

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Vydání: 16



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
pro místní rozvoj

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	
11	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
12	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
13	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
14	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
15	Ing. Hana Jonášová		Ing. Miloslav Žiak	
16	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
11	MMR-28157/2024-26	27. 3. 2024	27. 3. 2024
12	MMR-55189/2024-26	30. 7. 2024	30. 7. 2024
13	MMR-79725/2024-26	25. 11. 2024	25. 11. 2024
14	MMR-25412/2025-26	21. 3. 2025	26. 3. 2025
15	MMR-1319/2026-26	8. 1. 2026	15. 1. 2026
16	MMR-56169/2026-26	8.7.2026	8.7.2026

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 výzvám CLLD s více aktivitami, a upraven popis automatického vyplnění.
5	4.1.7	Upravena záložka Anotace projektu. Doplněn popis kvůli výzvám 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	Přepřacována 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.
11	4.1.26	Doplněna informace o dopadech změn finančního plánu na již vytvořené vazby FP na VZ.
11	4.1.7	Oprava části Strategický projekt
12	2.11.3	Doplněna informace týkající se Fikce doručení a Rozhodného data doručení
12	4.1.5	Úprava textace Převázání plné moci / pověření a přidán popis tzv. Substituční plné moci
12	4.1.14	Upravena definice v poli Popis hodnoty u indikátorů
12	4.1.16	Na záložce Subjekty projektu opraven popis týkající se statutárních zástupců a dále upravena textace pole Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
12	4.1.16	Na záložce Osoby subjektu doplněn popis týkající se statutárních zástupců v případě právnických osob
12	4.1.18	Doplněn popis na záložce Osoby subjektu týkající se právnických osob jako statutárních zástupců
12	4.1.19	Na záložce Účty subjektu rozšířena možnost žadatele pro doložení čísla účtu
12	4.1.20	Záložka Účetní období označena jako nerelevantní
12	4.1.30	Doplněno Upozornění ohledně připojování příloh

12	4.2	Doplněna informace k přístupům zástupců MAS, dále pak ohledně rolí potřebných k podpisu a podání žádosti o podporu
12	5	Doplněna informace ohledně rolí potřebných k odvolání/ukončení žádosti.
13	1.3	Upravena kapitola týkající se přihlášení přes ADFS
13	1.3.2.1	Upravena kapitola týkající se zapomenutého hesla přes ADFS
13	2.11.3	Upřesnění popisu vázání depeše na objekt
13	2.11.3	Upřesnění popisu Fikce doručení a Rozhodné datum doručení
13	2.12	Doplněno upozornění týkající se podání veřejných zakázek
13	4.1.5	Upřesnění popisu plné moci (obecně, umístění vzoru, substituční plná moc, odvolání plné moci)
13	4.1.16	Upřesnění polí na záložce Subjekty projektu (Kód a název státu)
13	4.1.16.1	Přidání postupu podání žádosti v případě žadatele "cizince"
13	4.1.25	Upřesnění postupu práce na záložce Přehled zdrojů financování po stisknutí tlačítka Rozpad financí
13	4.11.28	Upřesnění popisu RIS3 Specifický cíl
14	2.11.3	Upřesněna fikce doručení, zejména ohledně projektů MAS
14	4.1.1	Doplněna role Signatář MAS i s popisem. Odstraněn původní popis funkčnosti, kterou nahradila právě role Signatář MAS
14	4.1.1.6	Vzhledem k přidání role Signatář MAS došlo k odmazání části Důležité, kde bylo nutné zadat jako signatáře i zástupce MAS
14	4.1.16	Typ plátce DPH – doplněn postup v případě podání žádosti na více aktivit
14	4.2	Po přidání role Signatář MAS upřesněn text ohledně rizika spuštění lhůt zástupcem MAS.
15	4.1.26	Nové pole na finančním plánu Popis sledovaného období

16	Všechny	Úprava v souvislosti s přechodem na novou prezenční vrstvu ISKP21+
----	---------	--

Obsah

Schvalovací tabulka	2
Vydání a účinnost.....	3
Přehled provedených změn	4
Obsah	9
1 Portál MS2021+	12
1.1 Stručné představení.....	12
1.1.1 SW požadavky	12
1.1.2 HW požadavky	13
1.1.3 Úvodní stránka MS2021+	14
1.2 Registrace uživatele	14
1.2.1 Registrace přes Identitu občana (NIA).....	15
1.2.2 Registrace přes ADFS.....	21
1.2.3 Problémy s registrací.....	23
1.3 Přihlášení uživatele.....	24
1.3.1 Přihlášení přes NIA	24
1.3.2 Přihlášení přes ADFS	24
1.4 Automatické odhlášení z MS2021+	28
2 Obecná pravidla používání MS2021+.....	30
2.1 Formuláře a jejich prvky	30
2.2 Rychlé funkce	31
2.3 Chatbot.....	31
2.4 Drobečková navigace	32
2.5 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování.....	33
2.6 Práce se seznamovým formulářem.....	35
2.7 Třídění	35
2.8 Filtrování.....	36
2.9 Nastavení sloupců	39
2.10 Akce se seznamem	41
2.11 Hromadný výběr dat	41
2.12 Práce s detailem formuláře	42
2.13 Odlišení polířo	42
2.14 Kontextová nápověda	42
2.15 Datumové pole	42
2.16 Clipboard (Schránka).....	43

2.17	Výběr z číselníku	43
2.18	Textová pole	43
2.19	Checkbox.....	44
2.20	Pole s přílohou.....	44
2.21	Importy a Exporty.....	46
2.22	Základní plocha – Nástěnka	46
2.23	Úkoly	50
2.24	Depeše	52
2.25	Žadatel	60
2.26	„Profil“ uživatele	62
2.26.1	Kontaktní údaje	62
3	Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+	63
3.1	Ověření pravosti aplikace pro podpis	64
4	Nová žádost o podporu	65
4.1	Záhlaví žádosti o podporu.....	67
4.1.1	Kontrola.....	67
4.1.2	Finalizace.....	68
4.1.3	Přesunout do Moje neaktivní projekty.....	69
4.1.4	Vymazat žádost.....	69
4.1.5	Kopírovat.....	70
4.2	Záložka Základní údaje / O žádosti / Program a výzva / Datumy	71
4.3	O projektu	73
4.3.1	Přístup k projektu	73
4.3.2	Signatáři úloh projektu.....	80
4.3.3	Plné moci	81
4.4	Profil objektu	93
4.4.1	Záložka Přehled depeší.....	93
4.4.2	Záložka Nová depeše.....	93
4.4.3	Koncepty	94
4.4.4	Archiv depeší	94
4.5	Datové oblasti / Informace o projektu	94
4.5.1	Záložka Projekt	94
4.5.2	Záložka Opatření.....	98
4.5.3	Záložka Popis projektu	99
4.5.4	Záložka Specifické cíle	101

4.5.5	Záložka Cílové skupiny	103
4.5.6	Záložka Umístění	104
4.5.7	Záložka Klíčové aktivity	107
4.5.8	Záložka Indikátory	109
4.5.9	Záložka Horizontální principy	111
4.5.10	Záložka Subjekty projektu	113
4.1.16.1	Žadatel „cizinec“	119
4.5.11	Subjekty projektu - Adresy subjektu	122
4.5.12	Záložka Subjekty projektu - Osoby subjektu	127
4.5.13	Záložka Účty subjektu	130
4.5.14	Záložka Specifické datové položky	132
4.5.15	Záložka Finance projektu	134
4.5.16	Seznam odorností projektu.....	146
4.5.17	Záložka CZ NACE	146
4.5.18	RIS3 Specifický cíl	146
4.5.19	RIS3 Cíle mise	147
4.5.20	Záložka Dokumenty.....	147
4.5.21	Záložka Čestná prohlášení.....	151
4.6	Podpis a podání žádosti o podporu.....	152
4.7	Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy	157
5	Ukončení projektu	158
6	Použité zkratky	159

1 Portál MS2021+

1.1 Stručné představení

Aplikace MS2021+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz/>. (Do 04.08. 2026 bude nová verze aplikace – NPL, dostupná na adrese <https://iskp21-npl.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 žadateli 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+.

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**.

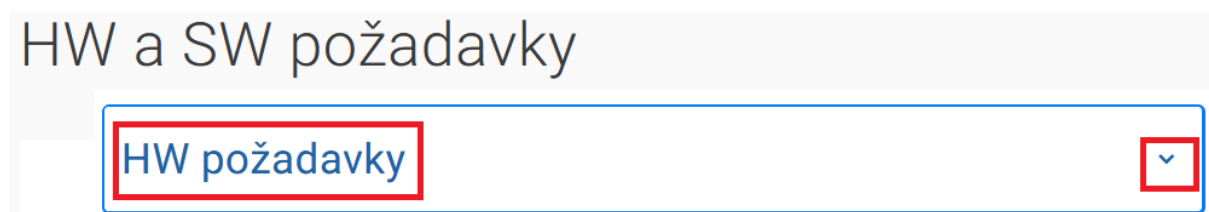
V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

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+.

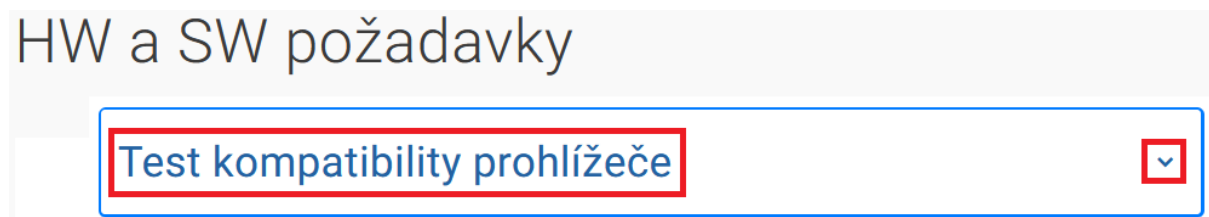
1.1.2 HW požadavky



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 pravidelně 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.

Vpravo od přihlašovacích tlačítek se nachází Upozornění, kde jsou aktuality týkající se provozu MS2021+.

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

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

1. Dne 31.8. 2023 se **noví uživatelé budou moci registrovat již jen prostřednictvím portálu NIA**, na který budou při registraci přesměrováni.

2. 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.

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

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 (NIA)

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 MojID a I.CA Identita.**

Přihlášení pomocí Identity občana do:
ISKP21+ -údaje

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

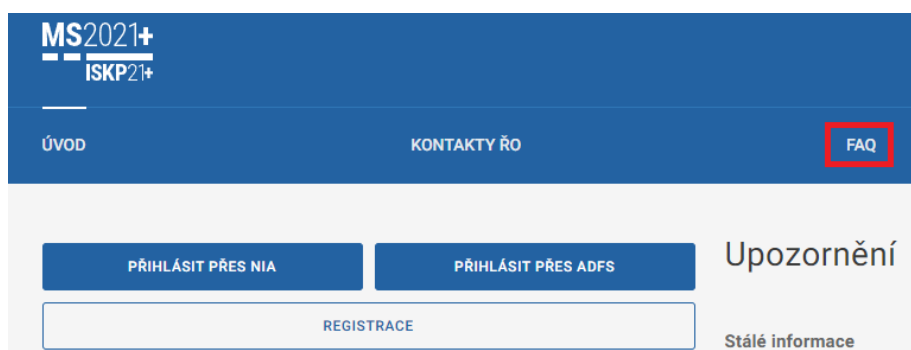
Státní prostředky

Bankovní identita

MojID 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.

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



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 prostředky	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 prostředky

MojID a I.CA identita



Air Bank



Banka CREDITAS



Česká spořitelna



ČSOB



Fio banka



Komerční banka



mBank



MONETA Money Bank



Partners Banka



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).

Souhlas s předáním následujících údajů pro: **MS21+ ISKP NPL**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby MS21+ ISKP NPL. 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

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

Udělení trvalého souhlasu s výdejem údajů

Díky udělení trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli MS21+ ISKP NPL vydány vaše údaje vždy, když proběhne mé ověření přes Identitu občana a poskytovatel o tyto údaje požádá.

Udělené souhlasy je možné [kdykoliv odvolat v Portálu Identity občana](#).

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

MS2021+
SD21+

Registrace

* Povinné údaje

	Předvolba +420

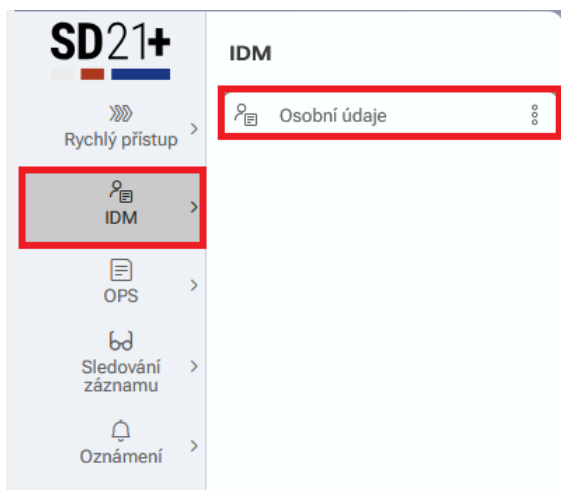
V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

E-mail
Mobil

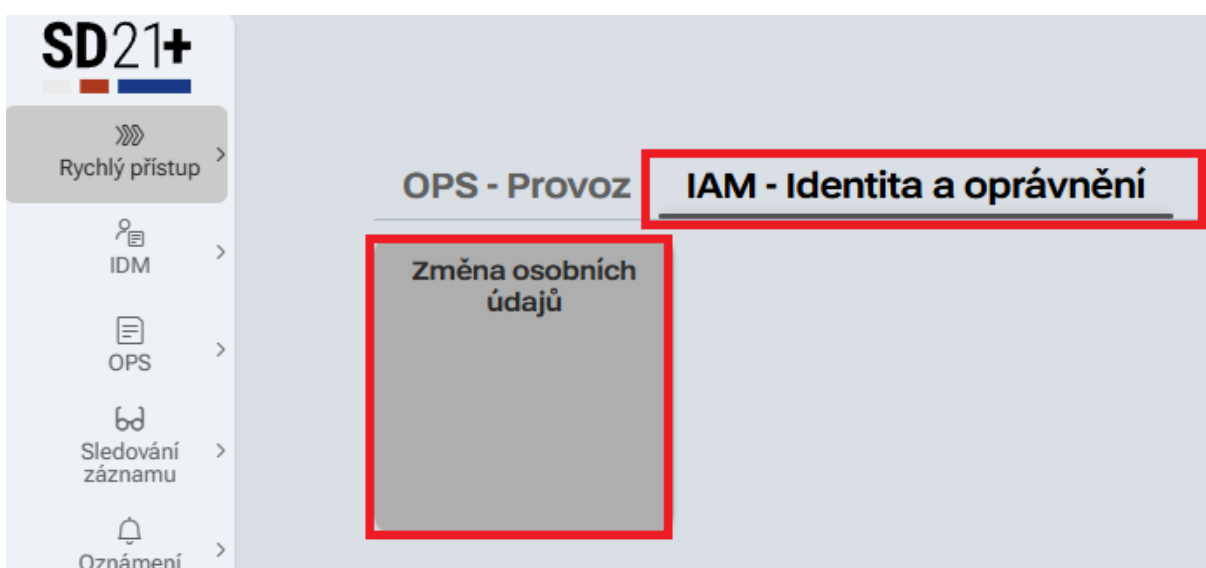
Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

Uživatel bude informován hláškou: **Vaše registrace do aplikace MS21+ byla úspěšně dokončena**. Poté systém zašle e-mail s uživatelským jménem.

Na úvodní stránce v portálu SD21+ lze provést Změnu osobních údajů, a to buď ze záložky IDM / Osobní údaje ...



... nebo přes IAM – Identita a oprávnění / Změna osobních údajů.

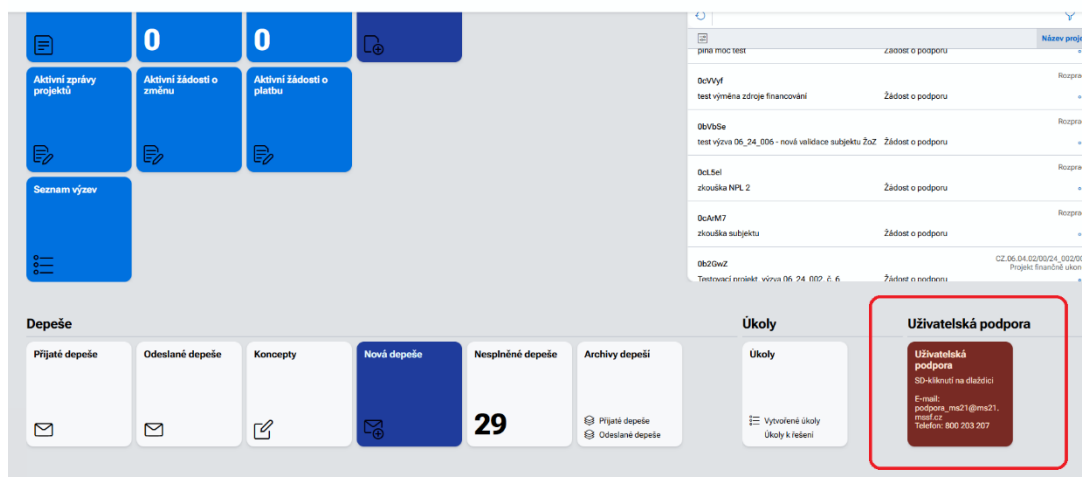


Uživatel se zobrazí stránka **Změna osobních údajů**, kde uvidí **Původní údaje** a **Nové údaje**.

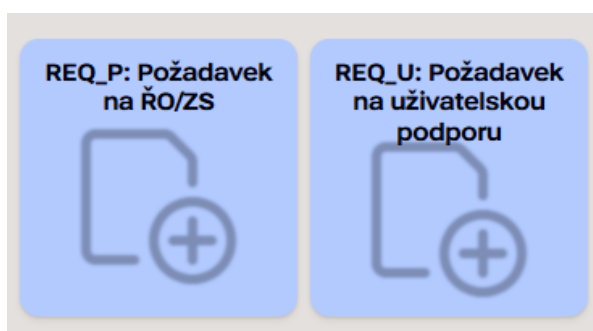
Původní údaje	Nové údaje
Uživatelský účet	Titul před jménem: Mgr.
Titul před jménem	Jméno: Jan
Jméno	Příjmení: Jan
Příjmení	Titul za jménem: DIS.
Titul za jménem	Email:
Email	Mobil: +420608337
Mobil	Občanství: Česká republika
Občanství	

Po změně osobních údajů klikne na tlačítko **Odeslat**

Na úvodní stránce v portálu SD21+ lze založit požadavek na uživatelskou podporu a ŘO/ZS. Do portálu SD21+ se lze dostat po přihlášení do ISKP21+ - v pravém dolním rohu obrazovky dlaždice Uživatelská podpora.



Uživatelskou podporu lze kontaktovat také pomocí emailu nebo telefonu. Kontakty jsou vyvěšeny na úvodní stránce portálu ISKP21+. ŘO lze také kontaktovat pomocí emailu nebo telefonu, viz **Kontakty ŘO** na úvodní stránce portálu ISKP21+. Administrace v SD je popsána podrobněji v příručce pro SD, MS21_SD21+_Uživatelská příručka.



Více informací (E-identita: klíč k elektronickým službám veřejné správy, díky ní může uživatel vyřizovat různé úřední úkony online), naleznete [zde](#).

1.2.2 Registrace přes ADFS

Tuto možnost vyberou zahraniční uživatelé MS21+, jejichž země nemá implementované nařízení eIDAS, a zároveň nemají vlastní zřízenou identitu na portále Identita občana viz <https://info.identitaobcana.cz/foreigners/>

Po výběru možnosti **Registrace přes ADFS** vyplní uživatel všechna povinná pole zobrazeného formuláře. Povinná pole jsou označena hvězdičkou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu, zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Registrace

* Povinné údaje

Titul	Titul za jménem	
* Jméno	* Příjmení	
* Email	Předvolba +420	* Mobilní telefon
* Občanství	* Datum narození: dd . mm . rrrr	
* Heslo	* Kontrola hesla	

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace.

Kritéria pro definici hesla:
 Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
 Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu.
 Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky)

Doporučení pro definici hesla:
 Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.

* Captcha

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tl. „**Odeslat registrační údaje**“.

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo SMS s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole **Aktivační klíč**. Uživatel do pole přepíše SMS a klikne na tl. **Odeslat**.

Ověření čísla mobilního telefonu

* Aktivační klíč

yYZqEvmud

Toto pole je povinné

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.

ODESLAT

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace. **Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin**. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

1.2.3 Problémy s registrací

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

Máte problém s registrací?

* Vaše e-mailová adresa

* Popis problému

 Napište nám a my Vám poradíme.

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

PŘIHLÁSIT PŘES NIA	PŘIHLÁSIT PŘES ADFS
REGISTRACE	

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](#)

1.3.2.1 Zapomenuté heslo uživatele přihlášeného přes ADFS

V případě, že uživatel využívající účet ADFS 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, přepíše ověřovací kód a klikne na tlačítko **Odeslat**.

Reset hesla

* Povinné údaje

Předvolba +420	



Odeslat

Po odeslání se objeví následující hláška:

Požadavek na reset hesla byl přidán administrátorovi k posouzení. O řešení bude informován 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.

1.4 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.



Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami, vyplnění a uložení záznamu či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje.

Pět minut před automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou OK/Zrušit. V případě stisknutí tl. „**OBNOVIT**“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tl. „**ZAVŘÍT**“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro automatické odhlášení stále běží.

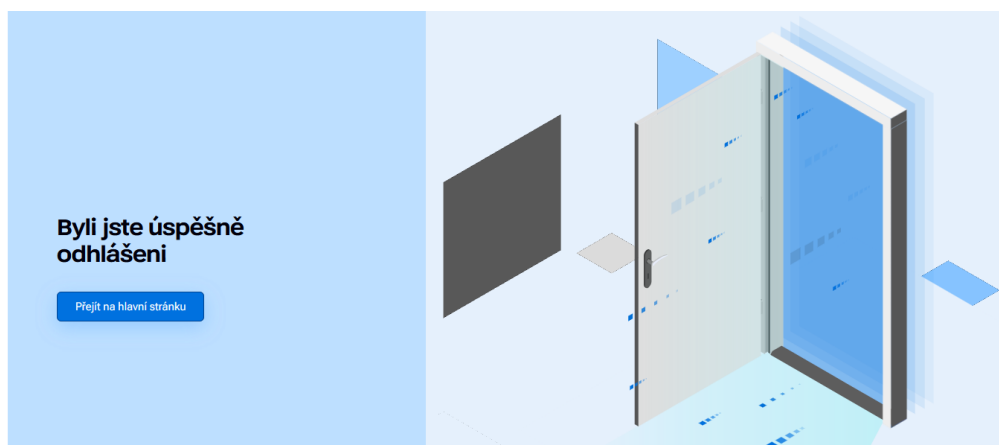
Bliží se automatické odhlášení

Za 5 minut budete automaticky odhlášeni. Přejete si obnovit časový limit pro odhlášení?

ZAVŘÍT

OBNOVIT

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 Formuláře a jejich prvky

Formulář může obsahovat tyto základní prvky:

Hlavička – zobrazuje informace nebo tlačítka pro funkce dostupné na daném formuláři

Seznam – komponenta formuláře, která se zobrazí jako tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů

Detail – obsahuje jednotlivá pole, tl. s dostupnými funkcemi

Levé menu – obsahuje seznam formulářů. Levé menu je dostupné pouze z vybraných obrazovek objektu (např. Základní údaje)

Rychlé funkce – seskupení tlačítek, které zvyšují uživatelský komfort (kontrola, chatbot, předchozí formulář, další formulář)

Levé menu

- Žádosti
- Přístup k projektu
- Signaturní úloha projektu
- Přístup k moci
- Profil objektu
- Přehled depel
- Nová depel
- Koncepty
- Datové oblasti
- Informace o projektu
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílové skupiny
- Subjekty projektu
- Umístění
- Místo realizace
- Seznam odborností projektu
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Finance projektu
- Čestná prohlášení

Hlavička

Stav: Rozpracována
Název projektu: Žádost_Přiručka

Kontrola Finalizace Vymazat žádost Kopírovat Přesunout do Moje neaktivní projekty Tisk

Indikátory

Kód indikátoru	Východí hodnota	Datum východí hodnoty	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Popis výj.
6000000	0,000				5,000	25. 9. 2025	

Detail

Kód indikátoru: 6000000 ☐ IS ESF ☐ Povinný k naplnění

Název indikátoru:

Celkový počet účastníků:

Měrná jednotka: Typ indikátoru:

Povinnost indikátoru: Aktualizováno z IS ESF:

Východí hodnota: 0,000 Datum východí hodnoty:

Dosažená hodnota: Datum dosažené hodnoty:

Cílová hodnota: 5,000 Datum cílové hodnoty: 25. 9. 2025

Čistá dosažená hodnota: Procento plnění cílové hodnoty:

Další informace

Komentář dosažené hodnoty:

Definice indikátoru: Celkový počet osob (účastníků) zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod., které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořena osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výzkumu, školení, odborné praxe apod. Počet (účetník=FFC000+FFC000+FFC000)

Popis východí a cílové hodnoty:

Rychlé funkce

☐ ☐ ☐ ☐

2.2 Rychlé funkce

Pro zvýšení uživatelského komfortu jsou vybrané akce dostupné na formulářích například při vyplňování žádosti. Funkce jsou vázané na daný formulář. Tyto funkce jsou:

☑ Kontrola – Zkontroluje správné vyplnění formuláře. Jedná se o finalizační kontrolu relevantní pro formulář.

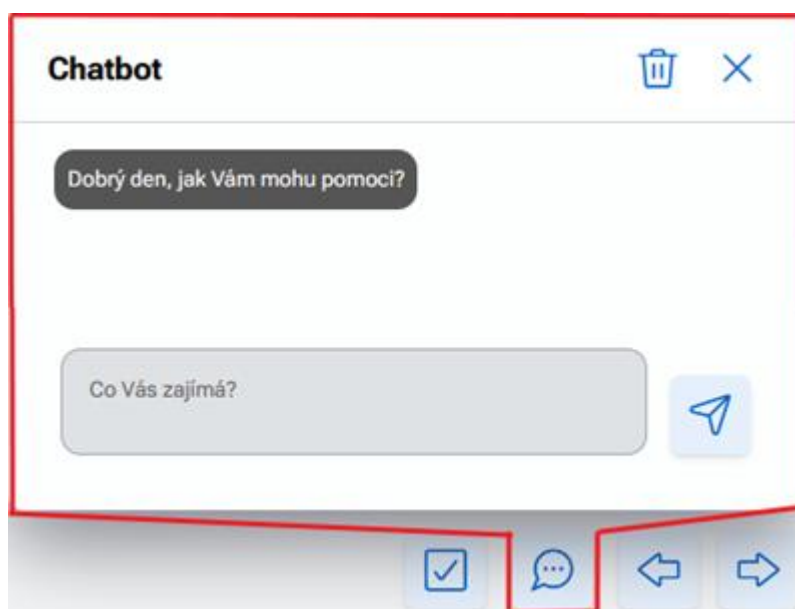
💬 Chatbot – Interaktivní nástroj AI integrovaný do systému, který slouží k rychlé orientaci uživatele.

⬅ Předchozí formulář – Systém přesměruje uživatele na předchozí formulář

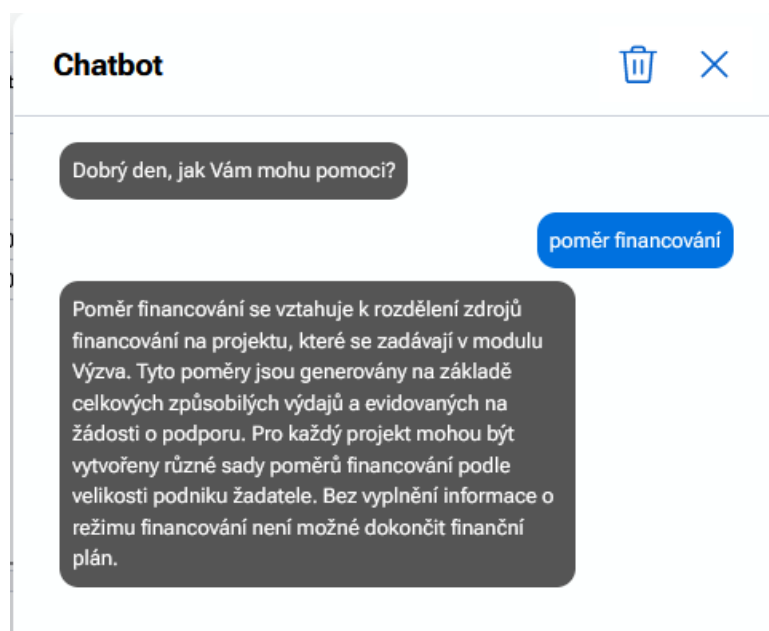
➡ Následující formulář – Systém přesměruje uživatele na následující formulář

2.3 Chatbot

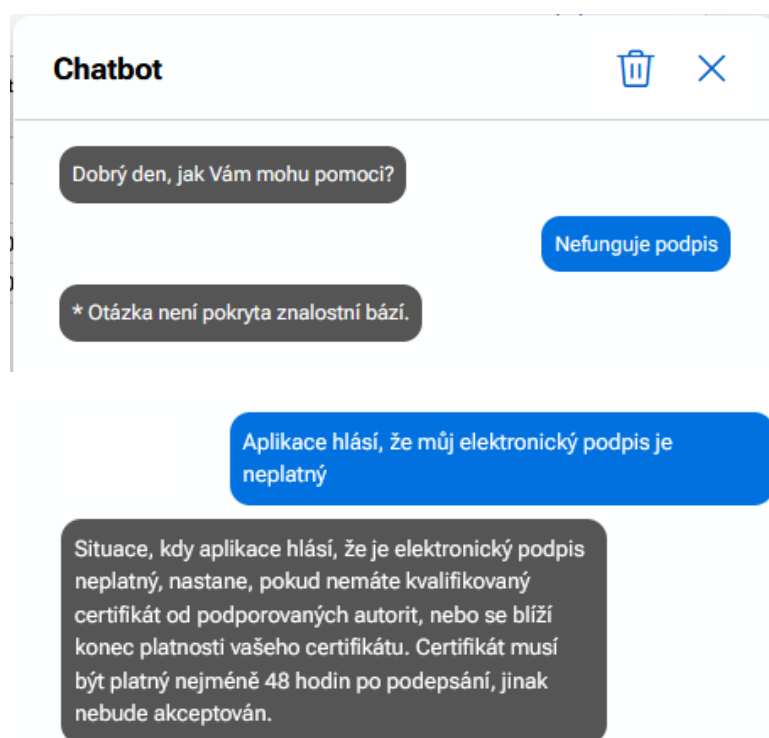
Chatbot, založený na nástroji umělé inteligence, slouží jako forma nápovědy pro uživatele při práci v portálu ISKP21+. **Chatbot nenahrazuje plnohodnotnou uživatelskou podporu. V případě potíží je nutné využít standardní prostředky uživatelské podpory.**



Funguje na základě jednoduchých dotazů a klíčových slov. Do pole chatu uživatel napíše klíčové slovo např. „*poměr financování*“ nebo krátký dotaz „*Jak vyplním poměry financování?*“



V případě, že chatbot nenalezne odpověď, je nutné dotaz přeformulovat a zeptat se znovu. Chatbot pracuje jen s definovaným a řízeným obsahem znalostní báze např. schválených verzí uživatelských příruček, dokumentace programů a základními scénáři. Znalostní báze chatbota není určena pro řešení individuálních metodických a technických problémů nebo závad systému.



2.4 Drobečková navigace

Všechny formuláře, mimo formulářů otevíraných z navigačního menu, se mohou otevřít do navigačního podokna (drobečková navigace).

Mezi podoknem a původním formulářem se může uživatel přepínat v drobečkové navigaci. Symbol > **Šipky** zobrazuje hierarchii formulářů. Pro každý formulář platí symbol umístěn vpravo vedle názvu formuláře.

Otevřené podokno zavře uživatel tak, že klikne na symbol ⊗ **Zavřít** nebo myší klikne na jeden z nadřazených formulářů.

2.5 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování

Portál ISKP21+ disponuje web designem, který zaručuje, že zobrazení stránky bude optimalizováno pro různé druhy zařízení. Pokud uživatel změní velikost okna internetového prohlížeče, dojde k přeskupení údajů formuláře. Seznam se změní na kompaktní seznam a detail přeskupí své elementy do pravidelné mřížky.

Některé formuláře umožňují uživatelsky přepnout rozložení formuláře. Systém přepíná mezi vertikálním a horizontálním rozložením.

Moje projekty > Základní údaje > Specifické cíle

Stav: Rozpracována
Identifikace žádosti (HASH): 098RZP
Číslo výzvy: 04_23_002

Specifické cíle

04.02.01.... Silniční infrastruktura mimo TEN-T 100,00

Specifický cíl / Opatření

Číslo specifického cíle: 04.02.01 Formát ŘO: 04.02.01.03.02 Formát EK: 04.02.01.03.02.07

Název specifického cíle: Rozvoj a posilování udržitelné, inteligentní a intermodální celostátní, regionální a místní ...

Číslo specifického cíle/opatření: 04.02.01.07 Formát ŘO: 04.02.01.03.02.07 Formát EK: 04.02.01.03.02.07

Název specifického cíle: Silniční infrastruktura mimo TEN-T

Procentní podíl: 100,00

Programová linie

Číslo programu: 04 Název programu: Operační program Doprava 2021-...

Číslo priority: 04.02 Název priority: Celostátní silniční mobilita zajišťu...

Číslo cíle politiky: CP 3 Název cíle politiky: Propojenější Evropa

Kategorie regionu

Méně rozvinuté: 85,00 Přechodové: 15,00 Více rozvinuté: 0,00

Změnu zobrazení je možné uložit pomocí ikony ozubeného kolečka. Po kliknutí se otevře nový boční panel „**Správa zobrazení**“. Pro uložení/ vytvoření nového zobrazení klikněte na „**Přidat zobrazení**“. Zobrazí se textové pole, kde uživatel zadá název (pozn. Nový název také přejmenuje formulář) a zatrhne checkbox „**Výchozí**“. Následně při dalším otevření se pokaždé zobrazí vybrané zobrazení pro daný formulář. Zobrazení je možné kdykoli změnit.

Provedená úprava provedená na jednom projektu se promítne do příslušného formuláře na všech projektech, ke kterým má uživatel přístup. Prostřednictvím „Správy zobrazení“ je možné nastavit, zda se vám do seznamu budou načítat všechna jeho data a zda pro seznam budou automaticky aplikovány nastavené a uložené filtry. Rozložení formuláře pro zobrazení vertikální x horizontální nelze uložit, Změnu rozložení je potřeba vždy provést pomocí příslušného tlačítka.

Správa zobrazení

+ Přidat zobrazení

Základní

✓ Specifické cíle – Vertikální

✓ Výchozí

✓ Načíst data při otevření formuláře

✓ Uložit s aktuálními filtry

2.6 Práce se seznamovým formulářem

Komponenta „**Seznam**“ je jednou z nejčastěji objevujících se komponent na formulářích. Jedná se o komponentu formuláře, která se zobrazí jako tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů. Slouží pro zadávání nebo výběr dat.

The screenshot shows a list component titled 'Indikátory'. It features a header bar with a title 'Indikátory', a set of action icons (refresh, add, share, dropdown) labeled 'Akce se seznamem', and a filter panel on the right labeled 'Panel filtrů' with a dropdown menu showing 'Vše'. The table below has columns: 'Kód indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Datum výchozí hodnoty', 'Dosažená hodnota', 'Datum dosažené hodnoty', 'Cílová hodnota', 'Datum cílové hodnoty', and 'Popis výj'. A filter bar is present above the table rows. Red arrows point to specific parts: 'Záznamy' points to a data row, 'Filtrovací řádek' points to the filter bar, and 'Záhlaví' points to the table header. The first data row shows values: 600000, 0,000, and 5,000.

Kód indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Popis výj
600000	0,000				5,000	25. 9. 2025	

Komponenta „**Seznam**“ se skládá z částí:

- **Záhlaví**
- **Filtrovací řádek**
- **Záznamy**
- **Panel filtrů**
- **Akce se seznamem**

Funkčnost, vlastnosti a nástroje komponenty „**seznam**“ jsou popsány v následujících podkapitolách:

2.7 Třídění

Záznamy v seznamu lze třídit vzestupně nebo sestupně, a to jednoduchým kliknutím na záhlaví sloupce.

Ve sloupcích, podle kterých jsou data setříděna, se zobrazí šipka indikující způsob třídění záznamů (primárně vzestupně). Pro sestupné třídění je potřeba kliknout na šipku indikující vzestupné třídění.

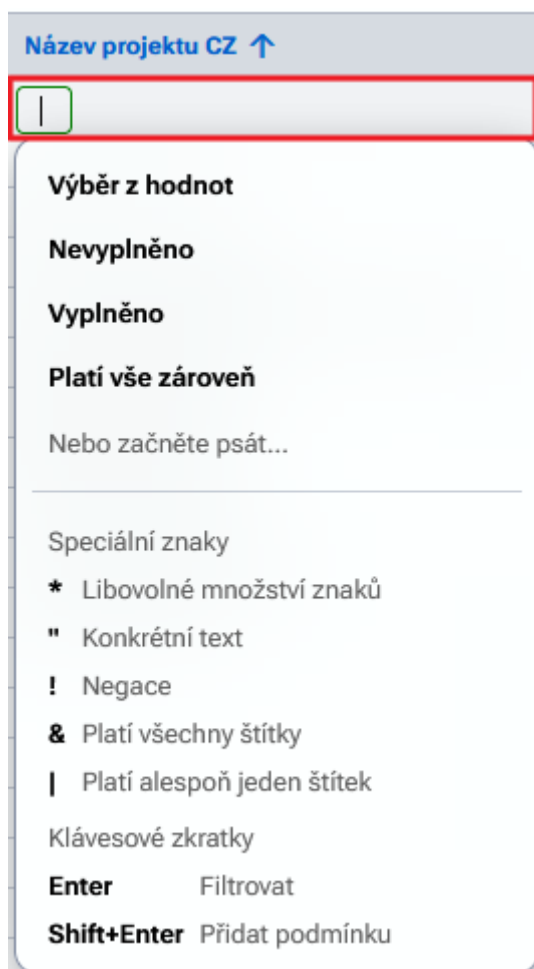
The screenshot shows a list component with a table. The header bar has a refresh icon and a title 'Identifikac...'. The table has two columns: 'Identifikac...' and 'Číslo výzvy'. The 'Číslo výzvy' column header has an upward arrow indicating ascending sort. A mouse cursor is hovering over this header. Below the header is a filter bar with 'Filtr' text. The table rows contain data: 09M2ze, 01_23_011; 017vhr, 02_21_003; 05Knu6, 02_24_013; 00w2ei, 03_21_003; 00o7B4, 03_21_004; 07ltll, 03_21_004.

Identifikac...	Číslo výzvy ↑
09M2ze	01_23_011
017vhr	02_21_003
05Knu6	02_24_013
00w2ei	03_21_003
00o7B4	03_21_004
07ltll	03_21_004

2.8 Filtrování

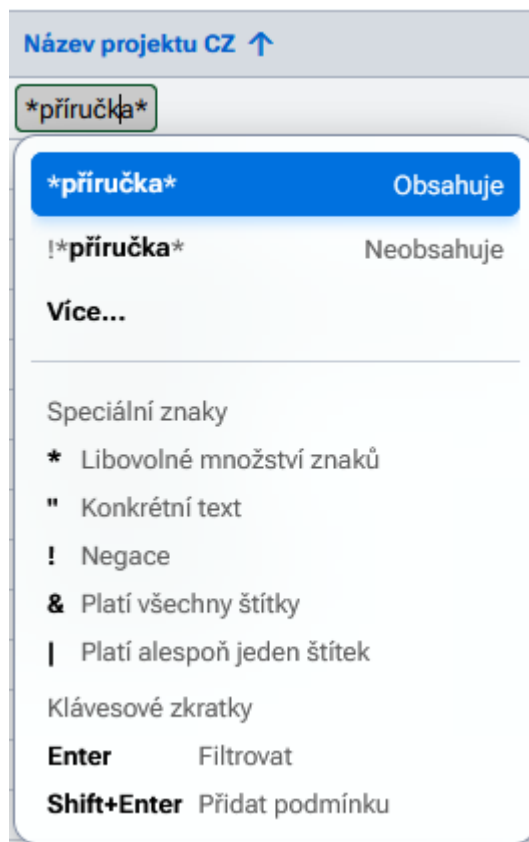
Pro vyhledávání záznamů v seznamu může uživatel využít funkci filtrování. Filtry se nachází v hlavičce seznamu. Filtrovační řádek, který je stále viditelný, slouží k filtrování jednotlivých sloupců a tlačítko se symbolem  slouží k filtrování ve více sloupcích přehledněji pomocí komplexnějšího filtru.

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.



The image shows a filter dropdown menu for the column 'Název projektu CZ'. The menu is open, showing a list of options. The first section is 'Výběr z hodnot' (Selection from values), which includes 'Nevyplněno' (Not filled), 'Vyplněno' (Filled), 'Platí vše zároveň' (All apply), and 'Nebo začněte psát...' (Or start typing...). The second section is 'Speciální znaky' (Special characters), which includes: '*' Libovolné množství znaků (Arbitrary number of characters), '"' Konkrétní text (Specific text), '!' Negace (Negation), '&' Platí všechny štítky (All tags apply), and '|' Platí alespoň jeden štítek (At least one tag applies). The third section is 'Klávesové zkratky' (Keyboard shortcuts), which includes 'Enter Filtrovat' (Filter) and 'Shift+Enter Přidat podmínku' (Add condition).

Uživatel nejprve vyplní požadované znaky či část textu do filtru v příslušném sloupci a poté vybere volbu z nabídky operátorů, který potřebuje a klikne na něj myší. V okamžiku kliknutí na záznam operátoru v nabídce se spustí filtrování záznamů.



	Identifikac... ▾	Číslo výzvy ▾	Název projektu CZ ↑ ▾
×	Filtr	Filtr	*příručka* ×
ooo ⓘ	0aCFcR	03_24_408	Žádost_Příručka

Je možné nastavit více filtrů najednou. **V případě, že formulář obsahuje více seznamů, každý seznam má svůj filtr zvlášť.**

Mimo filtrovací řádek lze využít i filtrační panel. Filtrační panel se otevírá kliknutím na ikonu trychtýře .



Panel se zobrazí vlevo. Filtrování uživatel zahájí kliknutím na **+ přidat pole**. Systém nabídne dostupné sloupce pro daný seznam. Filtrování probíhá analogicky k filtrovacímu řádku.

Na filtračním panelu jsou vidět i další možnosti pro práci s filtry:

Vypnout – Po kliknutí vypne aplikovaný filtr, nedojde ke smazání.

Uložit – Uloží filtr pro opětovné využití na seznamu v budoucnu.

Uložit jako – Stejná funkčnost, jak pro uložit, uživatel bude vyzván i k pojmenování

Vrátit změny – Smaže poslední změnu ve filtru.

Smazat – Smaže celý filtr.

Pod možností 3 teček v pravém horním rohu je možné aktivovat tzv. **Rozšířený filtr**.

Po kliknutí na **Rozšířený filtr** se zobrazí vlevo na bočním panelu nové okno.

Rozšířený filtr lze zadávat pomocí zjednodušeného SQL zápisu. Atributů se liší dle jejich datových typů a dalších podmínek. Výčty záznamů se zadávají v hranatých závorkách.

Identifikace sloupce dle logického nebo lokalizovaného názvu

Lokalizované názvy atributů zadáváme v uvozovkách: "Název projektu CZ" = 'karel niki'

Logické názvy atributů bez uvozovek: Nazev = 'karel niki'

Řetězce

Filtrovaná hodnota v apostrofech: "Název projektu CZ" = 'karel niki'

Čísla¹

Filtrovaná hodnota bez apostrofů: "Částka celkem" < 1000000

Datum a čas

Pouze datum se zadává v apostrofech "Datum a čas poslední změny"='3.4.2014'

Datum spolu s časem se zadává ve formátu 2019-01-01T00:00:00, např. " Datum a čas poslední změny" > 2019-01-01T14:40:00. Tvar funguje i na pouhé datum, stačí vynulovat čas.

Checkbox, boolean

Filtrovaná hodnota je Ano ( = true) nebo Ne ( nebo  = false): "Zálohová platba" = true

2.9 Nastavení sloupců

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.

¹ Pozor na čísla v attributech, které ve skutečnosti jsou texty, např. Verze, Kód Operačního programu

Šířku sloupců si může uživatel zvolit označením pravého okraje a tažením myši.

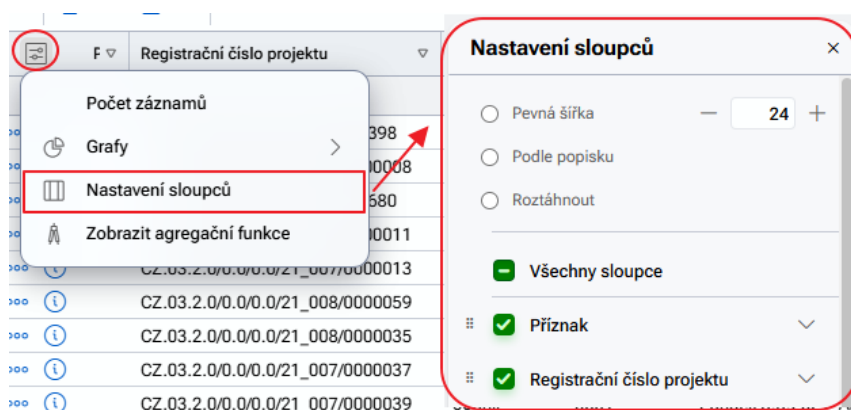
Aktuální rozpočet

↻ 🖨️ ⌵ 📄 ⌵

🔍	Kód ↑ ⌵	Název ⌵	Částka celkem ⌵
×	Filtr	Filtr	Filtr
...	1	Celkové výdaje	10 000 000,00
...	1.1	Celkové způsobilé výdaje	10 000 000,00
...	1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvesti...	10 000 000,00
...	1.1.3	Celkové způsobilé výdaje investiční	0,00
...	1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00

Uživatel může změnit pořadí sloupců v seznamu tak, že najede myší na název sloupce a kliknutím a táhnutím sloupec přesune doleva nebo doprava.

Uživatel může také změnit pořadí sloupců přes nastavení sloupců. Uživatel klikne na symbol  a z plovoucího menu vybere možnost **Nastavení sloupců**. V pravé části se objeví nabídka se seznamem všech sloupců v daném seznamu. Pořadí sloupců uživatel změní tak, že klikne na název sloupce a táhnutím myši jej přesune nahoru nebo dolů. Uživatel může šířku sloupců zadat i ručně po kliknutí na symbol . Nabídku nastavení sloupců následně uživatel zavře kliknutím na křížek v pravém horním rohu nabídky.



2.10 Akce se seznamem

Seznamy lze ovládat a upravovat pomocí toolbaru (akce se záznamem), který se nachází v záhlaví formuláře. Každý seznam má v plném režimu editace automaticky povoleny následující akce:

Nový záznam – založení nového záznamu.

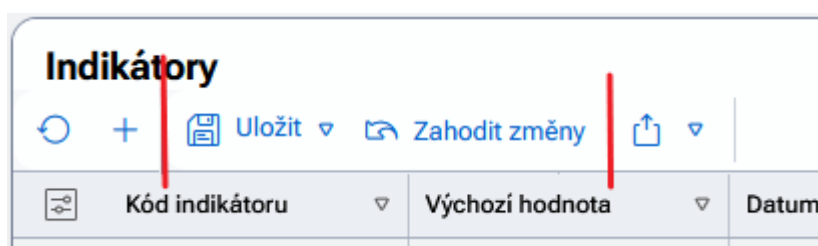
Zahodit změny – pro zrušení změn

Uložit – pro průběžné ukládání dat záznamu

Aktualizovat – pro aktualizaci dat

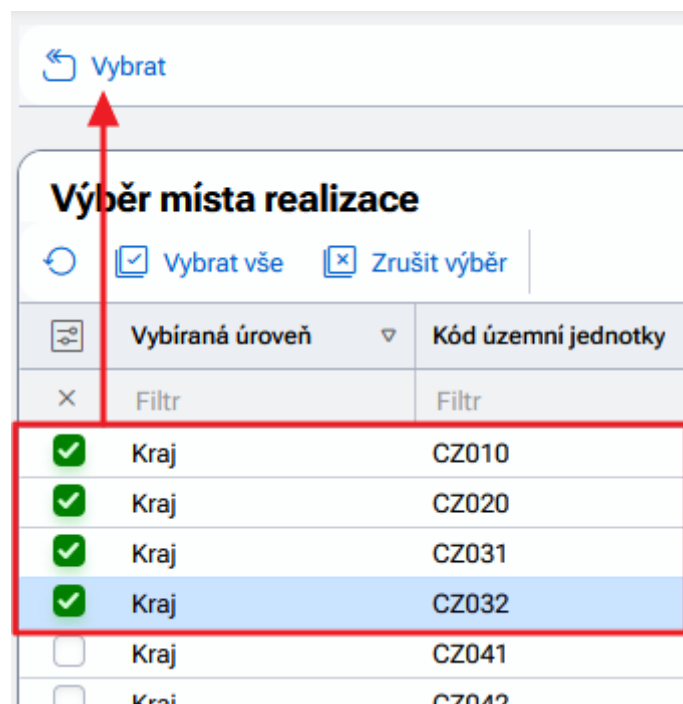
Export/Tisk – pro export do PDF nebo Excelu

Akce jsou umístěné na nástrojové liště.



2.11 Hromadný výběr dat

Aplikace umožňuje hromadný výběr dat, jak je tomu např. při výběru umístění, a to tak, že uživatel v číselníku stiskne CTRL/SHIFT a následně klikne na levé tlačítko myši na požadované hodnoty (dojde k zelenému podbarvení zvolených hodnot). Uživatel volbu potvrdí tlačítkem „**Vybrat**“ a tím dojde k uložení.



Po označení alespoň dvou záznamů se v nástrojové liště objeví možnost pro „**Vybrat vše**“ a „**Zrušit výběr**“.

2.12 Práce s detailem formuláře

V detailu jednotlivých záznamů jsou obsažena pole skládající se z různých komponent, dle druhu vkládaných dat (text, číslo, datum apod.). Kliknutím na tlačítko **+** „**Nový**“, tlačítko  „**Upravit**“, případně tlačítko  „**Kopírovat**“ na formuláři se zpřístupní data k úpravě. Data lze upravit i kliknutím do pole na detailu.

2.13 Odlišení polí

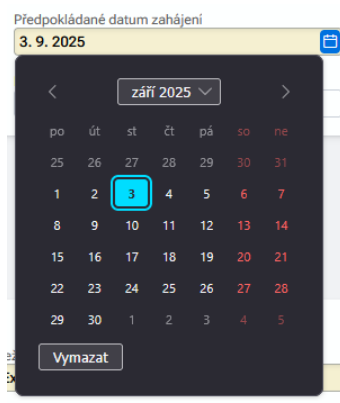
Pole editovatelná, needitovatelná či povinná, jsou v detailu barevně odlišena. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Pro zobrazení povinnosti je nutné, aby uživatel rozeditoval daný formulář.

2.14 Kontextová nápověda

Při najetí myší na každé pole v detailu se zobrazí kontextová nápověda.

2.15 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 rozbálí kalendář. Mezi jednotlivými měsíci se uživatel přepíná pomocí šipek. Konkrétní den uživatel potvrdí tak, že na něj klikne.



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.



2.16 Clipboard (Schránka)

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

2.17 Výběr z číselníku

Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken. Alternativně lze do pole začít psát požadovanou hodnotu a systém nabídne odpovídající položky automaticky.

Typ subjektu

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
V195A7	13 Zástupce žadatele/příjemce	Przedstawiciel wnioskodawcy (osoba działająca w imieniu uczestnika)	== No translation - Zástupce žadatele (osoba jednáci jménem účastníku) ==
V195A7	17 Osoba s posílem v právníce osobě žadatele	Osoba z užitkem v osobě právní wnioskodawcy / beneficenta	== No translation - Osoba s posílem v právníce osobě žadatele/příjemce ==
V195A7	18 Osoba v rámci má žadatel/příjemce	Osoby, v kterých wnioskodawca/beneficjent posiada uděly	== No translation - Osoby, v rámci má žadatel/příjemce podíl ==
V195A7	19 Fyzická a právnická osoba placená z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu...	osoby fyzyczne i prawne, finansowane ze środków z budżetu państwa, które nie s...	== No translation - Fyzická a právnická osoba placená z prostředků poskytnutých ...
V195A7	21 Partner s finančním příspěvkem	Partner z wkładem finansowym	== No translation - Partner s finančním příspěvkem ==
V195A7	22 Partner bez finančního příspěvku	Partner bez wkładu finansowego	== No translation - Partner bez finančního příspěvku ==
V195A7	25 Žizovatel - obec	Założyciel I	== No translation - Žizovatel Obec ==
V195A7	26 Žizovatel - neúřadový kraj	Założyciel II	== No translation - ŽizovatelNeúřadový kraj ==
V195A7	27 Žizovatel - OSS	założyciel PJO	== No translation - Žizovatel OSS ==
V195A7	28 Finanční kapitál SR	Finansujący z linii budżetu państwa	== No translation - Finanční kapitál SR ==
V195A7	29 Finanční OSS	Finansujący PJO	== No translation - Finanční OSS ==
V195A7	31 Žizovatel - dobrovolný svazek obcí	Założyciel - dobrowolne stowarzyszenie gmin	== No translation - Žizovatel - dobrovolný svazek obcí ==

2.18 Textová pole

Popisová pole je možné zobrazit ve větším samostatném okně pro přehlednost celého textu. Vždy je uveden počet povolených znaků a počet aktuálně vepsaných znaků.

Anotace projektu
Žadost_Přívěska

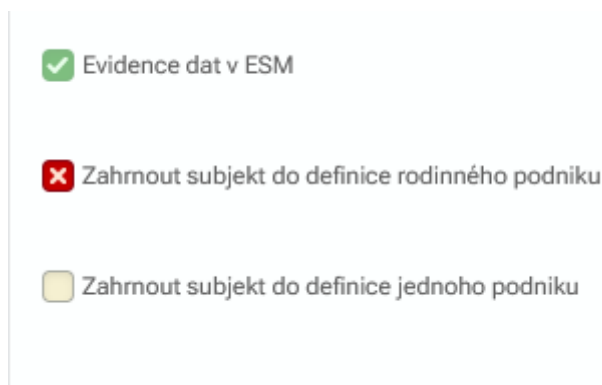
15000

Anotace projektu
Žadost_Přívěska

15000

2.19 Checkbox

Jedná se o zaškrťovací pole, které může mít dvě, případně tři hodnoty. Vždy u něj uživatel může vyplnit hodnotu Ano nebo Ne resp. TRUE x FALSE. Pokud má checkbox tři hodnoty, nabízí se u něj i prázdná hodnota. Prázdná hodnota, tedy Nevyplněno, je vyhodnocováno stejně jako NE.



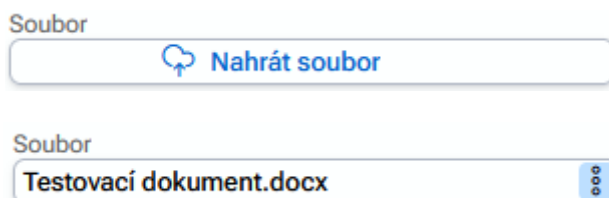
The image shows a vertical list of three checkboxes. The first checkbox is checked (green checkmark) and is labeled 'Evidence dat v ESM'. The second checkbox is unchecked (red X) and is labeled 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku'. The third checkbox is unchecked (yellow square) and is labeled 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

2.20 Pole s přílohou

Jde o druh pole, kde lze nahrát přílohu. Systém Vám umožní nahrát přílohy s následujícími příponami:

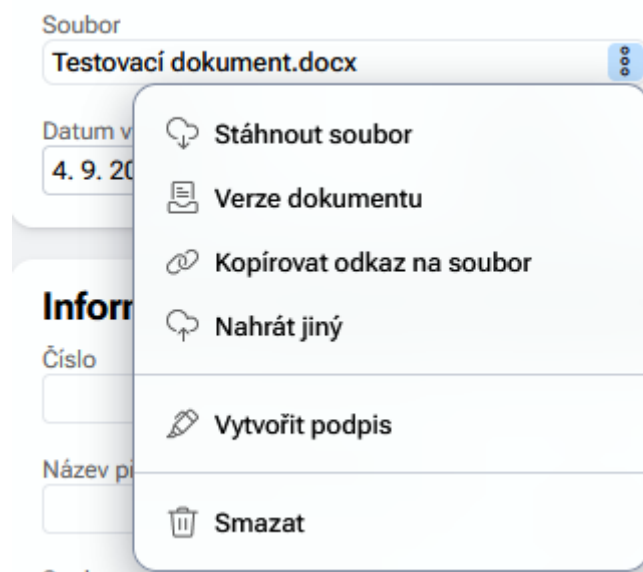
.7z, .avi, .bmp, .doc, .docx, .dot, .dotx, .eml, .gif, .jpeg, .jpg, .mkv, .mp3, .mpg, .msg, .ods, .odt, .pdf, .pfx, .png, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .txt, .vsd, .xls, .xlsx, .xltx, .xml, .zfo, .zip.

Maximální velikosti souboru nesmí být větší než 100 MB



The image shows two file upload controls. The first one is a button labeled 'Soubor' with a cloud icon and the text 'Nahrát soubor'. The second one is a text input field labeled 'Soubor' containing the text 'Testovací dokument.docx' and a small blue icon with three dots.

Po úspěšném přiložení souboru Po úspěšném přiložení souboru je v poli zobrazen název souboru a symbol . Po kliknutí na něj se zobrazí nabídka pro další práci se souborem.



Stáhnout soubor – Zahájí stažení přiloženého souboru.

Verze dokumentu – Zobrazí předchozí verze souboru.

Kopírovat odkaz na soubor – Zobrazí nové okno, kde jsou odkazy pro původní soubor a opis souboru s podpisem. Kliknutí na tl. „Kopírovat“ se uloží obsah do schránky.

Nahrát jiný – Umožní uživateli nahradit již nahraný soubor.

Vytvořit podpis – Umožní uživateli podepsat nahraný soubor.

Smazat – Smaže nahraný soubor.

Soubory lze stáhnout také hromadně. Pro hromadné stahování je nutné označit alespoň dva záznamy (pomocí kláves CTRL nebo SHIFT). Možnost „Stáhnout soubory“ se objeví na toolbaru.

Editovatelné dokumenty					
☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr Upravit Smazat Stáhnout soubory					
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor	
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1	test	✓		M021_Scenar_PL_Depese_VK_15...	
2	Test2	✓		Smlouva_S0_pov02 (3) test	
3	test framework mojein	✓		test vyhledani DOCK.docx	
4	test vaznosti podpisu elektronického	✓		C:\Nakladatel\2.png	
5	test vaznosti podpisu elektronického	✓		test vaznosti podpisu elektronick...	
6	test	✓		6438_Ustaveni o zastaveni Fozeni.pdf	

Pokud je nahrání souboru neúspěšné, např. z důvodu příliš velké velikosti souboru, vyskočí chybová hláška. Po kliknutí na tlačítko „Zavřít“ může uživatel opětovně nahrát soubor, který má maximální velikost 100 MB.

Chyba

Velikost nahrávaného souboru typu '.mp4' překračuje povolenou velikost 100 MB.

ZAVŘÍT

2.21 Importy a Exporty

Na vybraných formulářích, např. na formuláři Soupiska dokladů, který je využíván v rámci vyplnění dokladů v žádosti o platbu (podrobný popis funkčnosti je uveden v příslušné procesní uživatelské příručce), portál umožňuje import dat ze souboru XML.

XML import soupisky dokladů

Importní XML soubor

Nahrát soubor

SPUSTIT IMPORT

SMAZAT NOVĚ NAIMPORTOVANÉ DOKLADY

ZNEPLATNIT DŘÍVE NAIMPORTOVANÉ DOKLADY

☐ Import uzamčen

Pro spuštění importu dat nejprve uživatel vybere soubor, který splňuje podmínky pro import dat dle použití pro daný formulář z úložiště pomocí tl. „**Nahrát soubor**“. Následně spustí import dat pomocí tl. „**Spustit import**“. Portál na pozadí nahraje veškerá data na formulář a jeho části tzv. podformuláře (SD-1, SD-2, SD-3). Uživatel má možnost předchozí import úplně smazat nebo zneplatnit. Slouží k tom tl. „**Smazat nově naimportované doklady**“ a „**Zneplatnit dříve naimportované doklady**“. Následně je možné celý proces importu opakovat.

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Součtový řádek	Pořadí finančníh	Datum předložení	Částka na krytí v	Vyúčtování - plá	Částka na krytí v	Vyúčtování - sku	Stav ŽoPl	Zálohová
2		1	02.10.2025	2000000	0	2000000	0	Plánovaná	PRAV
3		2	22.01.2026	8000000	10000000	8000000	10000000	Plánovaná	NEPRAV
4	PRAVDA			10000000	10000000	10000000	10000000		

2.22 Základní plocha – Nástěnka

Po přihlášení uživatele do MS2021+ se zobrazí základní plocha (nástěnka), která obsahuje moduly / dlaždice s přechody na nejčastější objekty. Kliknutím na příslušné pole dojde k přepnutí na požadovaný objekt.



Zadatel

Hodnotitel

Nositel IN

Veřejné zakázky

CBA

Moje projekty

Moje neaktivní projekty

0

Žádosti čekající na přijetí

1

Nová žádost

Aktivní zprávy projektů

Aktivní žádosti o změnu

Aktivní žádosti o platbu

Seznam výzev

Moje projekty

Vše

Název projektu CZ ↑

OddFkt
bonifac

Žádost o podporu

Rozpracována
...

OdcYF9
Kopie: Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_002, č. 1 test podání

Žádost o podporu

Rozpracována
...

OdcYFK
Kopie: Kopie: test IN NPL

Žádost o podporu

Rozpracována
...

OdaNpJ
Kopie: Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_002, č. 1 test podání

Žádost o podporu

Rozpracována
...

OdayaK
Kopie: Projekt muzeum pro test

Žádost o podporu

Rozpracována
...

Depeše

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Koncepty

Nová depeše

Nesplněné depeše

81

Archivy depeší

Přijaté depeše
 Odeslané depeše

Úkoly

Úkoly

Vytvořené úkoly
Úkoly k řešení

Uživatelská podpora

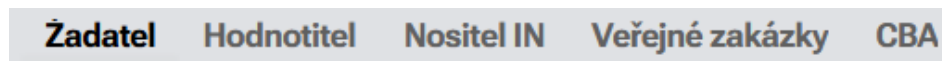
Uživatelská podpora

SD-kliknutí na tlačítko

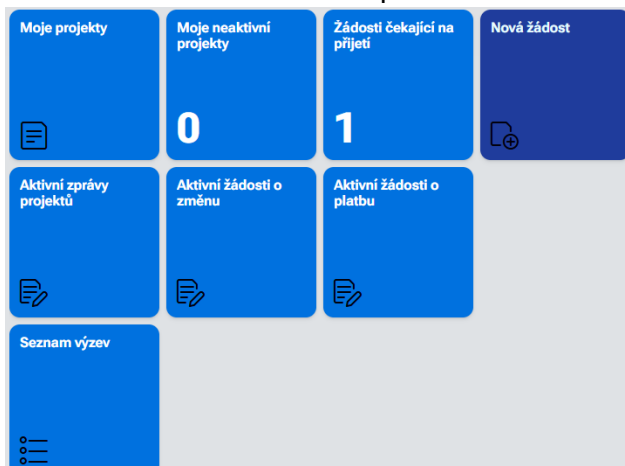
E-mail: podpora_ms21@ms21.msf.cz
Telefon: 800 203 207

Stránka 47 z 159

Na základní ploše **Nástěnky** je v hlavní části obrazovky přednastavený modul **Žadatel**, ale dále je možné v rámci horního menu přepnout na moduly **Hodnotitel**, **Nositel IN**, **Veřejné zakázky** a **CBA**. Moduly Hodnotitel a Nositel IN nemusí být viditelné všem uživatelům.



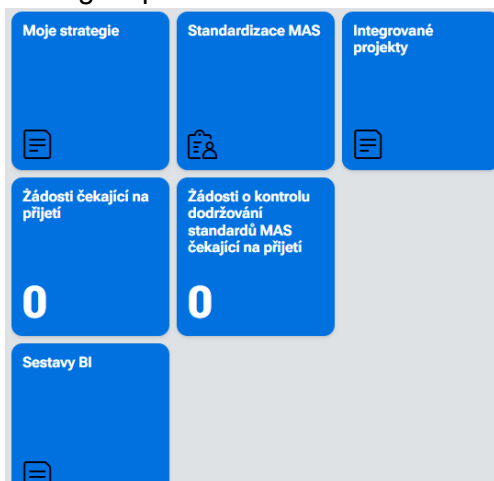
Žadatel – úvodní obrazovka pro žadatele obsahující níže uvedené přechody



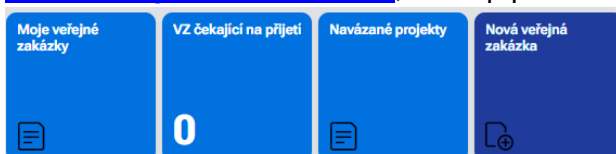
Hodnotitel – úvodní obrazovka pro hodnotitele – pro IROP „nerelevantní“



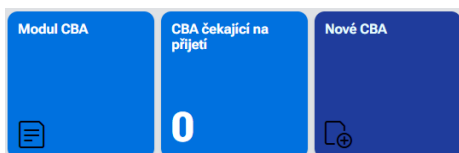
Nositel IN – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami integrovaných strategií s přechody pro práci s integrovanými strategiemi, projekty pod výzvami integrovaných strategií a pro standardizaci MAS



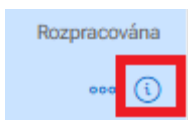
Veřejné zakázky – úvodní obrazovka pro veřejné zakázky obsahující níže uvedené přechody. Pro tento modul je samostatná uživatelská příručka, viz <https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>, Postup pro zadání veřejné zakázky



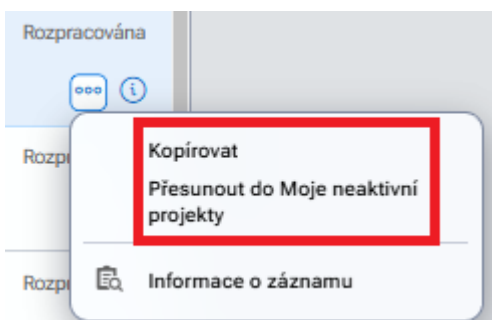
CBA – úvodní obrazovka pro modul CBA - pro IROP „nerelevantní“



Po výběru modulu se v pravé části obrazovky objeví i konkrétní projekty / integrované projekty, strategie, standardizace MAS / veřejné zakázky / moje CBA, na které má uživatel přístup, a na které se lze z této obrazovky překlíknout dvojklikem nebo pomocí pole .

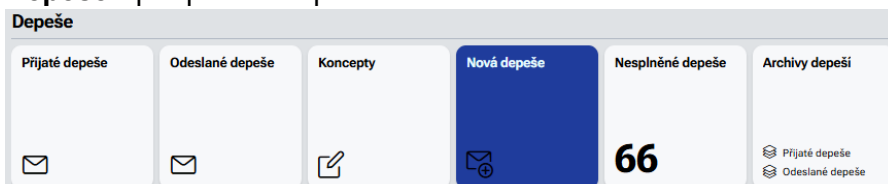


Přes  je pak možné pro daný objekt vykonat i jinou operaci (liší se podle typu objektu), např. u projektu jej lze nakopírovat či přesunout do Mých neaktivních projektů.

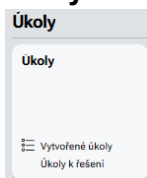


V levé dolní části domovské stránky jsou pak tyto objekty:

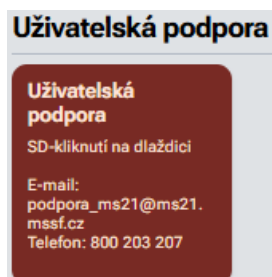
Depeše - pro práci s depešemi



Úkoly – viz kapitola 2.12.1



Uživatelská podpora –použijte pro změnu osobních údajů. Uživatelská podpora pro žadatel IROP je primárně zajišťována přes Centrum pro regionální rozvoj: [Kontakty na administrátory monitorovacího systému | CRR](#).



Vpravo nahoře na domovské stránce se nachází čas zbývající do odhlášení uživatele a uživatelské nastavení .

59:48

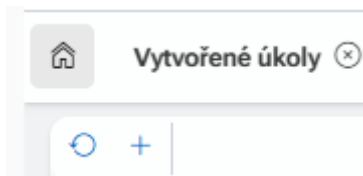


2.23 Úkoly

Úkoly slouží uživatelům jako forma upozornění pro vykonání daného úkonu v aplikaci. Hlavním smyslem je informovat uživatele nebo skupinu uživatelů o konkrétních požadavcích v závislosti na stanoveném termínu.

Do modulu Úkoly je možné se překliknout ze základní plochy Nástěnky, a to přes tlačítka **Vytvořené úkoly** nebo **Úkoly k řešení**.

V části **Vytvořené úkoly** je seznam vytvořených úkolů uživatele. Nový záznam lze vytvořit pomocí tlačítka +.



Po stisknutí tlačítka + se vpravo nahoře obrazovky aktivuje část pro vytvoření úkolu, která obsahuje tyto editovatelné položky:

Text – povinné pole, uživatel popíše text úkolu

Priorita – nastavení priority úkolu – nízká / střední / vysoká

Začátek – datum začátku úkolu

Nejzazší termín – nejzazší termín pro dokončení úkolu

Poznámka – textové pole pro možnost vlastní poznámky

K výše uvedeným polím se vztahují i pole:

Přílohy úkolu – možnost vložit přílohu k danému úkolu (v různém formátu, např. doc, pdf atd.), přes tlačítko +

Vytvořené úkoly > Přílohy úkolu

Pořadí	Název dokumentu
X Filtr	Filtr

Následně uživatel zaškrtně, zda chce, či nechce, aby název přílohy byl stejný jako název nahraného souboru (pole **Kopírovat název souboru**, kde nakliká fajfku či křížek), a vybere přes tlačítko **Nahrát soubor** konkrétní soubor z umístění na svém počítači. Poté stiskne tlačítko **Uložit** v levé horní části obrazovky. V případě, že chce zrušit tento proces, stiskne tlačítko **Zahodit změny**.

Pořadí

* Název dokumentu

Název souboru

☐ Kopírovat název souboru

* Soubor

Nahrát soubor

Velikost přílohy

Popis dokumentu

0/2000

* Dokument zadal

Datum vložení

Uložit

Zahodit změny

Pokud by chtěl jiný název přílohy, je možné tak učinit až po uložení, kdy se mu zaktivní pole **Název dokumentu**, a pole **Popis dokumentu**. K vloženému dokumentu se automaticky vyplní i pole **Pořadí**, **Velikost přílohy**, (kdy) **Dokument nahrál** a **Datum vložení**.

Seznam komentářů – možnost vložit komentář (i s vlastní přílohou) k danému úkolu

*Text

0

* Typ úkolu

Manuální

Stav úkolu

V řešení

* Priorita

* Ukončení úkolu

Parametry úkolu

* Začátek

Nejzazší termín

Čas poslední editace

Vytvořeno

* Poznámka

0

OZNAČIT JAKO SPLNĚNO

Přílohy úkolu

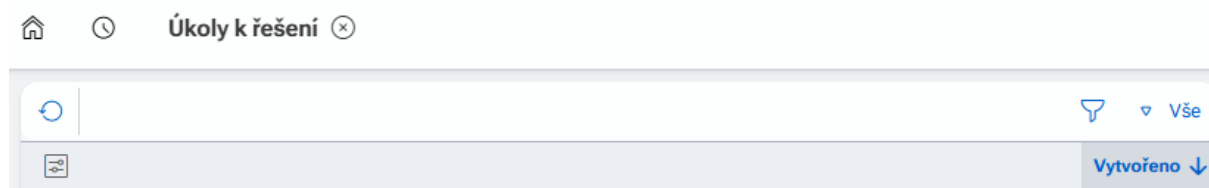
Seznam komentářů

Splněno

VÝBĚR ŘEŠITELŮ

Jméno	Uživatelské jméno	Typ řešitele
X Filtr	Filtr	Filtr

Kliknutím na tlačítko **Úkoly k řešení** může uživatel zobrazit úkoly, které má zadane k řešení.



Zpět na nástěnku se lze dostat zavřením obrazovky přes .

2.24 Depeše

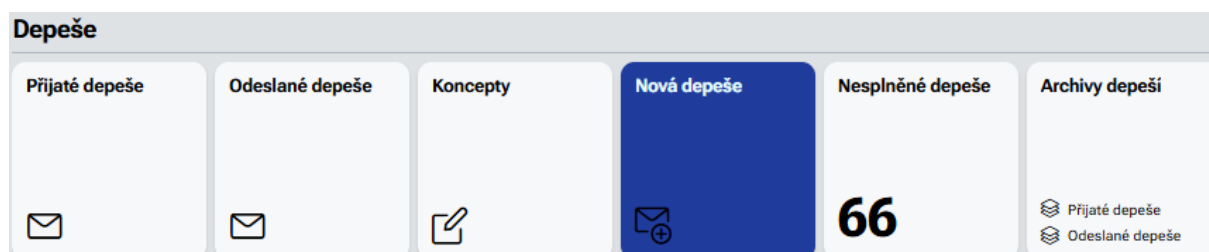
Pro předložení věcných dotazů před podáním žádosti o podporu je možné využít konzultační servis (<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>). Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2021+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

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.

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.

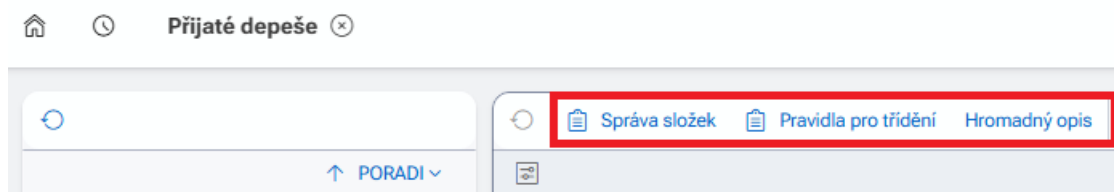
Do jednotlivých složek v rámci administrace depeší uživatel vstupuje přes žádost o podporu stiskem příslušného tlačítka – Přehled depeší, Nová depeše, Koncepty a Archiv depeší.



Ze základní plochy **Nástěnky** lze pracovat s interními depešemi, a to pomocí přechodů:

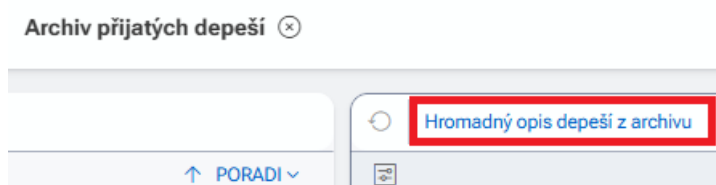
- **Přijaté depeše** – nástroj pro administraci přijatých depeší
- **Odeslané depeše** – nástroj pro administraci odeslaných depeší
- **Koncepty** – nástroj pro vytváření konceptů (neodeslaných depeší)
- **Nová depeše** – nástroj pro odesílání nových depeší
- **Nesplněné depeše** – nástroj pro depeše, které nejsou uživatelem označeny jako splněné a nemají naplněn datum splnění

Archiv (přijatých a odeslaných) depeší – depeše starší než tři roky (počítáno od data odeslání) jsou přesunuty do archivu. Pokud depeše tvoří vlákno, přesunou se do archivu všechny depeše daného vlákna až v okamžiku, kdy je poslední depeše v tomto vláknu starší tří let. V části **Přijaté depeše** a **Odeslané depeše** (tam není možnost Hromadný opis, viz níže) se nachází ještě tato pole:



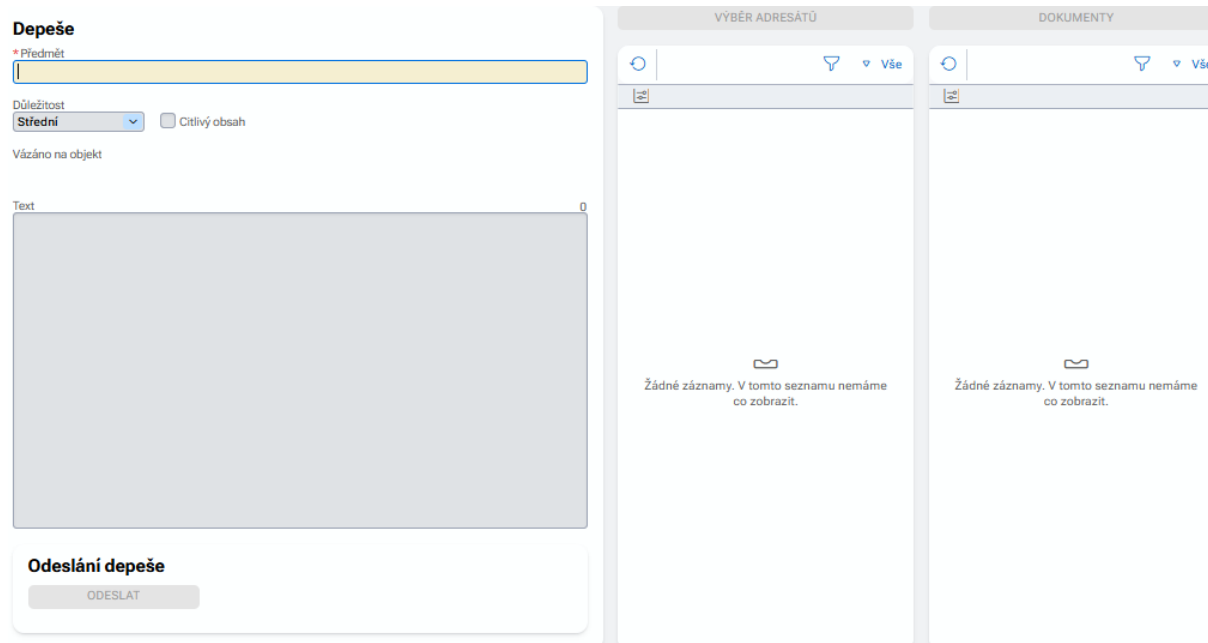
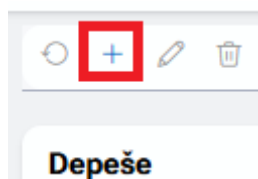
- **Správa složek** – nástroj pro správu složek, tzn. vytváření či mazání nových složek
- **Pravidla pro třídění depeší** – nástroj pro vytváření pravidel na třídění interních depeší do složek
- **Hromadný opis (depeší)** – nástroj pro generování opisu depeší, které budou doručeny interní depeší

V části **Archivy depeší - Přijaté depeše** - se nachází:



- **Hromadný opis depeší z archivu** – nástroj pro generování opisu archivovaných depeší, které budou doručeny interní depeší

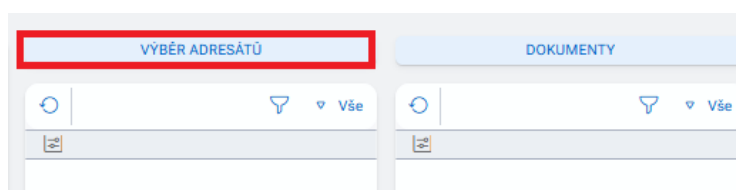
Stiskem přechodu **Nová depeše** se žadatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové depeše (bez vazby na konkrétní projekt). Nový záznam lze vytvořit pomocí tlačítka **+**. Dále žadatel vyplní příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**. Checkbox **Citlivý obsah** nepoužívejte.



The screenshot shows the 'Depeše' form on the left and two empty list panels on the right. The form has a title 'Depeše', a subject field 'Předmět', a priority dropdown 'Důležitost' set to 'Střední', a checkbox 'Citlivý obsah', and a text area 'Text'. Below the text area is a button 'ODESLAT'. The two panels on the right are titled 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' and 'DOKUMENTY', both showing 'Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.'

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

Po stisknutí tlačítka **Výběr adresátů** se objeví několik skupin možných adresátů.



Adresy podpory – speciální sdílené adresy ŘO pro podporu uživatelů, pro IROP se jedná jen o adresy pro integrované projekty - IROP266 (CLLD) a IROP 265 (ITI)

Adresy externích uživatelů – adresy externích uživatelů MS2021+, tedy těch s přístupem do ISKP21+ (portálu pro žadatele)

Adresa	Jméno	Uživatelské jméno
X Filtr	Filtr	Filtr
+ 001 ZADATEL*ext	ZADATEL 01	ZADATEL01
+ 002 ZADATEL*ext	ZADATEL 02	ZADATEL02

Adresy interních uživatelů – adresy pracovníků ŘO a dalších uživatelů podílejících se na administraci. Ve sloupci **Zařazení adresáta** lze filtrovat uživatele konkrétních útvarů / OP

Adresa	Jméno	Zařazení adresáta	Uživatelské jméno
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
+ 001 Anonym 001*int	001 Anonym	TEST.INT	001ANO
+ 002 Anonym 002*int	002 Anonym	TEST.INT	002ANO

Vybraný adresát **musí** být po označení **přesunut** pomocí tlačítka  zleva do pravé části. V rámci jednotlivých skupin adresátů se musí výběr dělat samostatně, nicméně v rámci jedné skupiny jde označit a přesunout najednou adresátů i více. Tento hromadný výběr se nicméně přidává přes tlačítko  **Přidat**. Pokud je omylem zadán nějaký adresát chybně, odebere se z pravé části pomocí tlačítka .

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr  Přidat

Na záložce **Seznam vybraných adresátů** lze pak zkontrolovat předchozí výběr.

Adresa	Jméno	Rozlišení
X Filtr	Filtr	Filtr
001 ZADATEL*ext	ZADATEL 01	
001 Anonym 001*int	001 Anonym	
002 Anonym 002*int	002 Anonym	

Zpět na depeši se lze dostat zavřením obrazovky **Výběr adresátů** přes .

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

VÝBĚR ADRESÁTŮ

DOKUMENTY

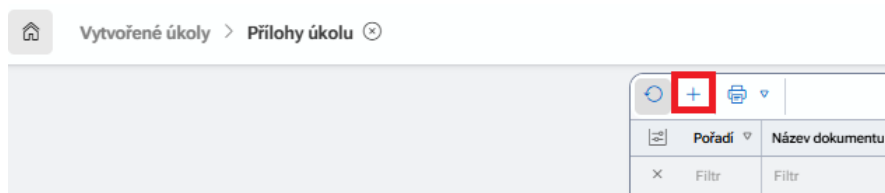


Vše



Vše

Přes tlačítko  se zadá nový záznam.



Uživatel zadá **Název dokumentu** a vybere požadovanou přílohu přes tlačítko **Nahrát soubor**. Poté stiskne tlačítko  **Uložit** v levé horní části obrazovky. V případě, že chce zrušit tento proces, stiskne tlačítko  **Zahodit změny**.

*Název dokumentu

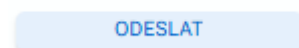
*Soubor

Zpět na depeši se dostane zavřením obrazovky **Příložené dokumenty** přes tlačítko .

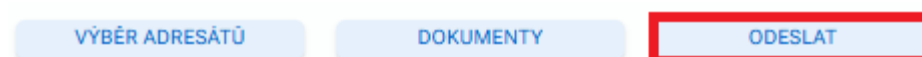


Po dokončení výběru adresátů, případně vložení dokumentu, stiskne uživatel pole **Odeslat**. Toto pole se zaktivní právě výběrem adresátů a se nachází buďto vlevo dole (v případě psaní nové depeše), ...

Odeslání depeše



...nebo vpravo nahoře (v případě, že se odesílá předem připravený koncept).



Před odesláním lze zkontrolovat detaily odesílané depeše.

VÝBĚR ADRESÁTŮ
DOKUMENTY
ODESLAT

Poslední změna
15. 6. 2026 16:54

Předmět
Zpráva

Adresa odesílatele

Zařazení odesílatele

Důležitost

Vázáno na objekt

Střední

Text
4

☒ Přiložen dokument
☐ Citlivý obsah

Adresáti
🔍 ▾ Vše

[x]	Splněno ▾	Datum splnění ▾	Adresa příjemce ▾	Popis adresy ▾	Rozlišení adresáta ▾	Externí uživatel ▾
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...			01 ZADATEL*ext	ZADATEL 01		✓
...			Anonym 001*int	001 Anonym		✗
...			Anonym 002*int	002 Anonym		✗
...			OPST_dotazy*skk	Pracovní skupina: OPST_...		✗

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

Fikce doručení a Rozhodné datum doručení

Na datum doručení depeše v systému MS2021+, které je rozhodným okamžikem pro zahájení lhůty na podání žádosti o přezkum, námitek nebo žaloby, nebo na které je navázáno zahájení kterékoli lhůty v Obecných pravidlech, v níž je žadateli/příjemci uloženo splnění určité povinnosti, jejíž nesplnění by bezprostředně vystavovalo žadatele/příjemce riziku vyřazení žádosti o podporu nebo udělení finanční opravy, se vztahuje takzvaná **fikce doručení**.

Fikce doručení znamená, že pokud se uživatel s oprávněním k projektu, který je adresátem depeše, nepřihlásí do systému ve lhůtě následujících 10 kalendářních dnů ododeslání depeše, považuje se za rozhodné datum doručení depeše poslední kalendářní den této desetidenní lhůty.

V případě, že se uživatel s oprávněním k projektu, který je adresátem depeše přihlásí do MS2021+ dříve, považuje se tento den za rozhodné datum doručení depeše.

Od rozhodného data doručení se pak počítají lhůty v Obecných pravidlech, v níž je žadateli/příjemci uloženo splnění určité povinnosti, jejíž nesplnění by bezprostředně vystavovalo žadatele/příjemce riziku vyřazení žádosti o podporu nebo udělení finanční opravy.

Pravidlům doručování depeší a na ně navázaným lhůtám se blíže věnuje kapitola 1.6 Obecných pravidel.

Upozornění:

Uživatel s oprávněním k projektu může být kromě zástupců žadatele/ příjemce také zástupce poradenské firmy, která zpracovala žádost o podporu.

Není přitom podstatné, jakou měl takový uživatel přidělenou roli, ani jakou činnost v MS2021+ prováděl (**nemusel** tedy vůbec danou depeši přečíst či si zobrazit danou žádost o podporu). Stačí skutečně jen, aby takový uživatel byl adresátem depeše, a přihlásil se do MS2021+. Pokud například subjekt administruje více projektů a jeho pracovník s přístupem ke všem těmto projektům se přihlásí do MS2021+, jsou depeše, u nichž byl na základě svého oprávnění adresátem, považovány za doručené, bez ohledu na to, zda si je zobrazil/četl či ne. V den doručení se nastaví datové pole **Rozhodné datum doručení** a od něj se následně odvíjí lhůta ke splnění dané povinnosti.

Je tedy nezbytné dbát zvýšené opatrnosti, protože spuštění lhůty může provést někdo, kdo přitom **nebude** danou povinnost **plnit**, a osoba, která tu povinnost k plnění má, se dozví o spuštění lhůty jen tak, že si zobrazí depeši na daném objektu (v tomto případě na konkrétní žádosti o podporu), kde se v poli **Rozhodné datum doručení** (depeše) ukazuje, odkdy se počítá lhůta pro splnění dané povinnosti.

Dalším oprávněným uživatelem k projektu může být u žádostí podávaných do výzev CLLD uživatel, který má k projektu přiděleno oprávnění Signatář a má zaškrtnutý checkbox Signatář MAS. Ke spuštění lhůty depeše s fikcí však u těchto žádostí nedojde, neboť uživatelé s tímto oprávněním byli (nejpozději k 26.3.2025) odstraněni z adresátů systémových depeší s fikcí doručení.

Na printscreenu níže je depeše z objektu na projektu, kde je v poli **Fikce doručení** křížek, což znamená, že v tomto případě **nedošlo** k uplatnění fikce doručení, lhůta se počítá od data v poli **Rozhodné datum doručení**, které bylo aktivováno přihlášením uživatele uvedeného v poli **Příjemce**.

Systémová depeše - neodpovídejte

ODPOVĚDĚT ODPOVĚDĚT VŠEM PŘEPOSLAT PŘEHLED KOMUNIKACE DOKUMENTY OZNAČIT JAKO SPLNĚNÉ

Předmět
Podepsat dokument zprávy o plnění ISg.

Datum přijetí 21. 5. 2026 12:35	Rozhodné datum doručení 22. 5. 2026 0:00	Fikce doručení	Příjemce KASIVA1_EXT	Datum splnění
Adresa odesílatele MS21_USER*int	Zařazení odesílatele	Důležitost Střední	Vázáno na objekt Zpráva ISg/IN: CLLD_002_M_23	

Text
Podepište dokument zprávy o plnění ISg.

Na dalším printscreenu je situace, kdy byla uplatněna fikce doručení, neboť se žádný uživatel, který byl adresátem depeše a měl oprávnění k projektu, po dobu 10 kalendářní dnů od odeslání/ doručení depeše do MS2021+ nepřihlásil:

Systémová depeše - neodpovídejte

ODPOVĚDĚT ODPOVĚDĚT VŠEM PŘEPOSLAT PŘEHLED KOMUNIKACE DOKUMENTY OZNAČIT JAKO SPLNĚNÉ

Předmět
Podepsat dokument žádosti o změnu programového rámce ISg.

Datum přijetí 16. 3. 2026 10:31	Rozhodné datum doručení 26. 3. 2026 0:00	Fikce doručení	Příjemce	Datum splnění
Adresa odesílatele MS21_USER*int	Zařazení odesílatele	Důležitost Střední	Vázáno na objekt Žádost o změnu programového rámce ISg: 39 CLLD_174_H_06	

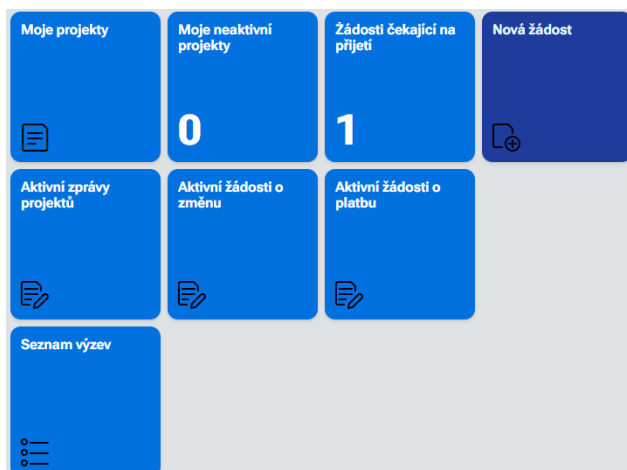
Text
Podepište dokument žádosti o změnu programového rámce ISg.

Další informace ohledně fikce doručení naleznete v **Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce** v těchto kapitolách:

- 1.6 Lhůty v IROP a vztah ke správnímu řádu
- 3.8 Ukončení administrace žádosti o podporu
- 18 Použité pojmy

2.25 Žadatel

Po přihlášení je na základní ploše **Nástěnky** v hlavní části obrazovky přednastavený modul **Žadatel**, který obsahuje tyto dlaždice / odkazy:



Moje projekty – seznam žádostí o podporu, ke kterým má přihlášený uživatel v rámci svého konta přístup.

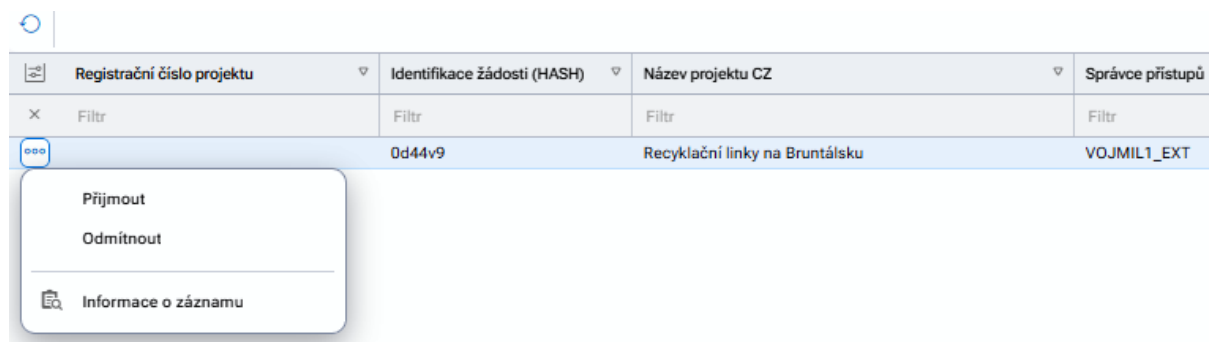
Dvojklikem či pomocí pole ⓘ je možné se překliknout na konkrétní žádost o podporu.

🏠 ⓘ Moje projekty ☺

	Identifikace žádosti (HASH) ▾	Číslo výzvy ▾	Název projektu CZ ↑ ▾	Registrační číslo projektu ▾	Kolo žádosti ▾	Název stavu ▾
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
ⓘ	0cmdp5	06_24_006	NPL test- Milan		Žádost o podporu	Rozpracována
ⓘ	0cmmiFB	06_25_007	test IN NPL		Žádost o podporu	Rozpracována
ⓘ	0bxbZD	06_24_006	testovací projekt - přístup k veřejné zakázce		Žádost o podporu	Rozpracována
ⓘ	0b0iz6	06_24_002	validace osoby pokus		Žádost o podporu	Rozpracována
ⓘ	0b3am5	06_24_005	Testovací projekt, výzva 06_24_005, č. 6	CZ.06.06.01/00/24_005/0000051	Žádost o podporu	Projekt finančně ukončen ŘO
ⓘ	0b1qBn	06_24_006	Testovací projekt, výzva 06_24_006, udržitelnost MV	CZ.06.04.02/00/24_006/0000014	Žádost o podporu	Projekt finančně ukončen ŘO

Moje neaktivní projekty – seznam neaktivních projektů uživatele

Žádosti čekající na přijetí - nasdílené, ale zatím nepřijaté žádosti o podporu. Do doby přijetí, není možné žádosti o podporu čekající na přijetí otevřít. Žadatel může přes tlačítko  otevřít nabídku **Přijmout** či **Odmítnout**. Pokud takovou žádost o podporu chce žadatel přijmout, 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.



 Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (HASH)	Název projektu CZ	Správce přístupů
  Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	0d44v9	Recyklační linky na Bruntálsku	VOJMIL1_EXT

Přijmout

Odmítnout

 Informace o záznamu

Zpět na základní plochu nástěnku se lze dostat zavřením obrazovky přes .

Dalšími záložkami v části **Žadatel** jsou:

Nová žádost – viz kapitola [4 NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU](#)

Aktivní zprávy projektů – zde se zobrazují aktivní zprávy projektů, např. zprávy o realizaci či zprávy o zajištění udržitelnosti projektu. Dvojklikem či pomocí pole  se lze překliknout na konkrétní záznam.

Aktivní žádosti o změnu – zde se zobrazují aktivní žádosti o změnu projektů. Dvojklikem či pomocí pole  se lze překliknout na konkrétní záznam.

Aktivní žádosti o platbu – zde se zobrazují aktivní žádosti o platbu. Dvojklikem či pomocí pole  se lze překliknout na konkrétní záznam.

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.

Upozornění:

po podání ŽoPo je nutné Podat také všechny VZ navázané na projekt.

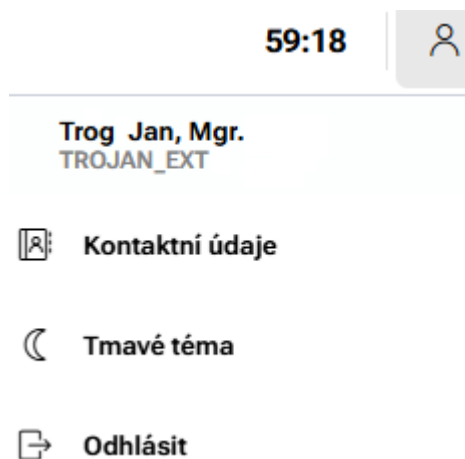
2.26 „Profil“ uživatele

Po kliknutí na tlačítko  (v pravém horním rohu vedle informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen) se nachází uživatelské nastavení. V něm je vidět login, příjmení a jméno přihlášeného uživatele, a záložky:

Kontaktní údaje – kontaktní údaje pro zasílání notifikací, viz kapitola [2.26.1](#)

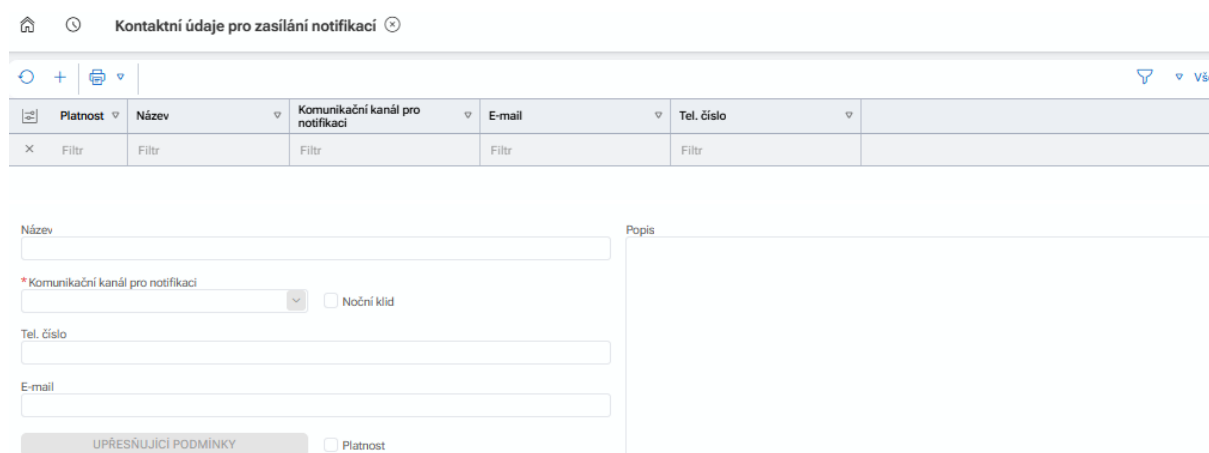
Tmavé/Světlé téma – možnost nastavení černobílého kontrastu

Odhlásit – odhlášení uživatele z MS2021+



Změnu osobních údajů lze provést přes [SD21+](#), kam se lze přihlásit stejným způsobem jako do MS2021+. Dále viz kapitola [1.2.1](#).

2.26.1 Kontaktní údaje



Na záložce Kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel vloží nový záznam pomocí tlačítka . V poli **Komunikační kanál pro notifikaci** zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxxx), e-mail nebo SMS a e-mail a zaškrtně

checkbox **Platnost** na hodnotu ANO (zelená fajfka ) - 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+

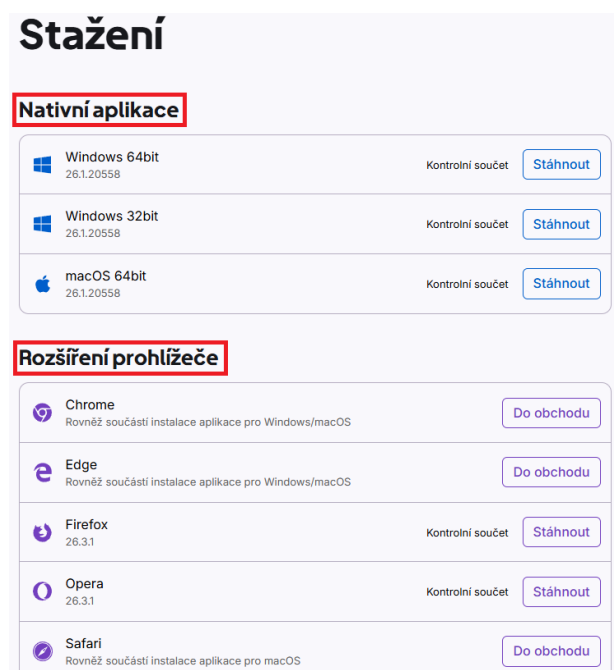
Elektronický podpis je možné v aplikaci použít v těchto situacích:

- **Podpis souboru**
- **Podpis objektu**

Každá operace je inicializována rozdílným způsobem. Samotné vytvoření podpisu je ale pro všechny varianty stejné. Podepisování v aplikaci je možno pouze s nainstalovanou aplikací Crypto Native App (CNA) a odpovídajícími doplňky pro konkrétní webový prohlížeč. Více informací naleznete [zde](#). Kompletní návod CNA s instalací a konfigurací doplňku naleznete na [webu](#).

Důležité:

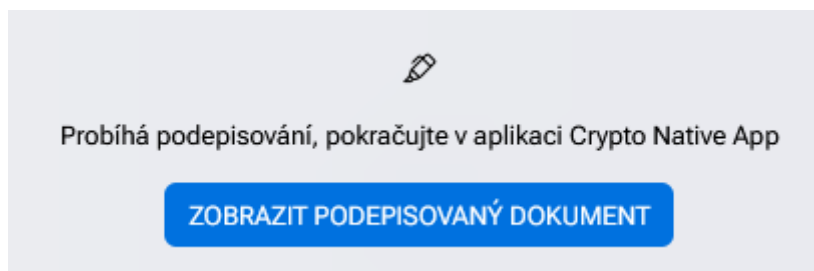
Pod výše uvedenými odkazem je nutné nainstalovat jak **Crypto Native APP** (část **Nativní aplikace**), tak **Crypto Web Extension** (část **Rozšíření prohlížeče**)!!!



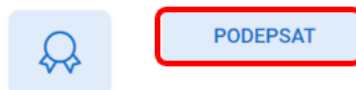
The screenshot shows a page titled "Stažení" (Download) with two main sections. The first section, "Nativní aplikace" (Native applications), is highlighted with a red box and contains three rows for Windows 64bit, Windows 32bit, and macOS 64bit, each with a version number (26.1.20558), a "Kontrolní součet" (Checksum) field, and a "Stáhnout" (Download) button. The second section, "Rozšíření prohlížeče" (Browser extensions), is also highlighted with a red box and contains five rows for Chrome, Edge, Firefox, Opera, and Safari. Each row includes a logo, a description, a version number, a "Kontrolní součet" field, and either a "Stáhnout" button or a "Do obchodu" (Go to store) button.

Po úspěšném přiložení souboru je v poli zobrazen vedle názvu souboru symbol . Po kliknutí na něj se zobrazí nabídka pro práci se souborem. Uživatel po kliknutí na symbol vybere akci  „**Vytvořit podpis**“.

Uživateli se po kliknutí objeví informační hláška, pro dokončení podpisu pokračujte v aplikaci CNA.



Podpis objektu uživatel realizuje přes tlačítko pro podpis **Podepsat**.



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 Ověření pravosti aplikace pro podpis

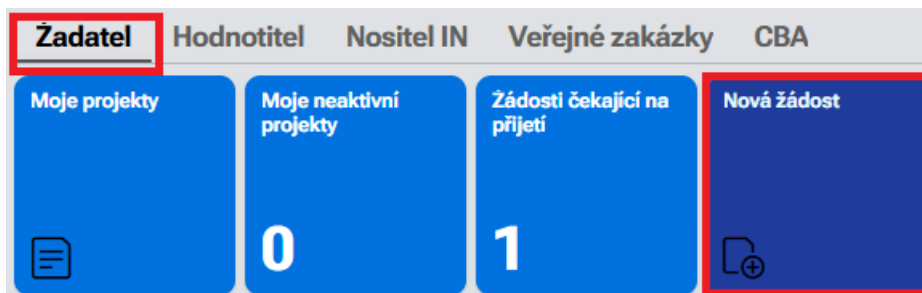
Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

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 menu vstoupíte na obrazovku ...,



...kde vyberete operační program – **06 Integrovaný regionální operační program**.

The image shows a web form titled 'Vytvořit žádost'. Under the heading 'Seznam programů a výzev', there is a dropdown menu labeled '* Číslo a název programové linie'. The dropdown is open, showing a list of options: 01 Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost, 02 Operační program Jan Ámos Komenský, 03 Operační program Zaměstnanost plus, 04 Operační program Doprava 2021-2027, 05 Operační program Životní prostředí 2021–2027, 06 Integrovaný regionální operační program, 07 Operační program Technická pomoc 2021 - 2027, and 08 Operační program Rybářství 2021–2027. A 'Výběr ze seznamu' button is to the right. Below the dropdown are two input fields: 'Číslo výzvy' and 'Název výzvy'. Further down, under 'Zadání názvu žádosti', there is an input field for 'Název projektu CZ'.

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

The image shows the same web form as before, but now the dropdown menu is set to '06 I Integrovaný regionální operační program'. The dropdown is open, showing a list of specific calls for proposals: 06_25_007 60. výzva IROP - Doprava - SC 5.1 (CLLD), 06_24_006 102. výzva IROP - Sociální bydlení - SC 4.2 (PR), 06_24_005 74. výzva IROP - Multimodální osobní doprava - SC 6.1 (TT), 06_24_004 57. výzva IROP - Podpora akutní a specializované lůžkové psychiatrické péče - SC 4.3 (PR), 06_24_003 33. výzva IROP - Muzea - SC 4.4 (MRR), 06_24_002 25. výzva IROP - Sociální bydlení - SC 4.2 (MRR), and 06_24_001 14. výzva IROP - Sociální služby - SC 4.2 (MRR). A 'Výběr ze seznamu' button is to the right. Below the dropdown are the same input fields for 'Číslo výzvy', 'Název výzvy', and 'Název projektu CZ'.

Po výběru příslušné výzvy si žadatel zadá název žádosti o podporu ...

Zadání názvu žádosti

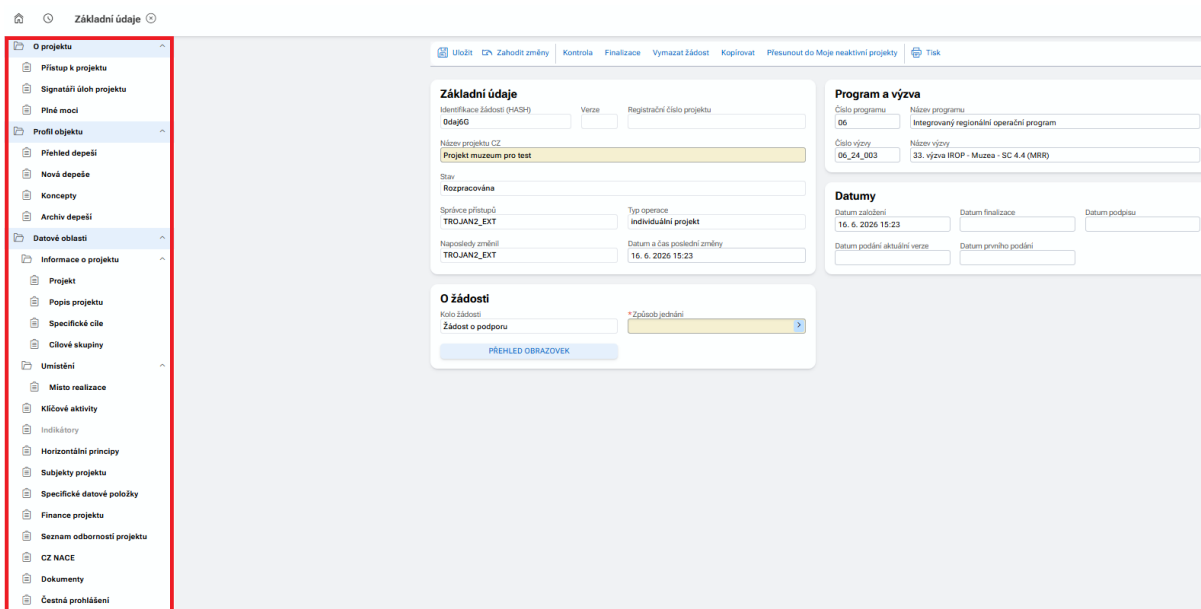
Název projektu CZ

a poté vlevo nahoře stiskne tlačítko  Vytvořit žádost.

Objeví se hláška o úspěšném založení žádosti včetně vygenerovaného HASH kódu žádosti.



Po stisknutí tlačítka **Zavřít** se zobrazí obrazovka žádosti o podporu. 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.

 Obrazovka žádosti o podporu. Vlevo je sidebar s menu, které je rozděleno do kategorií: "O projektu", "Profil objektu", "Přehled depesí", "Nová depese", "Koncepty", "Archiv depesí", "Datové oblasti", "Informace o projektu", "Umístění", "Místo realizace", "Klíčové aktivity", "Indikátory", "Horizontální principy", "Subjekty projektu", "Specifické datové položky", "Finance projektu", "Seznam odbornosti projektu", "CZ NACE", "Dokumenty" a "Čestná prohlášení". Hlavní část obrazovky obsahuje formulář s tabulkou "Základní údaje" a "Program a výzva".

Základní údaje		
Identifikace žádosti (HASH)	Verze	Registrační číslo projektu
0daj6G		
Název projektu CZ		
Projekt muzeum pro test		
Stav		
Rozpracována		
Správce přístupů	Typ operace	
TROJAN2_EXT	individuální projekt	
Naposledy změnil	Datum a čas poslední změny	
TROJAN2_EXT	16. 6. 2026 15:23	

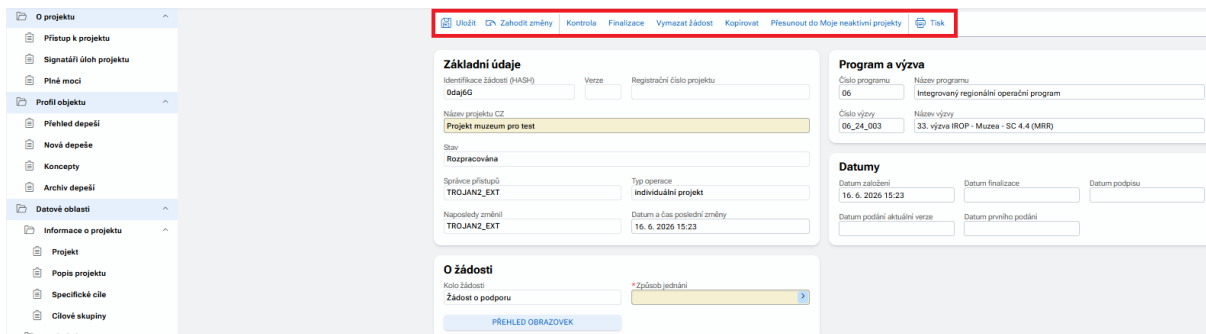
Program a výzva	
Číslo programu	Název programu
06	Integrovaný regionální operační program
Číslo výzvy	Název výzvy
06_24_003	33. výzva IROP - Muzea - SC 4.4 (MRR)

Datumy		
Datum založení	Datum finalizace	Datum podpisu
16. 6. 2026 15:23		
Datum poslední aktualizace verze	Datum prvního podání	

O žádosti	
Kolo žádosti	* Způsob jednání
Žádost o podporu	
PŘEHLED OBRAZOVEK	

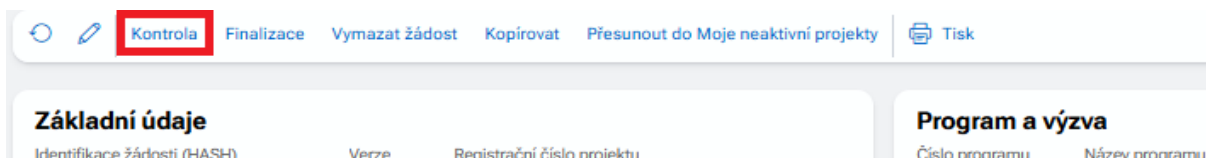
4.1 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky. Pro možnost zobrazení polí k editaci je nutné stisknout pole s „tužkou“  v záhlaví žádosti. Toto je samozřejmě možné jen pro uživatele s rolí editor.

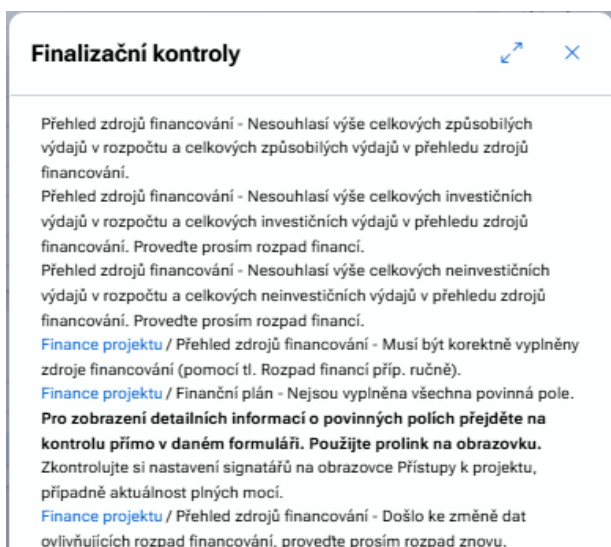


4.1.1 Kontrola

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.



Výsledek kontroly:



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

4.1.2 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The 'Finalizace' button is highlighted with a red rectangle. Other buttons in the bar include 'Kontrola', 'Vymazat žádost', 'Kopírovat', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', and 'Tisk'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Základní údaje' (Basic data) and 'Program a výzva' (Program and call). The 'Základní údaje' section contains fields for 'Identifikace žádosti (HASH)', 'Verze', and 'Registrační číslo projektu'. The 'Program a výzva' section contains fields for 'Číslo programu' and 'Název programu'.

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.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Opravdu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.' (Do you really want to perform finalization? After finalization, the request will be non-editable and the document will be ready for signing by the signatory.) At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'NE' (No) and 'ANO' (Yes). The 'ANO' button is highlighted with a blue background.

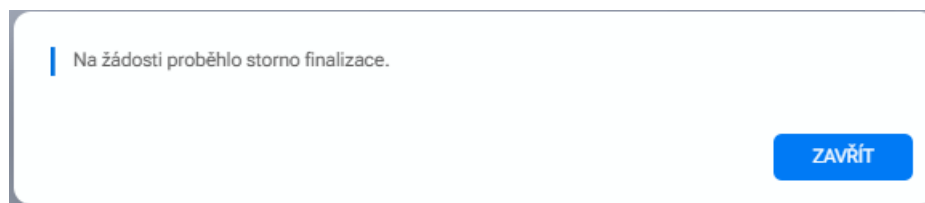
Stiskem tlačítka **Ano** je finalizace dokončena, stiskem tlačítka **Ne** je finalizace stornována.

The screenshot shows a dialog box titled 'Finalizační kontroly' (Finalization controls). The text inside the dialog reads: 'Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí. Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.' (Check the settings of signatories on the project access screen, or the validity of full powers. The finalization was performed on the request. The generation of the print version is proceeding offline. The signatories will be contacted by internal message for document signing.)

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Tento krok může provést pouze příjemce s oprávněním Signatář nebo Zmocněnec.

The screenshot shows a dialog box titled 'Storno finalizace' (Cancellation of finalization). The text inside the dialog reads: 'Zdůvodnění akce' (Justification of action) and 'Důvod storna finalizace' (Reason for cancellation of finalization). There is a large text area for entering the reason. At the bottom right of the text area, there is a red rectangle highlighting a button or field.

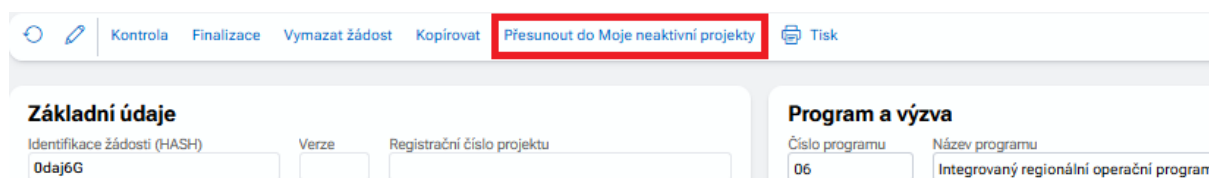
Storno finalizace se dokončí stisknutím  **Storno finalizace**, které je ještě potvrzeno informační hláškou.



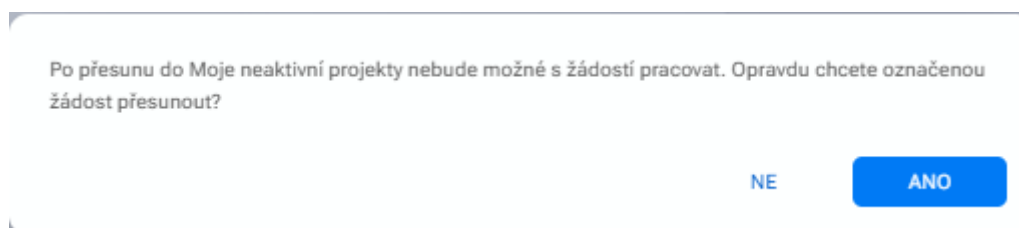
Žádost o podporu lze následně opět editovat a opravit / doplnit zadané údaje.

4.1.3 Přesunout do Moje neaktivní projekty

Stiskem tlačítka **Přesunout do Moje neaktivní projekty** se žádost o podporu odebere ze záložky **Moje projekty** a přesune se do složky **Moje neaktivní projekty**. Nadále nebude možné s touto žádostí o podporu pracovat. Z neaktivních projektů je možné projekt přesunout zpět do aktivních.

Hlavní rozhraní aplikace s navigační lištou. Lišta obsahuje tlačítka: Kontrola, Finalizace, Vymazat žádost, Kopírovat, Přesunout do Moje neaktivní projekty (vynikající červeným rámečkem), a Tisk. Pod lištou jsou dvě sekce: "Základní údaje" s poli "Identifikace žádosti (HASH)" (obsahující "0daj6G"), "Verze" a "Registrační číslo projektu"; a "Program a výzva" s poli "Číslo programu" (obsahující "06") a "Název programu" (obsahující "Integrovaný regionální operační program").

Před touto operací dojde ještě k potvrzovací otázce, zda opravdu má dojít k přesunu vybrané žádosti o podporu.

Potvrzovací dialog s textem: "Po přesunu do Moje neaktivní projekty nebude možné s žádostí pracovat. Opravdu chcete označenou žádost přesunout?". Na konci dialogu jsou dvě tlačítka: "NE" a "ANO".

4.1.4 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 application interface with the 'Vymazat žádost' button highlighted in red in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Základní údaje' (Basic data) and 'Program a výzva' (Program and call). The 'Základní údaje' section contains fields for 'Identifikace žádosti (HASH)' (0daj6G), 'Verze', 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ' (Projekt muzeum pro test), 'Stav' (Rozpracována), 'Správce přístupu' (TROJAN2_EXT), 'Typ operace' (individuální projekt), 'Naposledy změnil' (TROJAN2_EXT), and 'Datum a čas poslední změny' (16. 6. 2026 15:23). The 'Program a výzva' section contains fields for 'Číslo programu' (06), 'Název programu' (Integrovaný regionální operační program), 'Číslo výzvy' (06_24_003), and 'Název výzvy' (33. výzva IROP - Muzea - SC 4.4 (MRR)). Below these sections, there is a confirmation dialog with the text 'Opravdu chcete smazat tuto žádost o podporu?' and two buttons: 'NE' and 'ANO'.

4.1.5 Kopírovat

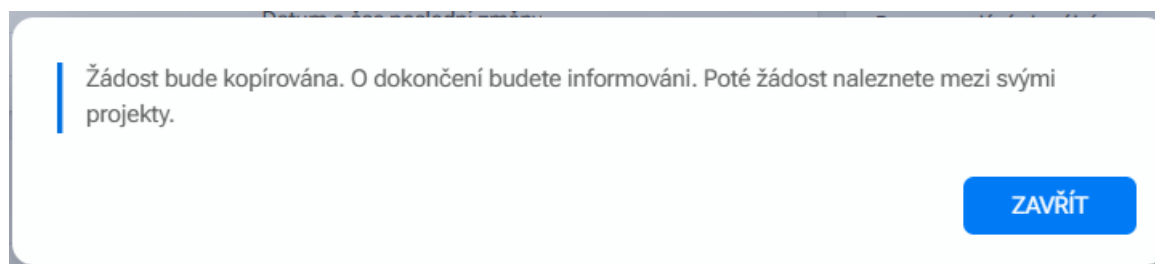
Stiskem tlačítka **Kopírovat** dojde k vytvoření kopie stávající žádosti o podporu. Proces kopírování trvá určitou dobu a kopie bude mít stejný název jako původní žádost, jen bude začínat výrazem **Kopie:** xxx. Zkopírovanou žádost o podporu uživatel nalezne ve složce **Moje projekty**.

Nová kopie nicméně není úplná, chybí kopie subjektů projektu (není totiž možné „zkopírovat“ proces validace), takže následně chybí i navazující data, např. všechna data na záložce Finance projektu.

The screenshot shows the application interface with the 'Kopírovat' button highlighted in red in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Základní údaje' (Basic data) and 'Program a výzva' (Program and call). The 'Základní údaje' section contains fields for 'Identifikace žádosti (HASH)' (0daj6G), 'Verze', 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ' (Projekt muzeum pro test), 'Stav' (Rozpracována), 'Správce přístupu' (TROJAN2_EXT), 'Typ operace' (individuální projekt), 'Naposledy změnil' (TROJAN2_EXT), and 'Datum a čas poslední změny' (16. 6. 2026 15:23). The 'Program a výzva' section contains fields for 'Číslo programu' (06), 'Název programu' (Integrovaný regionální operační program), 'Číslo výzvy' (06_24_003), and 'Název výzvy' (33. výzva IROP - Muzea - SC 4.4 (MRR)). Below these sections, there is a confirmation dialog with the text 'Opravdu chcete zkopírovat tuto žádost?' and two buttons: 'NE' and 'ANO'.

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** se objeví potvrzovací obrazovka.

Stisknutím tlačítka **ANO** se objeví ještě potvrzovací obrazovka. Informace o dokončení kopírování přijde uživateli depeší.



4.2 Záložka Základní údaje / O žádosti / Program a výzva / Datумы

Toto je úvodní obrazovka po založení / spuštění žádosti o podporu, která obsahuje základní údaje o žádosti, programu a výzvě, do kterých je podána, a základních datumech.

V části **Základní údaje** vyplňte:

Název projektu CZ – název projektu v češtině. Z důvodu přenosů do navazujících systémů není povolené 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.

V části **O žádosti** vyplňte:

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**. Pomocí tlačítka > otevřete výběr, kde pomocí tlačítka **VYBRAT** vyberete požadovanou možnost.

Kód ↑	Název CZ	Název PL	Název EN
X	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sygnatariusz
VYBRAT	VICE	Podpisují všichni signatáři	Podpisują wszyscy sygnatariusze

Po doplnění výše uvedených polí je nutné změny  **Uložit**, jinak se neuloží.

Následující pole se plní automaticky:

Část Základní údaje

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.

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.

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

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

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

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.

Část O žádosti

Kolo žádosti – vyplní se aktuální kolo v administraci žádosti

Část Program a výzva

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.

Část Datumy

Datum založení - datum a čas založení žádosti o podporu.

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

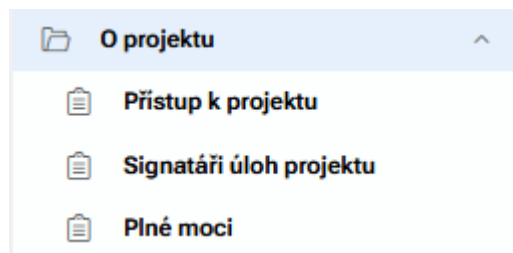
Datum podpisu – datum, kdy byla žádost o podporu podepsána.

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.

4.3 O projektu

Část **O projektu** se skládá z níže uvedených záložek **Přístup k projektu**, **Signatáři úloh projektu** a **Plné moci**.



4.3.1 Přístup k projektu

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

4.3.1.1 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,

Signatář s příznakem Signatář MAS – je přidělováno zástupcům MAS, kteří připodepisují žádost o podporu podávanou do výzev CLLD. Checkbox Signatář MAS se k vyplnění zobrazí až po přidělení oprávnění Signatář a uložení záznamu.

Přístup k projektu

☒ Správce přístupů
 ☒ Zástupce správce přístupů
 ☒ Editor
 ☒ Čtenář
 ☒ Signatář

☐ Zmocněnec
 ☒ Signatář MAS

Důležité:

Signatář MAS žádost podepisuje jako první. Další v pořadí je signatář (případně více signatářů) na straně žadatele.

Signatář MAS nesmí mít současně přiděleno oprávnění Editor.

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

Založení probíhá ve třech krocích:

Založení oprávnění (přes tlačítko **+**)

Správci projektu

[+](#)

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
... TROJAN2_EXT	✓	✓							

Správce přístupů musí správně zadat **uživatelský účet uživatele (má navíc vždy koncovku _ext)**, kterému se přiděluje přístup k žádosti. Pokud zadá uživatelský účet, který není v systému evidovaný (ani jiná osoba ho nemá), nahlásí systém chybu, pokud ovšem zadá uživatelský účet, který jiná osoba vlastní (typicky na konci uživatelského účtu zadá jiné číslo), ale není to ten uživatel, kterého chce nasdílet, dojde k přiřazení žádosti chybnému uživateli. Bohužel po přiřazení nevidí správce přístupů jméno a příjmení osoby, které přístup udělil, takže je opravdu nutné být pečlivý při vkládání správného uživatelského účtu.

Přístup musí být udělen vždy s nějakou rolí (čtenář, editor, signatář), jinak systém zahlásí chybu a nedovolí uložení.

Správci projektu

[Uložit](#)
[Zahodit změny](#)

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec
Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT						

Správce projektu

* Uživatelský účet uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Neregistrovaný signatář

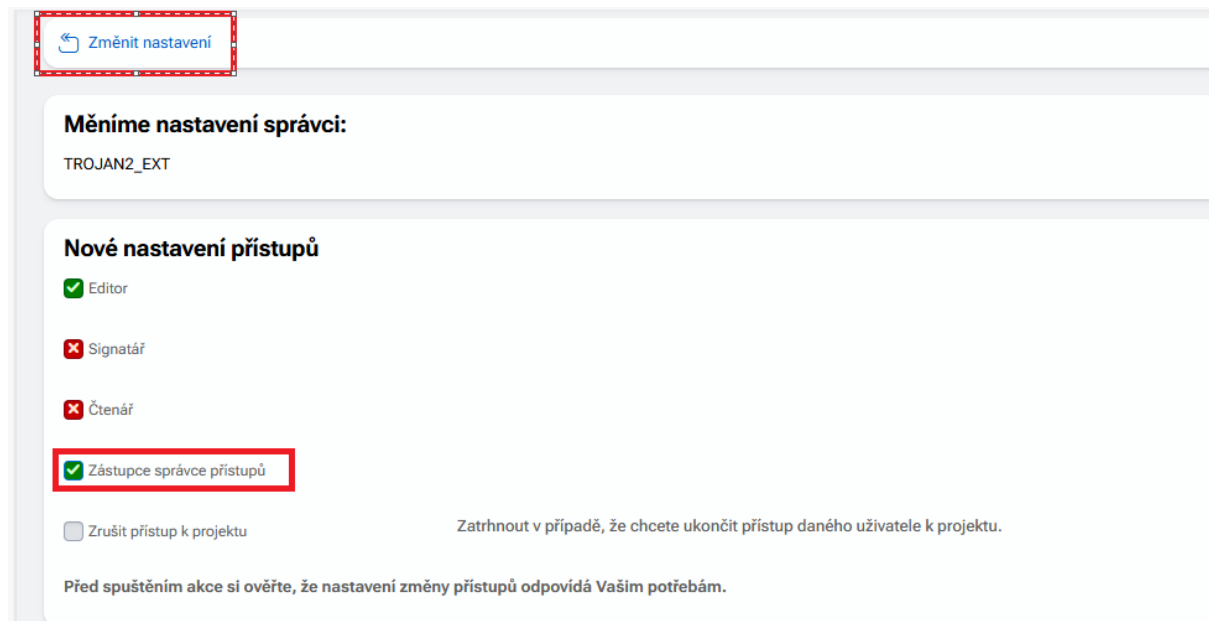
☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Přístup k projektu

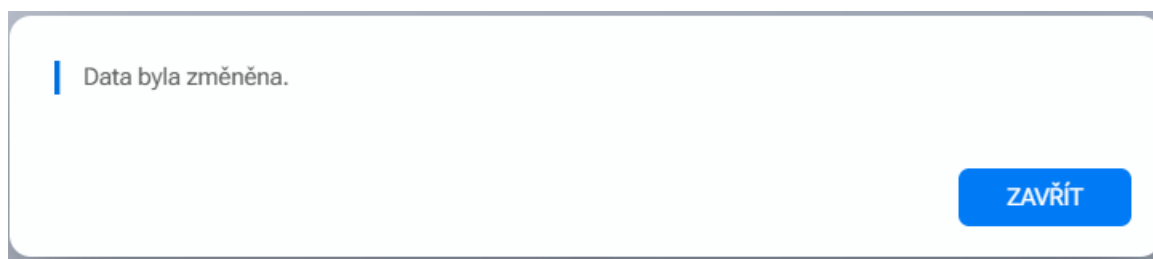
☐ Editor
 ☐ Čtenář
 ☐ Signatář

Následně nový uživatel přijme oprávnění k projektu (přihlásí se do systému pod svým účtem), viz kapitola [4.3.1.2](#) Přijetí oprávnění uživatelem.

Teprve poté může správce přístupů nastavit oprávnění **Zástupce správce přístupů** (nebo jiné):



Po uložení před tlačítko [Změnit nastavení](#) se zobrazí ještě potvrzovací obrazovka.



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. Zadání se provádí výběrem uživatel, který má být

kontaktní osobou, následně se u něj zaškrtně check **Kontaktní osoba** a poté se zmáčkne tlačítko **Uložit**.

Správce projektu

	Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
...	TROJAN2_EXT	✓	✓							
...	VOLMIL1_EXT		✓	✗	✗	✓				

Správce projektu
Uživatelský účet
VOLMIL1_EXT

Správce přístupů
Správce přístupů
TROJAN2_EXT

Přístup k projektu

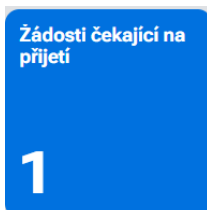
☐ Správce přístupů ☒ Zástupce správce přístupů ☒ Editor ☒ Čtenář ☒ Signatář

☐ Zmocněnec **ZMĚNIT NASTAVENÍ PŘÍSTUPU**

Kontaktní osoba
☒ Kontaktní osoba

4.3.1.2 Přijetí oprávnění uživatelem

V případě, že oprávnění nezahrnuje roli Signatáře musí Uživatel po přihlášení do svého účtu toto oprávnění přijmout, a to v modulu **Žádosti čekající na přijetí**.



Po výběru z nabízeného seznamu žádostí ...

Žádosti, které čekají na přijetí (x)

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (HASH)	Název projektu CZ	Správce přístupů
x Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	OdaNgJ	Kopie: Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_002, č. 1 t...	TROJAN2_EXT

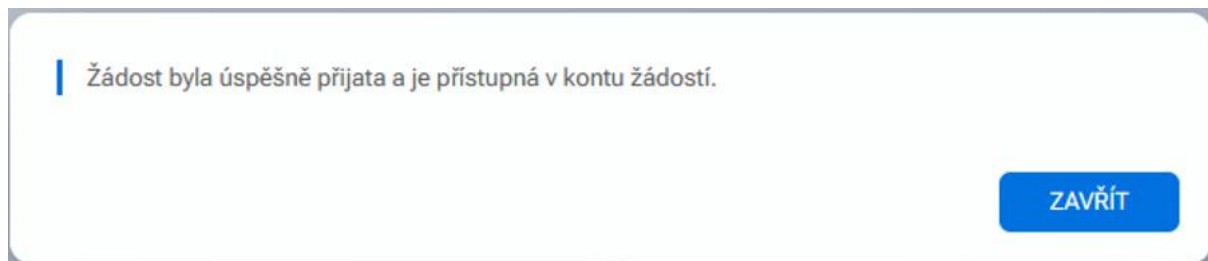
... zadá přes volbu **Přijmout**.

Žádosti, které čekají na přijetí (x)

Registrační číslo projektu
x Filtr
...

Přijmout
Odmítnout
Informace o záznamu

Následně se objeví informace o úspěšném přijetí žádosti. Žádost nalezne v části **Moje projekty**.



4.3.1.3 Změna oprávnění

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

Správci projektu										
	Uložit		Zahodit změny							
	Uživatelův účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
...	TROJAN2_EXT	✓	✓							
...	VOLMIL1_EXT		✓	✗	✗	✓				

... a poté přes tlačítko **Změnit nastavení přístupu** ...

Správce projektu
Uživatelův účet
VOLMIL1_EXT

Správce přístupů
Správce přístupů
TROJAN2_EXT

Přístup k projektu
☐ Správce přístupů ☒ Zástupce správce přístupů ☒ Editor ☒ Čtenář ☒ Signatář
☐ Zmocněnec

ZMĚNIT NASTAVENÍ PŘÍSTUPU

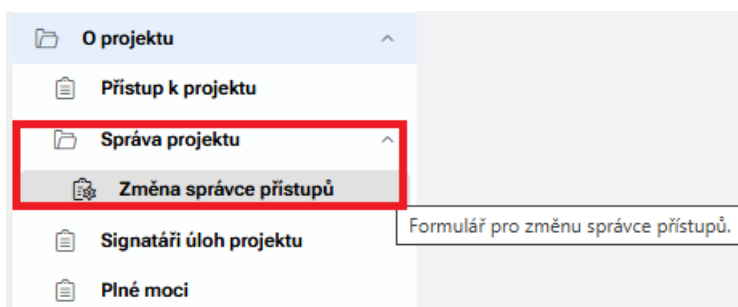
Kontaktní osoba
☐ Kontaktní osoba

... otevírá 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**.

Po uložení se zobrazí ještě potvrzovací obrazovka.

4.3.1.4 Předání oprávnění „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Změna správce přístupů se neprovádí přímo na záložce **Přístup k projektu**, ale nově na záložce **Správa projektu**, po jejímž rozkliknutí se objeví záložka **Změna správce přístupů**. Tyto složky jsou nicméně zobrazeny jen pro uživatele, který je aktuálně správcem přístupů na žádosti. A také musí být na žádosti další uživatel, který má roli Editor, pokud tam není, tyto záložky se vůbec nezobrazí.



Po spuštění záložky **Změna správce přístupů** se objeví obrazovka, ...

... kde stávající správce přístupů vybere nového správce přístupů. Po rozkliknutí šipky u výběrového pole **Chci předat správu přístupů** tomuto správci se nabídnou všichni uživatelé s přístupem na projekt, kteří disponují rolí **Editor**. Z nich pak stávající správce přístupů vybere nového. Poté 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+. Roli správce přístupů logicky výše uvedeným krokem původní správce přístupů ztratí (nemůžou být současně dva správci přístupů, další osoby mohou mít maximálně roli **Zástupce správce přístupů**).

4.3.1.5 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.

4.3.1.6 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.

4.3.2 Signatáři úloh projektu

Na této záložce je možné nadefinovat si signatáře k jednotlivým úlohám na projektu. Přes tlačítko **+** se přidá nový záznam, ...

Signatáři

  Vše

 Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Pořadí 	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
 Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

...kde se následně přes tlačítko **Úloha** vybere konkrétní úloha (tlačítkem **VYBRAT**), ...

Signatář úlohy

Úloha

Pořadí

Signatář

	Kód 	Název CZ	Název PL	Název EN
 Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT 	IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na temat postępów w realizacji proj...	<< No translation - Informace o pokroku v reali...
VYBRAT 	NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję decyzji	<< No translation - Žádost o přezkum rozhodn...
VYBRAT 	SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. przyznania/przekazania do fina...	<< No translation - Právní akt/Podmínky poskyt...
VYBRAT 	VK	Námitka proti rozhodnutí výběrové komise	Sprzeciw wobec decyzji komisji konkursowej	<< No translation - Námitka proti rozhodnutí vý...
VYBRAT 	ZAD	Žádost o podporu	Wniosek o dofinansowanie	<< No translation - Žádost o podporu >>
VYBRAT 	ZOP	Žádost o platbu	Wniosek o płatność	<< No translation - Žádost o platbu >>
VYBRAT 	ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji	<< No translation - Zpráva o realizaci >>
VYBRAT 	ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości	<< No translation - Zpráva o udržitelnosti >>
VYBRAT 	ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę	<< No translation - Žádost o změnu >>

... a po vybrání této úlohy se pak přes pole **Signatář** pomocí  přiřadí konkrétní uživatel k dané úloze.

Podmínkou samozřejmě je, aby tento signatář byl přiřazen už v části **Přístup k projektu**, jinak se nenabídne ve výběru.

Signatář úlohy

Úloha

Pořadí

Signatář

Žádost o podporu

4.3.3 Plné moci

Plná moc / pověření není přílohou dokumentace IROP. Nezávazný vzor plné moci / pověření naleznete na [webu IROP](#) v oblasti, kde se nachází tato uživatelská příručka, je ale možné použít obecnou/standardní plnou moc žadatele. 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:

- a) Osoba oprávněná k zmocnění (tedy zmocnitel) přímo v MS2021+ využije záložku „Plné moci“.
- b) Zmocnění zadá přes záložku **Plné moci** 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**. Pro zadání plné moci / pověření postupujte takto:

V horním menu vyberte záložku **Plné moci**.

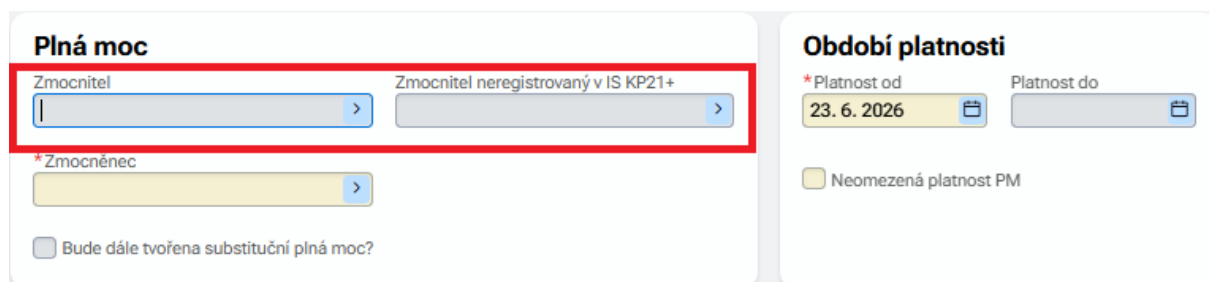
Přes tlačítko **+** se přidá nový záznam a vyplní pole **Zmocnitel** a **Zmocněnec**.

Po výběru v poli **Zmocnitel** se nově zobrazí pole **Podpisuje pouze zmocněnec**.

Důležité:

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

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



Dále se vyplní (platí pro obě varianty zmocnitele – 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.

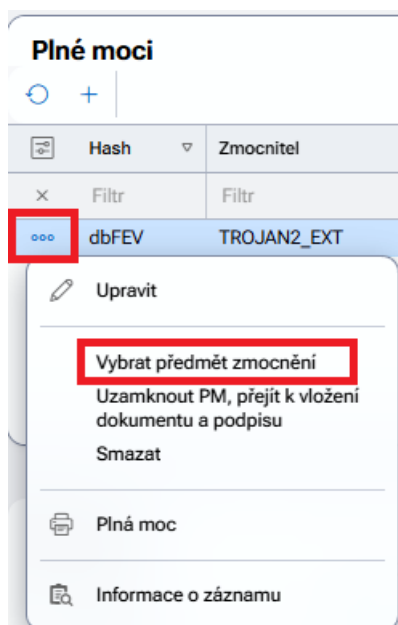
Podepisuje pouze zmocněnec - zaškrtněte v případě, že podpis zmocnitele bude obsažen v dokumentu plné moci. V IROP je tato možnost povolena.

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.

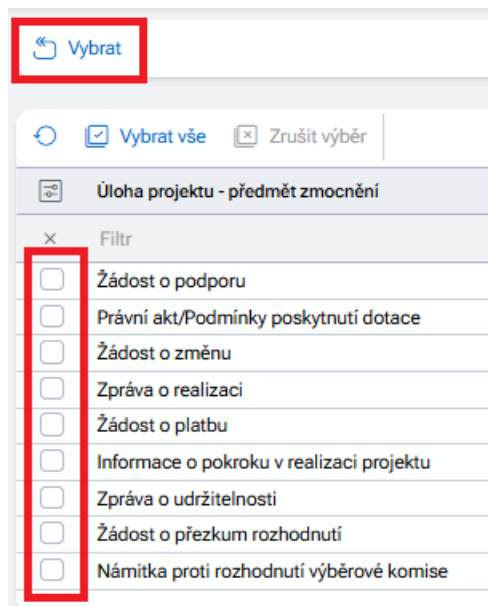
Substituční plnou mocí / pověřením se převádí plná moc / pověření ze zmocněnce na další osobu. Zmocněnec přitom odpovídá za řádný výběr této osoby. Tento typ zplnomocnění lze udělit jen tehdy, pokud jej zmocnitel uvedl v prvotním dokumentu anebo jestliže byla zmocněna právnická osoba.

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 dvěma způsoby:

- přes ... lze spustit možnosti výběru, uživatel zvolí **Vybrat předmět zmocnění**



Zde pak uživatel může vybrat zaškrtnutím checkboxů, k jakým úlohám dochází ke zmocnění. Tímto způsobem lze vybrat více záznamů najednou. Vše potvrdí tlačítkem [Vybrat](#).



Vybrané úlohy se pak zobrazí v části **Vybrat úlohu projektu**.

- druhý způsob zadání úlohy je právě přes část **Vybrat úlohu projektu**, kde se tlačítkem [+](#) přidá nový záznam.

Plné moci

Uložit Zahodit změny

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

23. 6. 2026

Plná moc

Zmocnitel: Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+

*Zmocněnec:

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Období platnosti

*Platnost od: 23. 6. 2026 Platnost do:

☐ Neomezená platnost PM

Vybrat úlohu projektu

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Dokumenty plné moci

Soubor: Název

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Konkrétní výběr úlohy se pak provádí přes tlačítko šipky dolů ▼,...

Vybrat úlohu projektu

Uložit Zahodit změny

Úloha projektu - předmět zmocnění

Výběr ze seznamu

... kdy dojde k výběru požadované úlohy (po nezbytném Uložit). Případné další úlohy je nutné vybrat tímto způsobem jednotlivě. Také je možné přes tuto část chybně vybrané úlohy odmazat.

Žádost o změnu

Zpráva o realizaci

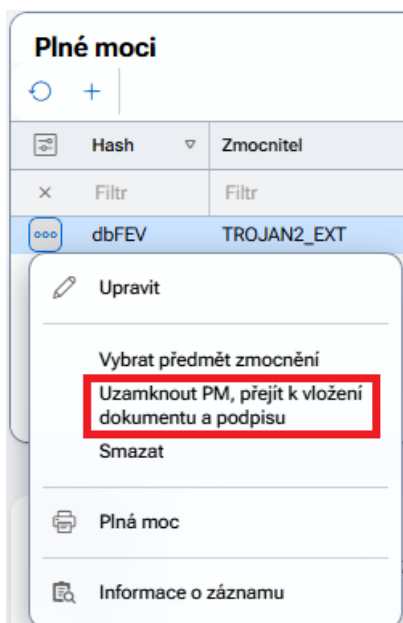
Smazat

Informace o záznamu

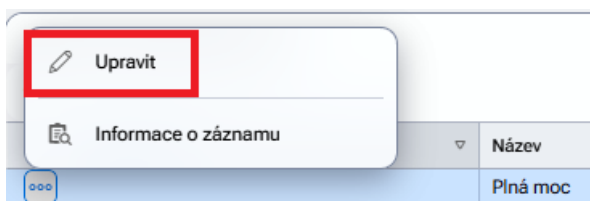
Upozornění:

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

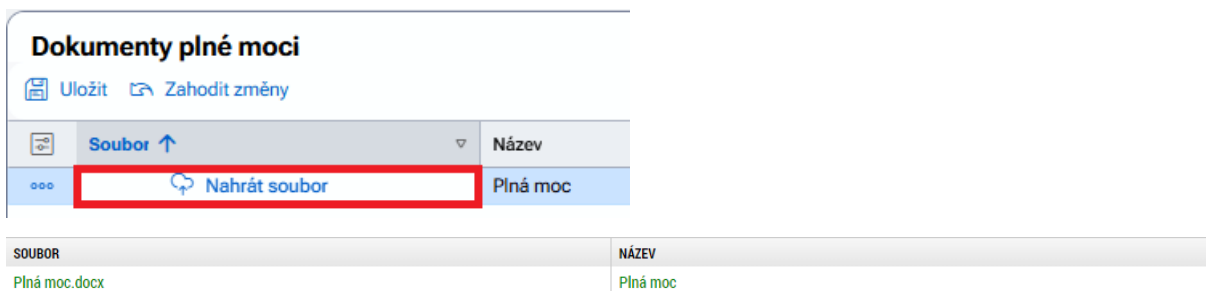
Po výběru úloh je nutné přes  a volbu **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**, a vybraná data uzamknout.



V části **Dokumenty plné moci** se po finalizaci objevil dokument **Plná moc**, ke kterému je nutné přes  a volbu **Upravit...**



... nahrát soubor s plnou mocí / pověřením. Poté se musí  **Uložit**.

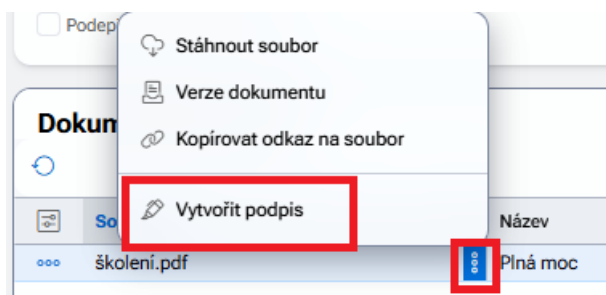


Soubor s plnou mocí / pověřením musí obsahovat dokument splňující tyto náležitosti: **kdo je kým pověřen** (jméno a příjmení, datum narození, bydliště), **co je předmětem pověření**, **dobu účinnosti a datum zániku pověření**.

Ad a) V případě, že zmocnění na záložce **Plné moci** vyplňuje přímo osoba oprávněná k zmocnění (tedy zmocnitel):

Přiloží soubor obsahující dokument a elektronicky jej podepíše, přes tlačítko  se objeví výběrový seznam a uživatel zvolí **Vytvořit podpis**.

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



O úspěšnosti podepsání je uživatel informován potvrzovací hláškou:



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.

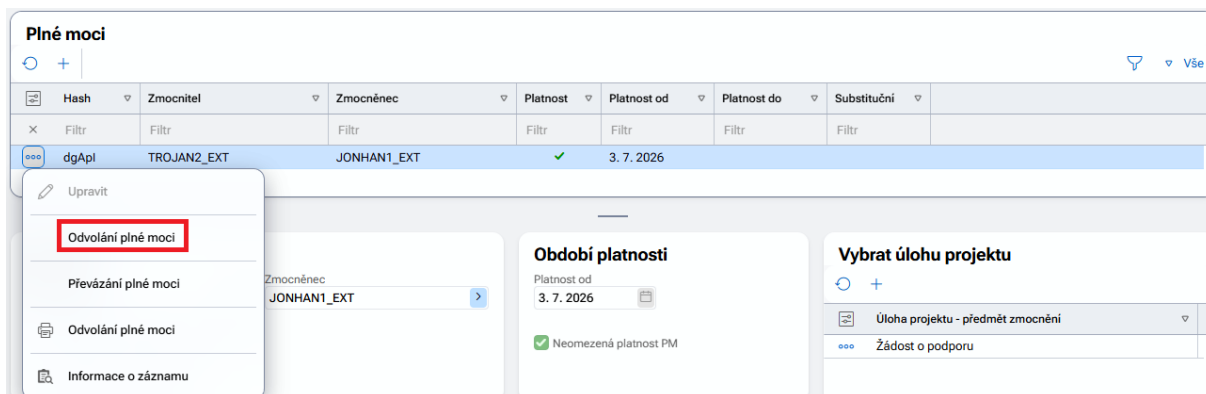
Že je plná moc / pověření platná, se zjistí tak, že v poli Platnost je fajfka.

Plné moci							
Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční	
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
...	bAxZM	ROIROP_EXT	TROJAN2_EXT	✓	6.1.2025		

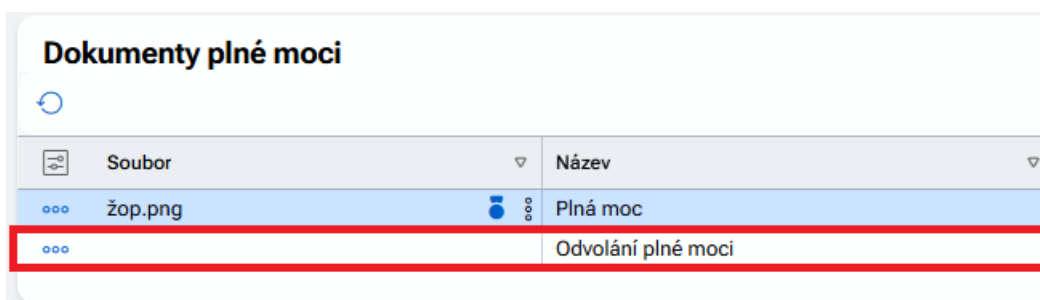
Ad c) V případě, že zmocnitel nedává plnou moc / pověření k žádnému z úkonů uvedených v číselníku pod tlačítkem Vybrat předmět zmocnění, je nutné uložit plnou moc / pověření na záložku **Dokumenty**. Obsahovat musí výše uvedené údaje a musí být podepsána. V tomto případě se tedy nevyužije záložka Plné moci a uložit jej může jakýkoliv uživatel s oprávněním na projekt Editor.

Odvolání plné moci / pověření

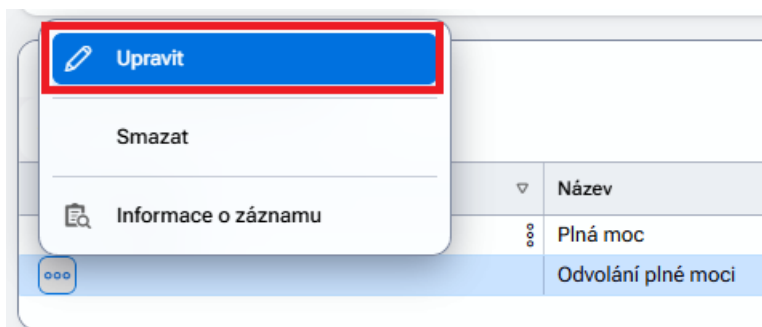
Pokud se zmocnitel rozhodne odvolat plnou moc / pověření, provede to tlačítkem  a volbou **Odvolání plné moci** po kliknutí na záznam platné Plné moci/pověření.



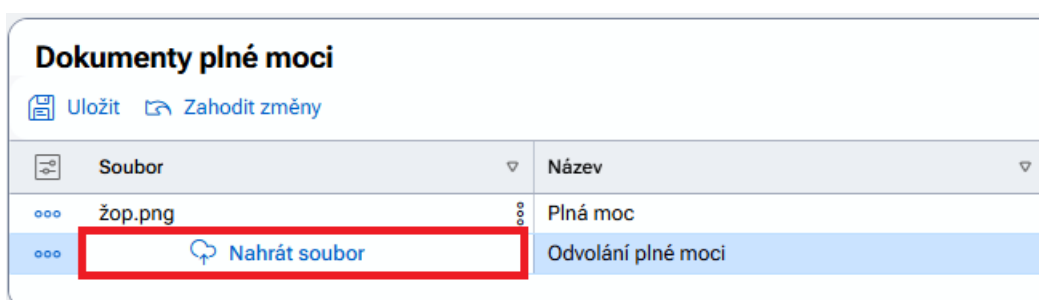
Po volbě **Odvolání plné moci** se v části **Dokumenty** plné moci objeví dokument s názvem **Odvolání plné moci**.



Přes  na řádku tohoto nového dokumentu zvolíte **Upravit**.

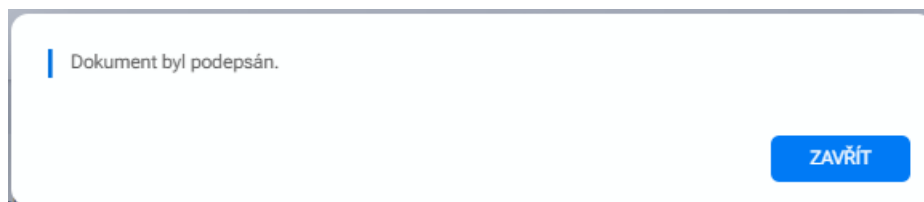


Objeví se možnost **Nahrát soubor**. Zde tedy nahrajete dokument, kde popíšete odvolání a dáte  **Uložit**.



Poté je nutné přes tlačítko  zvolit **Vytvořit podpis** a dokument podepsat.

Objeví se informace o podpisu...



... a nahoře v části plné moci poté Plná moc ze seznamu zmizí.

HISTORIE							
Plné moci							
							
	Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit							

Záznam této odvolané plné moci je nyní možné najít přes tlačítko Historie.

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
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	dgApl	TROJAN2_EXT	JONHAN1_EXT	✓	3. 7. 2026		✓				

Před odvoláním primární plné moci je třeba nejprve smazat její substituční plné moci. S odvoláním primární plné moci jsou automaticky odvolány i všechny její substituční; naopak substituční plná moc může být odvolána i samostatně.

Dokud dokument odvolání není podepsán, lze si odvolání „rozmyslet“ smazáním záznamu dokumentu. Pro odvolání plné moci stačí podpis dokumentu odvolání libovolným jedním uživatelem z oslovených.

Po odvolání plné moci je odstraněno zatržítko u příznaku „Zmocněnec“ na přehledu oprávněných uživatelů na Přístupu k projektu.

Správci projektu										
	Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
...	TROJAN2_EXT	✓	✓	✓	✗					
...	JONHAN1_EXT	✗		✓			✗			

Převázání plné moci / pověření

Převázání plné moci / pověření se v IROP nevyužívá. Pokud se zmocnitel rozhodne převést zmocnění na někoho jiného, použijte tlačítko **Odvolání plné moci** a zadá novou plnou moc.

Plné moci

Hash	Zmocnitel
×	Filtr
...	dgAmi JONHAN1_EXT

- Upravit
- Vytvořit substituční PM
- Odvolání plné moci
- Převázání plné moci**
- Odvolání plné moci
- Informace o záznamu

Substituční plná moc

Pokud plná moc obsahuje i možnost udělení plné moci zmocněncem další osobě tak, aby jednala za prvotního zmocnitele, je toto označené checkboxem **Bude dále tvořena substituční plná moc?** zatržítkem. Pokud je již plná moc vytvořena a toto není zatrženo, je nutné plnou moc odvolat a vytvořit novou plnou moc s touto možností.

Substituční plnou moc může zmocněnec vytvořit přes ... a volbu **Vytvořit substituční PM**. Tato volba se objeví jen zmocněnci s označeným checkboxem **Bude dále tvořena substituční plná moc?**.

Plné moci

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
dgAmi	JONHAN1_EXT	TROJAN2_EXT	✓	3. 7. 2026		

Upravit

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Odvolání plné moci

Informace o záznamu

Období platnosti

Platnost od: 3. 7. 2026

✓ Neomezená platnost PM

Vybrat úlohu projektu

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Na nově vytvořeném záznamu substituční plné moci (pozná se podle zelené fajfky u záznamu nově vzniklé plné moci) ...

Plné moci

Uložit Zahodit změny

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
dgAmi	JONHAN1_EXT	TROJAN2_EXT	✓	3. 7. 2026		
dgBAJ	TROJAN2_EXT			3. 7. 2026		✓

... vybírá zmocněnec substituta v poli ZMOCNĚNĚC.

Plná moc

Zmocnitel: TROJAN2_EXT

Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+

*Zmocněnec:

Hash primární PM: dgAmi

Záznam substituční plné moci může připravit také uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů. Zmocněnec a substitut pak záznam pouze podepíší.

V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit předmět zmocnění přes a volbu **Vyberte předmět zmocnění**.

Plné moci

Uložit | Zahodit změny

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
dgAmi	JONHAN1_EXT	TROJAN2_EXT	✓	3. 7. 2026		
dgBAJ	TROJAN2_EXT	VOJMIL1_EXT		3. 7. 2026		✓

Uložit

Zahodit změny

Vybrat předmět zmocnění

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

Smazat

Plná moc

Informace o záznamu

Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+

Hash primární PM

dgAmi

Období platnosti

Platnost od

3. 7. 2026

✓ Neomezená platnost PM

Vybrat úlohu

Úloha proje

Žádost o p

Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba označit záznam v tabulce ÚLOHA PROJEKTU – PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ a stisknout tlačítko Smazat pod tabulkou.

Vybrat úlohu projektu

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Smazat

Informace o záznamu

Odebrané úlohy je možné zpětně doplnit pomocí tlačítka Vybrat předmět zmocnění a vybráním požadovaného záznamu.

Po stisknutí volby (opět přes **...**) **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je aktivováno pole pro vložení dokumentu substituční plné moci. Zmocněnec nahraje dokument, záznam uloží a připojí svůj elektronický podpis. Postup je v tomto případě stejný jako u standardní plné moci.

Zmocněný substitut pak k záznamu také připojí pod svým účtem elektronický podpis. Na záznamu substituční plné moci je pak ve sloupci SUBSTITUČNÍ a PLATNOST patrné zatržítka.

Plné moci

Uložit | Zahodit změny

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
dgAmi	JONHAN1_EXT	TROJAN2_EXT	✓	3. 7. 2026		
dgBAJ	TROJAN2_EXT	VOJMIL1_EXT	✓	3. 7. 2026		✓

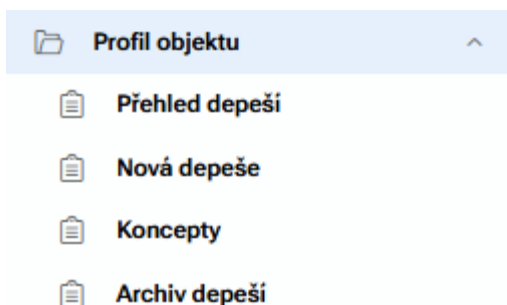
Na záložce PŘÍSTUP K PROJEKTU jsou ve sloupci ZMOCNĚNĚC uvedena zatržítka.

Správci projektu											
	Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba	
...	TROJAN2_EXT	✓	✓	✗	✗		✓			✓	
...	JONHAN1_EXT	✗	✓	✓	✗	✓					
...	VOJMIL1_EXT			✓			✓				

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

4.4 Profil objektu

V profilu projektu pracuje uživatel s depešemi obdobně, jako je to u depeší na úvodní nástěnce, viz kapitola [2.24](#). Rozdíl je v tom, že depeše v této části jsou navázané přímo na danou žádost o podporu.



4.4.1 Záložka Přehled depeší

Depeše navázané na danou žádost o podporu.

4.4.2 Záložka Nová depeše

Z této záložky se odesílají depeše, které jsou navázané na danou žádost o podporu, to znamená, že po uložení před odesláním se automaticky vyplní v poli **Vázáno na objekt** název žádosti, ze které se depeše odesílá. Pokud je již žádost o podporu podaná, zobrazí se u objektu před názvem i registrační číslo projektu.

Depeše

* Předmět

Testování

Důležitost

Střední



☐ Citlivý obsah

Vázáno na objekt

Projekt: OdayaK Kopie: Projekt muzeum pro test

Text

Test

4.4.3 Koncepty

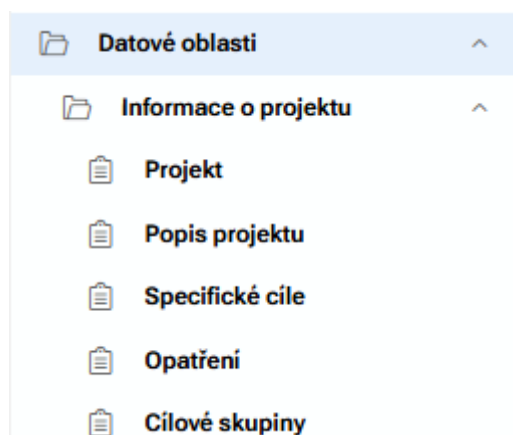
Dosud neodeslané depeše ve formě konceptů navázané na danou žádost o podporu.

4.4.4 Archiv depeší

Archiv depeší navázaných na danou žádost o podporu, které jsou starší než 3 roky (počítáno od data odeslání).

4.5 Datové oblasti / Informace o projektu

Tato část obsahuje datová pole, která se vztahují k žádosti o podporu.



4.5.1 Záložka Projekt

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

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
àÂâÃäÇçÈèÊêÍíĹĺŁłÔôÕõŔŕŮřŽž	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 kapitulu „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.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – Pro projekty IROP nerelevantní.

Režim financování – automaticky se vybere **Ex-post financování**.

Základní údaje	Fyzická realizace projektu
* Název projektu CZ Kopie: Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_002, č. 1 test podání	* Předpokládané datum zahájení 5. 6. 2024
* Název projektu EN Testovací projekt, výzva 06_24_002, č. 1	Skutečné datum zahájení
* Anotace projektu Pořízení nových kapacit dlouhodobého nájemního bydlení splňujícího parametry sociálního bydlení.	* Předpokládané datum ukončení 31. 12. 2025
	Skutečné datum ukončení
	Předpokládaná doba trvání (v měsících) 18,9
	Skutečná doba trvání (v měsících)

Doplňkové informace	
☐ Realizace zadávacích řízení na projektu	☐ Veřejná podpora
☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru	* Režim financování Ex-post

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 horní části stránky.

Číslo integrované strategie - vyberte z číselníku číslo integrované strategie, pod kterou projekt spadá. V případě, že 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**.

Základní údaje * Název projektu CZ * Název projektu EN * Anotace projektu 0/500 	Fyzická realizace projektu * Předpokládané datum zahájení Skutečné datum zahájení * Předpokládané datum ukončení Skutečné datum ukončení Předpokládaná doba trvání (v měsících) Skutečná doba trvání (v měsících) Atribut operace ☒ Integrovaný
Doplňkové informace ☐ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru * Režim financování 	
Integrovaný Typ integrovaného nástroje * Číslo integrované strategie Název integrované strategie	

Strategický projekt

Strategický – zaškrtněte na **ANO** v případě, že se jedná o strategický projekt. Za projekt strategického významu je považován projekt, který významným způsobem přispívá k dosažení cílů programu a který je předmětem zvláštních monitorovacích a komunikačních opatření. O tom, že je projekt vybrán jako projekt strategického významu, bude ŘO IROP příjemce informovat. Seznam strategických projektů je uveden na [stránkách IROP](#).

Atribut operace ☒ Integrovaný ☐ Strategický

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**.

RIS3

RIS3

Popis souladu projektu s RIS3

0/2000

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

4.5.2 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 zadá přes **+** nový záznam, ...

Opatření				
+ Uložit Zahodit změny				
Název opatření programového rámce	Procentní podíl aktivit na daném opatření integrované strategie	Název specifického cíle strategického rámce	Souhrn opatření strategického rámce	
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
...				

... ve kterém následně otevře výběr z číselníku pomocí tlačítka **>**, ...

Výběr opatření programového rámce				
↺				
Název opatření programového rámce	Název specifického cíle strategického rámce	Souhrn opatření strategického rámce	Popis opatření programového rámce	
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
VYBRAT ... IROP - VZDĚLÁVÁNÍ	ddddd	999999	xxxx a taky nově yyyyy+rrrrr	
VYBRAT ... IROP - HASIČI	ddddd	999999	test opatření	

... a zde vybere pomocí **VYBRAT** právě jedno opatření.

Poté vyplní v poli **Procentní podíl aktivit na daném opatření integrované strategie** hodnotou 100.

Opatření		
+ Uložit 1 Zahodit změny		
Název opatření programového rámce	Procentní podíl aktivit na daném opatření integrované strategie	
× Filtr	Filtr	
... IROP - HASIČI		

Vše je nakonec nutné **Uložit**.

4.5.3 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 studii 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 4.5.1 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 kliknutím na opačné šipky v pravém horním rohu - nutno tam najet myší, aby se zobrazily - nebo přes klávesu **Esc**).

Popis projektu		
* Anotace projektu 0/500	* Jaká změna je/isou v důsledku projektu očekávána? 0/2000	V čem je navržené řešení inovativní? 0/2000
* Jaký problém projekt řeší? 0/2000	* Jaké aktivity v projektu budou realizovány? 0/2000	Jaká existují rizika projektu? 0/2000
* Jaké jsou příčiny problému? 0/2000	Popis realizačního týmu projektu 0/2000	Klíčová slova 0/2000
* Co je cílem projektu? 0/2000	Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? 0/2000	

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?

Uveďte 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.

4.5.4 Záložka Specifické cíle

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

Specifické cíle

Uložit

Zahodit změny

Vše

Číslo SC/opatření	Název SC/opatření	Procentní podíl	Název programu	Název priority	Název cíle politiky
06.04.04	Posilování úlohy kultury a udržitelného cestovního ruchu v hosp...	100,00	Integrovaný regionál...	Zlepšení kvality a do...	Sociální Evropa

Specifický cíl / Opatření

Číslo specifického cíle/opatření

Formát ŘO

06.04.04

Formát EK

06.04.01.04.06

Název specifického cíle

Posilování úlohy kultury a udržitelného cestovního ruchu v hospodářském rozvoji, sociálním začleňování a sociálních inovacích

125/1000

* Procentní podíl

100,00

Programová linie

Číslo programu

06

Název programu

Integrovaný regionální operační program

Číslo priority

06.04

Název priority

Zlepšení kvality a dostupnosti sociálních a zdravo...

Číslo cíle politiky

CP 4

Název cíle politiky

Sociální Evropa

Kategorie regionu

Méně rozvinuté

100,00

Přechodové

0,00

Více rozvinuté

0,00

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

Uložit

Zahodit změny

Vše

Číslo SC/opatření	Název SC/opatření	Procentní podíl	Název programu	Název priority	Název cíle politiky
06.05.01	Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského...	100,00	Integrovaný regionál...	Komunitně vedený m...	Evropa bližší občanům

Specifický cíl / Opatření

Číslo specifického cíle/opatření

Formát ŘO

06.05.01

Formát EK

06.05.01.05.02

Název specifického cíle

Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a environmentálního místního rozvoje, kultury, přírodního dědictví, udržitelného cestovního ruchu a bezpečnosti v jiných než městských oblastech

207/1000

* Procentní podíl

100,00

Programová linie

Číslo programu

06

Název programu

Integrovaný regionální operační program

Číslo priority

06.05

Název priority

Komunitně vedený místní rozvoj

Číslo cíle politiky

CP 5

Název cíle politiky

Evropa bližší občanům

Kategorie regionu

* Méně rozvinuté

* Přechodové

* Více rozvinuté

Vyplňte hodnotu **100** do té kategorie regionu, v níž bude projekt realizován. Do ostatních kategorií regionů vložte hodnotu **0**. Záznam je pak nutné  **Uložit**.

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

+

Vše

Číslo SC/opatření	Název SC/opatření	Procentní podíl	Název programu	Název priority	Název cíle politiky
X Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř
06.04.03	Zajišťování rovného přístupu ke zdravotní péči a posílení odolno...	100,00	Integrovaný regionál...	Zlepšení kvality a do...	Sociální Evropa

Specifický cíl / Opatření

Číslo specifického cíle/opatření

Formát RO

06.04.03

Formát EK

06.04.01.04.05

Název specifického cíle

Zajišťování rovného přístupu ke zdravotní péči a posílení odolnosti systémů zdravotní péče včetně primární péče a podpory přechodu od institucionální péče k rodinné a komunitně založené péči

* Procentní podíl

100,00

Programová linie

Číslo programu

06

Název programu

Integrovaný regionální operační program

Číslo priority

06.04

Název priority

Zlepšení kvality a dostupnosti sociálních a zdravo...

Číslo cíle politiky

CP 4

Název cíle politiky

Sociální Evropa

Kategorie regionu

Méně rozvinuté

53,88

Přechodové

46,12

Více rozvinuté

0,00

4.5.5 Záložka Cílové skupiny

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 pole **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**.

VYBRAT CÍLOVÉ SKUPINY Z VÝZVY

Cílová skupina


 Cílová skupina

 Popis cílové skupiny


Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Cílová skupina
Cílová skupina

Popis cílové skupiny

 **Vybrat**

  Vybrat vše

 Zrušit výběr

 x

 Filtr

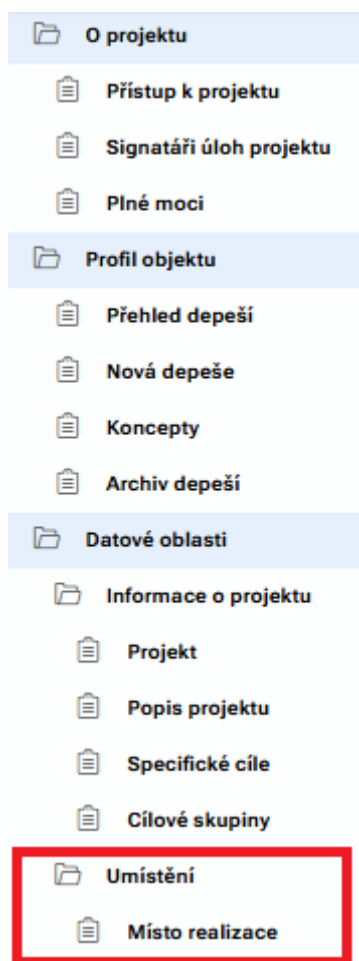
 Filtr

 Filtr

 Filtr

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
☐ IROP_012	Institute veřejné správy	<< Nie tłumaczenie - Institute veřejné správy >>	<< No translation - Institute veřejné správy >>
☐ IROP_069	Návštěvníci	<< Nie tłumaczenie - Návštěvníci >>	<< No translation - Návštěvníci >>
☐ IROP_071	Dojždějící za prací a službami	<< Nie tłumaczenie - Dojždějící za prací a služba... >>	<< No translation - Dojždějící za prací a služba... >>

4.5.6 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.

VÝBĚR MÍSTA REALIZACE

ZOBRAZIT ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

Místo realizace

Vše

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

VÝBĚR MÍSTA REALIZACE

ZOBRAZIT ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

Místo realizace

Vše

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

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.

Výběr místa realizace					
Vybrat vše Zrušit výběr					
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
☐	ZUJ	500011	Želechovice nad Dřevnicí	Želechovice nad Dřevnicí	Zlín
☐	ZUJ	500020	Petrov nad Desnou	Petrov nad Desnou	Šumperk
☐	ZUJ	500046	Libhošť	Libhošť	Nový Jičín
☐	ZUJ	500062	Krhová	Krhová	Vsetín
☐	ZUJ	500071	Poličná	Poličná	Vsetín
☐	ZUJ	500101	Bražec	Bražec	Karlovy Vary
☐	ZUJ	500127	Doupovské Hradiště	Doupovské Hradiště	Karlovy Vary
☐	ZUJ	500135	Kozlov	Kozlov	Olomouc
☐	ZUJ	500151	Luboměř pod Strážnou	Luboměř pod Strážnou	Přerov
☐	ZUJ	500160	Město Libavá	Město Libavá	Olomouc
☐	ZUJ	500259	Veřovice	Veřovice	Nový Jičín
☐	ZUJ	500291	Vřesina	Vřesina	Ostrava-město
☐	ZUJ	500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc
☐	ZUJ	500526	Bělkovice-Lašť any	Bělkovice-Lašť any	Olomouc
☐	ZUJ	500623	Bílá Lhota	Bílá Lhota	Olomouc
☐	ZUJ	500801	Blatec	Blatec	Olomouc
☐	ZUJ	500852	Bohuňovice	Bohuňovice	Olomouc
☐	ZUJ	500861	Bouzov	Bouzov	Olomouc
☐	ZUJ	500879	Bystročice	Bystročice	Olomouc
☐	ZUJ	501298	Ústí nad Labem- Severní terasa	Ústí nad Labem	Ústí nad Labem
☐	ZUJ	501476	Dlouhá Loučka	Dlouhá Loučka	Olomouc
☐	ZUJ	501646	Dolany	Dolany	Olomouc

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.

Výběr místa realizace

Vybrat vše Zrušit výběr Filtrovat 1 (Neuložený filtr)

Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
Filtrovat	Filtrovat	*olomouc*	Filtrovat	Filtrovat
☐ ZUJ	500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc

Záznam je poté nutné označit na hodnotu ANO (zelená fajfka) a teprve poté stisknout tlačítko Vybrat. Pokud tak neučiníte, výběr se neprovede.

Vybrat

Výběr místa realizace

Vybrat vše Zrušit výběr Filtrovat 1 (Neuložený filtr)

Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
Filtrovat	Filtrovat	*olomouc*	Filtrovat	Filtrovat
☒ ZUJ	500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc

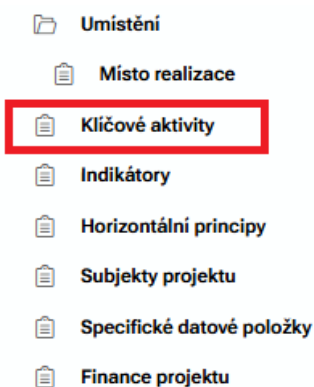
Kontrolou, že jste výběr provedli správně, je poté zobrazení vybrané ZUJ na základní obrazovce záložky **Umístění**.

Místo realizace

Filtrovat Vše

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat
500496	Olomouc	ZUJ	Olomouc

4.5.7 Záložka Klíčové aktivity



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

Tlačítko + – 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 klíčové aktivity (dolní pole) - nevyplňujte, pro IROP nerelevantní.

Popis klíčové aktivity – vyplňte „nerelevantní“.

Přehled nákladů - nevyplňujte.

VYBRAT KLÍČOVÉ AKTIVITY Z VÝZVY

Klíčové aktivity

Vše

Název klíčové aktivity

X Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Další informace

Popis klíčové aktivity

Přehled nákladů

 Vybrat

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Vše

	Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
☐	IROP_5.1_01	Infrastruktúra pro bezpečnou nemotorovou do...	<< Nie tłumaczenie - Infrastruktura pro bezpeč...	<< No translation - Infrastruktura pro bezpečno...
☐	IROP_5.1_02	Infrastruktúra pro bezpečnou nemotorovou do...	<< Nie tłumaczenie - Infrastruktura pro bezpeč...	<< No translation - Infrastruktura pro bezpečno...
☐	IROP_6.1_04	Infrastruktúra pro cyklistickou dopravu - výstav...	<< Nie tłumaczenie - Infrastruktura pro cyklistic...	<< No translation - Infrastruktura pro cyklistick...
☐	IROP_6.1_06	Infrastruktúra pro cyklistickou dopravu - realiza...	<< Nie tłumaczenie - Infrastruktura pro cyklistic...	<< No translation - Infrastruktura pro cyklistick...

4.5.8 Záložka Indikátory

- Umístění
- Místo realizace
- Klíčové aktivity
- Indikátory**
- Horizontální principy
- Subjekty projektu
- Specifické datové položky
- Finance projektu

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

  Vše

 Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
908101	Počet podpořených muzeí	0,000						
907030	Počet nově zpřístupněných a z...	0,000						

Indikátor

Kód indikátoru
908101   IS ESF  Povinný k naplnění

Název indikátoru
Počet podpořených muzeí

Výchozí hodnota
0,000

Datum výchozí hodnoty


Měrná jednotka
muzea

Typ indikátoru
Výstup

Povinnost indikátoru
Povinný

* Cílová hodnota

* Datum cílové hodnoty


Další informace

Definice indikátoru
Jedná se o počet revitalizovaných (tzn. například rozšířených, rekonstruovaných, renovovaných či jinak zatraktivněných) či nově vytvořených muzeí.

Popis výchozí a cílové hodnoty

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

Kliknutím na tlačítko **+** zpřístupníte v dolní části stránky nový řádek (editovatelná pole budou žlutá).

Indikátory



Indikátor

*Kód indikátoru

Dále klikněte na tlačítko vpravo do pole **Kód indikátoru**.

Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím na **VYBRAT**.

	Kód indikátoru	Název	Skupina výběru pro operace	Počet vybíraných záznamů ve skupině
x	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	910052	Počet návštěvníků podpořených lokali...	Nepovinný	
VYBRAT	323000	Snížení konečné spotřeby energie u p...	Nepovinný	

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

Indikátor

Kód indikátoru

910052

☐ IS ESF

☐ Povinný k naplnění

Název indikátoru

Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu

Měrná jednotka

návštěvníci/rok

Typ indikátoru

Výsledek

Povinnost indikátoru

Příklad:

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 výchozí a cílové hodnoty – nevyplňujte, v IROP je toto pole **nerelevantní**. Obsah pole uvádí žadatel do Studie proveditelnosti.

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

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Příklad po vyplnění:

Indikátor

Kód indikátoru: ☐ IS ESF ☐ Povinný k naplnění

Název indikátoru: * Výchozí hodnota: * Datum výchozí hodnoty:

Měrná jednotka: Typ indikátoru: * Cílová hodnota: * Datum cílové hodnoty:

Povinnost indikátoru:

Další informace

Definice indikátoru 464

Odhadovaný počet každoročních návštěvníků podporovaných kulturních a turistických míst. Odhad počtu návštěvníků by měl být proveden ex post po dobu jednoho roku po ukončení intervence. Výchozí hodnota ukazatele se týká odhadovaného ročního počtu návštěvníků podporovaných lokalit za rok před zahájením intervence, a u nových kulturních a turistických lokalit je nulová. Ukazatel nezahrnuje přírodní místa, pro která není přesný odhad počtu návštěvníků proveditelný.

Popis výchozí a cílové hodnoty 0/2000

4.5.9 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. K editaci si žadatel vybere položku horizontálních kritérií a klikne na pole **Vliv projektu na horizontální princip**, které se mu tím zpřístupní k editaci. Přes tlačítko  otevře stránku, kde vybere přes tlačítko **VYBRAT** zvolí požadovanou hodnotu. Vše se uloží stiskem tlačítka  **Uložit**. Následně se zpřístupní pole **Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip**, které je nutné vyplnit. V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje.

Horizontální principy

 Uložit  Zahodit změny

 Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
... Rovné příležitosti a nediskriminace	Cílené zaměření na horizontální princip
... Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

Neuložené záznamy:  ZOBRAZIT

Horizontální principy

Typ horizontálního principu

Rovné příležitosti a nediskriminace

* Vliv projektu na horizontální princip

Cílené zaměření na horizontální princip

* Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip

0/2000

4.5.10 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.

Právnícké 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.

Při prvotním zadání je obrazovka prázdná, nový subjekt uživatel vloží přes tlačítko +.

Subjekty projektu									
Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo	Fyzická osoba nepodnikající	Fyzická osoba podnikající (bez IČ)	Validace provedena	Právní forma	Neplatný záznam subjektu	
x	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Následně se objeví obrazovka s detaily k vyplnění.

<

>

+

Uložit

Zahodit změny

* Typ subjektu

* Kód a název státu

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Subjekt s IČ

* IČ

VALIDACE

Název subjektu

Právní forma

Datum vzniku

DIČ / VAT ID

Datová schránka

Datum a čas validace

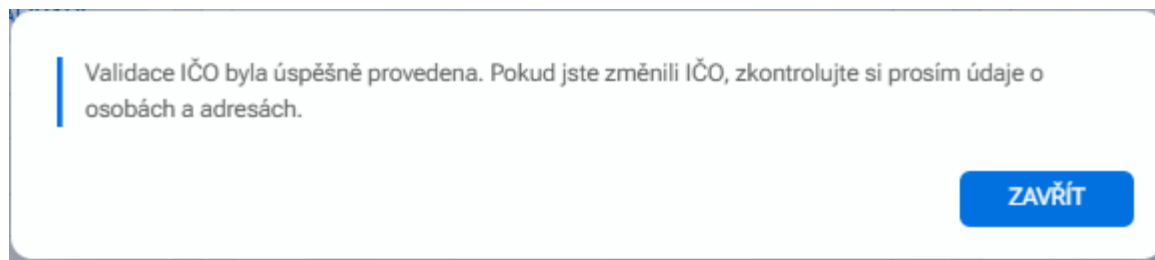
Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

Kód a název státu – automaticky předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). V případě, že žadatelem je osoba, která není občanem České republiky, viz níže kap. [4.1.16.1 ŽADATEL „CIZINEC“](#).

Fyzická osoba nepodnikající / Fyzická osoba podnikající (bez IČ) – postup je popsán na konci kapitoly

IČ – uveďte identifikační číslo.

Po zadání výše uvedeného musíte vše uložit přes  [Uložit](#). Tím se zaktivní tlačítko **Validace**, kterou spustíte. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení:



Okno je třeba zavřít a zkontrolovat údaje doplněné na záložce **Subjekty projektu**.

V části **Subjekt** a **IČ** se také po úspěšné validaci automaticky objeví v poli **Datum a čas validace** datum a čas, kdy byla validace provedena.

Subjekt s IČ

* IČ

Název subjektu
Městys Mše

Právní forma
Obec

Datum vzniku

DIČ / VAT ID
Datová schránka
nėybcn

Datum a čas validace
26. 6. 2026 10:29

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma
roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Kód institucionálního sektoru

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Další informace

* Typ plátce DPH

☒ Evidence dat v ESM

☐ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku

☐ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

ADRESY SUBJEKTU

OSOBY SUBJEKTU

ÚČTY SUBJEKTU

Adresy subjektu

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Účty subjektu

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Osoby subjektu

TOMÁŠ

Statutární zástupci

TOMÁŠ

V pravé dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců, který se automaticky vyplní na základě provedené validace. Tento seznam je propojen se záložkou Osoby subjektu, kde se k níže uvedeným statutárním zástupcům ručně zadávají kontaktní údaje.

ADRESY SUBJEKTU

OSOBY SUBJEKTU

ÚČTY SUBJEKTU

Adresy subjektu

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
Staroměstské náměstí 932/6, Staré Město, 110 00 Praha

Účty subjektu

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Osoby subjektu

MRÁZOVÁ
ZUZANA

Statutární zástupci

ZUZANA

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 obrát (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.

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.

U výzev, kde je umožněno podat žádost o podporu na více aktivit může nastat situace, kdy u každé z těchto aktivit příjemci – plátcí DPH vznikne jiný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu, tj. pro některou z aktivit bude DPH způsobilé a některou nezpůsobilé. V takovém případě vyberte z číselníku u datového pole „Typ plátce DPH“ hodnotu „Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu“. Ve studii proveditelnosti popište, jakým způsobem bude u jednotlivých aktivit projektu ve vztahu k DPH přistupováno a jak se toto promítne do celkového rozpočtu projektu.

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/de minimis SOHZ

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, řídícího 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, náležících 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.

Důležité:

Fyzická osoba nepodnikající / Fyzická osoba bez IČ - pokud je žadatelem fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ, zaškrtněte odpovídající checkbox. Následně se zaktivní odpovídající pole pro vyplnění. Vyplňte povinná pole **Druh dokladu** a **Číslo dokladu**. Na jejich základě proveďte validaci stisknutím příslušného tlačítka. Je-li úspěšná, doplní se automaticky pole **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození**. Ručně vyplňte pole **RČ** a **Právní forma**.

Typ subjektu
Žadatel/příjemce

* Kód a název státu
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☒ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Fyzická osoba

* Druh dokladu

* Číslo dokladu

VALIDACE

Jméno

Příjmení

RČ

Datum narození

Právní forma

Datum a čas validace

Zpět ze záložky **Subjekty projektu** se dostanete zavřením obrazovky tlačítkem ⊗.



Moje projekty



Základní údaje



Subjekty projektu



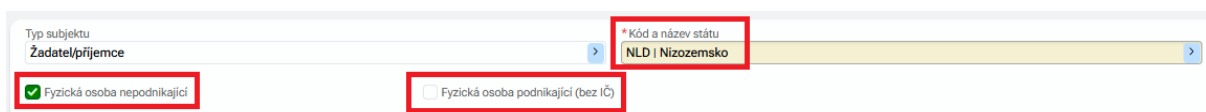
Detail subjektu



4.1.16.1 Žadatel „cizinec“

V případě žadatele, který **není** občanem České republiky, je postup vyplnění záložky **Subjekty projektu** odlišný. Tento postup platí jen pro výzvy, kde je možnost oprávněného žadatele **Fyzická osoba nepodnikající** nebo **Fyzická osoba podnikající (bez IČ)**.

V poli **Typ subjektu** vyberte **Žadatel/příjemce**. Tím se zaktivní pole **Fyzická osoba nepodnikající** a pole **Fyzická osoba podnikající (bez IČ)**. Vyberte jedno z těchto polí a zaškrtněte na **ANO** (fajfka). V poli **Kód a název státu** vyberte stát žadatele (odlišný od České republiky, jinak tento postup neplatí).



Předchozím zaškrtnutím pole **Fyzická osoba nepodnikající** nebo **Fyzická osoba podnikající (bez IČ)** se změnila povinná pole, která jsou odlišná od ostatních právních forem.

Nově jsou to:

Fyzická osoba

* Druh dokladu

* Číslo dokladu

Druh dokladu – pokud jste vybrali jiný stát než Česká republika, došlo k rozšíření číselníku. Vyberte druh dokladu, kterým disponujete. Pokud nedisponujete žádným dokladem, kterým je možné provést validaci, vyberte hodnotu NA (nerelevantní). Při výběru této hodnoty bude skryto tlačítko pro Validaci na Základní registry.

	Kód ↑	Název CZ
×	Filtr	Filtr
VYBRAT ...	IE	potvrzení o přechodném pobytu/osvědčení o registraci
VYBRAT ...	IR	povolení k pobytu
VYBRAT ...	IX	povolení k pobytu (knížka)
VYBRAT ...	NA	nerelevantní
VYBRAT ...	PS	pobyťový štítek
VYBRAT ...	VS	vízový štítek

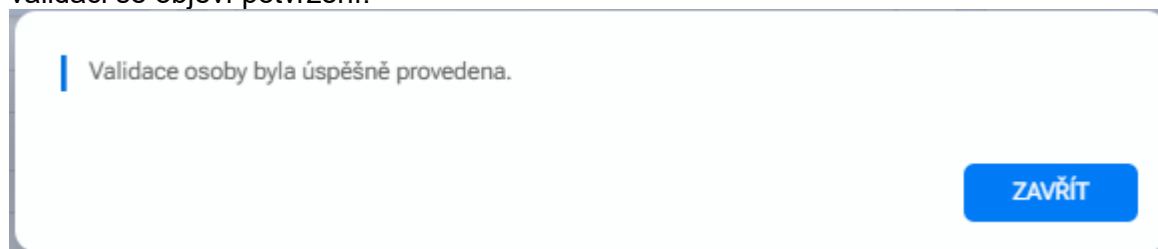
Důležité:

Pokud jste v poli Kód a název státu nezměnili předvyplněnou Českou republiku na jiný stát, výběr z číselníku je omezený jen na Občanský průkaz a Cestovní pas.

1. Postup v případě výběru v poli Druh dokladu jiný než NA (nerelevantní)

Číslo dokladu - číslo elektronicky čitelného dokladu. Používá se pro validaci fyzické osoby vůči Registru obyvatel (ROB).

Po zadání čísla dokladu prostřednictvím tlačítka **Validace** proveďte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení:



Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko **ZAVŘÍT** a zkontrolovat údaje doplněné na záložce **Subjekty projektu**.

Jméno a Příjmení – po úspěšné validaci se automaticky doplnilo jméno a příjmení žadatele subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

RČ – zadejte rodné číslo žadatele subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ), pokud bylo přiděleno.

Datum narození – doplní se automaticky po úspěšné validaci

Právní forma – vyplňte v případě, že jste Fyzická osoba podnikající (bez IČ). V případě Fyzické osoby nepodnikající je pro Vás toto pole nerelevantní

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

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

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.

Typ plátce DPH – povinné pole jen pro Fyzickou osobu podnikající (bez IČ). 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.

Evidence dat v ESM – označuje, zda se jedná o subjekt, pro který je vyžadováno ověření v ESM (pouze pro subjekty projektu typu žadatel/příjemce a partner s finančním příspěvkem). Metodicky povinná datová položka.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – checkbox relevantní pro veřejnou podporu typu de minimis/de minimis SOHZ

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, řídícího 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, náležících 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.

2. Postup v případě výběru v poli Druh dokladu NA (nerelevantní)

Pokud nemáte žádný druh dokladu z výše uvedeného číselníku, který lze použít pro validaci, zvolte možnost NA (nerelevantní).

Číslo dokladu - vyplňte toto pole ID osoby, která je žadatelem. Druh dokladu obsahující toto ID číslo musí být dokument, který v souladu s českou legislativou umožňuje Vaší identifikaci. Kopii tohoto dokladu následně vložte do Dokumentů.

Jméno a Příjmení – vyplňte jméno a příjmení žadatele subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Datum narození – vyplňte datum narození subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Právní forma – vyplňte v případě, že jste Fyzická osoba podnikající (bez IČ). V případě Fyzické osoby nepodnikající je pro Vás toto pole nerelevantní

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

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

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.

Typ plátce DPH – povinné jen pro Fyzickou osobu podnikající (bez IČ). 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.

Evidence dat v ESM – Označuj, zda se jedná o subjekt, pro který je vyžadováno ověření v ESM (pouze pro subjekty projektu typu žadatel/příjemce a partner s finančním příspěvkem). Metodicky povinná datová položka.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – checkbox relevantní pro veřejnou podporu typu de minimis/de minimis SOHZ

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, řídícího 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, náležících 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.

4.5.11 Subjekty projektu - Adresy subjektu

V rámci záložky Subjekty projektu je nutné zadat další adresy subjektu. To se provádí přes tlačítko **Adresy subjektu**, které uživatele přepnou do stejnojmenné části s možností editace. Důležité je být v té chvíli na požadovaném subjektu, na který chcete adresu doplnit či editovat.

Typ subjektu
Žadatel/příjemce

Kód a název státu
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající
☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

* IČ
00244091

VALIDACE

Název subjektu
Právní forma
Datum vzniku
DIČ / VAT ID
Datová schránka
Datum a čas validace

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Kód institucionálního sektoru

☒ Je subjekt právnickou osobou?
☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Další informace

* Typ plátce DPH

☒ Evidence dat v ESM
☐ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku
☐ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

ADRESY SUBJEKTU

OSOBY SUBJEKTU

ÚČTY SUBJEKTU

Adresy subjektu

Vše

Osoby subjektu

Vše

Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci. V případě, že se oficiální adresa shoduje s adresou pro doručení, provede se pouze přiřazení typu adresy v pravé části obrazovky **Typ adresy**.

Adresa subjektu

* Stát
CZE | Česká republika

Název kraje
Středočeský kraj

Název okresu
Rakovník

Název ORP
Rakovník

* Obec
Mše

Městská část
Mše

Ulice
Tyršovo náměstí

Číslo popisné
10

Číslo orientační

* PSČ
270

WWW

Adresa uvedená textově
Tyršovo náměstí 10

Typ adresy
Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Typ adresy

Vše

Kód a název typu adresy	
×	Filtr
...	A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Po stisknutí + se objeví žluté pole, ...

Typ adresy

+ Uložit Zahodit změny

Kód a název typu adresy

Filtr

ooo

ooo A | Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

... pak zvolte ▼ a objeví se výběrové okno.

▼

D Adresa pro doručení

J Jiná adresa

L Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

M Adresa místa podnikání

R Adresa místa realizace

T Adresa trvalého bydliště

Vyberte požadovaný typ adresy na přidání.

Následně záznam uložte **Uložit** a tímto dokončíte přidání typu adresy ke stávající zadané adrese.

Zadání nové položky adresy se provádí přes tlačítko + na hlavním výběru.

+

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Poté vyplňte pouze pole **Obec a PSČ**, kde je nutné přes filtry nalézt správnou adresu, ostatní pole se doplní automaticky.

Adresa subjektu

* Stát

CZE | Česká republika

Název kraje

Název okresu

Název ORP

* Obec

Městská část

Část obce

Ulice

Číslo popisné

Číslo evidenční

Číslo orientační

PSČ

WWW

Adresa uvedená textově

0/3000

Datum a čas validace

Obec – vyberte název obce.

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

Stát - údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ

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

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

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

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

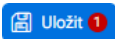
Část obce - údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

Ulice – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

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

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

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

Po vyplnění výše uvedených údajů je nutné záznam . Jinak se část **Typ adresy** neobjeví a nebude možné k adrese přiřadit, o jakou se jedná. Přiřazení typu adresy je popsáno výše.

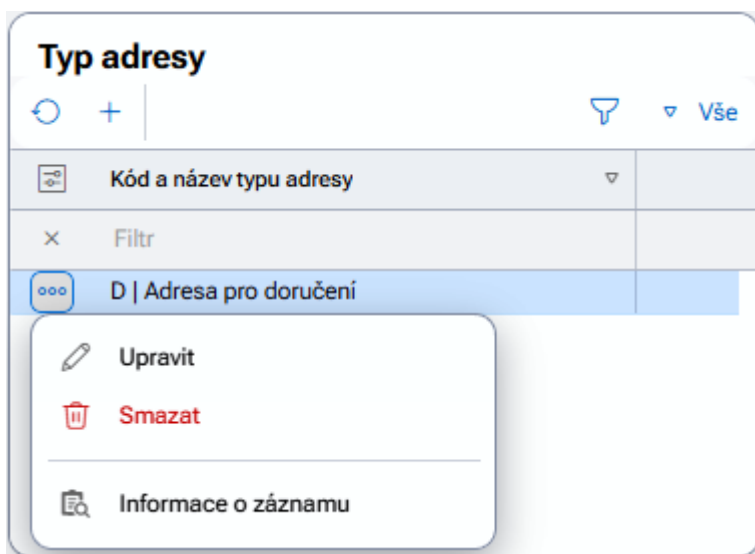
Pokud se adresa pro doručení neshoduje s oficiální adresou, je třeba ji doplnit výše uvedeným způsobem.

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.

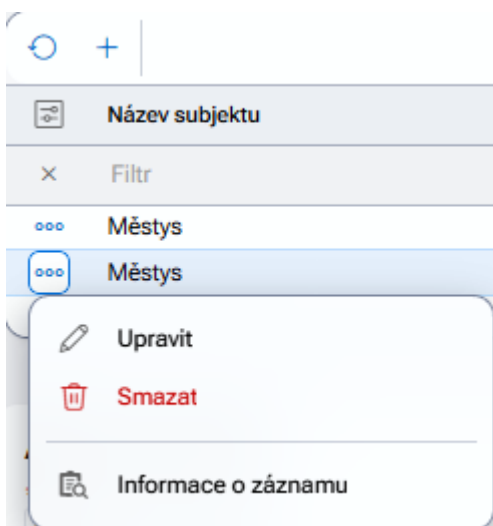
Pokud systém po validaci zobrazí nesprávnou adresu, je nutné přiložit do záložky **Dokumenty** přílohu, ve které žadatel na tento fakt upozorní a uvede v ní správnou adresu.

U ostatních subjektů se adresy subjektů nevyplňují.

Pokud dojde k chybnému přiřazení typu adresy, je možné zadaný údaj přes **Upravit** (vybrat jiný typ adresy) nebo **Smazat**.



Pokud chcete smazat celou zadanou adresu (tedy nejen přiřazení typu adresy), provede se to v hlavní části adres také přes **Upravit**.



Že uživatel celý proces přiřazení adres provedl správně, je pak vidět na hlavní záložce **Subjekty projektu** v části **Adresy subjektu**, kde jsou zobrazeny všechny záznamy i s označením, o jaký typ adresy se jedná.

Adresy subjektu

Vše

Adresa oficiální (adresa sídla organizace) Bělídelská 14/1, Bělidla, 779 00 Olomouc	Olomouc
Adresa pro doručení Horní náměstí 583, 779 00 Olomouc	Olomouc

Zpět ze záložky **Adresy subjektu** se dostanete zavřením obrazovky tlačítkem

Moje projekty > Základní údaje > Subjekty projektu > Detail subjektu > Adresy subjektu

4.5.12 Záložka Subjekty projektu - Osoby subjektu

Po validaci záznamu s typem subjektu “**Žadatel/ příjemce**” na záložce Subjekty projektu se v části **Osoby subjektu** načtou statutární zástupci dané organizace z registru. Doplnění informací či přidání nových osob subjektu se provádí přes tlačítko **Osoby subjektu**, které uživatele přepnou do stejnojmenné části s možností editace.

Subjekt s IČ

* IČ

00244091

VALIDACE

Název subjektu

Městys Mšec

Právní forma

Obec

Datum vzniku

DIČ / VAT ID

Datová schránka

něybcnj

Datum a čas validace

26. 6. 2026 10:49

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Kód institucionálního sektoru

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Další informace

* Typ plátce DPH

☒ Evidence dat v ESM

☐ Zahmout subjekt do definice rodinného podniku

☐ Zahmout subjekt do definice jednoho podniku

ADRESY SUBJEKTU

OSOBY SUBJEKTU

ÚČTY SUBJEKTU

Adresy subjektu

Vše

Osoby subjektu

Vše

Zde se pak zobrazují automaticky načtené osoby z registru. Přes tlačítko lze přidat nový záznam, přes lze stávající záznam upravit (to je také možné po označení stávajícího záznamu kliknutím do jakéhokoliv pole níže - tím se záznam také přepne do módu editace).

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
Městys Mše	0024409	Žadatel/příjemce	TOMÁŠ	ROSEN

Titul před jménem	Jméno TOMÁŠ	Příjmení ROSEN	Titul za jménem
* Mobil	Telefon	* E-mail	
Funkce	☒ Statutární zástupce	☒ Stažený z ROS	

U vybraného statutárního zástupce je potřeba doplnit 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 záložku **Přístup k projektu** v části **O projektu** (viz kapitola [4.3.1.1](#)).

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

Pokud ve statutárních zástupcích žadatele figuruje právnická osoba, pak je nutné do osob subjektu ručně zadat osobu oprávněnou jednat za tohoto statutárního zástupce.

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 úvodní tabulce po vstupu na záložku **Subjekty projektu** 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.

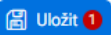
Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

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

Statutární zástupce – checkbox, zda je dotyčná osoba statutárním zástupcem

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

U ostatních typů subjektu jména osob vyplňovat nemusíte.

Zpět ze záložky **Osoby subjektu** se dostanete zavřením obrazovky tlačítkem .



Moje projekty > Základní údaje > Subjekty projektu > Detail subjektu > Osoby subjektu 

4.5.13 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 nebo vyplněnou přílohu č. 6 – Čestné prohlášení o bankovním účtu. Způsob doložení, ze kterého je zřejmé, že se jedná o účet příjemce je popsán v kap. 13.2 Účet projektu v rámci Obecných pravidel 2021 – 2027. 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 **Subjekty projektu** vyberte z tabulky v horní části záznam se subjektem žadatele.

Následně přes tlačítko **Účty subjektu** přejděte na obrazovku, kde máte možnost vložit nový účet či editovat stávající.

V detailu záznamu doplňte přes tlačítko **+** právě jeden účet žadatele, který bude sloužit pro příjem dotace. Stiskem tlačítka **Uložit** údaje uložíte. Účet musí být veden v českých korunách.

+
Uložit
Zahodit změny
Vše

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Název účtu	Číslo účtu
x Filt	Filt	Filt	Filt	Filt
ooo Městys Mše	0024409	Žadatel/příjemce		

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Název účtu

Stát

Kód banky

Měna účtu

Předčíslí ABO

Základní část ABO

IBAN

Číslo účtu prezentační forma s bankou

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.

Zpět ze záložky **Účty subjektu** se dostanete zavřením obrazovky tlačítkem .



Moje projekty > Základní údaje > Subjekty projektu > Detail subjektu > **Účty subjektu** 

4.5.14 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:

Specifické datové položky										
Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text		
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr		
...	IROP_EXT_0...	Počet nově postavených budov	✓							
...	IROP_AH_1...	Aktivita	✓							
...	IROP_SC4.4...	Zřizovatel muzea	✓							
...	IROP_EXT_0...	Počet rekonstruovaných či jinak změněný...	✓							

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

Specifická datová položka	
Kód IROP_EXT_010	Popis CZ Uvedte počet nově postavených budov v rámci projektu. Pokud není relevantní, uveďte 0.
Název CZ Počet nově postavených budov	
Další informace	
*Číslo	Cena/Sazba
Datum	Ano/Ne
Číselník	Text

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 +:

Specifické datové položky

Uložit

Zahodit změny

Vše

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
x	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...								
...	IROP_EXT_0...	Počet nově postavených budov	✓					
...	IROP_AH_1...	Aktivita	✓					
...	IROP_SC4.4...	Zřizovatel muzea	✓					
...	IROP_EXT_0...	Počet rekonstruovaných či jinak změněný...	✓					
Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT								

SDP vybírá v číselníkové položce **Kód** přes tlačítko ➤:

Specifická datová položka

* Kód ☐ Povinnost

Název CZ

Popis CZ 0/2000

Objeví se obrazovka **Výběr SDP**. Zde přes tlačítko **VYBRAT** vybere jeden záznam, bohužel nejde zvolit najednou více záznamů.

	Kód ↑	Název CZ ↑	Povinnost
×	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	000 IROP_AH_14_E	Aktivita	✓
VYBRAT	000 IROP_EXT_001	Projekt řeší hospodaření se srážkovou vodou.	
VYBRAT	000 IROP_EXT_002	Projekt řeší hospodaření se šedou vodou.	
VYBRAT	000 IROP_EXT_003	Projekt obsahuje realizaci zelené střechy.	
VYBRAT	000 IROP_EXT_004	Projekt obsahuje realizaci zelené fasády.	
VYBRAT	000 IROP_EXT_005	Projekt řeší recyklaci stavebního materiálu.	
VYBRAT	000 IROP_EXT_006	plocha záborů ZPF I. a II. třídy ochrany	
VYBRAT	000 IROP_EXT_007	plocha záborů PUPFL	
VYBRAT	000 IROP_EXT_008	předpokládaný podíl opětovného použití stavebního a demoliční...	
VYBRAT	000 IROP_EXT_009	Počet rekonstruovaných či jinak změněných budov	✓
VYBRAT	000 IROP_EXT_010	Počet nově postavených budov	✓
VYBRAT	000 IROP_SC4.4_098	Zřizovatel muzea	✓

Následně vyplní požadované povinné pole podle typu SDP a záznam uloží přes **Uložit 1**:

Specifická datová položka

Kód ☐ Povinnost

Název CZ

Popis CZ

42/2000

Další informace

Číslo Cena/Sazba Text

Datum ☐ Ano/Ne

Číselník

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 opět přes pole +.

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

Specifické datové položky									
Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text	
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
IROP_EXT_0...	Projekt řeší hospodaření se srážkovou vo...		✓						
IROP_EXT_0...	Počet nově postavených budov	✓							
IROP_AH_1...	Aktivita	✓							
IROP_SC4.4...	Zřizovatel muzea	✓							
IROP_EXT_0...	Počet rekonstruovaných či jinak změněný...	✓							

4.5.15 Záložka Finance projektu

PŘEHLED ROZPOČTŮ

DETAIL ROZPOČTU

ROZPOČET ČERPÁNÍ

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Vše

	Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Procento
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	1	Celkové výdaje	0,00		0,00
...	1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		0,00
...	1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - pří...	0,00		0,00
...	1.1.2	Nepřímé náklady	0,00		0,00
...	1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		0,00
...	2	Pro informaci: CZV - investice	0,00		0,00
...	3	Pro informaci: CZV - neinvesti...	0,00		0,00

Přehled zdrojů financování

Vše

	Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - měně specifikovaný region příp. nemožnost	
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
...	Žádost o podporu	Finanční prostředky z rozpočtu o...							0,00
...	Aktuální stav								

Finanční plán

Vše

	Součtový řádek	Poradí finančního plánu	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - skutečnost	Stav ZpR	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum a čas poslední změny
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Na záložce Finance projektu má žadatel vyplnit klíčové finanční údaje, které umožní správné plánování, sledování a vyhodnocení financování projektu. Konkrétně je třeba vyplnit následující části:

4.5.15.1 Záložka Přehled rozpočtů

PŘEHLED ROZPOČTŮ	DETAIL ROZPOČTU	ROZPOČET ČERPÁNÍ	PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	FINANČNÍ PLÁN	POMĚRY FINANCOVÁNÍ	VEŘEJNÁ PODPORA
------------------	-----------------	------------------	----------------------------	---------------	--------------------	-----------------

Na záložce **Přehled rozpočtů** jsou vidět všechny verze rozpočtů, které na projektu vznikly. Aktuální verze rozpočtu má v sloupci **Aktuální** příznak ✓ (ANO).

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Přehled rozpočtů

<

4.5.15.2 Záložka Detail rozpočtu

PŘEHLED ROZPOČTŮ	DETAIL ROZPOČTU	ROZPOČET ČERPÁNÍ	PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	FINANČNÍ PLÁN	POMĚRY FINANCOVÁNÍ	VEŘEJNÁ PODPORA
------------------	-----------------	------------------	----------------------------	---------------	--------------------	-----------------

Pro aktivaci záložky **Detail rozpočtu** 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**.

Rozbalit vše

Sbalit vše

Editovat vše rozbalené

Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

Kód	Název	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory	
1	Celkové výdaje	0,00	✗	1	0,00		
1.1	Celkové způsob...	0,00	✗	2	0,00		
1.2	Celkové nezpůs...	0,00	✗	2	0,00		
2	Pro informaci: ...	0,00	✗	1	0,00		
3	Pro informaci: ...	0,00	✗	1	0,00		

Kód

Název

☐ Potomek

Úroveň

Procento

Informace o nadřazené položce

Kód

Název

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.

Aby se vám rozpočet zobrazil, je nutné stisknout tlačítko [Rozbalit vše](#). Tím se rozpočet zobrazí v celém rozsahu. Pro editaci je pak nutné stisknout tlačítko [Editovat vše rozbalené](#). Tímto se zobrazí pole, která lze vyplnit.

Uložit Zahodit změny Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo						
Kód	Název	Částka celkem	Poto...	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	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H...
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H...
1.1.1.3	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.5	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.6	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.8	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.2	Nepřímé náklady	0,00	✗	3	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	✗	2	0,00	
2	Pro informaci: CZV - investice	0,00	✗	1	0,00	
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	0,00	✗	1	0,00	

Druhou možností k vyplnění je klikat do jednotlivých polí rozpočtu a poté na pole **Částka celkem**.

Uložit Zahodit změny Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo						
Kód	Název	Částka celkem	Poto...	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	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H... 1. Nejprve je nutné kliknout na požadovaný řádek.
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H...
1.1.1.3	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.5	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.6	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.8	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.2	Nepřímé náklady	0,00	✗	3	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	✗	2	0,00	
2	Pro informaci: CZV - investice	0,00	✗	1	0,00	
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	0,00	✗	1	0,00	

Kód

1.1.1.1

Název

Celkové způsobilé výdaje - investiční

✗ Potomek

Úroveň

4

2. Poté kliknout na pole Částka celkem.

Částka celkem

0,00

Investice / Neinvestice

Investice

Informace o nadřazené položce

Kód

1.1.1

Název

Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje

Investice / Neinvestice

V obou výše uvedených případech je pak nutné vyplnit do pole **Částka celkem** částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uložíte tlačítkem **Uložit**. Po uložení se automaticky doplní i částky v nadřazených položkách.

Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo						
Kód	Název	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje	267 500,00	✗	1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	267 500,00	✗	2	100,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	250 000,00	✗	3	100,00	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	150 000,00	✗	4	60,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H...
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	100 000,00	✗	4	40,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H...
1.1.1.3	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.5	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.6	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.8	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	✗	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.2	Nepřímé náklady	17 500,00	✗	3	7,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	✗	2	0,00	
2	Pro informaci: CZV - investice	150 000,00	✗	1	56,07	
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	117 500,00	✗	1	43,93	

V případě, že žadatel realizuje výdaje v režimu VP, uvede výdaje do konkrétní položky skupiny rozpočtu podle druhu veřejné podpory. V případě, že je na výzvě více druhů veřejné podpory je nutné dbát na to, aby žadatel vyplnil údaje do položek se správnou VP.

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 **4.5.15.3 CHYBA! CHYBNÝ VÝSLEDEK PRO TABULKU..** Platí pouze pro výzvy vyhlášené po 1. 1. 2024.

Kód	Název	Částka celkem	Poto...	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	0,00	×	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H...
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	×	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo H...
1.1.1.3	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	×	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	×	4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.5	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	×	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.6	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	×	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ
1.1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	×	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.1.8	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	×	4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)
1.1.2	Nepřímé náklady	0,00	×	3	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	×	2	0,00	
2	Pro informaci: CZV - investice	0,00	×	1	0,00	
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	0,00	×	1	0,00	

4.5.15.3 Záložka Veřejná podpora

PŘEHLED ROZPOČTŮ	DETAIL ROZPOČTŮ	ROZPOČET ČERPÁNÍ	PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	FINANČNÍ PLÁN	POMĚRY FINANCOVÁNÍ	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**, jinak se záložka nezobrazí.

Přes tlačítko **+** přidejte nový záznam veřejné podpory.

Subjekt – vyberte pomocí 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

Kombinace veřejné podpory – vyberte kombinaci veřejné podpory ze seznamu pomocí

Ostatní pole nevyplňujte.

Vše je potřeba následně **Uložit**.

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 vyplňte i na záložce Rozpočet projektu, opět musí obsahovat text „pro HSOÚ“. Platí pouze pro výzvy vyhlášené po 1. 1. 2024.

4.5.15.4 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu a případně i vyplněná záložka **Veřejná podpora** jsou podkladem pro záložku **Přehled zdrojů financování**. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka **Rozpad financí** na záznamu přiřazenému fázi Žádost o podporu.

Toto lze provést buď na hlavní záložce **Finance projektu**, kdy přes na položce **Žádost o podporu** vyberete volbu **Rozpad financí**, ...

	Kód zdroje financování ▾	Název zdroje financování	
×	Filtr	Filtr	
VYBRAT	000 NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje	
VYBRAT	000 NLP	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce	
VYBRAT	000 SF	Finanční prostředky ze státních fondů	
VYBRAT	000 ONP	Jiné národní veřejné finanční prostředky	
VYBRAT	000 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.

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.

Fáze přehledu financování Žádost o podporu		Měna CZK								
Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Příjmy z provozu						
Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování)	Podpora celkem	Vlastní zdroj financování							
Zdroj financování vlastního podílu Soukromé zdroje		<table border="1"> <tr> <td>% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní</td> <td>% vlastního financování - více rozvinutý region</td> <td>% vlastního financování - přechodový region</td> </tr> <tr> <td>15,00</td> <td>0,00</td> <td>25,00</td> </tr> </table>			% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní	% vlastního financování - více rozvinutý region	% vlastního financování - přechodový region	15,00	0,00	25,00
% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní	% vlastního financování - více rozvinutý region	% vlastního financování - přechodový region								
15,00	0,00	25,00								
Datum a čas poslední změny 1. 7. 2026 15:07	Změnil TROJAN2_EXT	ROZPAD FINANČÍ								

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.

Záznam **Aktuální stav**:

V případě změny poměrů financování je před vydáním právního aktu k dispozici formulář **Aktuální stav** v přehledu financování, kde je nově záložka **Poměry zdrojů financování** a v přehledu zdrojů financování se zobrazí aktuálně platná data.

4.5.15.5 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.

Fáze přehledu financování Žádost o podporu		Měna CZK								
Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Příjmy z provozu						
Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování)	Podpora celkem	Vlastní zdroj financování							
Zdroj financování vlastního podílu Soukromé zdroje		<table border="1"> <tr> <td>% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní</td> <td>% vlastního financování - více rozvinutý region</td> <td>% vlastního financování - přechodový region</td> </tr> <tr> <td>15,00</td> <td>0,00</td> <td>25,00</td> </tr> </table>			% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní	% vlastního financování - více rozvinutý region	% vlastního financování - přechodový region	15,00	0,00	25,00
% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní	% vlastního financování - více rozvinutý region	% vlastního financování - přechodový region								
15,00	0,00	25,00								

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).

Fáze přehledu financování Žádost o podporu		Měna CZK		
Celkové zdroje 267 500,00	Celkové způsobilé výdaje 267 500,00	Celkové nezpůsobilé výdaje 0,00	CZV bez příjmů 267 500,00	Příjmy z provozu 0,00
Příspěvek Unie 187 250,00	Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování) 0,00	Podpora celkem 187 250,00	Vlastní zdroj financování 80 250,00	
Zdroj financování vlastního podílu Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce		Datum a čas poslední změny 1. 7. 2026 15:02	Změnil TROJAN2_EXT	
ROZPAD FINANČÍ				

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.

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**.

Přes tlačítko **+** přidejte nový záznam **Bonifikace**.

Bonifikace	
Uložit Zahodit změny Vše	
Sazba bonifikace	Bonifikace
Filtr	Filtr

Přes tlačítko **+** vyberte dostupný záznam.

Bonifikace	
Uložit Zahodit změny Vše	
Sazba bonifikace	Bonifikace
Filtr	Filtr
Neuložené záznamy: 1	
Organizace zakládáné kraji (kraj 100% podíl)	

Sazba bonifikace - automaticky se doplní podle hodnoty nastavené od ŘO

Vše je nutné následně [Uložit](#) (pozor!!!, uložit v části 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 %.

4.5.15.6 Záložka Finanční plán

Přes tlačítko „+“ 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.

Do pole popis sledovaného období uvádějte klíčové kroky realizace, vč. například harmonogramu zadávání a kontrahování veřejných zakázek.

Suma částek na záložce **Finanční plán** se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů na záložce **Rozpočet projektu**. Finanční plán (konkrétní řádek, ne celkový součet) lze zadat i nulový.

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.

KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU

[Uložit](#)
[Zahodit změny](#)

[Vše](#)

	Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - skutečnost	Stav ŽoPI	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum a čas poslední změny
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 [ZOBRAZIT](#)

Základní informace

Pořadí finančního plánu

* Datum předložení

Datum a čas poslední změny

☐ Závěrečná platba

[VERZE](#)

Popis sledovaného období 0/2000

Vyúčtování

* Vyúčtování - plán

Pro kontrolu, zda částky ve finančním plánu nepřekročily celkové způsobilé výdaje projektu, lze využít tlačítko [KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU](#).

Součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

[ZAVŘÍT](#)

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

Vliv editace finančního plánu na již vytvořené vazby finančního plánu na veřejnou zakázku

V případě již vytvořených vazeb FP na VZ na projektové části veřejné zakázky může mít následná editace finančního plánu na žádosti o podporu dopad na přiřazené řádky FP ve vazbě na VZ:

Popis akce na finančním plánu	Dopad na vytvořené vazby VZ na FP
Změna data předložení bez dopadu na změnu pořadí FP	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Změna data předložení s dopadem na změnu pořadí FP*	Dojde ke smazání (ve vazbách FP na VZ na projektové části VZ) těch řádků FP, u nichž došlo ke změně pořadí
Změna částky Vyúčtování – plán	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Smazání řádku FP bez vazby na VZ	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Přidání řádku FP bez vazby na VZ	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Smazání řádku FP s vazbou na VZ	Dojde ke smazání (ve vazbách FP na VZ na projektové části VZ) řádku FP, který byl smazán a dále všech řádků FP s vyšším pořadovým číslem.

**Finanční plán se při každé změně data předložení znovu seřadí podle Data předložení vzestupně.*

Seznam odorností projektu

Záložka je pro IROP nerelevantní.

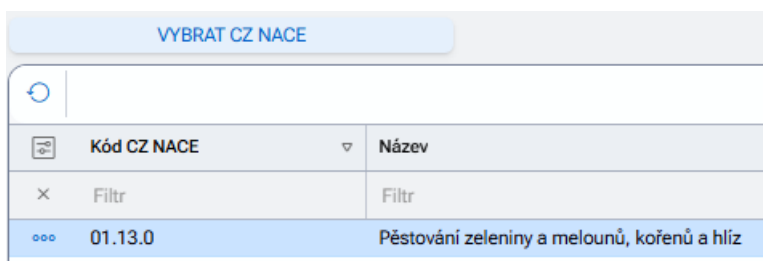
4.5.17 Záložka CZ NACE

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 relevantní CZ NACE, které se vztahuje k předmětu projektu, které naleznete po rozkliknutí pole **Vybrat CZ NACE**.



Následně přes tlačítko  **Vybrat** výběr potvrdíte a vrátíte se na předchozí obrazovku, kde uvidíte novou položku(y) přidanou.



4.5.18 RIS3 Specifický cíl

Záložka je aktivní pouze u SC 1.1 a zaktivní se po zaškrtnutí pole **RIS3** na záložce **Projekt**.

RIS3



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“.

4.5.19 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**.

4.5.20 Záložka Dokumenty

Tato záložka obsahuje seznam příloh předkládaných k žádosti. V případě zadání nových příloh stiskněte tlačítko **+**. 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.

Editaci k vyplnění přílohy spustíte označením konkrétní přílohy a následným kliknutím do jakéhokoliv pole v části Základní informace.

Editovatelné dokumenty
Uložit
Zahodit změny
Vše

Poladí	Název dokumentu	Povinný	Soubor	Data
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	1 Formulář k ověření finančního zdraví a podklady k němu	✓		
...	2 Doklady k právní subjektivitě žadatele	✓		
...	3 Studie proveditelnosti	✓		
...	4 Doklad o prokázání právních vztahů k nemovitému m...	✓		
...	5 Doklad prokazující povolení umístění stavby v území d...	✓		
...	6 Znalecký posudek	✓		
...	7 Projektová dokumentace stavby	✓		
...	8 Rozpočet stavebních prací	✓		
...	9 Povinné přílohy prokazující vyhodnocení žadatele o p...	✓		
...	10 Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu...	✓		
...	11 Smlouva o zřízení bankovního účtu	✓		
...	12 Příkaz energetické náročnosti budovy (PENB)	✓		
...	13 Výpis z Evidence skutečných majitelů	✓		
...	14 Souhlas zastupitelstva obce	✓		
...	15 Potvrzení souladu projektu se schváleným strategický...	✓		
...	16 Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického d...	✓		
...	17 Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de mi...	✓		
...	18 Doklad prokazující povolení k realizaci stavby dle stav...	✓		
...	19 Souhlasné stanovisko Agentury pro sociální začleňov...	✓		

Základní informace

Poladí 1
Název dokumentu
Formulář k ověření finančního zdraví a podklady k němu

Soubor
Nahrát soubor
Odkaz na umístění dokumentu

Popis dokumentu
0/2000

Verze dokumentu
Doložení soubor
Povinný
Datum vložení
Vložila

Informace o definovaném dokumentu
Číslo
Název předdefinovaného dokumentu
Formulář k ověření finančního zdraví a podklady k němu
Druh povinné přílohy
Elektronická

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Název dokumentu – v případě předdefinovaných příloh se údaj vyplní automaticky. V případě ostatních příloh vyplňte stručný a výstižný název přílohy. Poté je nutné vše [Uložit](#).

Soubor – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka

[Nahrát soubor](#) 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 až celá žádost na záložce Podpis žádosti.

Odkaz na umístění souboru – pro IROP nerelevantní

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

Verze dokumentu – v případě nahrání nové verze přílohy (souboru) se číslo verze zvýší o jedna

Vložil/a - údaj se doplní automaticky po uložení

Datum vložení – údaj se doplní automaticky po uložení

Vložil/a - údaj se doplní automaticky po uložení

Upozornění:

Pomocí tlačítka „Připojit“ lze nahrát pouze jeden soubor. Pokud je potřeba do jednoho řádku povinné přílohy nahrát více souborů, je nutné použít kompresní program. Tlačítko „Připojit“ lze znovu použít pouze v případě, že první nahraný soubor není správný nebo již není aktuální. Poslední nahraný soubor se považuje za aktuální a na předchozí nahrané verze se nebere zřetel.

Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

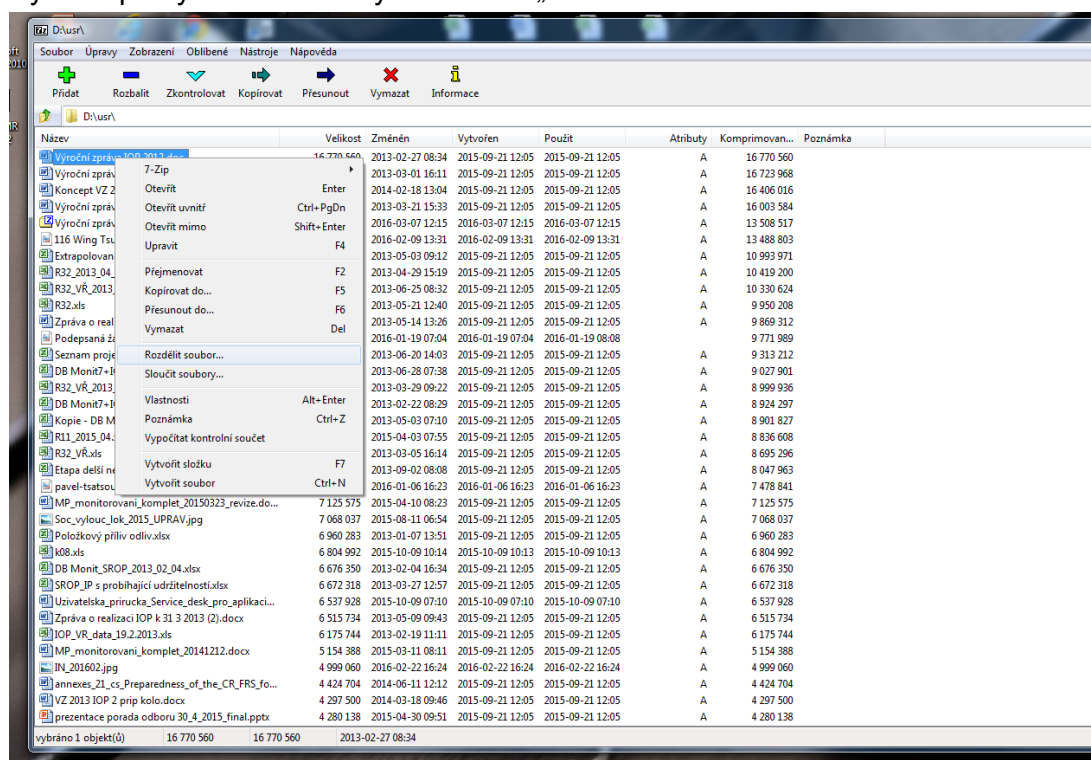
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „Vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu.

Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně:

Otevřete např. program 7-zip.

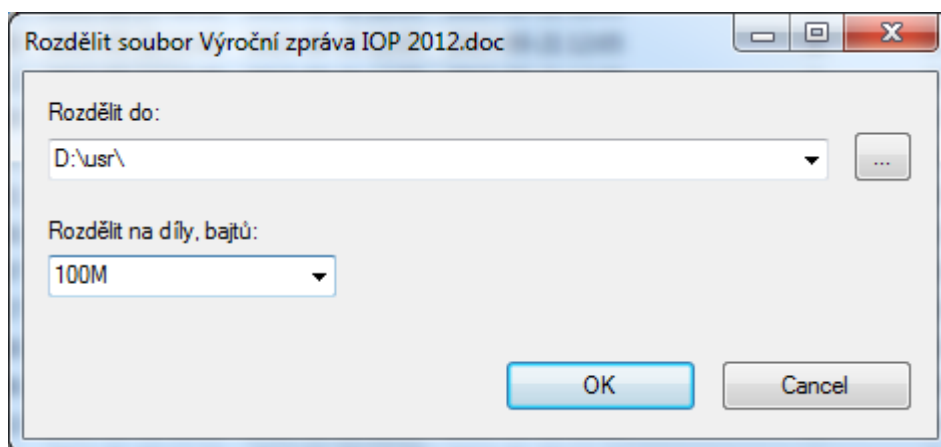
Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.

Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.

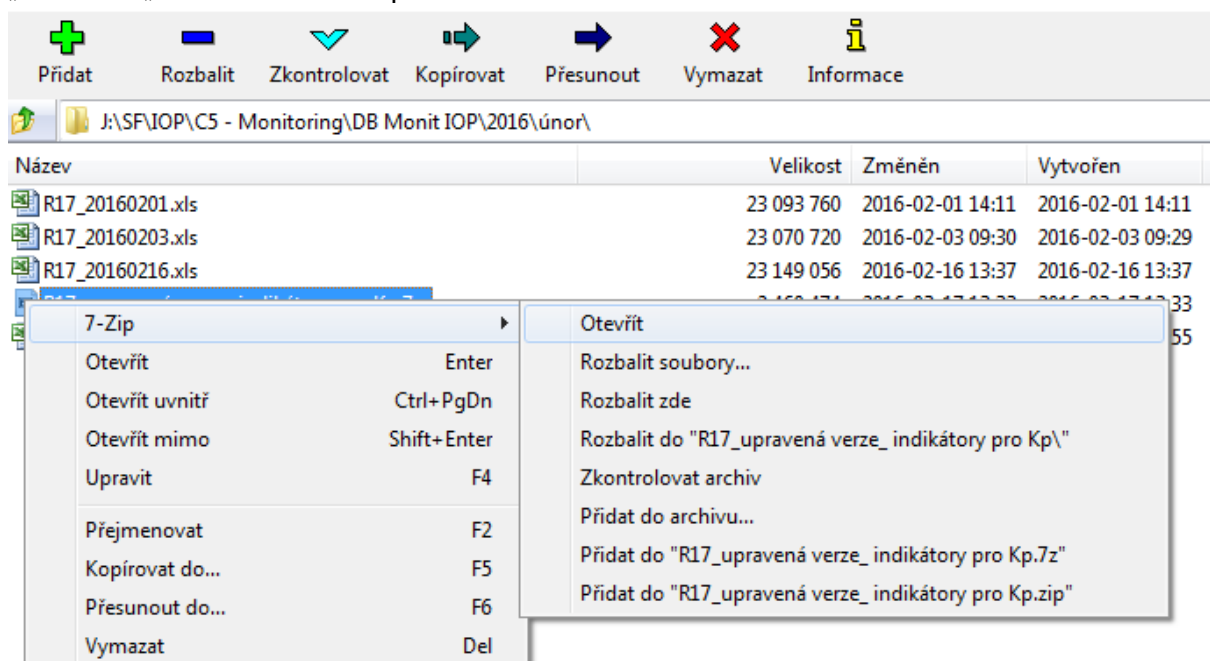


Přes tlačítko  můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.

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). Právě 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 přikládáte (načítáte) 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.

4.5.21 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 **VYBRAT ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ Z VÝZVY** z číselníku předdefinovaných čestných prohlášení. .

	Vybrat vše	Zrušit výběr		
Kód ▾	Název čestného prohlášení ▾	Kód skupiny výběru ▾	Název skupiny výběru	
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
☐ IROP_Altmark	Altmark	NECPZAD	Nepovinné ČP k projektu	
☐ IROP_CP_KP	Kumulace podpor	NECPZAD	Nepovinné ČP k projektu	
☐ IROP_CP_PvO	Čestné prohlášení k podniku v obtížích	NECPZAD	Nepovinné ČP k projektu	

Takto lze vybrat zaškrtnutím checkboxu i více záznamů najednou. Následně je nutné volbu potvrdit tlačítkem Vybrat.

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

VYBRAT ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ Z VÝZVY

Čestná prohlášení

[Uložit](#)
[Zahodit změny](#)

🔍 ▼ Vše

Název čestného prohlášení	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele v IROP základní	IROP_1	
Nevypořádané finanční závazky	IROP_CP_FZ	

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení
Čestné prohlášení žadatele v IROP základní

Text čestného prohlášení 2790

Čestně prohlašuji, že:

a) ke dni podání žádosti nemám závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, na odvodech za porušení rozpočtové kázně či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují);

b) nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku či hrozícím úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);

c) na mě (žadatele) nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlášením, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;

d) právnická osoba žadatele a osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele, nebo osoby, oprávněné jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin dotačního podvodu či jiný hospodářský trestný čin nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení nebo pro trestný čin poškozování zájmů EU. Dále prohlašuji, že právnické osobě žadatele nebyl pravomocně uložen trest zrušení právnické osoby, zákazu činnosti související s předmětem realizace projektu, zákaz plnění veřejných zakázek, účasti v koncesním řízení nebo ve veřejné soutěži či zákaz přijímání dotací a subvencí.

e) předložena žádost o podporu je v souladu s právními předpisy České republiky a Evropské unie;

f) na výdaje hrazené z IROP, zahrnuté v této žádosti o podporu jsem neobdržel žádnou jinou podporu ze zdrojů Evropské unie nebo z národních zdrojů;

Zavazuji se, že:

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

4.6 Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole proved'te finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti. Tato operace chvíli trvá. Poté jste informováni depeší, že je možné provést Podpis žádosti o podporu.

Upozornění č. 1:

Podpis žádosti o podporu může provést pouze uživatel, který je uveden na záložce **Přístup k projektu** v roli Signatář nebo v roli Zmocněnec.

Upozornění č. 2:

Pokud je na záložce Základní informace v poli Způsob jednání zvolena možnost Podepisují všichni signatáři (jedná se zejména o projekty CLLD) a uživatel s rolí Zmocněnec má současně i roli Signatář, systém bude u tohoto uživatele vyžadovat provedení podpisu dvakrát (jednou za roli Zmocněnec a jednou za roli Signatář). V tomto případě se doporučuje, aby uživateli s rolí Zmocněnec byla role Signatář odebrána.

Na úvodní obrazovce žádosti o projektu se nyní aktivovalo tlačítko **PODPIS ŽÁDOSTI**.

Základní údaje Identifikace žádosti (HASH) 0dcYJd Verze Registrační číslo projektu Název projektu CZ Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_006, udržitelost MV Stav Finalizována Správce přístupů TROJAN2_EXT Typ operace individuální projekt Naposledy změnil TROJAN2_EXT Datum a čas poslední změny 3. 7. 2026 10:00		Program a výzva Číslo programu 06 Název programu Integrovaný regionální operační program Číslo výzvy 06_24_006 Název výzvy 102. výzva IROP - Sociální bydlení - SC 4.2 (PR)
O žádosti Kolo žádosti Žádost o podporu Způsob jednání Podepisuje jeden signatář PŘEHLED OBRAZOVEK Identifikace zdrojového projektu CZ.06.04.02/00/24_006/0000014		Datумы Datum založení 30. 6. 2026 13:40 Datum finalizace 3. 7. 2026 10:00 Datum podpisu Datum podání aktuální verze Datum prvního podání
Podpis žádosti PODPIS ŽÁDOSTI		

Po jejím stisku dojde k otevření obrazovky, kde již dojde k podpisu žádosti.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu, viz kapitola [3](#).

Stiskem tlačítka  otevřete volbu a dejte **Vytvořit podpis**.

Instrukce k podpisu

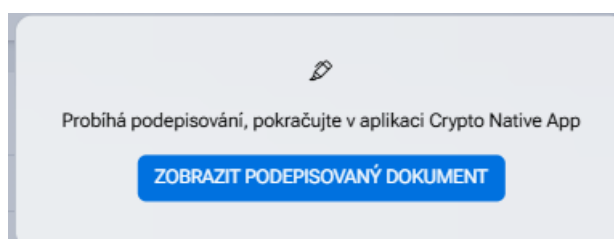
Prosím zkontrolujte si, zda pro danou akci používáte odpovídající el. podpis dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný vs. uznávaný el. podpis)

Žádost o podporu podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety.

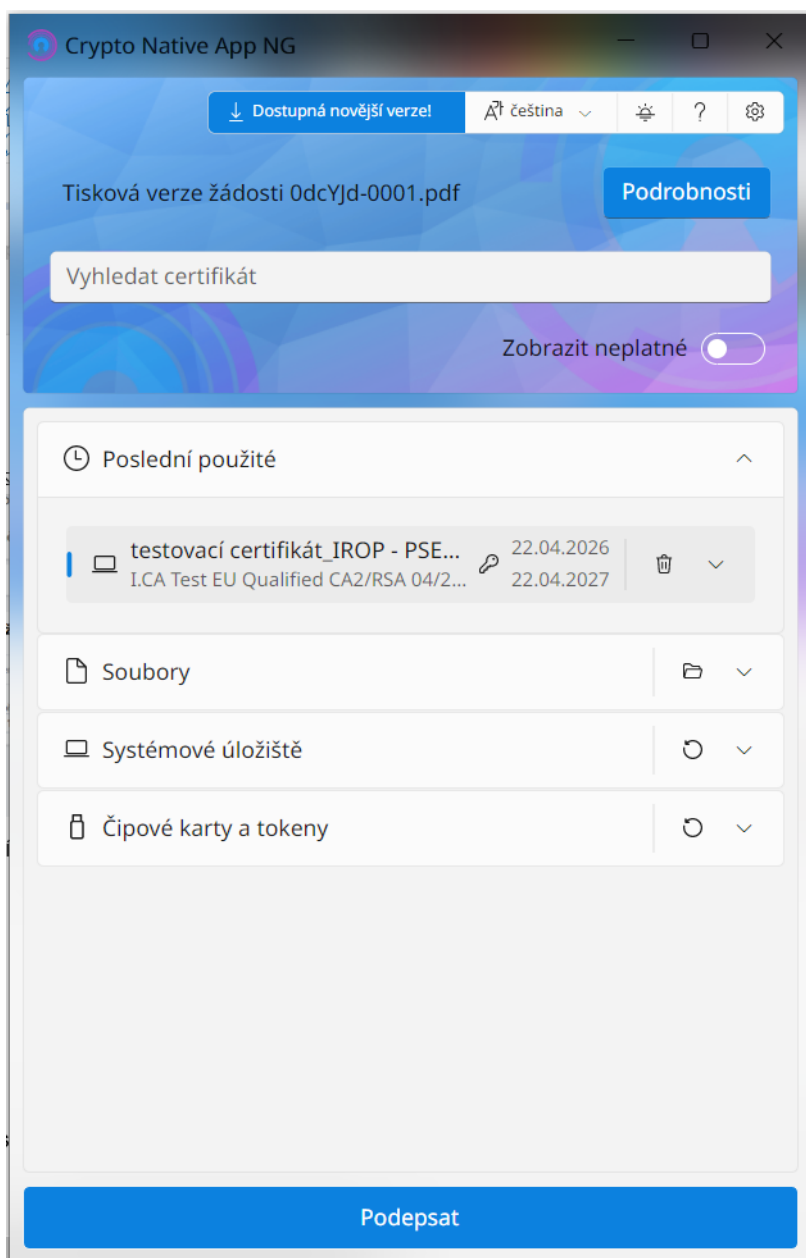
Podpis žádosti
 Soubor
 Datum vytvoření dokumentu Správce projektu, který dokument vytvořil Datum posledního podpisu

Objeví se hláška o průběhu podepisování.



Poté se na hlavním panelu objeví aplikace pro elektronický podpis , kterou otevřete.

Objeví se obrazovka Crypto Native App, kde najdete cestu k Vašemu elektronickému podpisu.



V případě, že jsou potřeba další potvrzení, tak je potvrďte.

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

Po podpisu je ještě třeba  **Uložit** změny. Teprve poté se objeví potvrzovací hláška



V části Podpis žádosti dojde k vyplnění pole Datum posledního podpisu dokumentu.

Podpis žádosti

Soubor
Tisková verze žádosti 0dcYJd-0001.pdf

Datum vytvoření dokumentu
3. 7. 2026 10:00

Správce projektu, který dokument vytvořil
TROJAN2_EXT

Datum posledního podpisu dokumentu
3. 7. 2026 10:18

V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko **Podání**,...

Podání Kopírovat Přesunout do Moje neaktivní projekty Zpřístupnit k editaci Odvolat žádost Tisk

... po jejímž stisknutí se zobrazí obrazovka pro potvrzení podání žádosti o podporu.

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

NE ANO

Po stisknutí tlačítka ANO dojde k **podání žádosti o podporu**, a zároveň dojde k automatickému vyplnění polí **Registrační číslo projektu**, a **Datum prvního podání**.

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH)
0dcYJd

Verze
0001

Registrační číslo projektu
CZ.06.04.02/00/24_006/0000191

Název projektu CZ
Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_006, udržitelnost MV

Stav
Žádost o podporu zaregistrována

Správce přístupů
TROJAN2_EXT

Typ operace
individuální projekt

Naposledy změnil
TROJAN2_EXT

Datum a čas poslední změny

Program a výzva

Číslo programu
06

Název programu
Integrovaný regionální operační program

Číslo výzvy
06_24_006

Název výzvy
102. výzva IROP - Sociální bydlení - SC 4.2 (PR)

Datумы

Datum založení
30. 6. 2026 13:40

Datum finalizace
3. 7. 2026 10:00

Datum podpisu
3. 7. 2026 10:18

Datum podání aktuální verze
3. 7. 2026 10:23

Datum prvního podání
3. 7. 2026 10:23

Žádost 0dcYJd|0001 byla podána.

ZAVŘÍT

O žádosti

Kolo žádosti
Žádost o podporu

PŘEHLED OBRAZOVEK

Identifikace zdrojového projektu
CZ.06.04.02/00/24_006/0000014

V poli **Stav** na Základních údajích je nyní automaticky nastaven stav **Žádost o podporu zaregistrována**.

Stav
Žádost o podporu zaregistrována

Důležité:

V případě žádostí o podporu podávaných do výzev CLLD je nutné žádost připepsat i kompetentním zástupcem MAS. Na žádosti tedy budou podepsáni minimálně dva signatři. 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 formálních náležitostí a přijatelnosti (tj. po přepnutí do stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti) odebral zástupci MAS přístup (minimálně v roli signatáře, ovšem raději úplně, viz níže), jinak v případě podání žádosti o přezkum hrozí, že bude neplatná, pokud bude ze strany žadatele zvolen pro podpis postup shodný s žádostí o podporu, a jako první podepíše zástupce MAS. V případě podání žádosti o změnu by pro změnu musel zástupce MAS připodepsat i tuto žádost, což už ale není žádoucí (pokud samozřejmě předtím nedojde ke změně nastavení v části Přístup k projektu).

Možností je odebrat přístup zástupce MAS ihned po podání žádosti s tím, že v případě vrácení žádosti k doplnění mu uživatel s rolí správce přístupů či zástupce správce přístupů vrátí přístup k žádosti v roli signatáře, a po opětovném podání doplněné žádosti jej zase odebere. Tento způsob je nejbezpečnější z obou výše popsanych důvodů, tedy aby náhodou nepřipodepsal jako signatář úkon, který nemá.

Upozornění:

Podání žádosti může provést pouze uživatel, který je uveden na záložce **Přístup k projektu** v roli **Editor** či **Signatář**.

Po podání je možné si stáhnout opis dokumentu s podpisem stisknutím tlačítka  a výběru **Opis dokumentu s podpisem**.

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) Verze Registrační číslo projektu

Název projektu CZ

Stav

Správce přístupů Typ operace

Naposledy změnil Datum a čas poslední změny

Program a výzva

Číslo programu Název programu

Číslo výzvy Název výzvy

Datумы

Datum založení Datum finalizace Datum podpisu

Datum podání aktuální verze Datum prvního podání

O žádosti

Kolo žádosti Způsob jednání [>](#)

[PŘEHLED OBRAZOVEK](#) Identifikace zdrojového projektu

Tisková verze

Soubor	Datum vytvoření dokumentu	Správce projektu, který dokument vytvořil	Datum posledního podpisu dokumentu
Tisková verze žádosti 0dcYJd-0001.pdf	3. 7. 2026 10:00	TROJAN2_EXT	3. 7. 2026 10:18

[Stáhnout soubor](#)
[Opis dokumentu s podpisem](#)
[Verze dokumentu](#)
[Kopírovat odkaz na soubor](#)

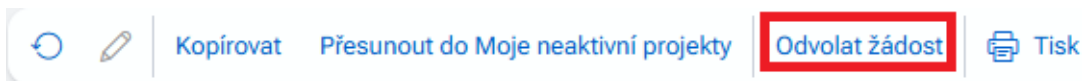
4.7 Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy

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.

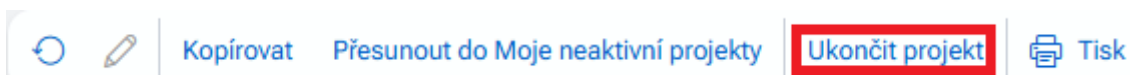


Je nutné doplnit důvod odvolání žádosti. Vše potvrdíte tlačítkem [Odvolat žádost](#).

Postupujte v souladu s kapitolou 14 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

The image shows a web form titled 'Odvolat žádost' with a back arrow icon. Below the title is a section 'Zdůvodnění akce' with a sub-label '* Důvod odvolání žádosti o podporu'. To the right of this section is a counter '0/2000'. Below the text is a large, empty yellow rectangular box for entering the justification.

V případě, že byl vydán Právní akt / Rozhodnutí, projekt již nelze odvolat, ale pouze ukončit stisknutím tlačítka **Ukončit projekt**.



Je nutné doplnit důvod odvolání žádosti. Vše potvrdíte tlačítkem [Ukončit administraci](#).

Postupujte v souladu s kapitolou 14 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

The image shows a web form titled 'Ukončit administraci' with a back arrow icon. Below the title is a section 'Zdůvodnění akce' with a sub-label '* Důvod ukončení administrace projektu'. To the right of this section is a counter '0/2000'. Below the text is a large, empty yellow rectangular box for entering the justification.

Upozornění:

Odvolat žádost o podporu nebo ukončit projekt může pouze uživatel, který je uveden na záložce **Přístup k projektu** v roli Signatář nebo v roli Zmocněnec.

6 Použité zkratky

MS2021+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2021–2027
CSSF21+	Část monitorovacího systému, využívaná Centrem a ŘO IROP
ISKP21+	Informační systém konečného příjemce 21+
SD21+	Service Desk 21+ , Část monitorovacího systému pro uživatelskou podporu
HW a SW	Hardware a Software – technické vybavení a programové vybavení
FP	Finanční plán
ŘO IROP	Řídicí orgán IROP
SD-1	Soupiska dokladů - 1
XML	Formát importního souboru
ZoR	Zpráva o realizaci
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoPo	Žádost o podporu