se na záložku Osoby subjektu načtou statutární zástupci dané organizace z registru. Doplňte k vybranému statutárnímu zástupci číslo na mobilní telefon a e-mailovou adresu, u dalších statutárních zástupců tyto údaje nevyplňujte.

Důležité:

Záložka neslouží pro vkládání kontaktních osob (vkládají se přes šedou lištu a příkaz Přístup k projektu (viz kapitola 4.1.1)).

V případě žadatele, kde je statutárním zástupcem kolektivní orgán, uveďte přes tlačítko **Nový záznam** jen osobu pověřenou za jednání za organizaci.

OSOBY SUBJEKTU			
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK	
Subjekt			
IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00241199			Obec Dolany nad Vltavou
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2
Osoba			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
MICHAELA	AUGUSTOVÁ	✓	
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Nový záznam Smazat Uložit Storno			
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
<input type="text"/>	MICHAELA	AUGUSTOVÁ	<input type="text"/>
TELEFON	<input checked="" type="checkbox"/> MOBIL	<input checked="" type="checkbox"/> E-MAIL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce			
FUNKCE	<input checked="" type="checkbox"/> Stažený z ROS		
<input type="text"/>			

U záznamů s typem subjektu

„**zástupce žadatele/ příjemce**“ (pokud žadatele zastupuje jiná právnická osoba, např. poradenská firma) nebo

„**financující kapitola SR**“ (v případě organizační složky státu (vyjma MMR), příspěvkové organizace organizační složky).

vyplňte jména osob, které vystupují jako statutární zástupci, ručně.

Výběr subjektu – v horní tabulce vyberte subjekt, ke kterému chcete přiřadit osobu subjektu.

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Titul před jménem – vyplnění údaje není povinné.

Jméno

Příjmení

Titul za jménem – vyplnění údaje není povinné.

Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

Funkce – nepovinné pole – název funkce zodpovědné osoby zúčastněné v procesu administrace žádosti o podporu.

Po vyplnění všech povinných polí k osobě žadatele je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další osobu žadatele, použijte tlačítko „Nový záznam“.

OSOBY SUBJEKTU						
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK
Subjekt						
IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV			
00241199			Obec Dolany nad Vltavou			
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj			
Položek na stránku 25				Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2		
Osoba						
JMÉNO		PŘÍJMENÍ		STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE		
Ivan		Bartoš		<input type="checkbox"/>		
Položek na stránku 25				Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1		
Nový záznam Smazat Uložit Storno						
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM			
PhDr.	Ivan	Bartoš	Ph.d.			
TELEFON	MOBIL	E-MAIL				
	77777777	ivan.bartos@mmr.cz				

U ostatních typů subjektu jména osob vyplňovat nemusíte.

4.1.19 Záložka Účty subjektu

Vyplnění záložky ve fázi žádosti o podporu není povinné. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo uvede, je povinen v rámci příloh na záložce Dokumenty předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo bankovního účtu neuvede, doplní číslo bankovního účtu (včetně smlouvy o zřízení) prostřednictvím žádosti o změnu nejpozději před předložením první žádostí o platbu.

Na záložce „Účty subjektu“ vyberte z tabulky v horní části záznam se subjektem žadatele. V detailu záznamu doplňte právě jeden účet žadatele, který bude sloužit pro příjem dotace. Stiskem tlačítka „Uložit“ údaje uložíte. Účet musí být veden v českých korunách.

Podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících předpisů, ve znění pozdějších předpisů, musí mít organizační složka státu, příspěvkové organizace organizační složky státu, kraje a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy podílející se na realizaci vzdělávacích aktivit účet pro příjem podpory otevřený v České národní bance.

Příspěvkové organizaci kraje, obce nebo svazku obcí, případně obci, která je žadatelem u projektu s výhradně neinvestičními náklady v rozpočtu, je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele/ nadřízeného kraje. V tomto případě vyberte subjekt „Zřizovatel – Nadřízený kraj“ / „Zřizovatel – obec“ / „Zřizovatel – dobrovolný svazek obcí“ a v detailu záznamu vyplňte účet zřizovatele.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00299308			Statutární město Olomouc

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY
IBAN	MÉNA ÚČTU
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu	

4.1.20 Záložka Účetní období

Záložka je aktivní pouze u veřejné podpory de minimis - platí jak pro variantu Podpora de minimis na SOHZ (Nařízení Komise (EU) č. 360/2012), tak i pro Podporu de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013).

V případě podpory de minimis, vyplňte účetní období žadatele. Jedná se o vymezení účetního období používaného žadatelem v závislosti na jeho účetní praxi. Účetní období je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.

ÚČETNÍ OBDOBÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	Název subjektu	Typ subjektu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

Účetní období

Účetní období od	Účetní období do
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

4.1.21 Záložka Specifické datové položky

Za účelem bližšího monitorování projektů jsou na úrovni výzvy definovány takzvané Specifické datové položky ("SDP"), které umožňují získat data, která jsou běžně uváděna pouze v textových polích žádosti či v přílohách žádosti a jsou tak nedostupná pro další hromadné zpracování. Žadatel je u každé SDP povinen údaje vyplnit pravdivě a v souladu s jinými částmi dokumentace projektu. Jak vyplnit konkrétní SDP je uvedeno v poli Popis.

Specifické datové položky (dále také SDP) jsou definovány jako:

Povinné k vyplnění - v takovém případě se žadateli zobrazuje jejich seznam při otevření záložky:

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
IROP_9	SDP9_IROP_ISKP_ciselnik_02	✓						
IROP_9	SDP9_IROP_ISKP_ciselnik_01	✓						

U těchto SDP žadatel vyplní požadované povinné pole (každá SDP má definované jedno nebo více povinných polí odpovídajících požadovanému formátu, ve kterém se vyplňuje).

SDP k výběru – žadatel vybírá ze seznamu pro něj relevantní SDP. Pokud se SDP projektu týká, je žadatel povinný ji vybrat. Uživatel klikne na tlačítko Nový záznam:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SDP vybírá v číselníkové položce „Kód“:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ Povinnost

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Vyber SDP

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST
IROP_1	SDP1_IROP_text	
IROP_2	SDP2_IROP_cislo	
IROP_9	SDP9_IROP_JSKP_ciselnik_01	✓
IROP_9	SDP9_IROP_JSKP_ciselnik_02	✓
ONEUIS_1	Psycholog	
ONEUIS_2	Psychiatr	
ONEUIS_3	Poradce	

Následně vyplní požadované povinné pole:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ Povinnost

ONEUIS_1 Psycholog

ČÍSLO 3 CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

U některých SDP je nutné zadat tyto položky vícekrát (typicky z důvodů více položek v případě výběru z číselníku hodnot pod daným SDP). To se provede přes pole **Nový záznam**.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA
IROP_SC...	Národní kulturní památka	✓	✓		
IROP_EX...	Počet rekonstruovaných či jinak změ...	✓		15,00	
IROP_SC...	Rejstříkové číslo NKP	✓		15,00	
IROP_SC...	UNESCO památka indikativní	✓	✗		
IROP_SC...	Kulturní památka	✓	✓		
IROP_EX...	Počet nově postavených budov	✓		5,00	
IROP_SC...	Rejstříkové číslo KP	✓			
IROP_AH...	Aktivita	✓			
IROP_SC...	UNESCO památka	✓	✓		
IROP_EX...	Počet nově postavených budov	✓		10,00	

[Export standardní](#)

1
 Polozek na stránku

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

Po stisknutí tlačítka se zbarví pole **Kód** do žluta, a přes tlačítko výběru se rozklikne nabídka **Výběr SDP**. Zde vyberte příslušné SDP kliknutím na požadovanou položku, čímž se také vrátíte se zpět na žádost, kde uvidíte správnost svého výběru tak, že systém automaticky doplní příslušná pole k vybranému SDP. Následně stiskněte tlačítko Uložit.

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

KÓD
 NÁZEV CZ

ČÍSLO
 CENA/SAZBA
 DATUM
 Ano/Ne

TFXT

V horní části pak uvidíte nově přidané SDP označené zeleným písmem mezi ostatními SDP. Pokud zde nové SDP není, muselo dojít při přidání k chybnému postupu (např. nedošlo k uložení).

IROP_AH_28_E	Aktivita	✓	
IROP_SC4.4_028	UNESCO památka	✓	✓
IROP_EXT_010	Počet nově postavených budov	✓	
IROP_EXT_004	Projekt obsahuje realizaci zelen...		

4.1.22 Záložka Veřejná podpora

Na záložce „Veřejná podpora“ se zadává veřejná podpora žadatele. Tato záložka je přístupná pouze v případě, že je vyplněn checkbox „Veřejná podpora“ na záložce „Projekt“.

Subjekt – vyberte subjekt žadatel/příjemce a zadejte veřejnou podporu. Tento subjekt musí být zadán na záložce „Subjekty projektu“. V případě, že žadatel bude realizovat výdaje v různých režimech VP, zadejte pro každý režim VP nový řádek pomocí tlačítka „Nový záznam“.

Kombinace veřejné podpory – vyberte kombinaci veřejné podpory ze seznamu.

Ostatní pole nevyplňujte.

UPOZORNĚNÍ

V případě žadatelů v hospodářsky a sociálně ohrožených územích (HSOÚ) v **přechodových regionech** na vybraných výzvách (netýká se všech výzev, vždy viz Specifická pravidla konkrétní výzvy, kapitola Struktura financování) je pro vyšší míru spolufinancování ze státního rozpočtu nutné vybrat v IS KP21+ na záložce Veřejná podpora položku Kombinace veřejné podpory obsahující text „**pro HSOÚ**“. Tuto položku pak vyplňte i na záložce Rozpočet projektu, opět musí obsahovat text „**pro HSOÚ**“. Platí pouze pro výzvy vyhlášené po 1. 1. 2024.

4.1.23 Záložka Rozpočet projektu

Pro aktivaci záložky „Rozpočet projektu“ je nutné mít vyplněné údaje na záložce „Specifický cíl“, určený typ subjektu žadatele, provedenou validaci na záložce „Subjekty projektu“ a doplněný typ režimu financování na záložce „Projekt“.

Z předvyplněné nabídky struktury rozpočtu vybíráte pouze ty typy výdajů, které jsou relevantní pro projekt. Je-li rozpočet členěn na přímé výdaje a nepřímé náklady, vyplňte pouze editovatelné položky pro přímé výdaje. Nepřímé náklady systém vypočítá automaticky na základě uložení editovaného záznamu.

Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujte do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uložíte tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“.

V případě, že žadatel realizuje výdaje v režimu VP, uvede výdaje do konkrétní položky skupiny rozpočtu podle druhu veřejné podpory.

ROZPOČET PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
06_IROP_01 -...	IROP rozpočet s nepřímými náklady - v09...		✓	✓	27.05.2022			

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

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	79 501,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	79 501,00		2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	74 300,00		3	93,46	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	32 300,00		4	40,63	
1.1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční - SGEl	15 400,00		5	19,37	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční - de ...	16 900,00		5	21,26	IROP 4 výzva Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2...
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	42 000,00		4	52,83	
1.1.1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční - ...	18 000,00		5	22,64	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční - ...	24 000,00		5	30,19	IROP 4 výzva Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2...
1.1.2	Nepřímé náklady	5 201,00		3	6,54	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0	

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat

UPOZORNĚNÍ

V případě žadatelů v hospodářsky a sociálně ohrožených územích (HSOÚ) v **přechodových regionech** na vybraných výzvách (netýká se všech výzev, vždy viz Specifická pravidla konkrétní výzvy, kapitola Struktura financování) je pro vyšší míru spolufinancování ze státního rozpočtu nutné vybrat v IS KP21+ na záložce Rozpočet projektu položky rozpočtu obsahující ve sloupci Kombinace veřejné podpory text „**pro HSOÚ**“ a příslušnou kombinaci veřejné podpory. Základem tohoto výběru je správný výběr na záložce Veřejná podpora, viz kapitola 4.1.22 Veřejná podpora. Platí pouze pro výzvy vyhlášené po 1. 1. 2024.

ROZPOČET PROJEKTU								
KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
IROP_06 - SO...	IROP základní rozpočet nepřímé náklady...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2024			<input type="checkbox"/>
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1								
KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY		
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00			
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00			
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	0,00		3	0,00			
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo HSOÚ		
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo HSOÚ		
1.1.1.3	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.5	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ		
1.1.1.6	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ		
1.1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.8	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)		
1.1.2	Nepřímé náklady		Nebo variantně	3	0,00			
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00			
2	Pro informaci: CZV - investice	0,00		1	0,00			
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	0,00		1	0,00			

4.1.24 Záložka Přehled rozpočtů

Na záložce „Přehled rozpočtů“ jsou vidět všechny verze rozpočtů, které na projektu vznikly. Aktuální verze rozpočtu má v sloupci Aktuální příznak „Ano“.

PŘEHLED ROZPOČTŮ

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNÉ MOCI
🔄 ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
📄 KOPIROVAT
🖨️ TISK

KÓD	NÁZEV	POŘADÍ	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA
06_IROP_01	IROP Testovací pro 1. výzvu - základní	1		✓	✓	22.10.2021		
06_IROP_01 -...	IROP Testovací pro 1. výzvu - základní	2						

◀
▶
1
▶
▶
Polozek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové výdaje	10 230 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	10 230 000,00		2	100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	5 400 000,00		3	52,79
1.1.1.1	Stavby	5 400 000,00		4	100
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	4 830 000,00		3	47,21
1.1.2.1	Pořízení majetku	4 830 000,00		4	100
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0

Export standardní

Detail položky rozpočtu

KÓD	NÁZEV	
1	Celkové výdaje	
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK ÚROVEŇ
10 230 000,00	100	

4.1.25 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro „Přehled zdrojů financování“. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpad financí“. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu žádosti o podporu. Struktura financování je definovaná v kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Pro integrované výzvy je to kapitola 4.1, pro individuální výzvy je to kapitola 3.1.

Pokud se v poli „**Zdroj financování vlastního podílu**“ automaticky nenačte hodnota, je nutné ji vybrat z uvedené tabulky:

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

KÓD ZDROJE FINANCOVÁNÍ	NÁZEV ZDROJE FINANCOVÁNÍ
NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
NLP	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
SF	Finanční prostředky ze státních fondů
ONP	Jiné národní veřejné finanční prostředky
SOUKR	Soukromé zdroje

Právní forma žadatele	Zdroj financování vlastního podílu, který je třeba doplnit žadatelem
Organizace zřizované obcemi	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
Organizace zřizované kraji	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

V případě subjektů, které jsou zapsány do školského rejstříků, nebo jejich zřizovatelů jsou závazné poměry zdrojů financování pro skupinu Školy a školská zařízení. Zkontrolujte správné načtení poměrů zdrojů financování podle struktury financování definované v kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. V případě, že se v poli % vlastního financování načte jiná hodnota podílu vlastního financování, než je uvedena ve struktuře financování ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, upravte ji na správnou hodnotu podílu:

- V případě výzvy MRR v poli % vlastního financování – méně rozvinutý region, příp. nerelevantní.
- V případě výzvy VRR v poli % vlastního financování – více rozvinutý region.
- V případě výzvy PR v poli % vlastního financování – přechodový region.

Editace % vlastního financování je možná pouze v případě, kdy na žádosti není evidován některý z režimů veřejné podpory.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	test prototypu E			

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ <input type="text" value="Žádost o podporu"/>	MĚNA <input type="text" value="CZK"/>	
CELKOVÉ ZDROJE <input type="text"/>	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/>	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/>
CZV BEZ PŘÍJMŮ <input type="text"/>	PŘÍSPĚVEK UNIE <input type="text"/>	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) <input type="text"/>
		PODPORA CELKEM <input type="text"/>
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ <input type="text"/>	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU <input type="text"/>	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MENĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ <input type="text"/>
<input type="button" value="Rozpad financí"/>	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="04.10.2022 8:25"/>	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION <input type="text"/>
	ZMĚNIL <input type="text" value="DXROIROP"/>	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION <input type="text"/>

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

Důležité:

U žádostí o podporu podávaných do výzev CLLD či ITI se na záložce „Přehled zdrojů financování“ v případě výzev bez veřejné podpory zobrazuje i hodnota **%vlastního financování** pro kategorii regionů, která není relevantní pro danou žádost. Z technických důvodů je **nutné** tuto hodnotu vymazat, jinak nepůjde rozpad provést.

Stránka 1 z 1, položky

Položek na stránku 25

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu

MĚNA
CZK

CELKOVÉ ZDROJE 10 230 000,00
CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 10 230 000,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ 10 230 000,00
PŘÍSPĚVEK UNIE 8 286 300,00
NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) 0,00
PODPORA CELKEM 8 286 300,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ 1 943 700,00
ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU Soukromé zdroje

ROZPAD FINANČÍ

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 22.10.2021 10:46
ZMĚNIL AAVOJMIL

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MENĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ 15,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION 0,00
% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION 25,00

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

4.1.25.1 Využití bonifikací pro úpravu poměrů financování specifických právních forem

V případě, že žádost spadá pod některý z režimů veřejné podpory, nelze datová pole s podíly vlastního financování upravovat. Jsou stanoveny napevno na výzvě.

V případě specifických právních forem, jako jsou např. obchodní společnosti (a.s., s.r.o.), které provozují školská zařízení, nebo nemocnice s právní formou obchodních společností ze 100 % vlastněné kraji, je předepsaný minimální vlastní podíl stanoven odlišným způsobem, než v případě jiných subjektů se stejnou právní formou. V případě projektů, které nejsou podporovány v režimu veřejné podpory, lze podíl vlastního financování editovat na záložce Přehled zdrojů financování ručně. Lze zadat hodnoty v rozpětí, které při nastavení výzvy stanovil Řídící orgán IROP.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPÍROVAT 🖨️ TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	test - validace fyzické osoby			

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: MĚNA:

CELKOVÉ ZDROJE: CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

CZV BEZ PŘÍJMŮ: PŘÍSPĚVEK UNIE: NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNE ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ:**

 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: ZMĚNIL: **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VICE ROZVINUTÝ REGION:** **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION:**

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

V případě projektů, které v režimu veřejné podpory podporovány jsou, však podíl vlastního financování editovat nejde (datová pole pro stanovení podílu vlastního financování se nezobrazují).

Je-li to v kapitole ke struktuře financování ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce dané výzvy výslovně uvedeno, využije se pro úpravu vlastního podílu specifické skupiny žadatelů dále popsaná funkčnost bonifikací.

Bonifikaci je možné přiřadit v dolní části záložky „Veřejná podpora“.

Nevyužitá bonifikace – subjekt žadatele nespadá do žádné z výjimek

Záznam s bonifikací zůstává vlevo:

Bonifikace

Využitá bonifikace – subjekt žadatele spadá do některé z výjimek, stanovených specifickými pravidly výzvy. Pro přesunutí do pravého sloupce vyberte záznam (zbarví se do zelena) a pomocí doprava ukazující šipky jej přesuňte doprava:

Bonifikace

Sazba bonifikace určuje, o kolik procentních bodů se sníží vlastní podíl žadatele.

Příklad:

Subjekt příjemce s právní formou a.s. má výzvou předepsaný podíl vlastního financování 30 %. V případě, že je subjekt příjemce s právní formou a.s. krajskou (ze 100 % vlastněnou) nemocnicí, stanovuje výzva podíl vlastního financování na 15 %.

Příjemce, který je krajskou nemocnicí vyhovující výše stanovené podmínce, vybere záznam bonifikace se sazbou bonifikace 15 % a přesune jej do pravého sloupce. Při rozpadu financování algoritmus vypočte podíl vlastního financování jako rozdíl sazby stanovené právní formě (30 %) a přidělené bonifikace (15 %). Vlastní podíl bude činit 15 %.

4.1.26 Záložka Finanční plán

Přes tlačítko „Nový záznam“ je nutné zadat finanční plán předkládání žádostí o platbu a zpráv o realizaci. Vyplňte požadovanou částku v poli „Vyúčtování – plán“ a plánovaný datum předložení ŽoP/ZoR, Jako datum předložení uveďte právě 20. pracovní den od ukončení sledovaného období, respektive sledované období končí vždy 20 pd před plánovaným předložením.

Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem skutečného zahájení realizace projektu/dnem uzavření PA/Rozhodnutí a dnem ukončení realizace projektu. Projekty s více sledovanými obdobími jsou takové, které jsou rozdělené do několika časových úseků předpokládanými daty předložení ŽoP na základě finančního plánu. Tato data od sebe musí být vzdálena alespoň 3 měsíce. Sledovaná období na sebe tedy musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

Suma částek na záložce „Finanční plán“ se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů na záložce „Rozpočet projektu“.

Průběžnou/závěrečnou ŽoP a ZoR projektu není možné podat v MS2021+ před vydáním prvního PA/Rozhodnutí. V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání jedné ŽoP a ZoR před vydáním prvního PA/Rozhodnutí, má příjemce povinnost předložit průběžnou ŽoP a ZoR do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí. Pokud příjemce neplánuje předložení ŽoP a ZoR v tomto termínu, je nutné do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí podat ŽoZ na úpravu finančního plánu (případně další změny, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního PA/Rozhodnutí). V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání více ŽoP a ZoR před vydáním prvního PA/Rozhodnutí a příjemce nepožádal o úpravu finančního plánu před jeho vydáním, musí příjemce nejprve do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí podat ŽoZ, kterou upraví finanční plán tak, aby před vydáním prvního PA/Rozhodnutí bylo plánováno předložení max jedné ŽoP a ZoR. MS2021+ neumožňuje podání více ŽoP a ZoR současně. Blíže kapitola 11.3. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

U žadatelů typu Organizační složky státu (OSS) a příspěvkové organizace organizační složky státu (PO OSS) postupujte v souladu s kapitolou 13.6 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIŘOVAT
 TISK

SOUČTOVÝ RÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)
[Editovat vše](#)

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

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:
 DATUM PŘEDLOŽENÍ: Závěrečná platba
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:
 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:

[Kontrola finančního plánu a rozpočtu](#)
[Verze](#)

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.

Pro kontrolu, zda částky ve finančním plánu nepřekročily celkové způsobilé výdaje projektu, lze využít tlačítko [Kontrola finančního plánu a rozpočtu](#).

Na případné překročení částek FP vzhledem k celkovým způsobilým výdajům projektu upozorní i finalizační kontrola žádosti.

4.1.27 Záložka CZ NACE

Záložka je aktivní a povinná k vyplnění u veřejné podpory typu GBER, de minimis a u RIS (specifický cíl 1.1). Dále je povinná k vyplnění i u výzev, kde alespoň jeden z režimů veřejné podpory je de minimis, v tomto případě záložku CZ NACE budou muset vyplnit i ostatní žadatelé na dané výzvě (tedy ti, jejichž žádost je buď bez veřejné podpory nebo s jinou veřejnou podporou).

CZ NACE je zkratka pro klasifikaci ekonomických činností vydávanou Evropskou komisí od roku 1970. Jednotlivé obory činností konkrétních firem lze najít v Registru ekonomických subjektů, který provozuje Český statistický úřad (<https://apl.czso.cz/irsw/>). Vyberte právě jednu relevantní CZ NACE, které se vztahuje k předmětu projektu, které naleznete po rozkliknutí pole „Vybrat CZ NACE“.

The screenshot shows a web interface for selecting CZ NACE. At the top, there is a tab labeled 'CZ NACE'. Below it is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The main area has two columns: 'KÓD CZ NACE' and 'NÁZEV'. Below these columns, there is a message: 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are also navigation controls: a page number '1', a 'Položek na stránku' dropdown set to '25', and a 'Stránka' label. At the bottom, there are two buttons: 'Smazat' and 'Vybrat CZ NACE'.

4.1.28 RIS3 Specifický cíl

Záložka je aktivní pouze u SC 1.1 a zaktivní se po zaškrtnutí pole RIS3 na záložce Projekt. Vyberte hodnotu „Podpora digitalizace a využití nových technologií ve veřejné sféře“. Po uložení se automaticky vyplní pole Procento hodnotou „100“ a v poli komentář vyplňte „nerelevantní“.

RIS3 SPECIFICKÝ CÍL

SPECIFICKÝ CÍL RIS3	PROCENTO
Podpora digitalizace a využití nových technologií ve veřejné sféře	100,00

SPECIFICKÝ CÍL RIS3: Podpora digitalizace a využití nových technologií ve veřejné sféře

 PROCENTO: 100,00

KOMENTÁŘ 11/2000 [Otevřít v novém okně](#)
 nerelevantní

4.1.29 RIS3 Cíle mise

Záložka je aktivní pouze u SC 1.1 a zaktivní se po zaškrtnutí pole RIS3 na záložce Projekt. Na záložce Cíle mise vyberte „Stabilita, spolehlivost a udržitelnost společenských, ekonomických a environmentálních systémů“. Po uložení se automaticky vyplní pole Procento hodnotou „100“.

RIS3 CÍLE MISE

RIS3 CÍLE MISE	PROCENTO
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

RIS3 CÍLE MISE: Stabilita, spolehlivost a udržitelnost společenských, ekonomických a enviro...

 PROCENTO:

4.1.30 Záložka Dokumenty

Tato záložka obsahuje seznam příloh předkládaných k žádosti. V případě zadání nových příloh stiskněte tlačítko „Nový záznam“. U povinných příloh, které nejsou relevantní, přiložte dokument s odůvodněním, proč pro žadatele/projekt není příloha relevantní. Povinné přílohy výzvy jsou definovány v kapitole 5 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

Kapacita jedné přílohy je cca 100 MB. V případě zadání většího souboru, je nutné přílohu rozdělit. Kapacita všech příloh a počet přiložených příloh je neomezený.

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplní automaticky. Upozorňujeme, že číslo přílohy v MS2021+ a pořadí příloh ve Specifických pravidlech výzvy se mohou lišit.

Název dokumentu – v případě předdefinovaných příloh se údaj vyplní automaticky. V případě ostatních příloh vyplňte stručný a výstižný název přílohy.

Vložil/a - údaj se doplní automaticky.

Datum vložení – údaj se doplní automaticky

Popis dokumentu – vyplnění údaje není povinné. Popište stručně přiložený dokument.

Soubor – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2021+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (například 7zip, winzip, WinRAR, PowerArchiver apod.).

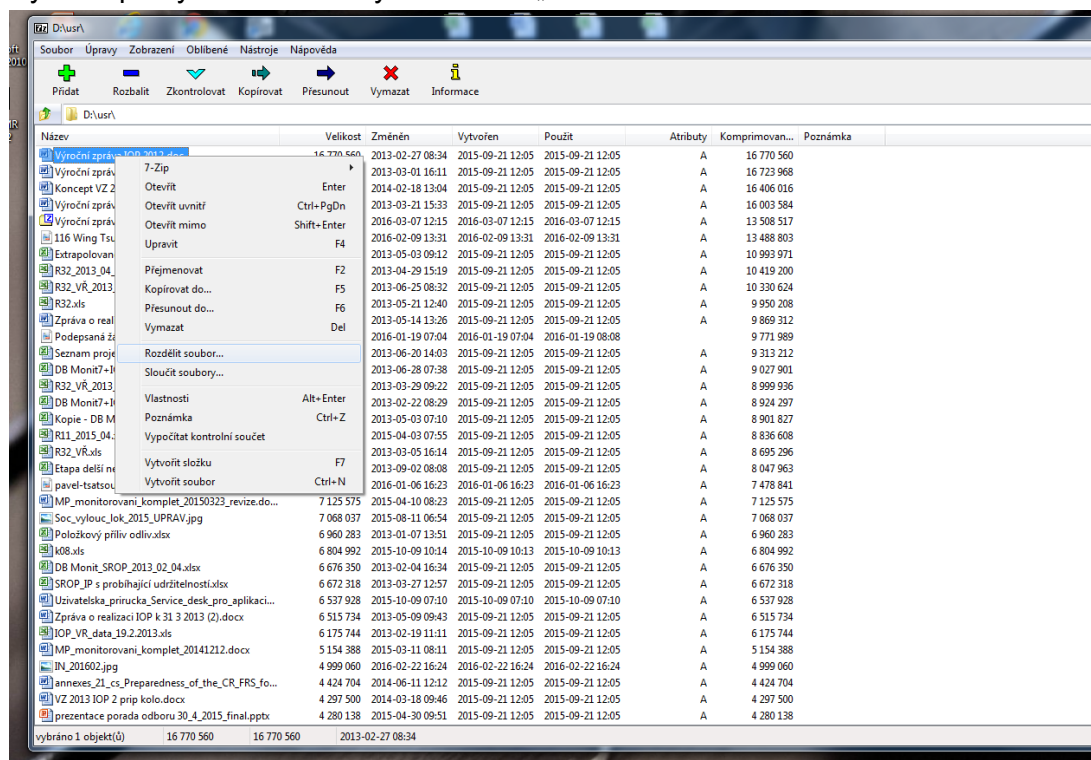
Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.

Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „Vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu. Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně: Otevřete např. program 7-zip.

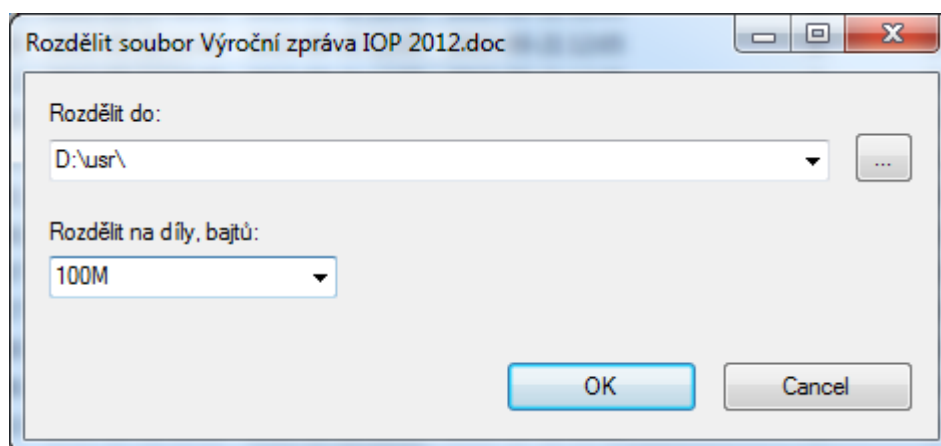
Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.

Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.

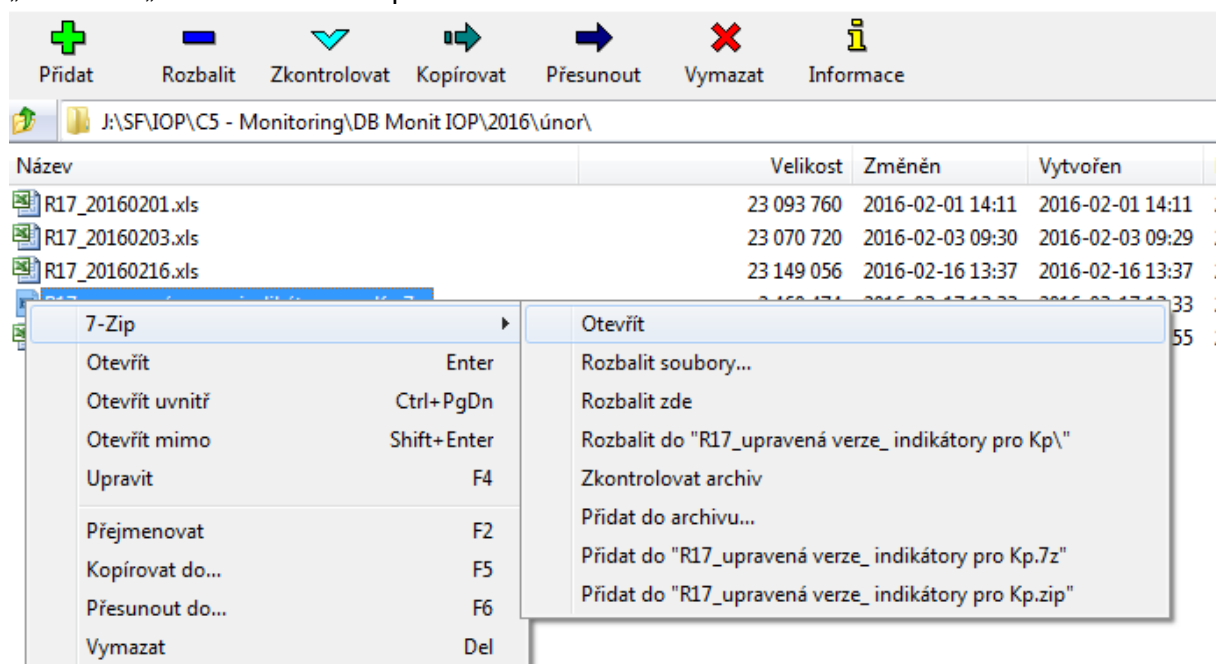


Přes tlačítko  můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.

V poli „Rozdělit na díly, bajtů“ vyplňte 100 MB v případě, že dokument (soubor) je větší než 200 MB. V případě, že je menší než 200 MB, vydělte velikost dokumentu (souboru) dvěma a zadejte výši souboru v MB.



Rozdělený soubor zabalte (doporučujeme zip). Pravé tlačítko myši a zvolte nabídku „Přidat do „Název souboru“.zip“.



Přejděte do MS2021+ například na záložku „Dokumenty“ nebo „Přílohy k VZ“ (při podání žádosti o podporu), kde zabalený dokument (soubor) vyberete v poli „Příloha“. Jednotlivé přílohy přikládejte (načítejte) postupně podle částí. První 001, pak 002 atd. Načítání může trvat několik minut i déle v závislosti na rychlosti internetového připojení. Pro vložení druhé a následující části je nutné založit nový záznam přílohy přes tlačítko „Nový záznam“. Název přílohy bude odpovídat názvu povinné přílohy s označením, o jakou část se jedná např.: 7 Podklady pro hodnocení - 2. část atd.

Pozn: Některé typy souboru nejsou povoleny. V případě, že soubor nebude povolen, budete informováni systémovou hláškou „Soubor má nepovolenou příponu nebo obsah souboru neodpovídá jeho příponě“.

Povolené soubory jsou s přílohou: .7z; .avi; .bmp; .doc; .docx; .dot; .dotx; .eml; .gif; .jpeg; .jpg; .mkv; .mp3; .mpg; .msg; .ods; .odt; .pdf; .pfx; .png; .ppt; .pptx; .rar; .rtf; .tif; .txt; .vsd; .xls; .xlsx; .xltx; .xml; .zfo; .zip.

Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.

DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	příloha č1	<input type="checkbox"/>	✓	
2	příloha č3		✓	
3	příloha č2		✓	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

◀️ 1 ▶️
Položek na stránku 25

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1	NÁZEV DOKUMENTU příloha č1	
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU příloha č1	DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Elektronická
<input checked="" type="checkbox"/> Povinný	<input type="checkbox"/> Doložený soubor	TYP PŘÍLOHY Realizační
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU		
POPIS DOKUMENTU		0/2000 Otevřít v novém okně
SOUBOR	VLOŽIL/A DXROIROP	DATUM VLOŽENÍ 03.06.2022 14:58
	Připojit	VERZE DOKUMENTU

4.1.31 Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte v tabulce povinná čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrďte svůj souhlas s jeho zněním. Volitelná ČP definovaná ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce vyberete přes tlačítko "Nový" v číselníku "Název čestného prohlášení".

Pokud nebude u všech povinných čestných prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ							
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK
NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS				
ČP - žádost o podporu		IROP ČP Ž...					
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1					
Nový záznam		Smazat		Uložit		Storno	
NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ							
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ				Otevřít v novém okně			
				<input type="checkbox"/> Souhlasím s čestným prohlášením			


Pokud je na projektu čestných prohlášení více, vybere je žadatel pomocí tlačítka Nový záznam.

4.2 Podpis a podání žádosti o podporu

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

PODPIS ŽÁDOSTI	
<p>Přístup k projektu</p> <p>PLNÉ MOCI</p> <p>KOPÍROVAT</p> <p>TISK</p>	
<p>Prosim zkontrolujte si, zda pro danou akci používáte odpovídající el. podpis dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný vs. uznávaný el. podpis)</p> <p>Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.</p>	
<p>SOUBOR</p> <p> Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf <input type="button" value="Soubor"/></p>	
DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
03.03.2022 9:16	DXROIROP
DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU	
29.10.2021 15:37	

Stiskem ikony pečete se zobrazí okno **Vytvořit podpis**, kde následně vyberte certifikát pro podepisování.

SOUBOR

 Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf Soubor

Vytvořit podpis ENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

03.03.2022 9:16 DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

29.10.2021 15:37

Podpis CZ ? - X

Tisková verze žádosti 01NC1D-... [Podrobnosti](#)

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

🔍

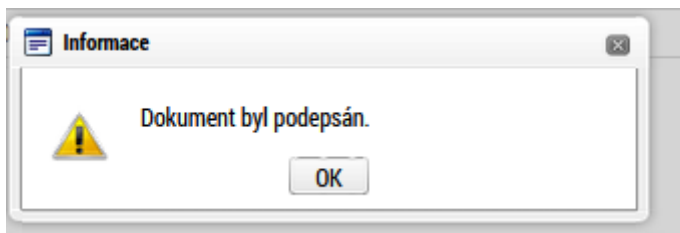
- 📁 Soubor
[Vybrat z počítače...](#)
- test-podpis-do17062022.pfx**
M:\test-podpis-do17062022.pfx
- 🗂️ Čipové karty a tokeny [Spravovat ovladače](#) ^
- 💻 Systémové uložení ^
- ∨ **DEMO PostSignum Qualified CA** 25. 09. 2018 - 25. 09. 2033
DEMO PostSignum Root QCA 4
- ∨ **DEMO PostSignum Root QCA 4** 25. 09. 2018 - 25. 09. 2038
DEMO PostSignum Root QCA 4
- ∨ **trojan** 24. 03. 2022 - 23. 03. 2024
Interní certifikační autorita MMR

Podepsat

Stiskem tlačítka „Vybrat z počítače“ a následným výběrem příslušného souboru připojte certifikát pro podepisování.

Kliknutím na „Podepsat“ potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti.



V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko – Podání.

PODPIS ŽÁDOSTI

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | **PODÁNÍ** | ODVOLAT ŽÁDOST | KOPÍROVAT | TISK

Prosím zkontrolujte si, zda pro danou akci používáte odpovídající el. podpis dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný vs. uznávaný el. podpis)

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

ŽÁDOST O PODPORU JE TŘEBA PODAT RUČNĚ, TLAČÍTKEM "PODÁNÍ" V HORNÍM MENU.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 02QY8x-0001.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 13.06.2022 12:42 | SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: DXROIROP

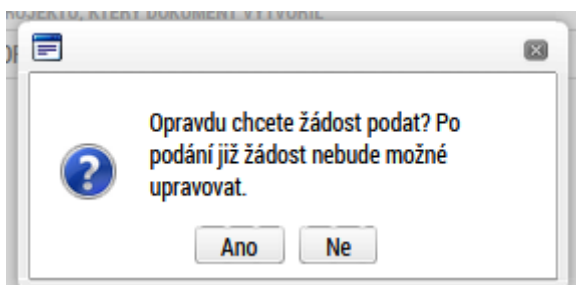
DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 13.06.2022 12:43

Důležité:

V případě žádostí o podporu podávaných do výzev CLLD je nutné žádost připodepsat i kompetentním zástupcem MAS. Na žádosti tedy budou podepsáni minimálně dva signatáři. Zástupce MAS podepisuje v ISKP21+ jenom žádost o podporu, tj. všechny případy, kdy se podepisuje celá Žádost o podporu (první podání, podání po výzvě k doplnění v rámci hodnocení a ve výjimečných případech po doporučení k financování, pokud dojde k vrácení žádosti o podporu do ISKP21+.

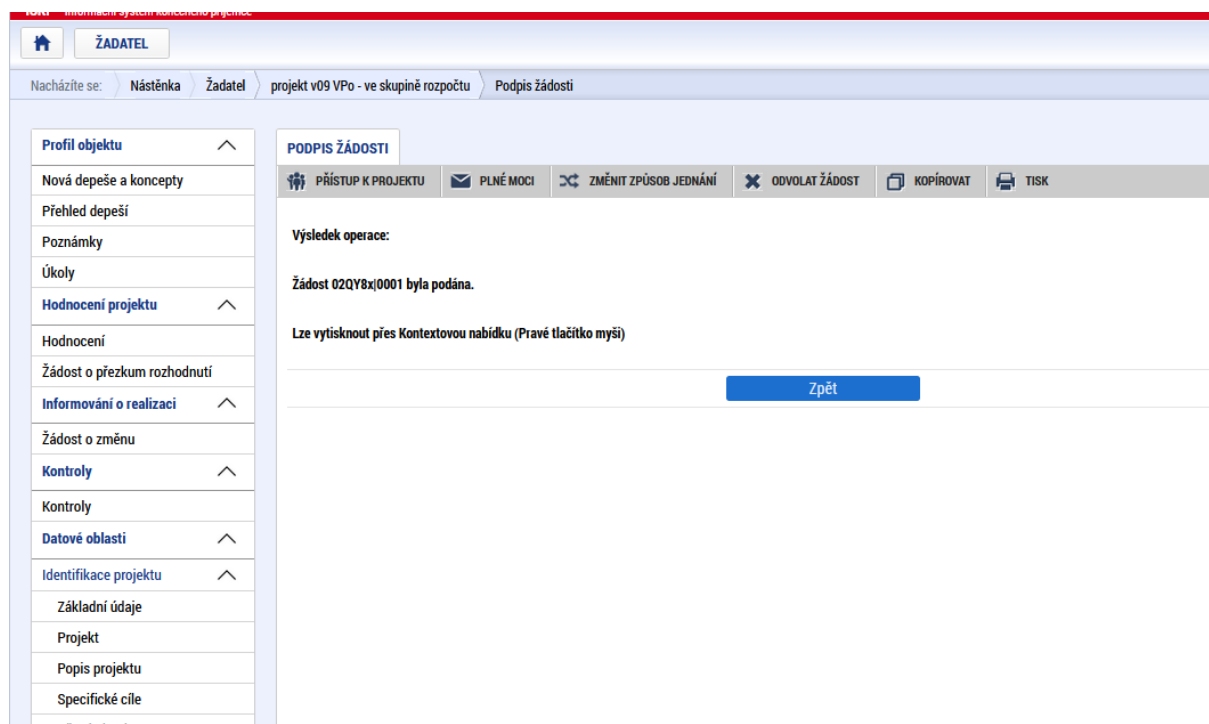
Doporučujeme proto, aby žadatel po ukončeném hodnocení odebral zástupci MAS přístup (minimálně v roli signatáře), jinak v případě podání žádosti o přezkum či žádosti o změnu bude muset zástupce MAS připodepisovat i tyto dokumenty, což už ale není žádoucí (pokud samozřejmě předtím nedojde ke změně nastavení v části Přístup k projektu).

Po stisku tlačítka „Podání“ se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti.



Stiskem tlačítka „Ano“ akci potvrďte. Žádost je tímto podána. Úspěšné podání si ověříte na záložce „Základní informace“, kde se vyplní Registrační číslo projektu a stav Žádost o podporu zaregistrována.

Po podání je možné si stáhnout opis dokumentu s podpisem stisknutím tlačítka „Soubor – opis dokumentu s podpisem“.



4.3 Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy

Důrazně upozorňujeme, aby žadatelé nepoužívali vícenásobné přihlášení k žádosti o podporu pod jedním uživatelským účtem, a to jak z jednoho počítače přes více prohlížečů (oken), tak z více počítačů. Toto vícenásobné přihlášení totiž může způsobit nestandardní chování aplikace a potažmo technické problémy s vyplněním a předložením žádosti o podporu.

Rovněž doporučujeme, aby žadatelé nenechávali finalizaci žádosti o podporu na poslední den výzvy z důvodu možných problémů při vyplňování v MS2021+. Bohužel je časově velmi obtížné řešit případné problémy těsně před ukončením výzvy a je zde vysoké riziko, že se žádost o podporu nestihne podat včas.

5 Ukončení projektu

Projekt lze kdykoliv odvolat stisknutím tlačítka „Odvolat žádost“ v horním menu. V případě, že byl vydán Právní akt / Rozhodnutí, projekt již nelze odvolat, ale pouze ukončit stisknutím tlačítka „Ukončit projekt“. Je nutné doplnit důvod odvolání/ukončení projektu. Postupujte v souladu s kapitolou 14 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.