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 Čápová		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	Ing. Miloslav Žiak Digitálně podepsal Ing. Miloslav Žiak Datum: 2026.07.16 10:09:45 +02'00'

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 započetím načítání statutárních zástupců organizace ze základních registrů
6	4.1.19	Upřesnění popisu k dokladování čísla účtu žadatele.
6	4.1.20	Úprava popisu vyplňování záložky Účetní období
6	4.1.21	Doplnění pro vícenásobné vložení SDP
6	4.1.22.1.	Vložena nová kapitola popisující využití bonifikací pro nastavení odpovídajícího poměru vlastního financování

6	4.1.25	Úprava v souvislosti s editací pole Zdroj financování vlastního podílu a editací polí %vlastního financování regionů u výzev CLLD či ITI.
7	1	Aktualizace printscreenů obrazovek MS2021+
7	1.2	Odstranění možnosti Registrace ostatní
7	1.2.2	Odstranění možnosti Registrace ostatní
7	4.1.1.6	Doplnění informace o posloupnosti zadání podpisů v případě projektů CLLD
7	4.1.16	Doplnění informace o specifické situaci, kdy je obec žadatelem o projekt s čistě neinvestičními náklady.
7	4.1.19	Doplnění obce jako subjektu žadatele, kterému jsou v případě čistě neinvestičního projektu zasílány finanční prostředky prostřednictvím příslušného kraje.
7	4.1.26	Doplnění nové funkčnosti týkající se tlačítka Kontrola finančního plánu
8	4.1.27	Doplněna a upravena povinnost u záložky CZ NACE
8	1.2	Aktualizován datum přechodu na NIA ze září na říjen v části Důležité
9	4.1.5	Opravena kapitola Plná moc, část zmocnění zástupce MAS
9	4.1.27	Upřesněna povinnost záložky CZ NACE
10	1.2	Upravena registrace z důvodu ukončení registrace přes ADFS a přepracování registrace přes NIA
10	1.3	Upraveno přihlašování z důvodu ukončení přihlašování přes ADFS a přepracování přihlašování přes NIA
10	1.4	Upravena kapitola týkající se resetu hesla přes ADFS
10	2.12	Doplněna kapitola Žadatel o popis dalších záložek
10	2.13	Přidána kapitola Profil uživatele a příslušné podkapitoly Osobní údaje a Kontaktní údaje pro zasílání notifikací
10	4	Upravena kapitola Nová žádost o podporu o aktuální printscreeny

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

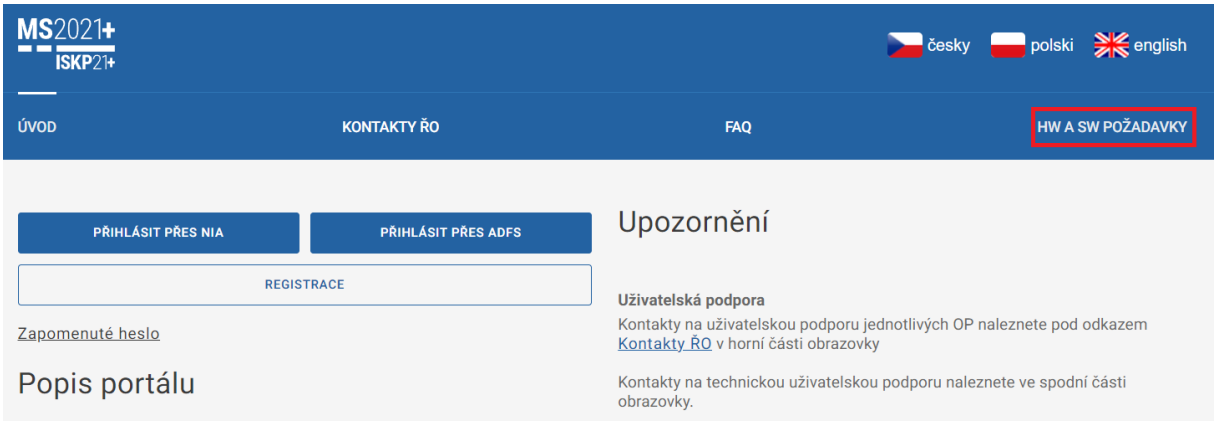
V případě jakýchkoliv technických problémů při vyplňování MS2021+ se prosím obracejte na **administrátory monitorovacího systému**.

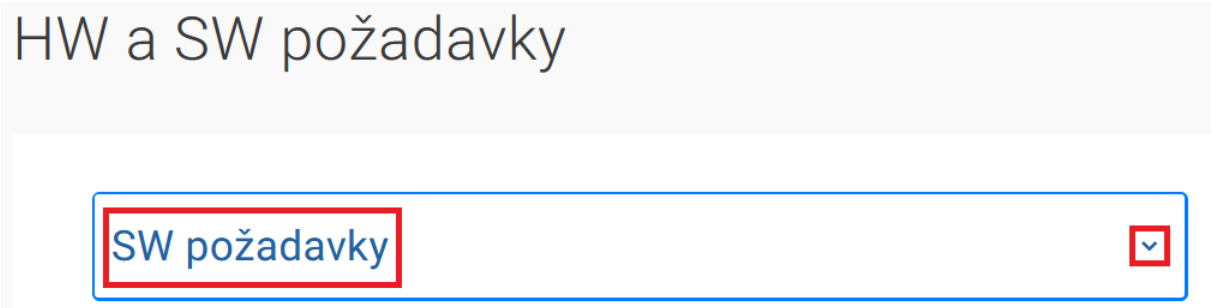
Pro předložení věcných dotazů před podáním žádosti o podporu je možné využít konzultační servis (https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/). Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2021+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

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**.

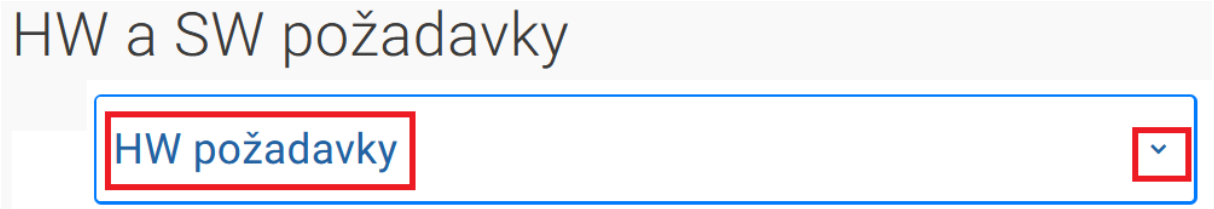
V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

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+.

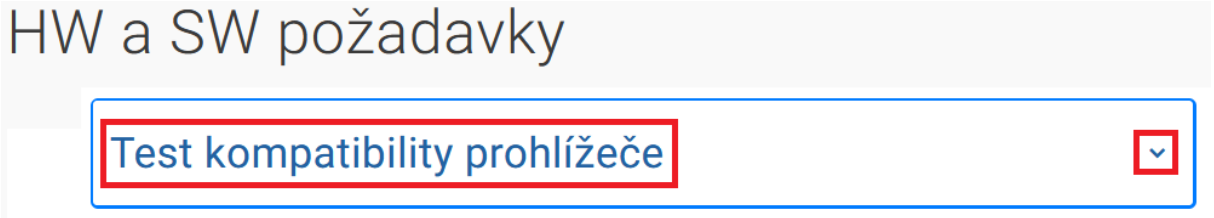
1.1.2 HW požadavky



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 pravidelné aktuální provozní informace, které je nutno sledovat.

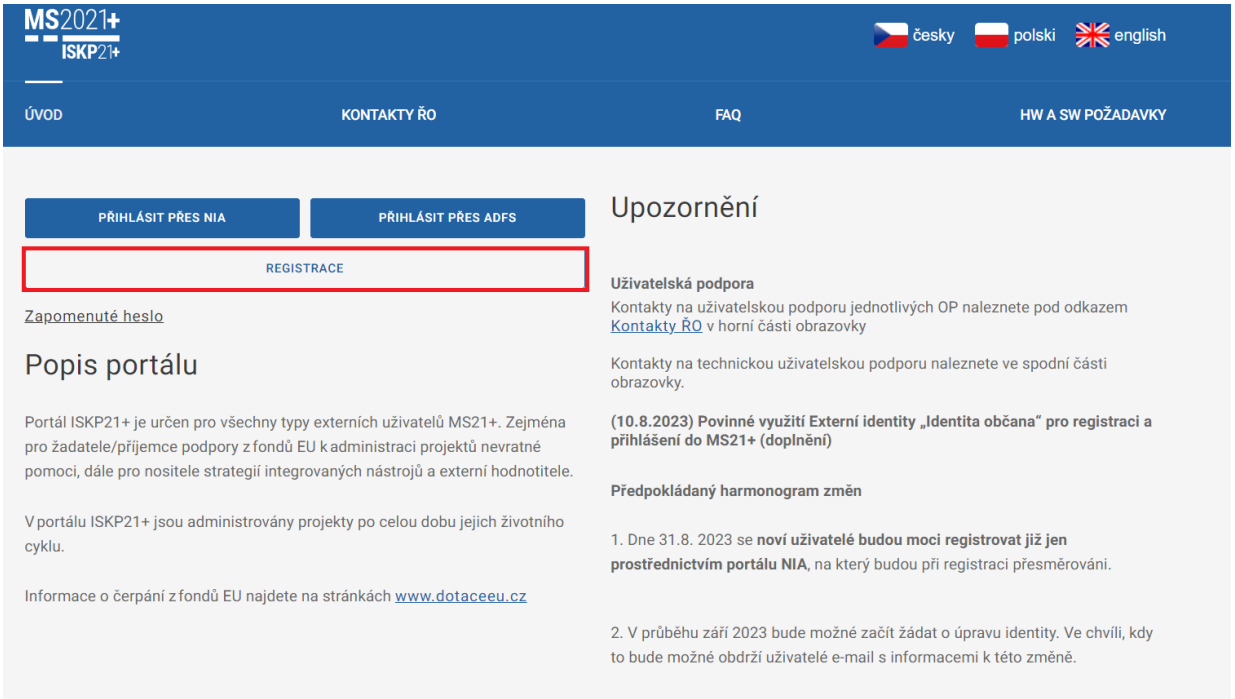
V horní liště jsou k dispozici základní nabídky:

Úvod – lze použít pro návrat na úvodní stránku.
Kontakty ŘO – v tomto okně jsou uvedeny kontakty všech operačních programů.
FAQ – v tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů všech operačních programů a odpovědi na ně. Ve FAQ „elektronický podpis“ naleznete dokument pro práci s certifikáty a předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2021+.
HW a SW požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci MS2021+ bez problémů používat.

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.



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

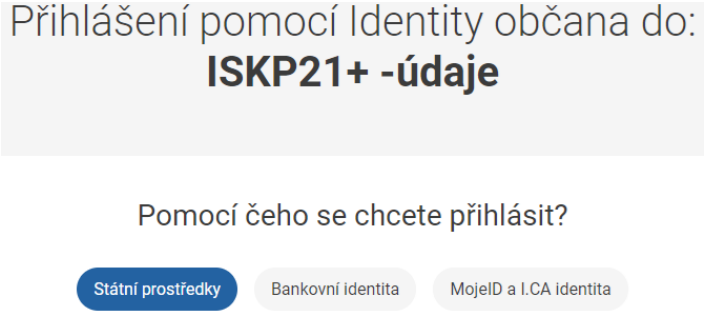
Nicméně registrace přes ADFS je určena pouze k výše uvedeným případům.

1.2.1 Registrace přes Identitu občana (NIA)

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

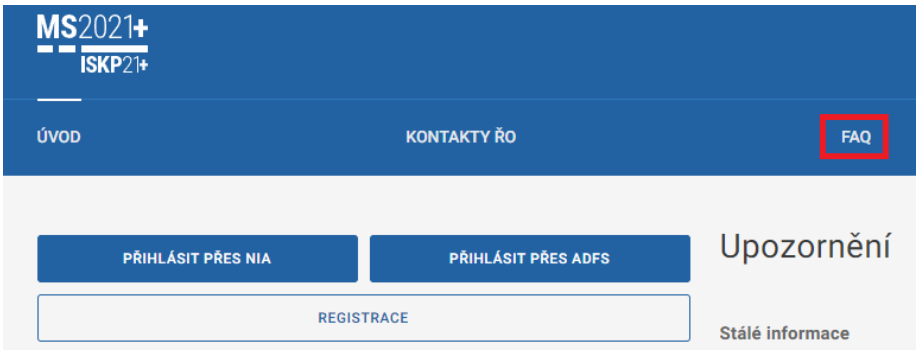
Po kliknutí na pole Registrace přes Identitu občana se objeví obrazovka rozdělená na 3 volby:

Státní prostředky, Bankovní identita a MojeID a I.CA Identita.



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

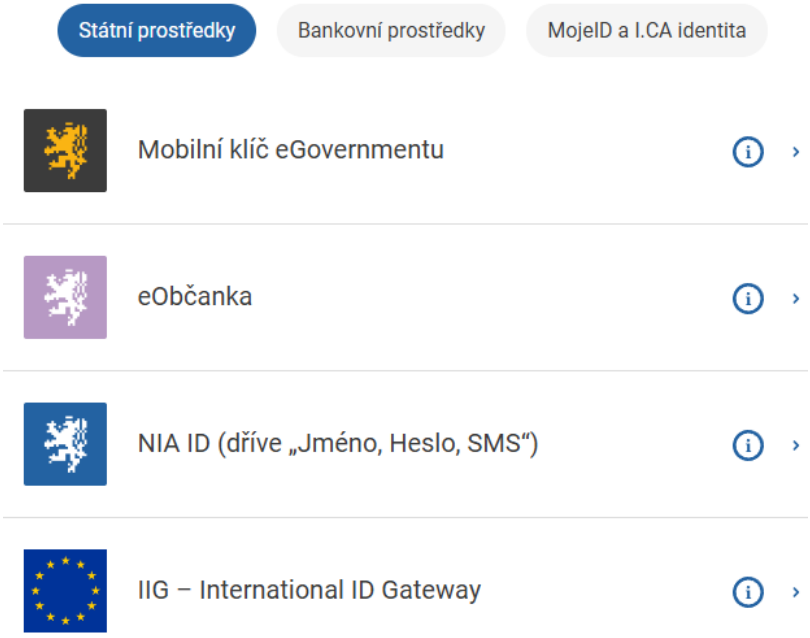
Blíže k detailům jednotlivých způsobů přihlášení viz informace na stránce https://iskp21.mssf.cz/ FAQ



Část 00.8 Autentizace a identita v MS21+

Níže uvedené údaje jsou tak pouze soupis prostředků k přihlášení.

a) <u>Státní prostředky</u>



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) <u>Bankovní identita</u>

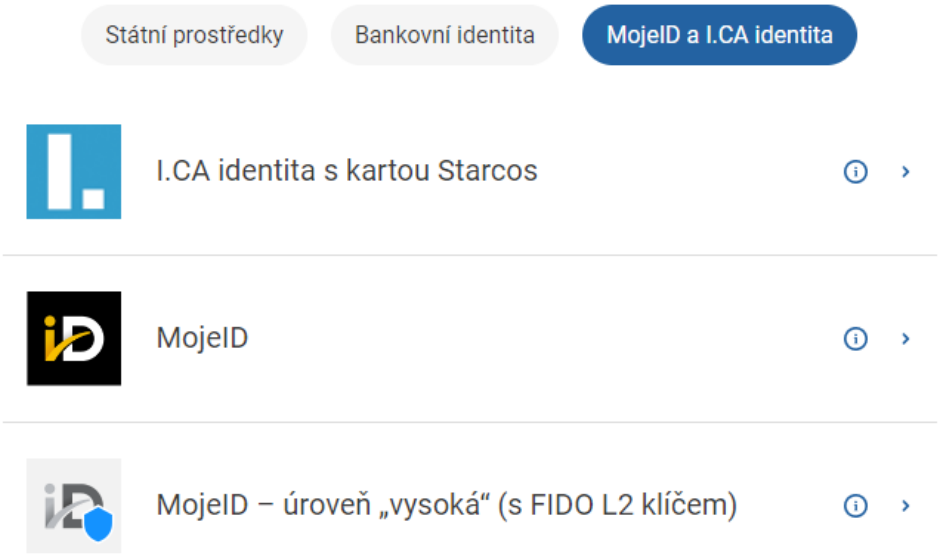
Bankovní identita je digitální ověření identity uživatelů poskytované bankami.

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

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

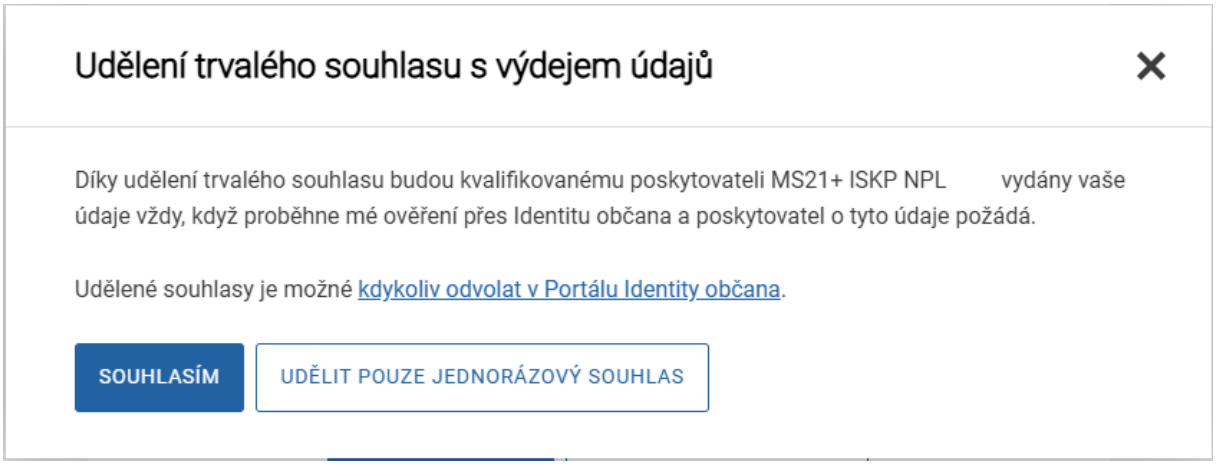
- Air Bank
- Banka CREDITAS
- Česká spořitelna
- ČSOB
- Fio banka
- Komerční banka
- mBank
- MONETA Money Bank
- Partners Banka
- Raiffeisenbank
- UniCredit Bank

c) MojeID a I.CA identita

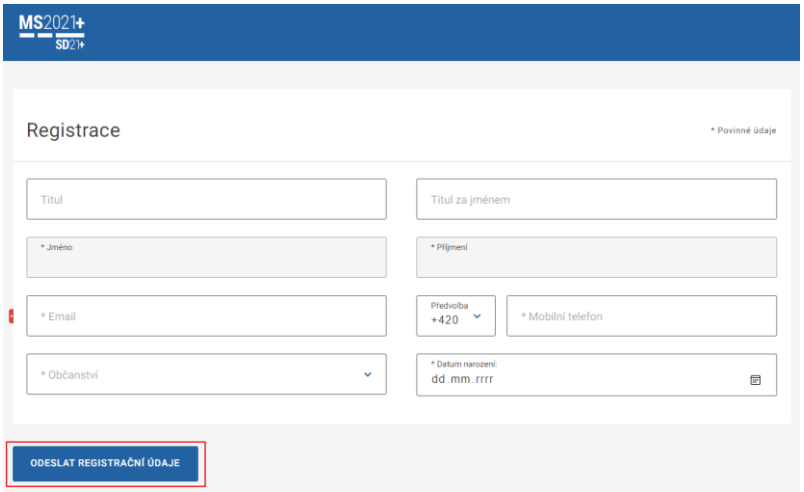


Po výběru způsobu identifikace jste přesměrováni na stránku udělení souhlasu pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele – Ministerstvo pro místní rozvoj (uživatel udělí TRVALÝ či JEDNORÁZOVÝ souhlas).

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



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



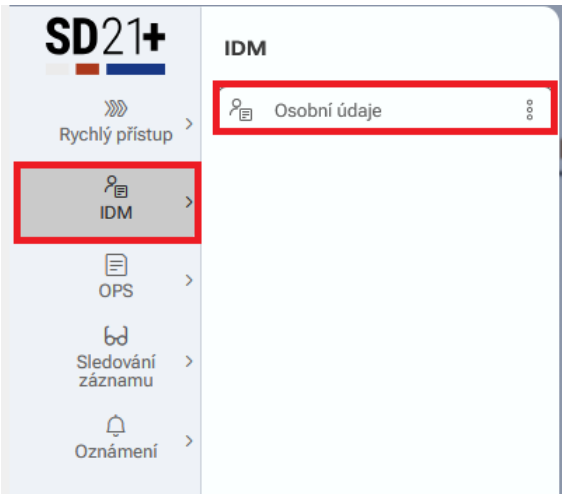
V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

E-mail
Mobil

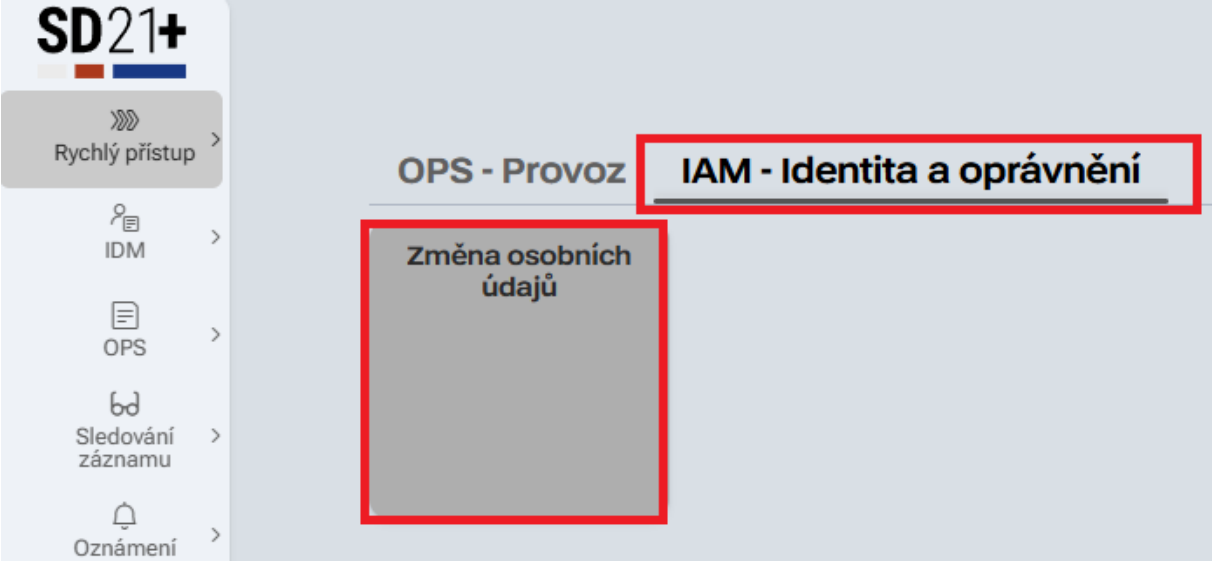
Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

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

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



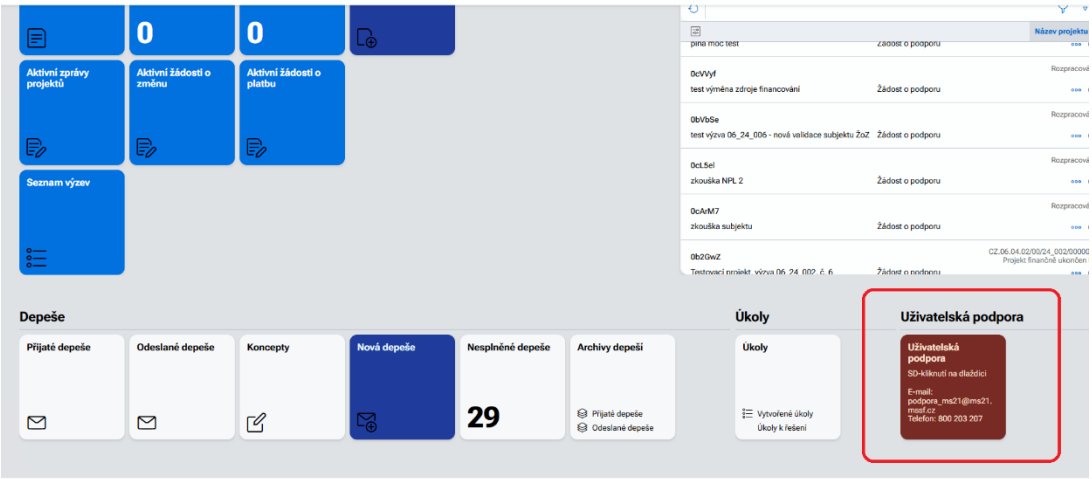
… nebo přes IAM – Identita a oprávnění / Změna osobních údajů.



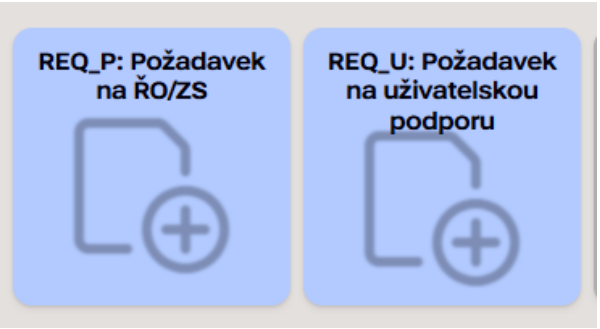
Uživateli se zobrazí stránka **Změna osobních údajů**, kde uvidí **Původní údaje** a **Nové údaje**.

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 roku obrazovky dlaždice Uživatelská podpora.



Uživatelskou podporu lze kontaktovat také pomocí emailu nebo telefonu. Kontakty jsou vyvěšené 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.

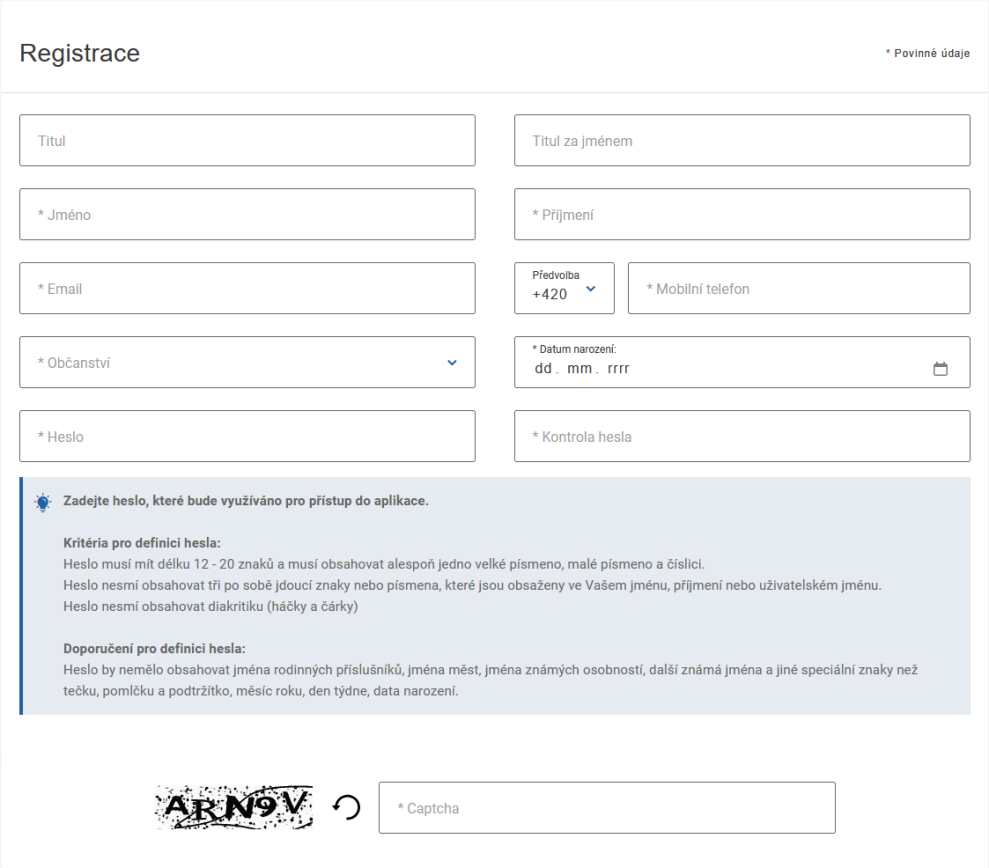


Více informací (E-identita: klíč k elektronickým službám veřejné správy, díky ní může uživatel vyřizovat různé úřední úkony online), naleznete zde.

1.2.2 Registrace přes ADFS

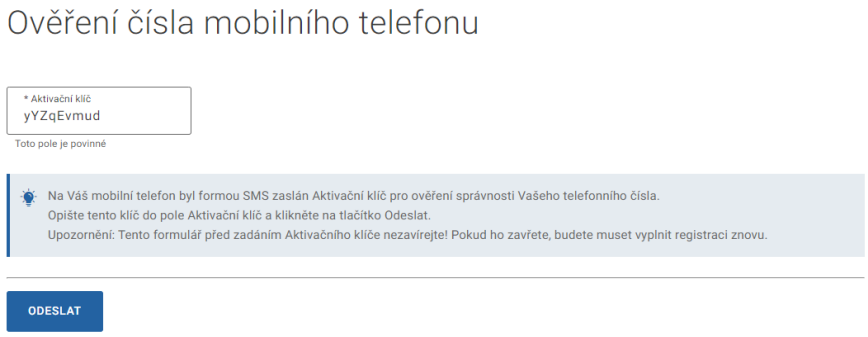
Tuto možnost vyberou zahraniční uživatelé MS21+, jejichž země nemá implementované nařízení eIDAS, a zároveň nemají vlastní zřízenou identitu na portále Identita občana viz https://info.identitaobcana.cz/foreigners/

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.



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**.

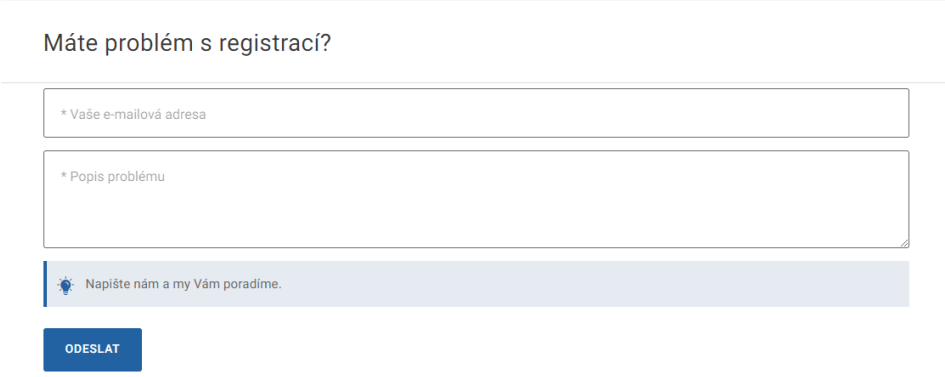


Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace. **Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin**. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude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

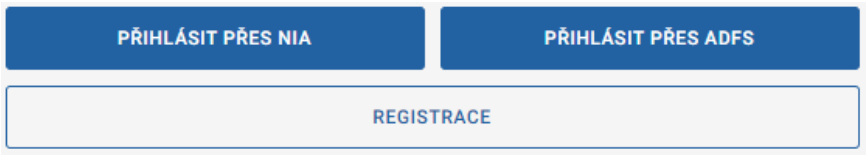
V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.



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



1.3.1 Přihlášení přes NIA

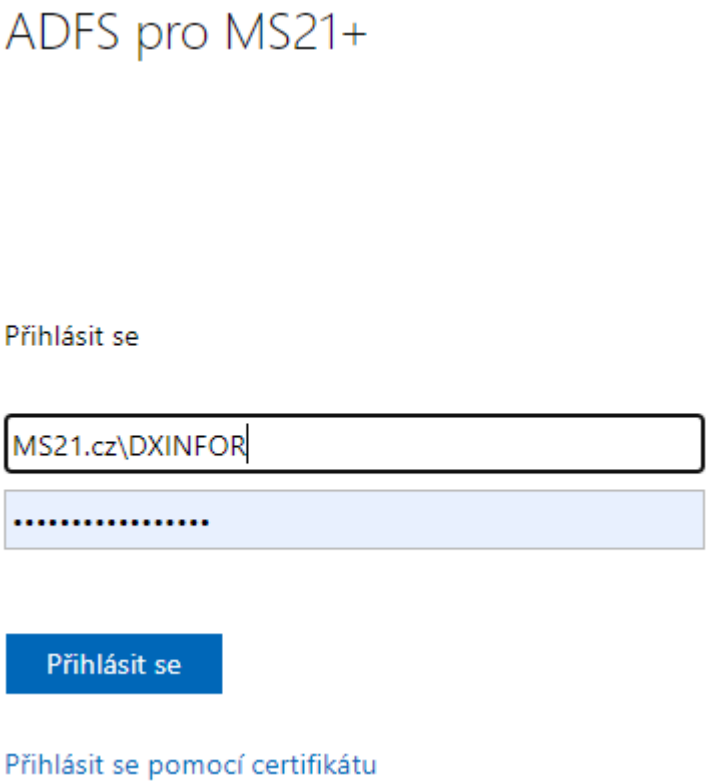
Přihlášení probíhá pomocí stejných prostředků jako jsou uvedeny u registrace přes identitu občana, kap. 1.2.1

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/.

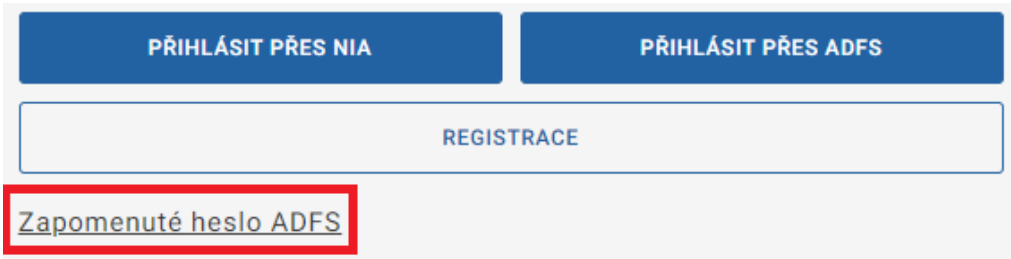
1.3.2 Přihlášení přes ADFS

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.

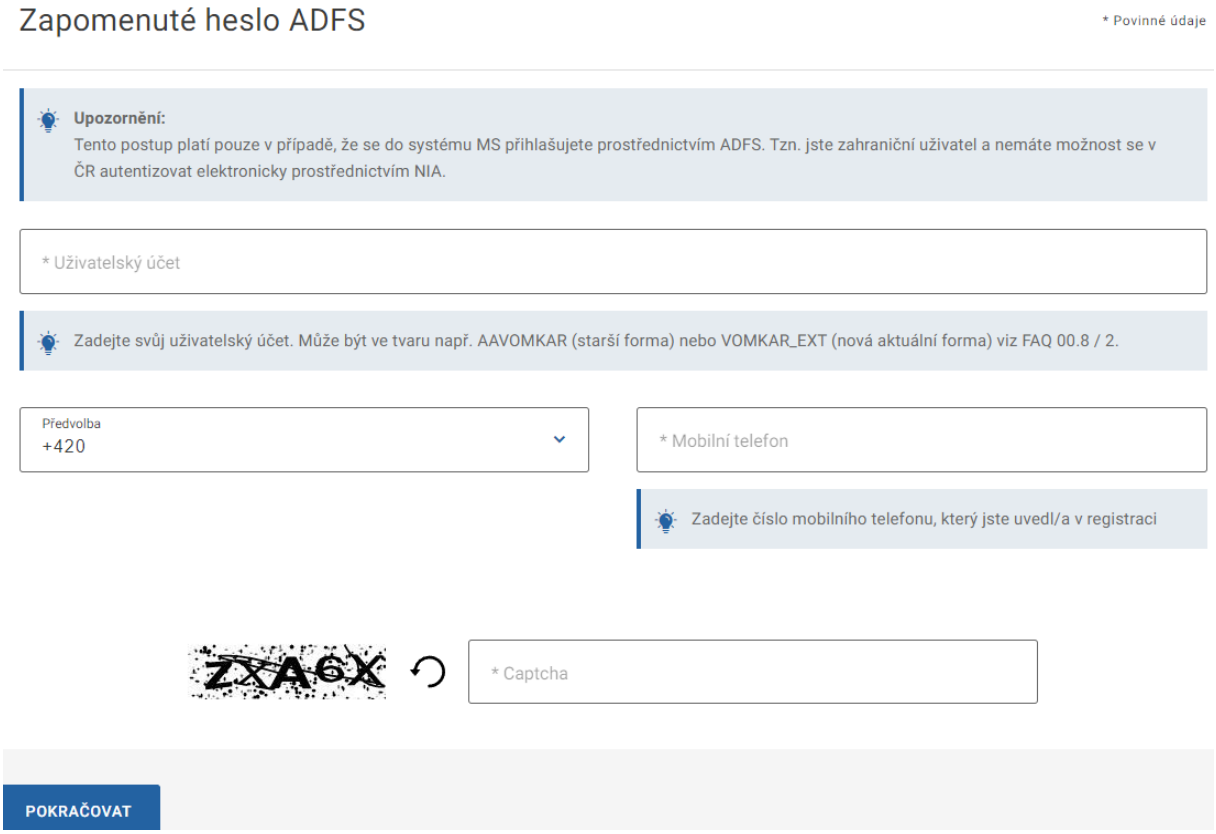


1.3.2.1 Zapomenuté heslo uživatele přihlášeného přes ADFS

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.



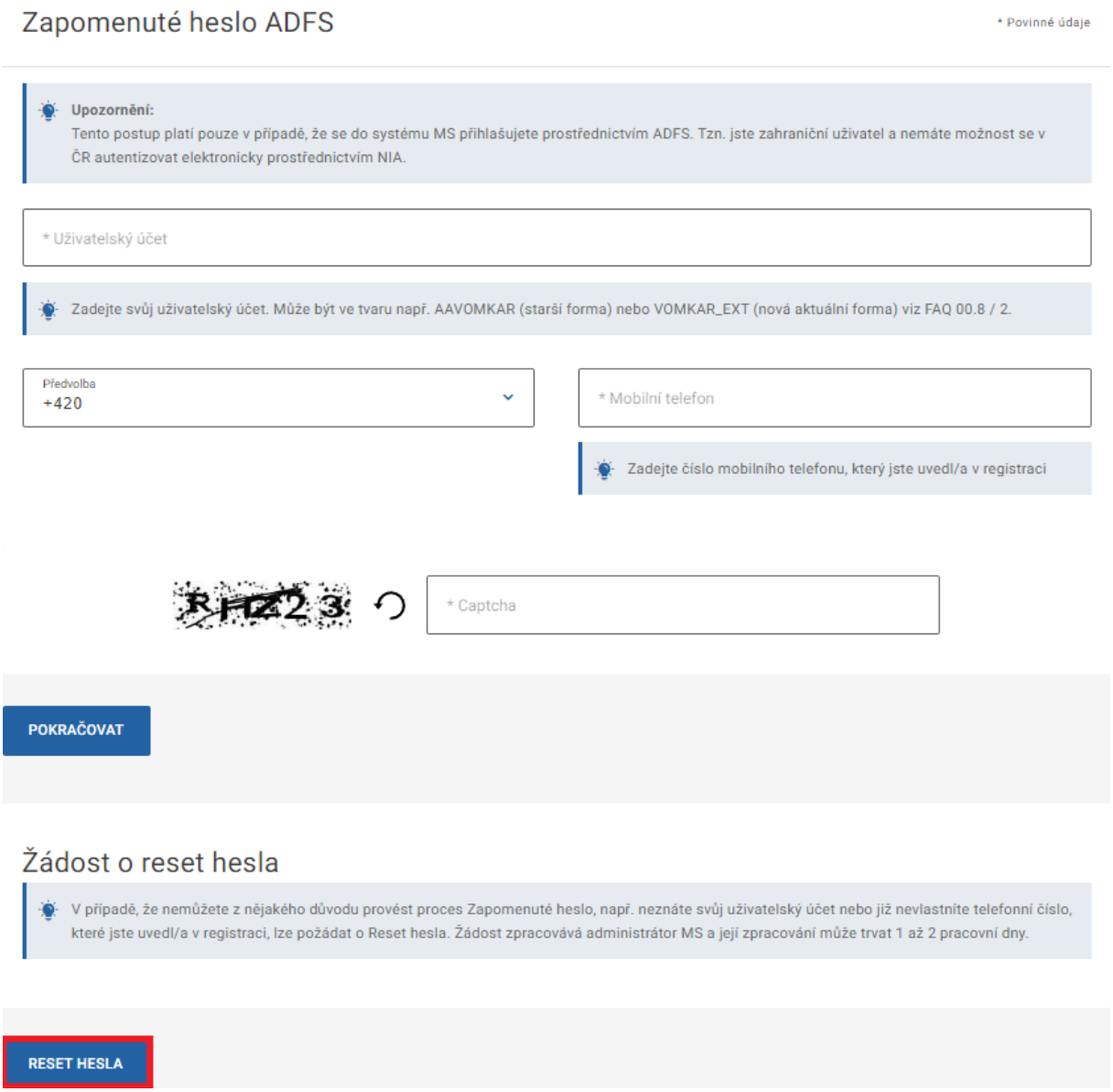
Systém zobrazí uživateli okno, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon (stejný jako při registraci), opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko **Pokračovat**.



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**.

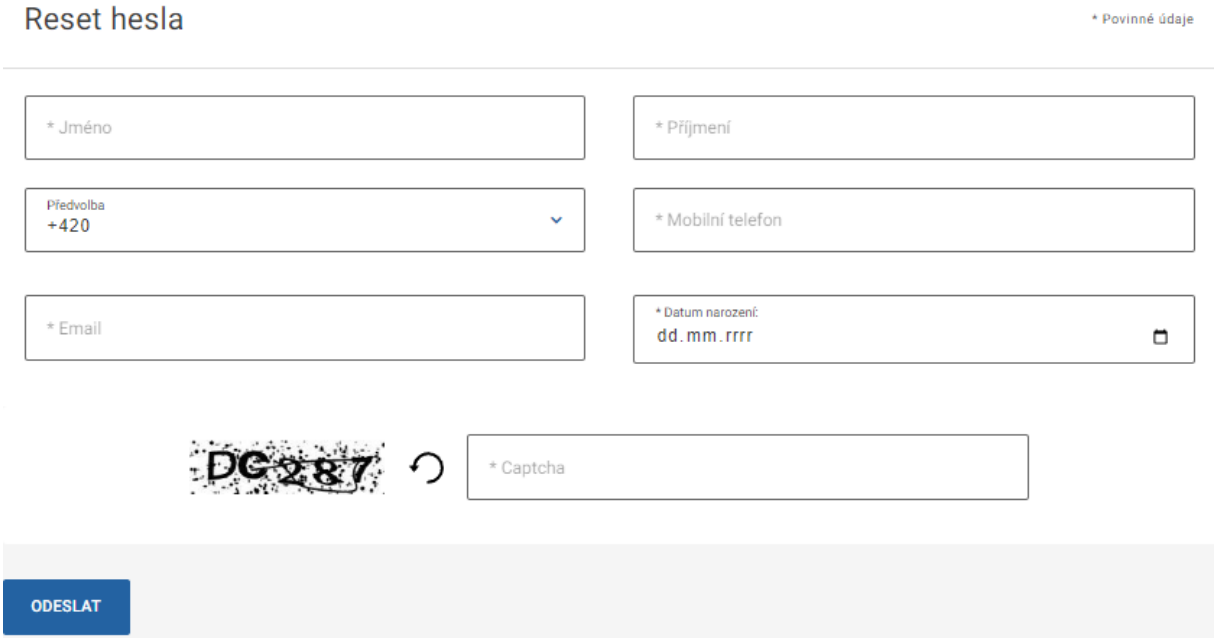
Po správném zadání je uživatel ověřen a zobrazí se okno pro zadání nového hesla. Poté uživatel klikne na tlačítko **Dokončit**. Dále se zobrazí hláška: *Vaše heslo bylo úspěšně změněno.*

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.

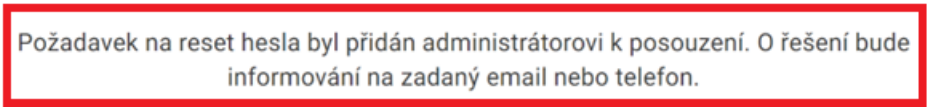


Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na okno, kde zvolí, pro který portál chce žádat o reset hesla.

Uživatel klikne na tlačítko **Reset ISKP**. Poté vyplní všechna povinná pole, přepíše ověřovací kód a klikne na tlačítko **Odeslat**.



Po odeslání se objeví následující hláška:



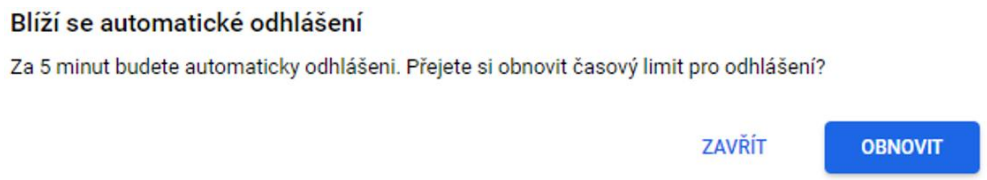
Uživatel bude poté kontaktován formou SMS, prostřednictvím které obdrží nové heslo. Po změně hesla není možné o nové heslo znovu požádat po následujících 24 hodin.

1.4 Automatické odhlášení z MS2021+

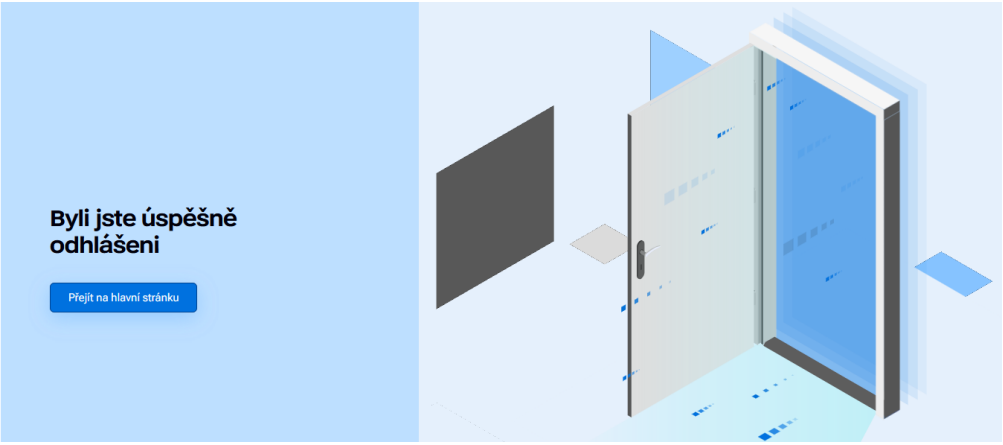
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

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.



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:

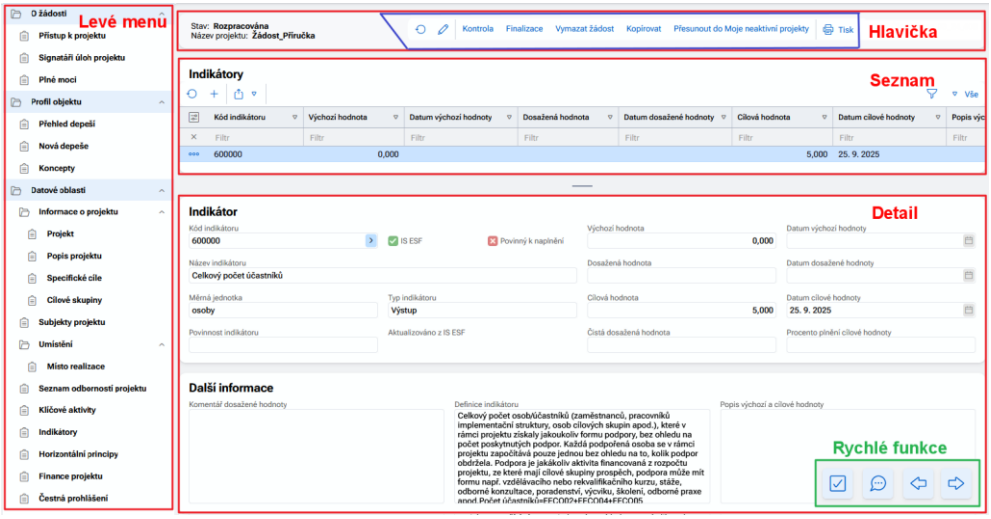
Hlavičku – zobrazuje informace nebo tlačítka pro funkce dostupné na daném formuláři

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)



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.

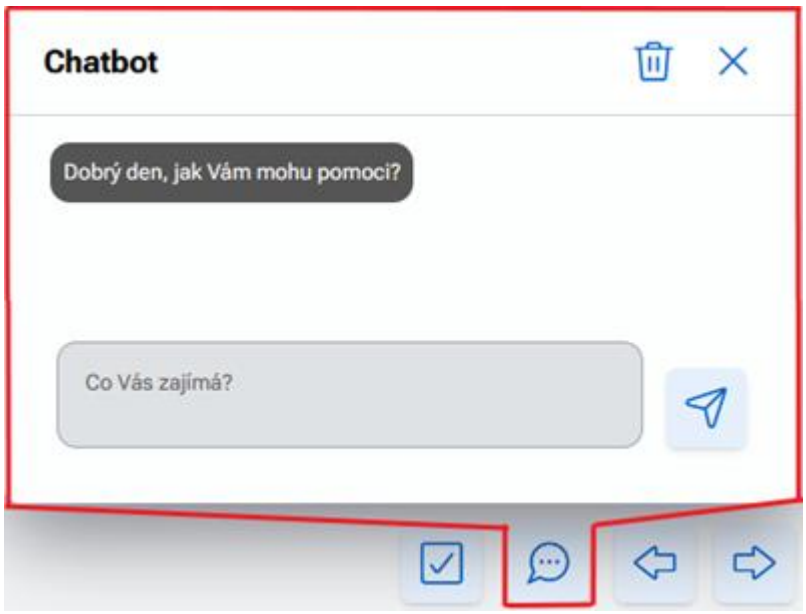
💬 Chatbot – Interaktivní nástroj AI integrovaný do systému, který slouží k rychlé orientaci uživatele.

⇦ Předchozí formulář – Systém přesměruje uživatele na předchozí formulář

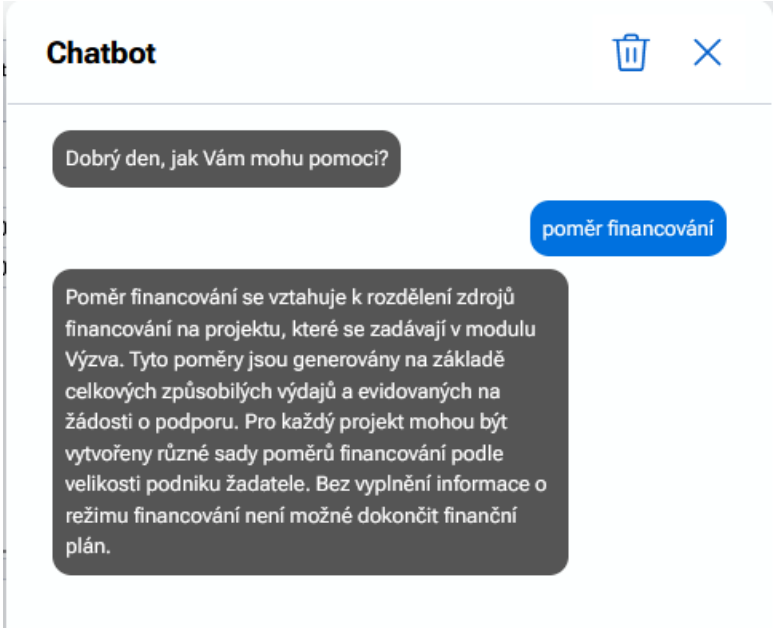
⇨ Následující formulář – Systém přesměruje uživatele na následující formulář

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?“*



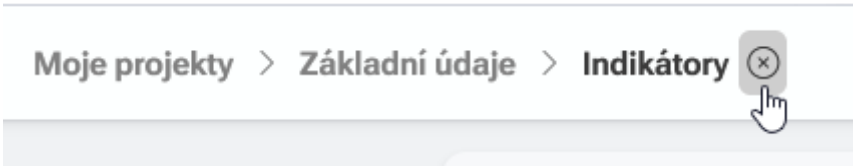
V případě, že chatbot nenalezne odpověď, je nutné dotaz přeformulovat a zeptat se znovu. Chatbot pracuje jen s definovaným a řízeným obsahem znalostní báze např. schválených verzí uživatelských příruček, dokumentace programů a základními scénáři. Znalostní báze chatbota není určena pro řešení individuálních 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 hierarchií formulářů. Pro každý formulář platí symbol umístěn vpravo vedle názvu formuláře.

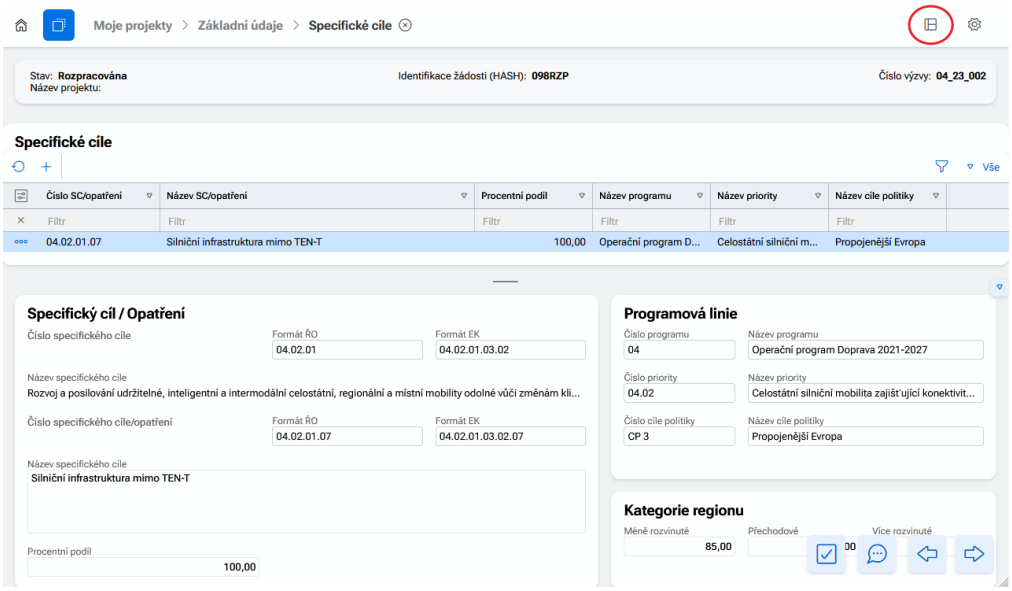
Otevřené podokno zavře uživatel tak, že klikne na symbol ⊗ **Zavřít** nebo myší klikne na jeden z nadřízených formulářů.

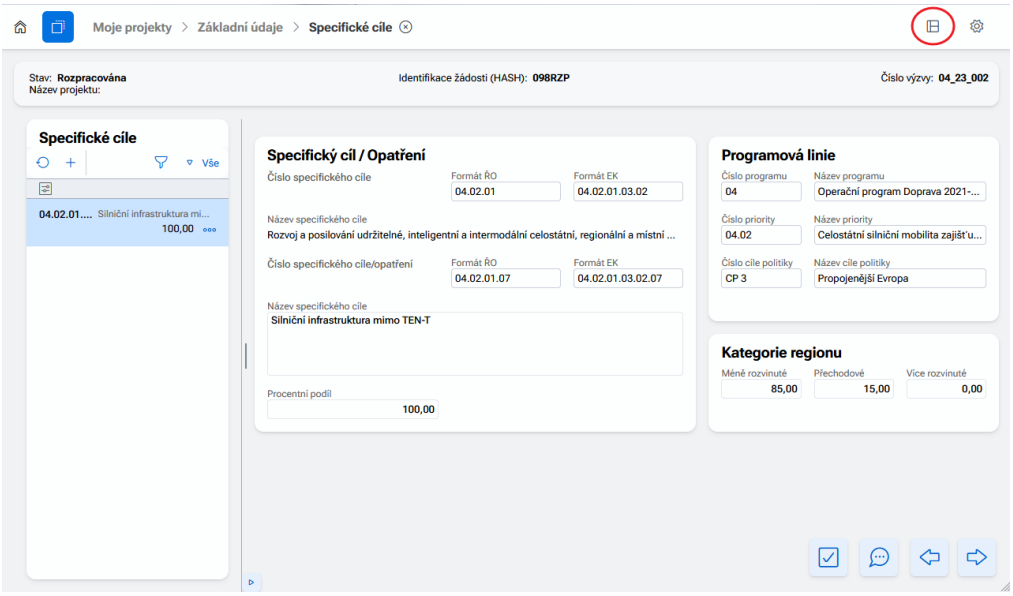


2.5 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování

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.

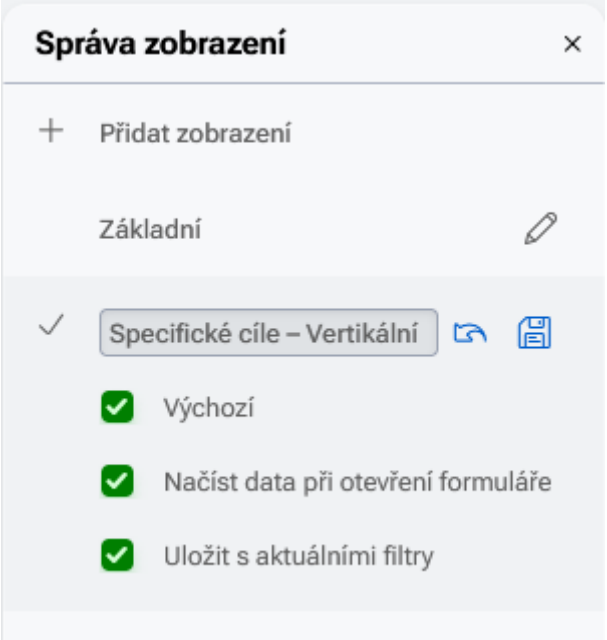
Některé formuláře umožnují uživatelsky přepnout rozložení formuláře. Systém přepíná mezi vertikálním a horizontálním rozložením.





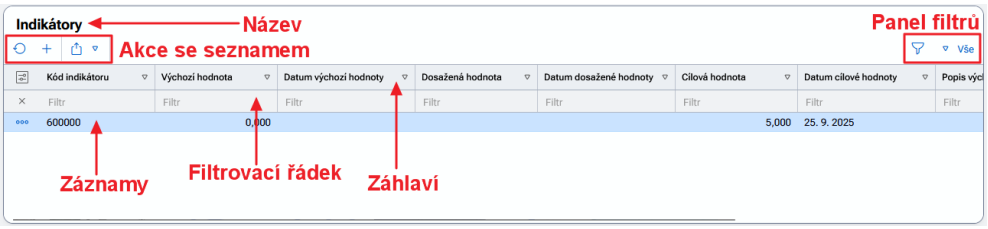
Změnu zobrazení je možné uložit pomocí ikony ozubeného kolečka. Po kliknutí se otevře nový boční panel **„Správa zobrazení“.** Pro uložení/ vytvoření nového zobrazení klikněte na **„Přidat zobrazení“**. Zobrazí se textové pole, kde uživatel zadá název (pozn. Nový název také přejmenuje formulář) a zatrhne 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.



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.



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

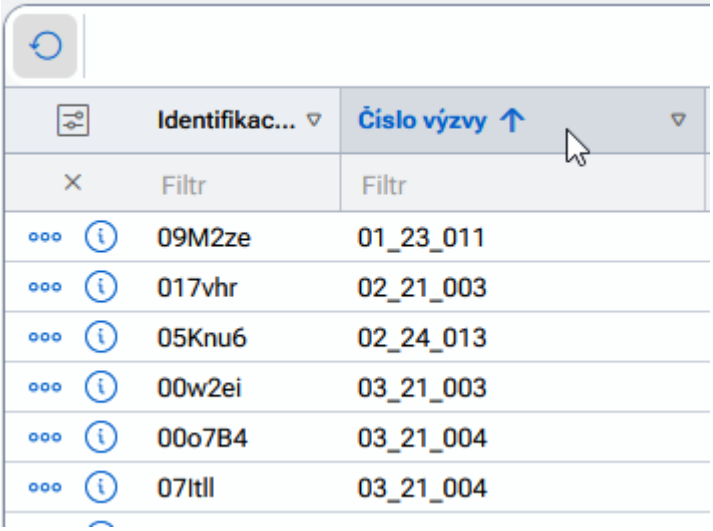
- **Záhlaví**
- **Filtrovací řádek**
- **Záznamy**
- **Panel filtrů**
- **Akce se seznamem**

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.

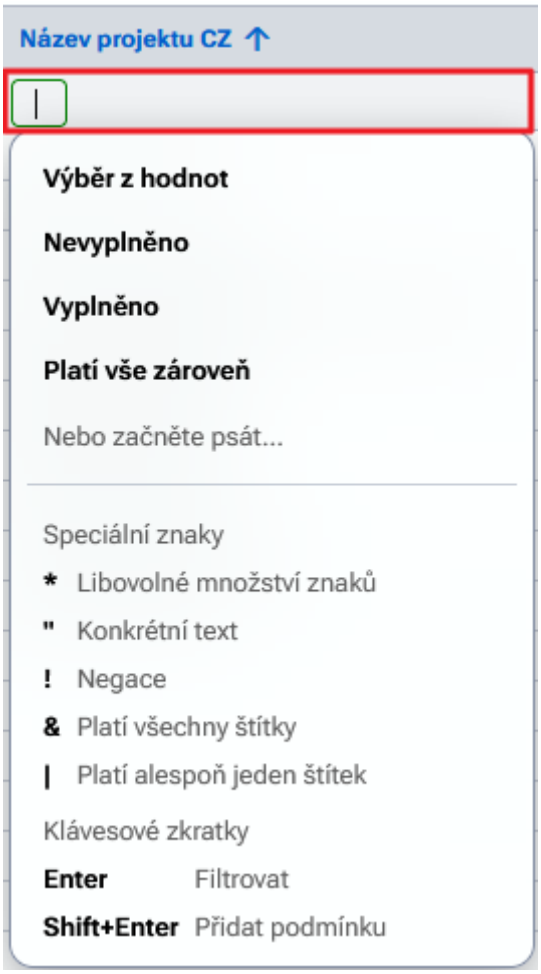
Ve sloupcích, podle kterých jsou data setříděna, se zobrazí šipka indikující způsob třídění záznamů (primárně vzestupně). Pro sestupné třídění je potřeba kliknout na šipku indikující vzestupné třídění.



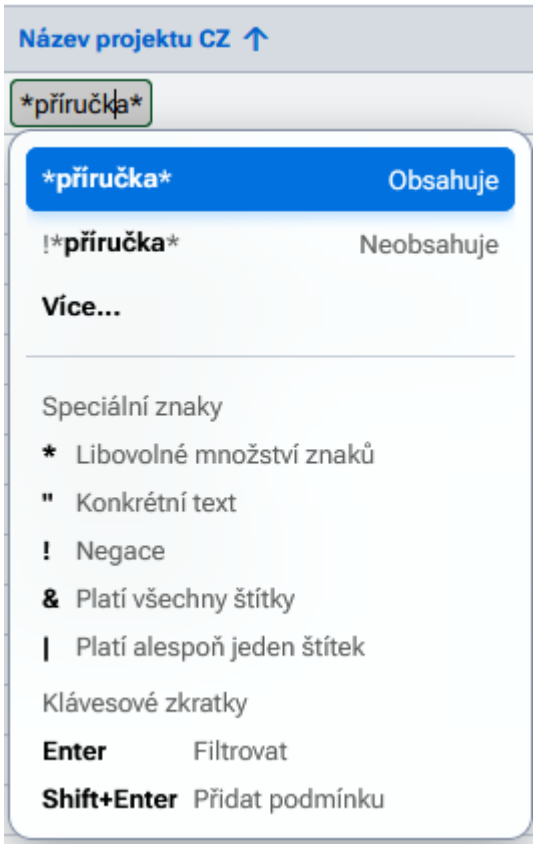
2.8 Filtrování

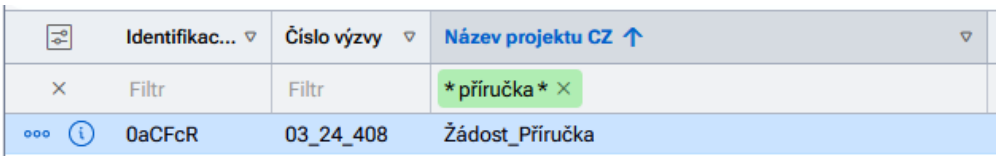
Pro vyhledávání záznamů v seznamu může uživatel využít funkci filtrování. Filtry se nachází v hlavičce seznamu. Filtrační řádek, který je stále viditelný, slouží k filtrování jednotlivých sloupců a tlačítko se symbolem slouží k filtrování ve více sloupcích přehledněji pomocí komplexnějšího filtru.

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.



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.

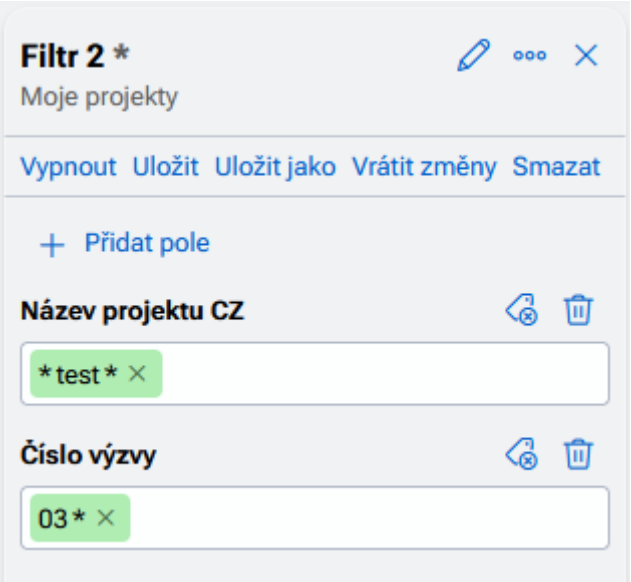




Je možné nastavit více filtrů najednou. **V případě, že formulář obsahuje více seznamů, každý seznam má svůj filtr zvlášť.**

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

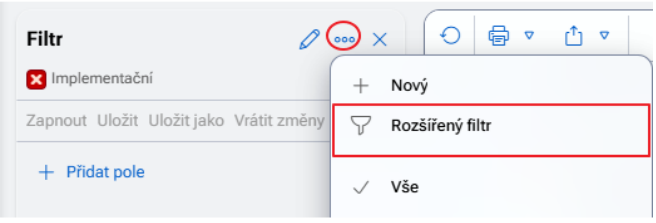
Uložit – Uloží filtr pro opětovné využití na seznamu v budoucnu.

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

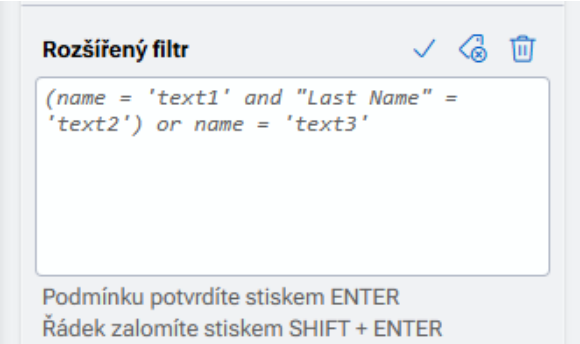
Vrátit změny – Smaže poslední změnu ve filtru.

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 nikl'

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

Řetězce

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

Čísla[1]

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

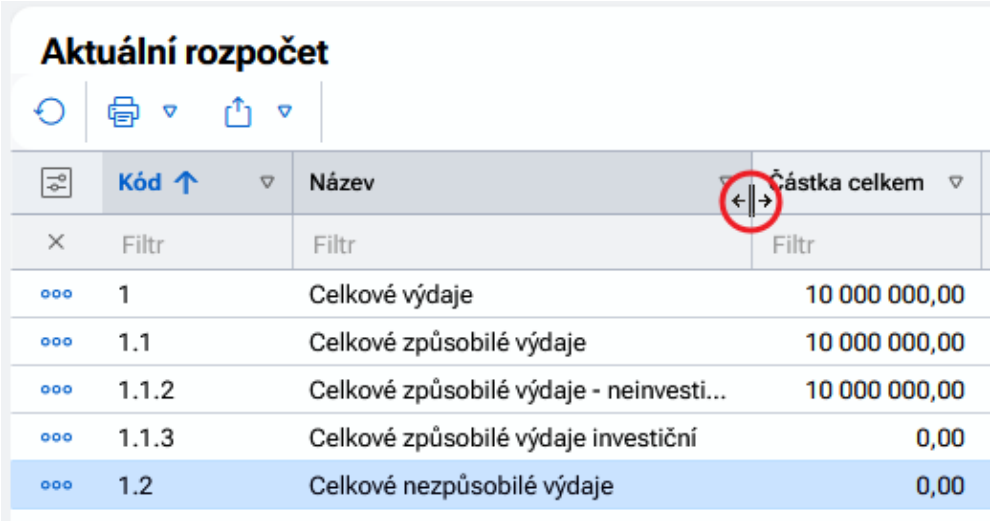
2.9 Nastavení sloupců

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.

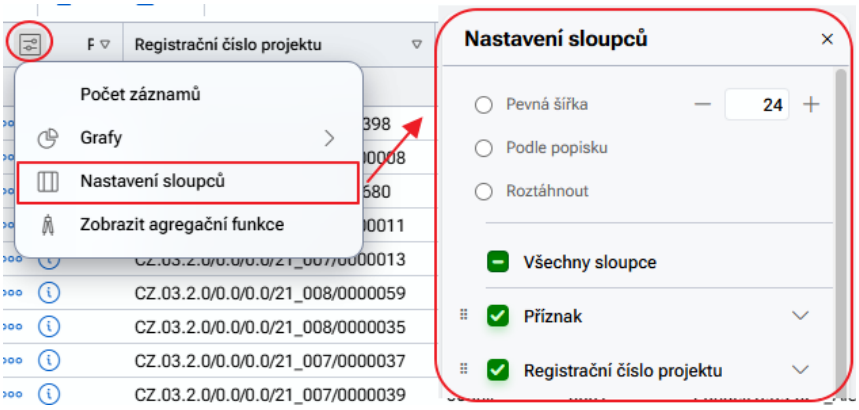
[1] Pozor na čísla v atributech, které ve skutečnosti jsou texty, např. Verze, Kód Operačního programu

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



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.

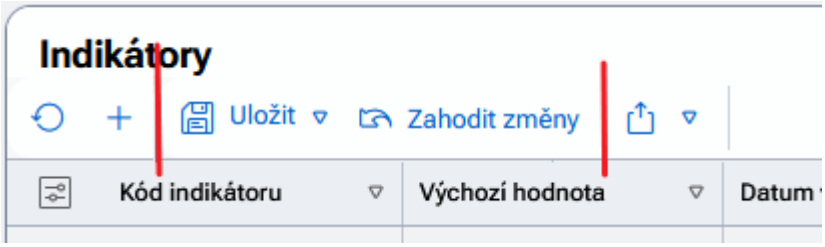
Zahodit změny – pro zrušení změn

Uložit – pro průběžné ukládání dat záznamu

Aktualizovat – pro aktualizaci dat

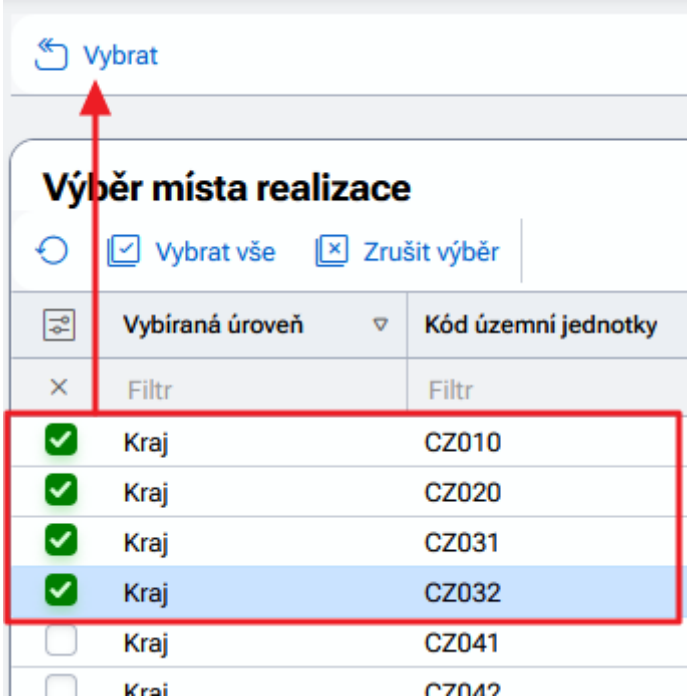
Export/Tisk – pro export do PDF nebo Excelu

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

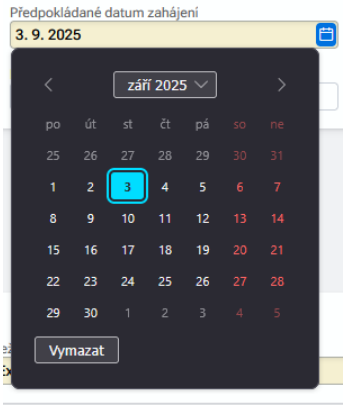
Pole editovatelná, needitovatelná či povinná, jsou v detailu barevně odlišena. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Pro zobrazení povinnosti je nutné, aby uživatel rozeditoval daný formulář.

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



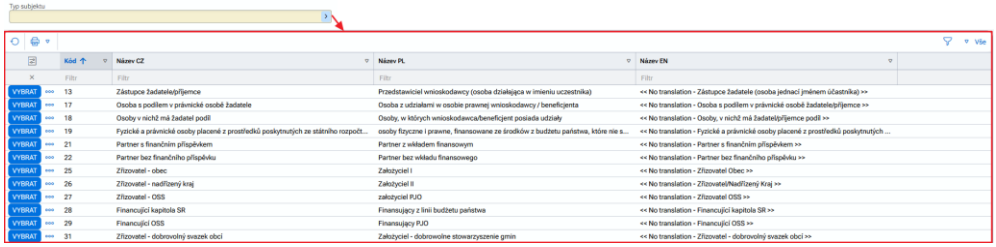
V rozbalovacím kalendáři se může uživatel pohybovat i mezi roky, a to tak že klikne na název měsíce. Rozbalí se mu nabídka jednotlivých let a u aktuálního roku i nabídka měsíců. V nabídce lze vyhledat jednotlivé roky potáhnutím posuvníku. Měsíc si u požadovaného roku uživatel vybere kliknutím na příslušný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

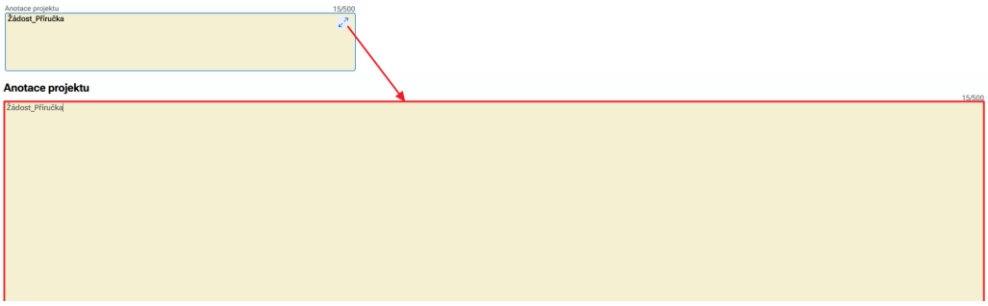
2.17 Výběr z číselníku

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



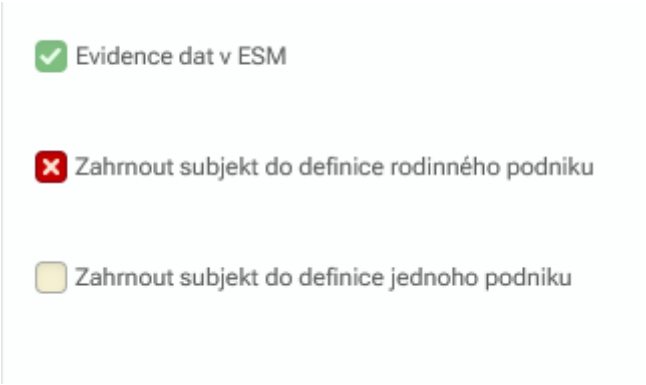
2.18 Textová pole

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



2.19 Checkbox

Jedná se o zaškrtávací 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.

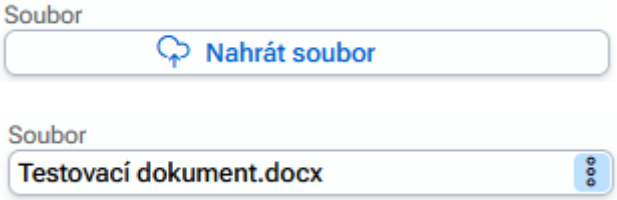


2.20 Pole s přílohou

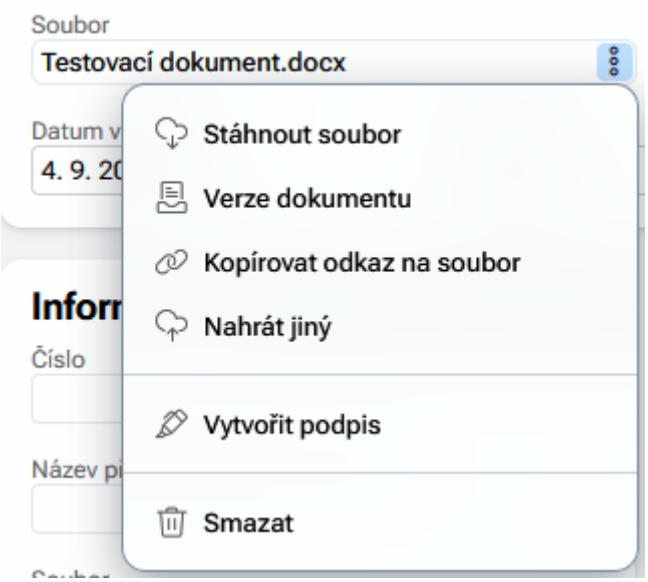
Jde o druh pole, kde lze nahrát přílohu. Systém Vám umožní nahrát přílohy s následujícími příponami:

.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.

Maximání velikosti souboru nesmí být větší než 100 MB



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.

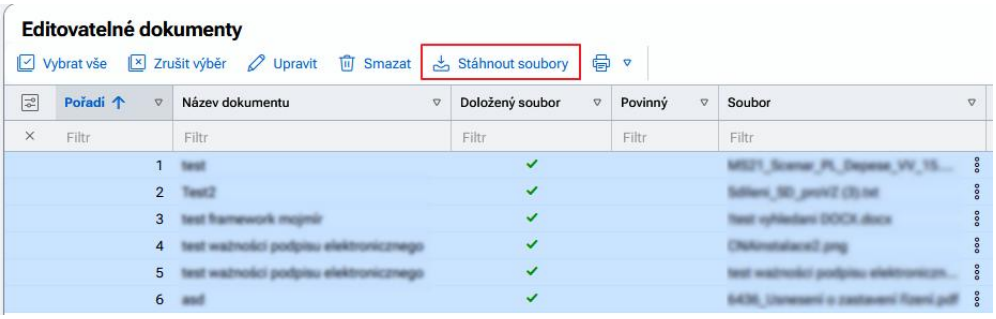
Kopírovat odkaz na soubor – Zobrazí nové okno, kde jsou odkazy pro původní soubor a opis souboru s podpisem. Kliknutí na tl. „Kopírovat“ se uloží obsah do schránky.

Nahrát jiný – Umožní uživateli nahradit již nahraný soubor.

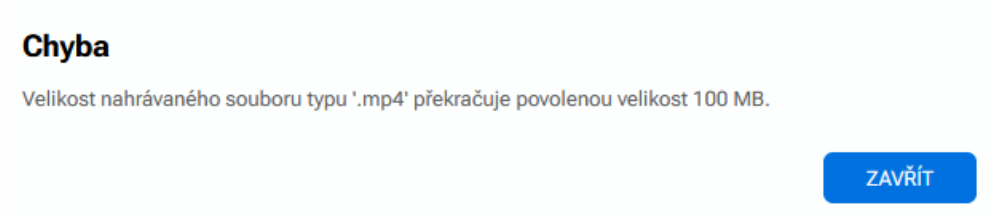
Vytvořit podpis – Umožní uživateli podepsat nahraný soubor.

Smazat – Smaže nahraný soubor.

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



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.

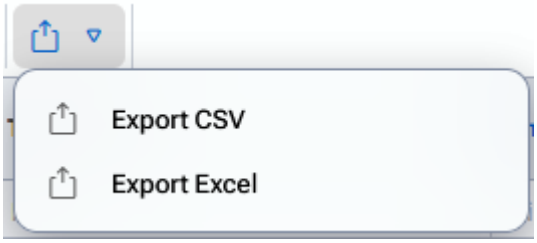


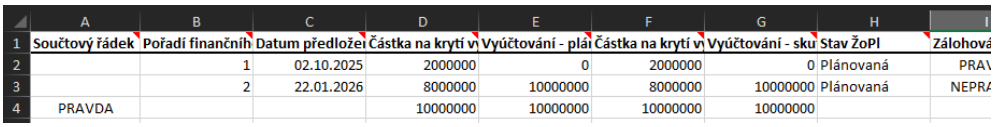
2.21 Importy a Exporty

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 umožnuje import dat ze souboru XML.

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.

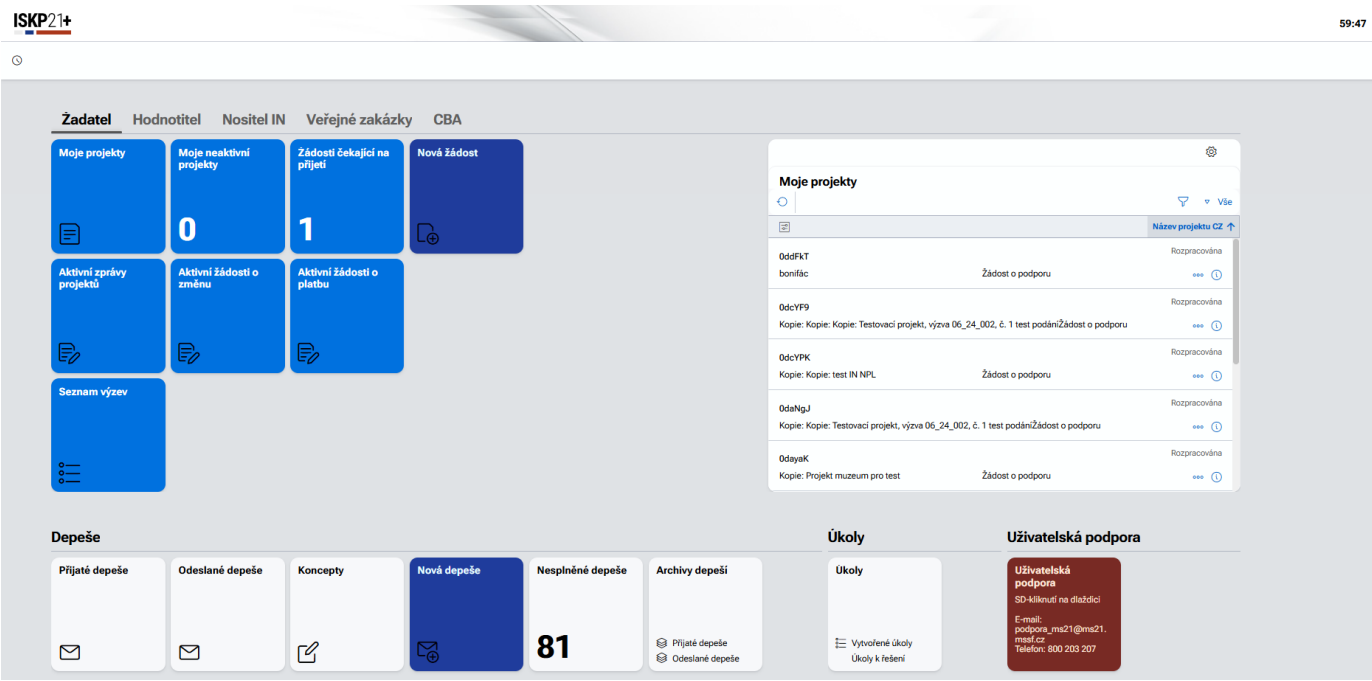




	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Součtový řádek	Pořadí finančníh	Datum předložei	Částka na krytí v	Vyúčtování - plái	Částka na krytí v	Vyúčtování - sku	Stav ŽoPl	Zálohová
2		1	02.10.2025	2000000	0	2000000	0	Plánovaná	PRAV
3		2	22.01.2026	8000000	10000000	8000000	10000000	Plánovaná	NEPRA
4	PRAVDA			10000000	10000000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

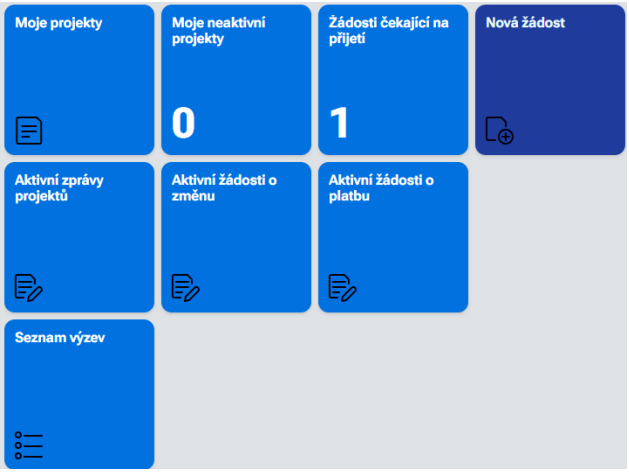
2.22 Základní plocha – Nástěnka

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.


ISKP21+
59:47
Žadatel
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
0ddFkT
bonifác
Žádost o podporu
Rozpracována
0dcYF9
Kopie: Kopie: Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_002, č. 1 test podáníŽádost o podporu
Rozpracována
0dcYPK
Kopie: Kopie: test IN NPL
Žádost o podporu
Rozpracována
0daNgJ
Kopie: Kopie: Testovací projekt, výzva 06_24_002, č. 1 test podáníŽádost o podporu
Rozpracována
0dayaK
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 dlaždici
E-mail: podpora_ms21@ms21.msf.cz
Telefon: 800 203 207

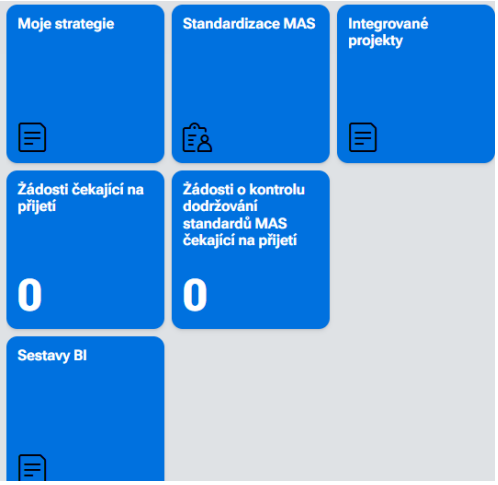
Na základní ploše **Nástěnky** je v hlavní části obrazovky přednastavený modul **Žadatel**, ale dále je možné v rámci horního menu přepnout na moduly **Hodnotitel**, **Nositel IN**, **Veřejné zakázky** a **CBA**. Moduly Hodnotitel a Nositel IN nemusí být viditelné všem uživatelům.

Žadatel – úvodní obrazovka pro žadatele obsahující níže uvedené přechody

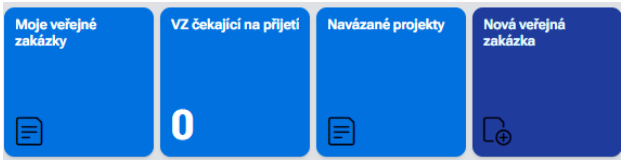


Hodnotitel – úvodní obrazovka pro hodnotitele – pro IROP „nerelevantní“

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

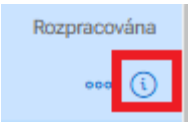


Veřejné zakázky – úvodní obrazovka pro veřejné zakázky obsahující níže uvedené přechody. Pro tento modul je samostatná uživatelská příručka, viz https://irop.gov.cz/cs/ms-2021, Postup pro zadání veřejné zakázky

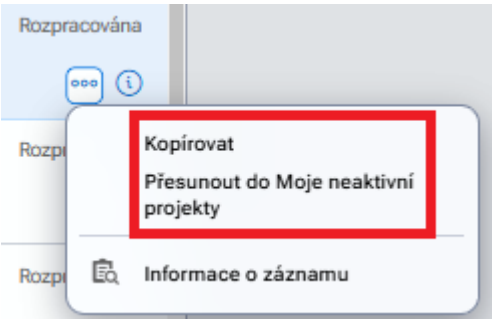


CBA – úvodní obrazovka pro modul CBA - pro IROP „nerelevantní“

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 překliknout dvojklikem nebo pomocí pole ⓘ.

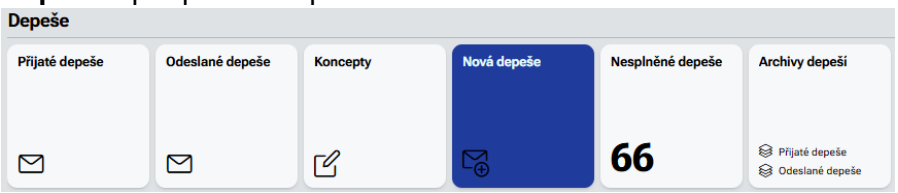


Přes ••• je pak možné pro daný objekt vykonat i jinou operaci (liší se podle typu objektu), např. u projektu jej lze nakopírovat či přesunout do Mých neaktivních projektů.



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](#).

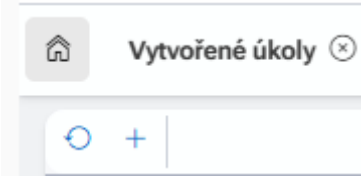
Vpravo nahoře na domovské stránce se nachází čas zbývající do odhlášení uživatele a uživatelské nastavení .

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

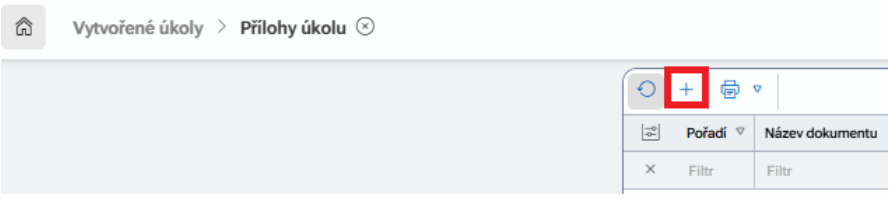
Začátek – datum začátku úkolu

Nejzazší termín – nejzazší termín pro dokončení úkolu

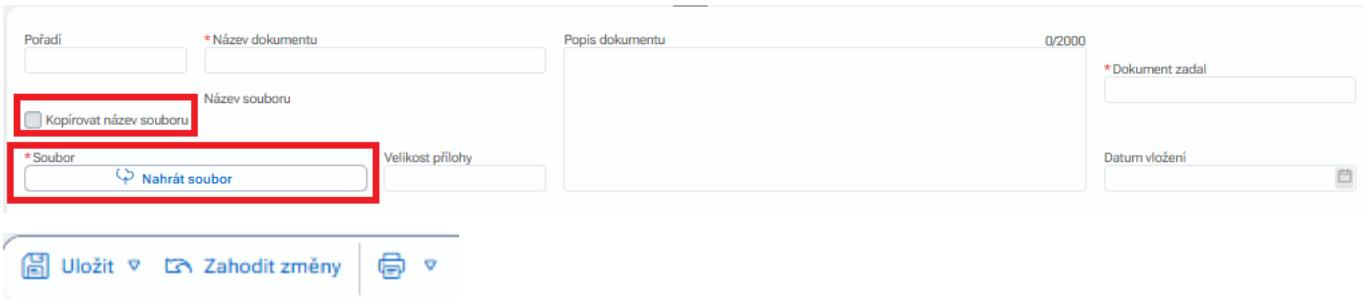
Poznámka – textové pole pro možnost vlastní poznámky

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 +

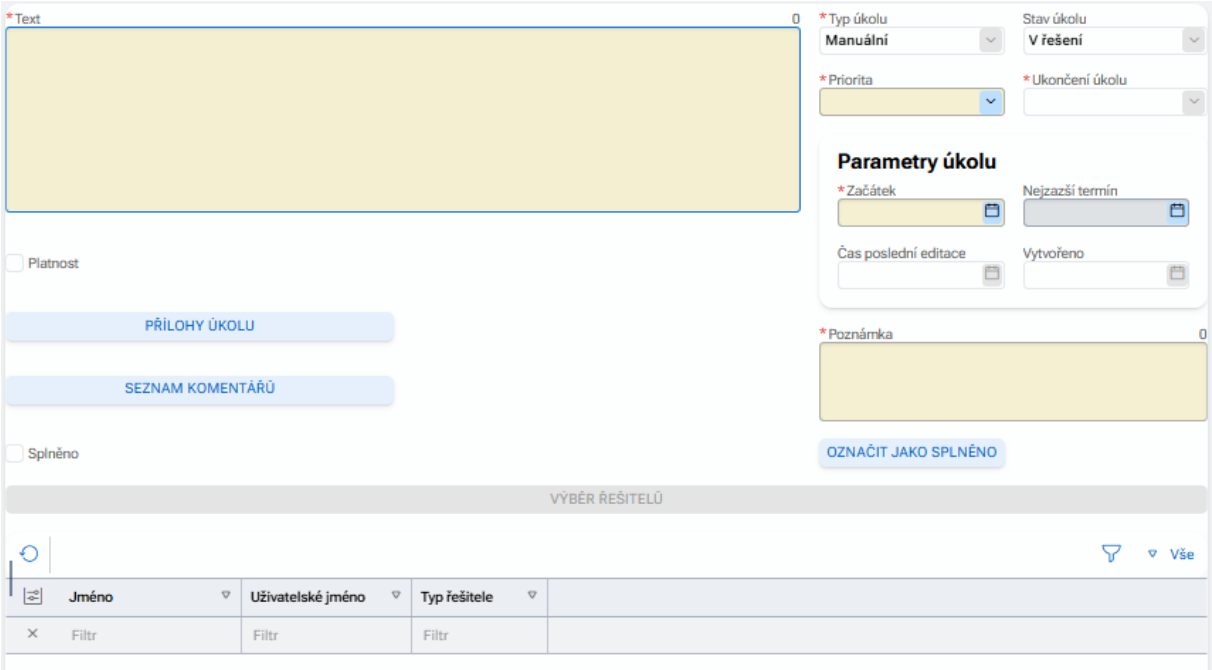


Následně uživatel zaškrtne, zda chce, či nechce, aby název přílohy byl stejný jako název nahraného souboru (pole **Kopírovat název souboru**, kde nakliká fajfku či křížek), a vybere přes tlačítko **Nahrát soubor** konkrétní soubor z umístění na svém počítači. Poté stiskne tlačítko Uložit v levé horní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



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**,(kdo) **Dokument nahrál** a **Datum vložení**.

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



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

Zpět na nástěnku se lze dostat zavřením obrazovky přes ⊗.

2.24 Depeše

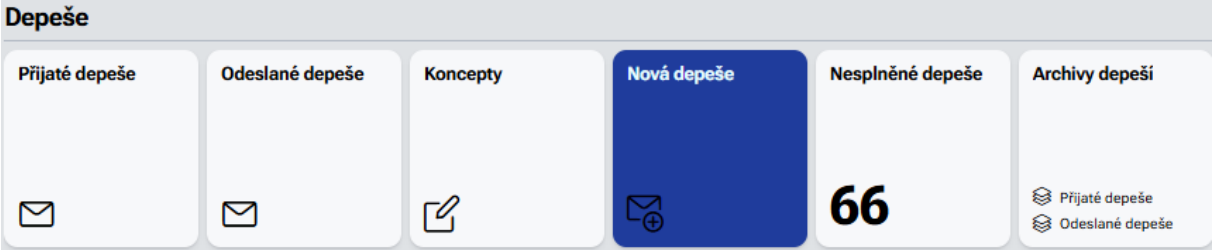
Pro předložení věcných dotazů před podáním žádosti o podporu je možné využít konzultační servis (https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop//). Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2021+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

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.

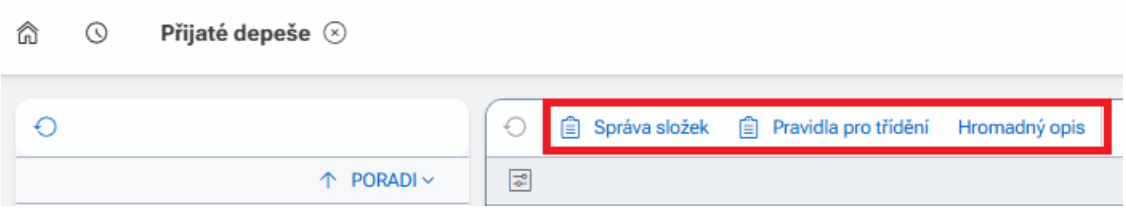
Do jednotlivých složek v rámci administrace depeší uživatel vstupuje přes žádost o podporu stiskem příslušného tlačítka – Přehled depeší, Nová depeše, Koncepty a Archiv depeší.



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

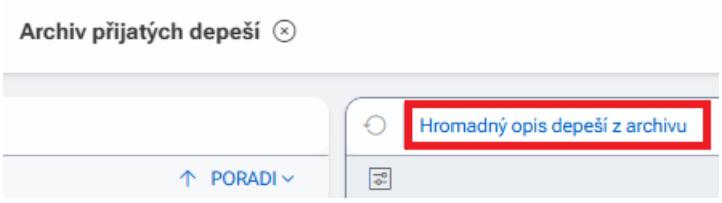
- **Přijaté depeše** – nástroj pro administraci přijatých depeší
- **Odeslané depeše** – nástroj pro administraci odeslaných depeší
- **Koncepty** – nástroj pro vytváření konceptů (neodeslaných depeší)
- **Nová depeše** – nástroj pro odesílání nových depeší
- **Nesplněné depeše** – nástroj pro depeše, 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 archívu 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:



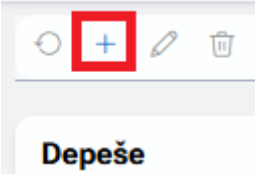
- **Správa složek** – nástroj pro správu složek, tzn. vytváření či mazání nových složek
- **Pravidla pro třídění depeší** – nástroj pro vytváření pravidel na třídění interních depeší do složek
- **Hromadný opis (depeší)** – nástroj pro generování opisu depeší, které budou doručeny interní depeší

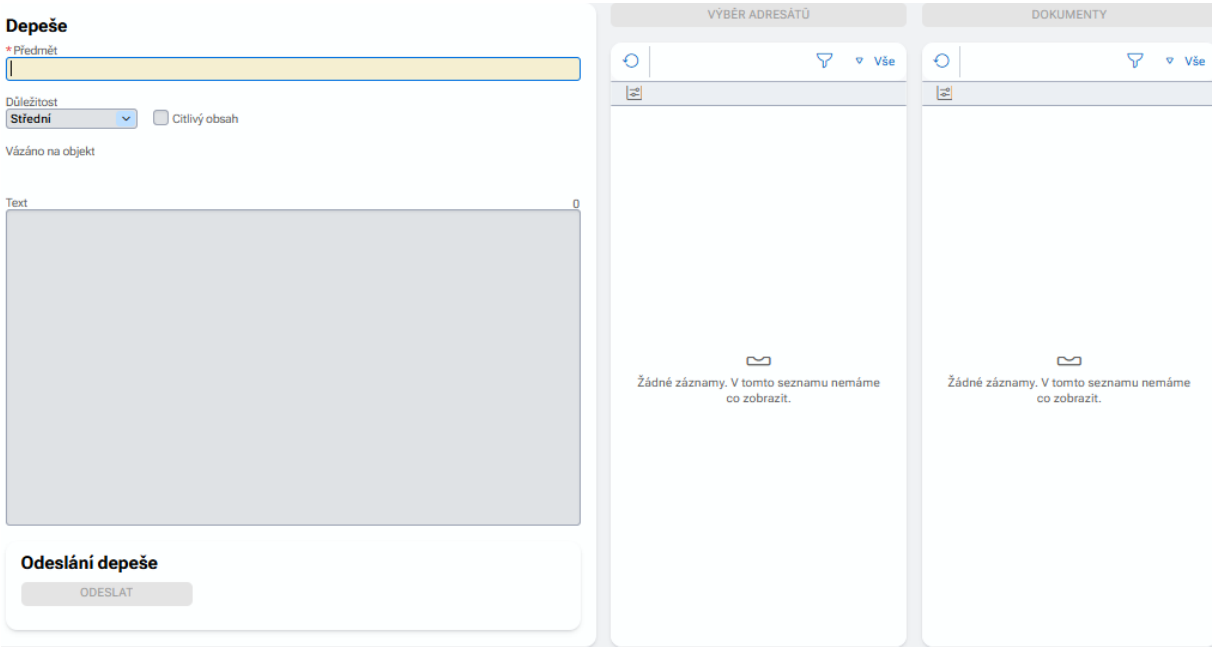
V části **Archivy depeší - Přijaté depeše -** se nachází:



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

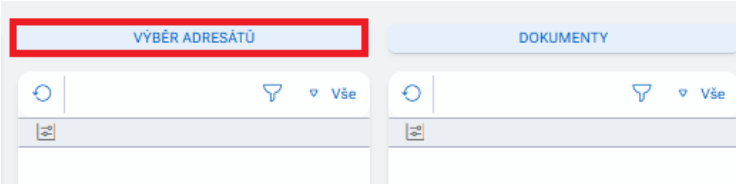
Stiskem přechodu **Nová depeše** se žadatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové depeše (bez vazby na konkrétní projekt). Nový záznam lze vytvořit pomocí tlačítka +. Dále žadatel vyplní příslušné informace a stiskne tlačítko Uložit. Checkbox **Citlivý obsah** nepoužívejte.





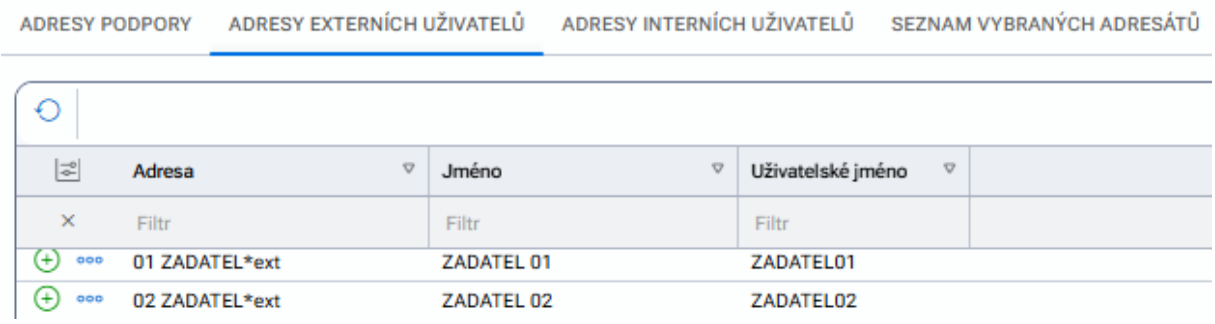
Po uložení depeše se zaktivní tlačítka **Výběr adresátů**, **Dokumenty**.

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

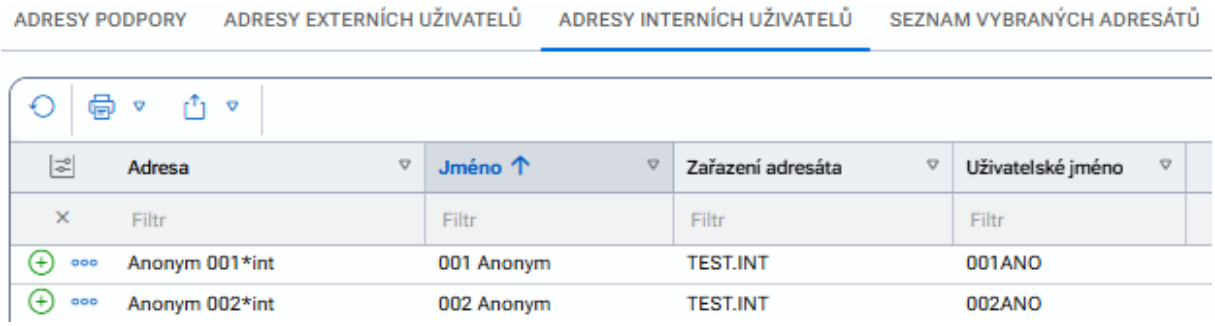


Adresy podpory – speciální sdílené adresy ŘO pro podporu uživatelů, pro IROP se jedná jen o adresy pro integrované projekty - IROP266 (CLLD) a IROP 265 (ITI)

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



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

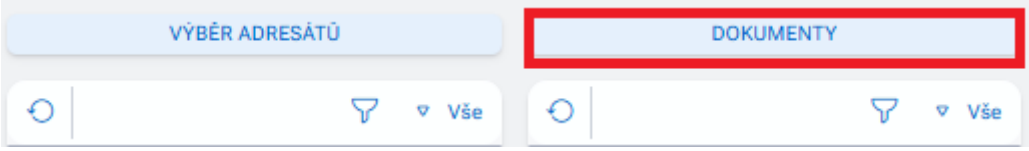


Vybraný adresát **musí** být po označení **přesunut** pomocí tlačítka ⊕ zleva do pravé části. V rámci jednotlivých skupin adresátů se musí výběr dělat samostatně, nicméně v rámci jedné skupiny jde označit a přesunout najednou adresátů i více. Tento hromadný výběr se nicméně přidává přes tlačítko ⊕ Přidat.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

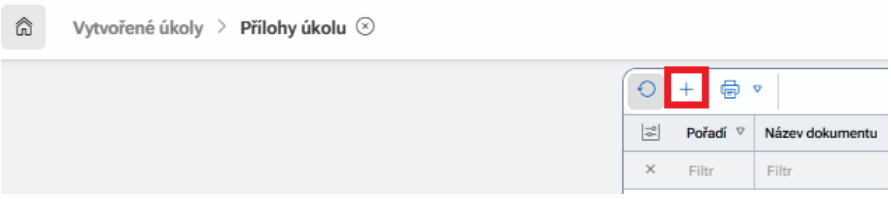
Na záložce **Seznam vybraných adresátů** lze pak zkontrolovat předchozí výběr.

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

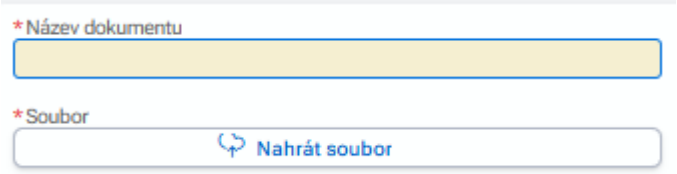
K depeši je možné přes **Dokumenty** přiložit přílohu.



Přes tlačítko + se zadá nový záznam.

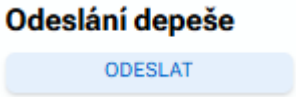


Uživatel zadá **Název dokumentu** a vybere požadovanou přílohu přes tlačítko **Nahrát soubor**. Poté stiskne tlačítko Uložit v levé horní části obrazovky. V případě, že chce zrušit tento proces, stiskne tlačítko Zahodit změny.

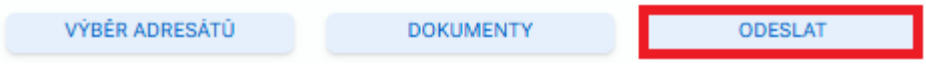


Zpět na depeši se dostane zavřením obrazovky **Přiložené dokumenty** přes tlačítko ⊗.

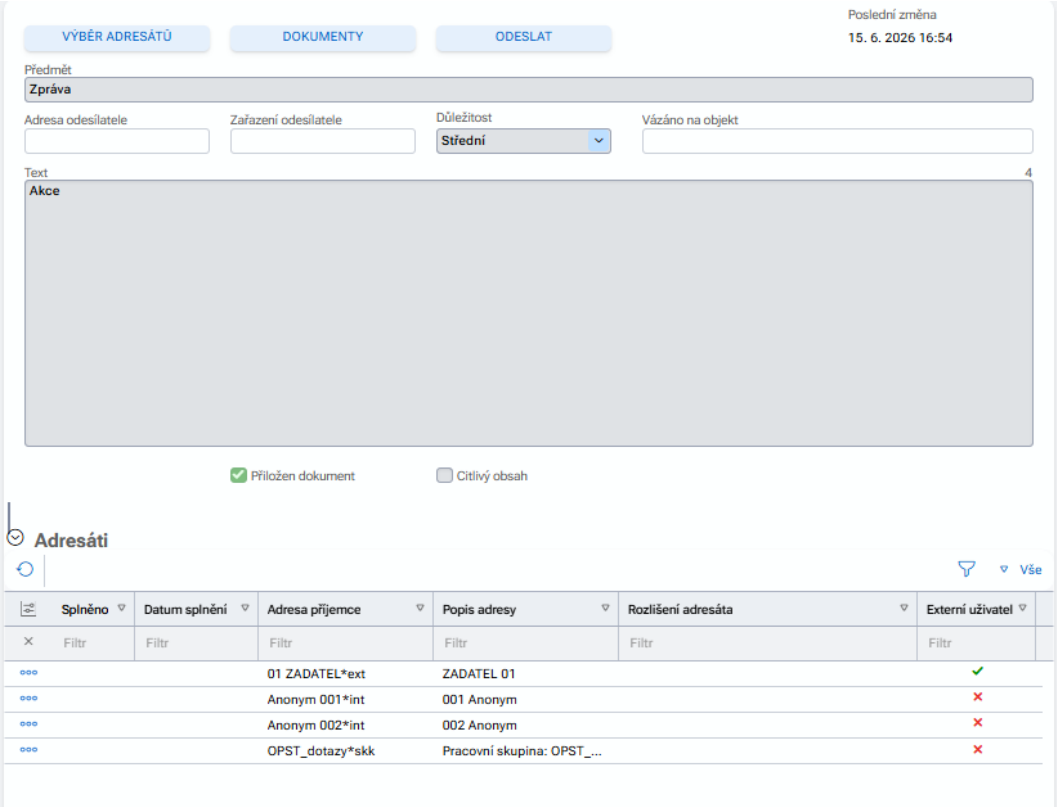
Po dokončení výběru adresátů, případně vložení dokumentu, stiskne uživatel pole **Odeslat**. Toto pole se zaktivní právě výběrem adresátů a se nachází buďto vlevo dole (v případě psaní nové depeše), …



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



Před odesláním lze zkontrolovat detaily odesílané depeše.



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:

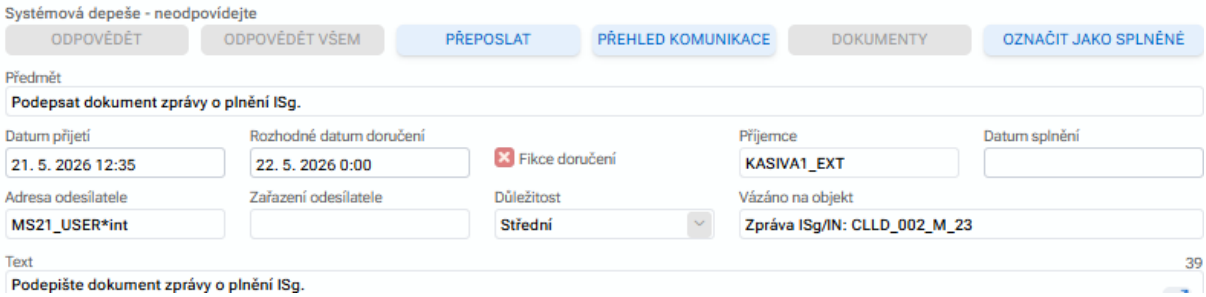
Uživatelem s oprávněním k projektu může být kromě zástupců žadatele/ příjemce také zástupce poradenské firmy, která zpracovala žádost o podporu.

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.

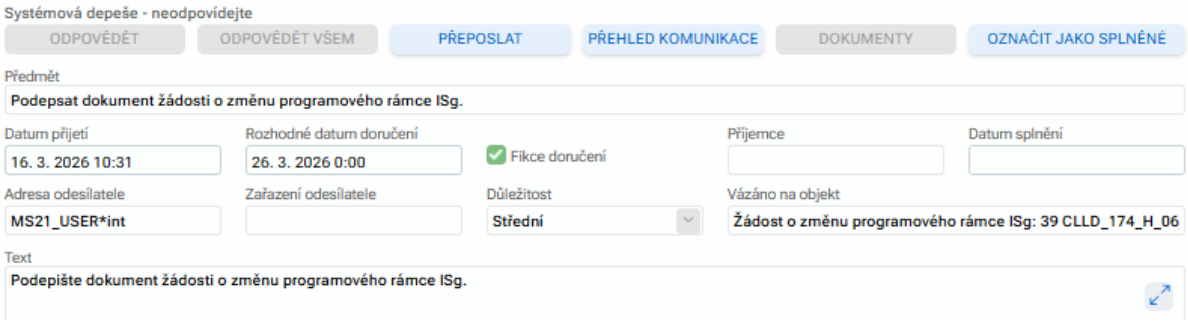
Je tedy nezbytné dbát zvýšené opatrnosti, protože spuštění lhůty může provést někdo, kdo přitom **nebude** danou povinnost **plnit**, a osoba, která tu povinnost k plnění má, se dozví o spuštění lhůty jen tak, že si zobrazí depeši na daném objektu (v tomto případě na konkrétní žádosti o podporu), kde 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**.



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:

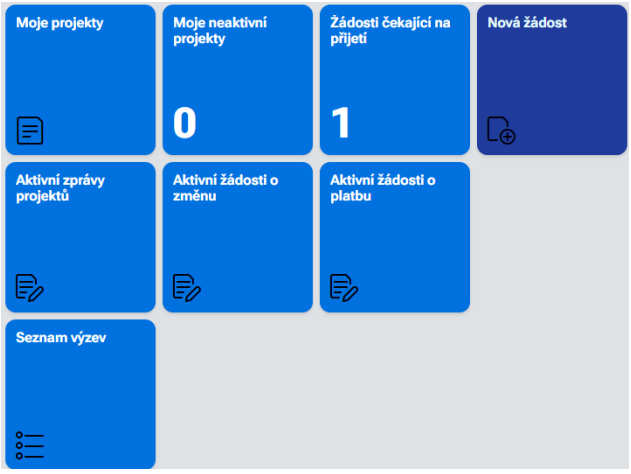


Další informace ohledně fikce doručení naleznete v **Obecných pravidlech pro žadatele a** příjemce v těchto kapitolách:

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

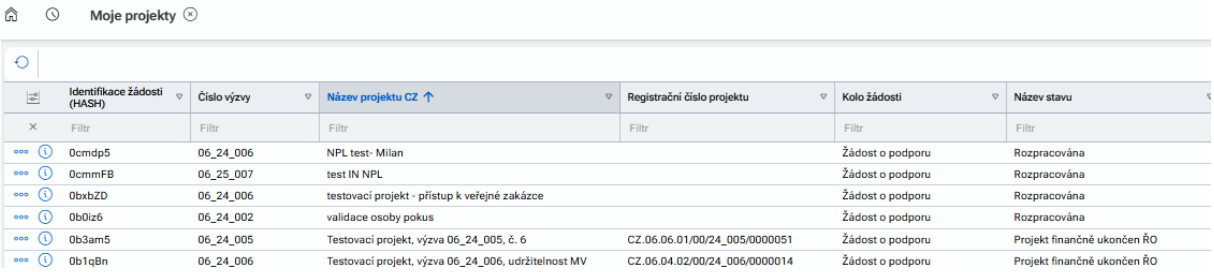
2.25 Žadatel

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.

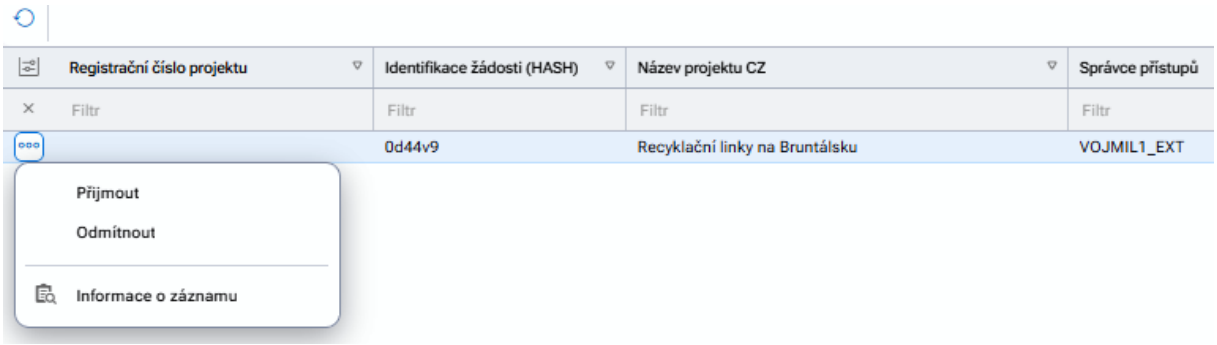
Dvojklikem či pomocí pole ⓘ je možné se překliknout na konkrétní žádost o podporu.



Identifikace žádosti (HASH)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
0cmdp5	06_24_006	NPL test- Milan		Žádost o podporu	Rozpracována
0cmmFB	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.



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.

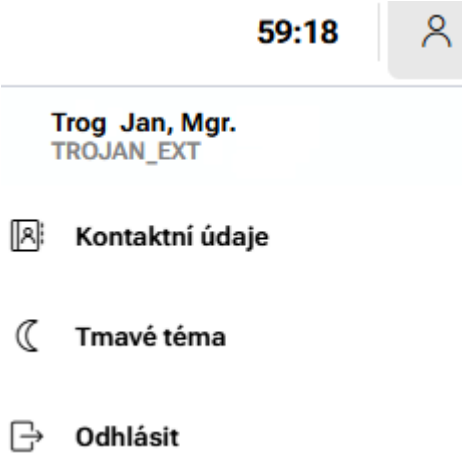
2.26 „Profil“ uživatele

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

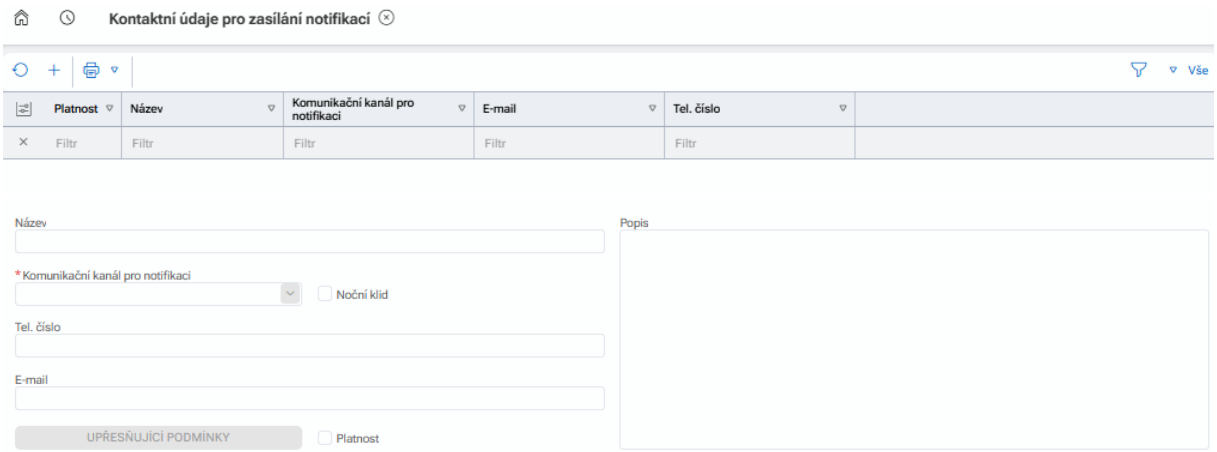
Tmavé/Světlé téma – možnost nastavení černobílého kontrastu

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 zaškrtne

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. Zatržením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22h - 8h.

3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+

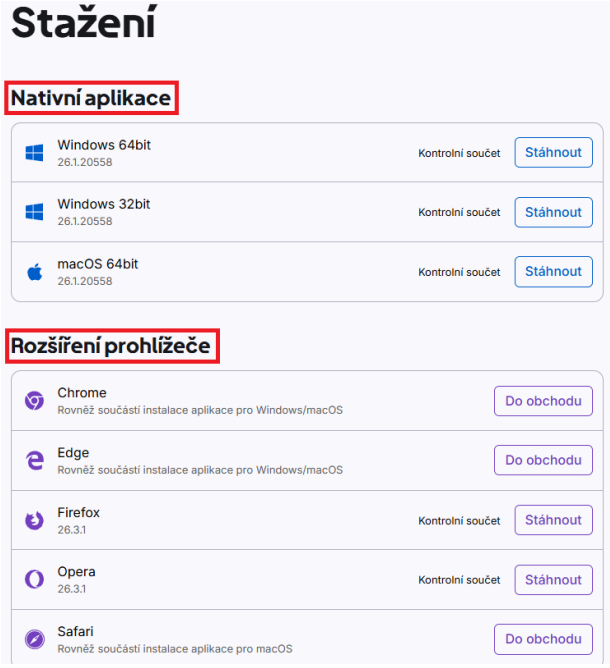
Elektronický podpis je možné v aplikaci použít v těchto situacích:

- **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.

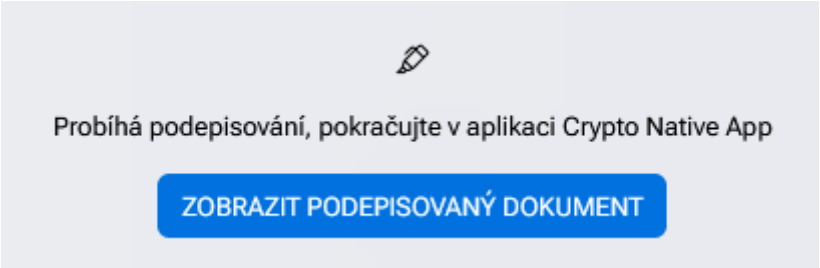
Důležité:

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



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

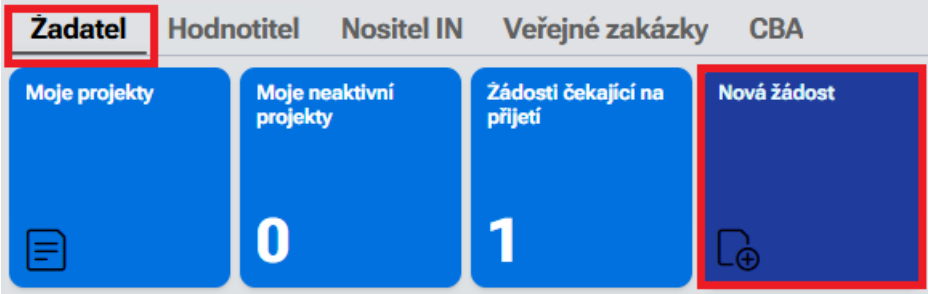
Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

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

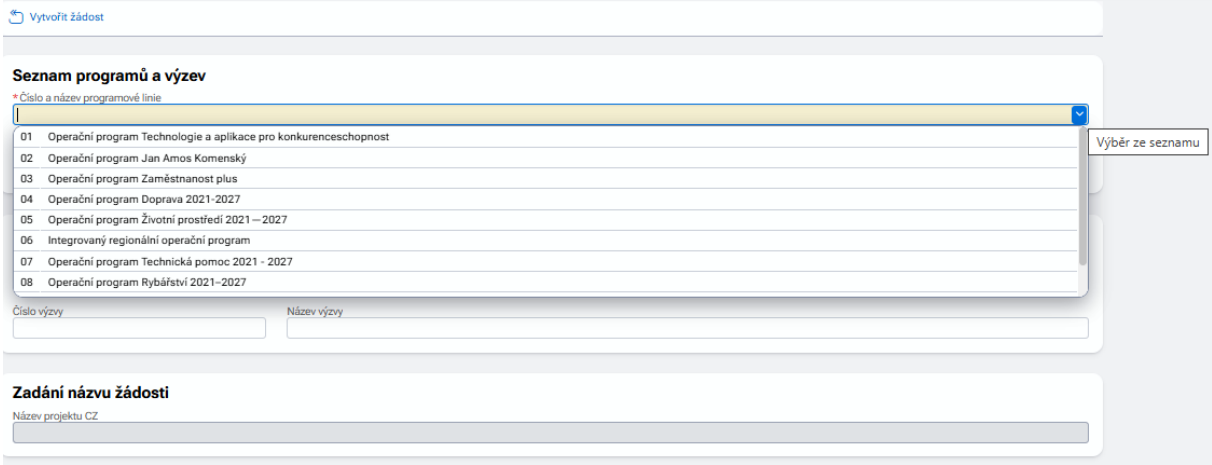
Instalační balíček je digitálně podepsaný certifikátem TESCO SW a uživatel si ho může kdykoliv zkontrolovat. Instalátor (a vše co je v něm zabaleno) je elektronicky podepsán prostřednictvím „certifikátu“ vydaného pro TESCO SW, a.s. společností DigiCert (CA). Tuto skutečnost lze vidět i po kliknutí pravým 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

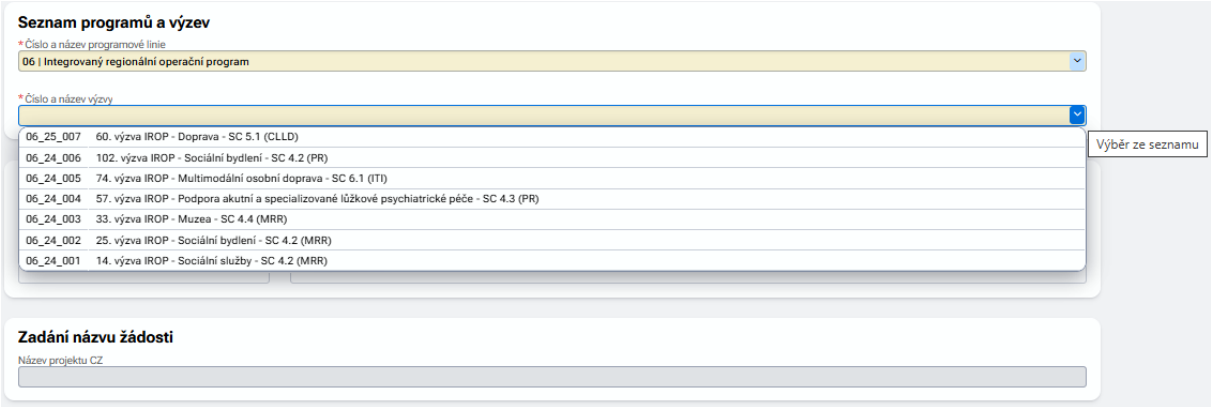
Stiskem tlačítka **Nová žádost** v menu vstoupíte na obrazovku …,



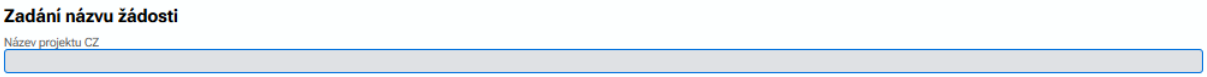
…kde vyberete operační program – **06 Integrovaný regionální operační program**.



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.



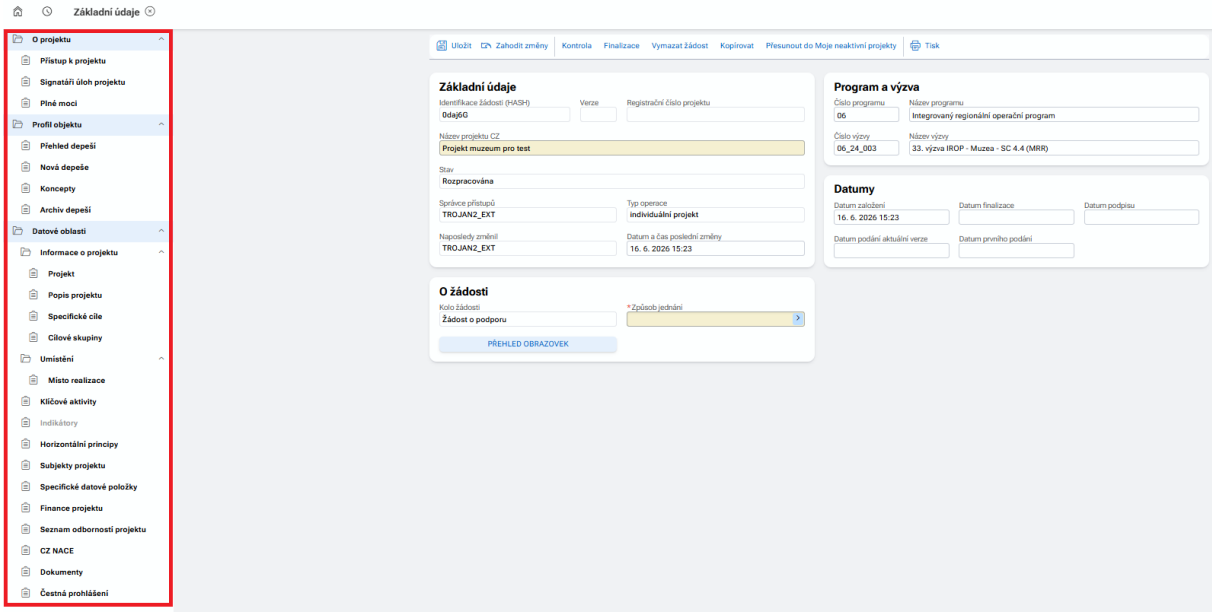
Po výběru příslušné výzvy si žadatel zadá název žádosti o podporu …



a poté vlevo nahoře stiskne tlačítko Vytvořit žádost.

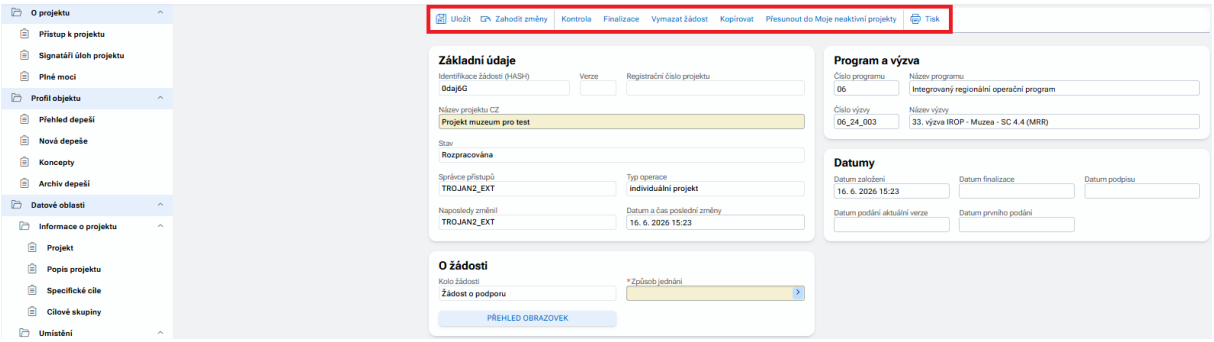
Objeví se hláška o úspěšném založení žádosti včetně vygenerovaného HASH kódu žádosti.

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.



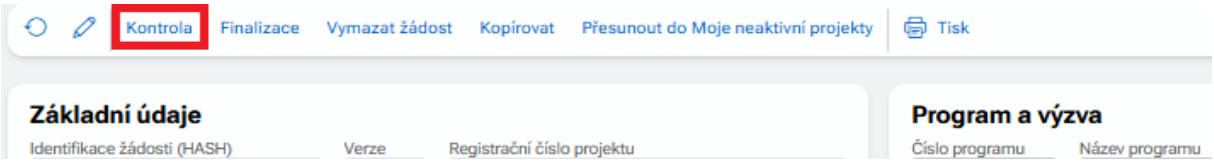
4.1 Záhlaví žádosti o podporu

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.

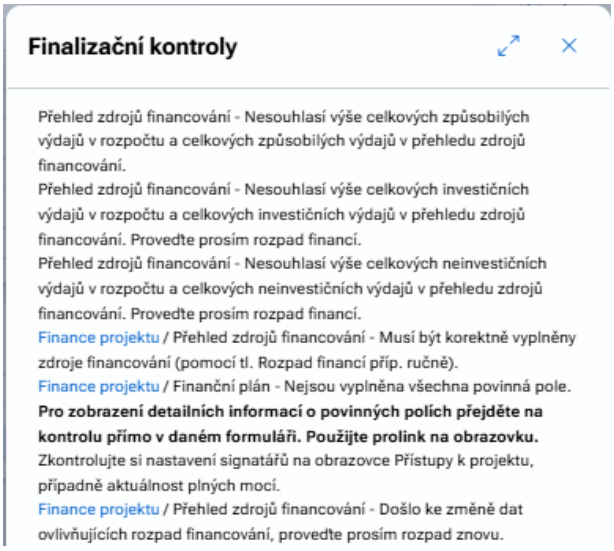


4.1.1 Kontrola

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:

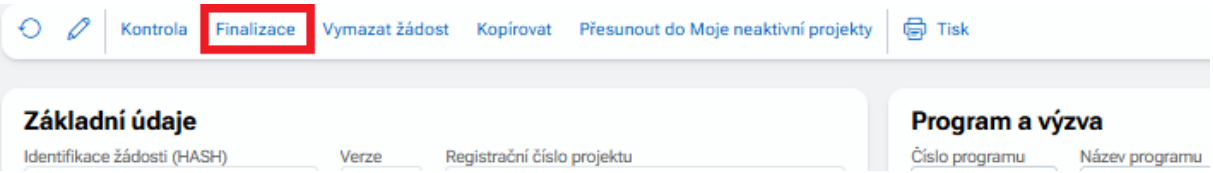


Na výše uvedené výsledky kontroly, které je nutné doplnit/opravit, je možné se dostat přímo proklikem přes modře označená pole z obrazovky **Finalizační kontroly**.

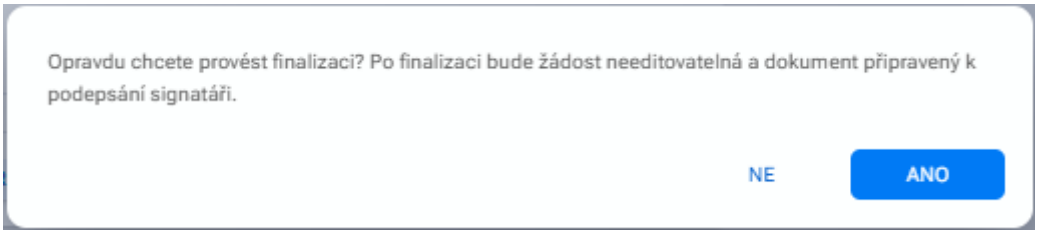
4.1.2 Finalizace

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.

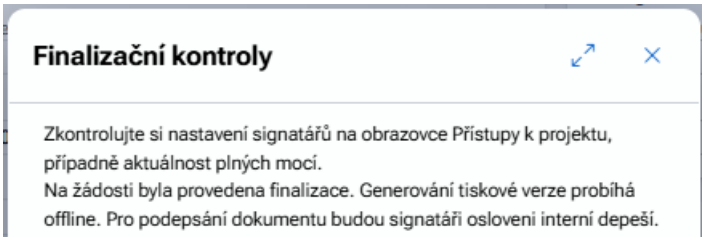
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost o podporu.



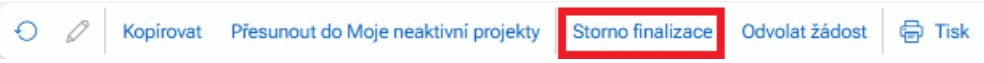
Po stisku tlačítka **Finalizace** se objeví upozornění, zda chcete opravdu finalizaci provést. Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.

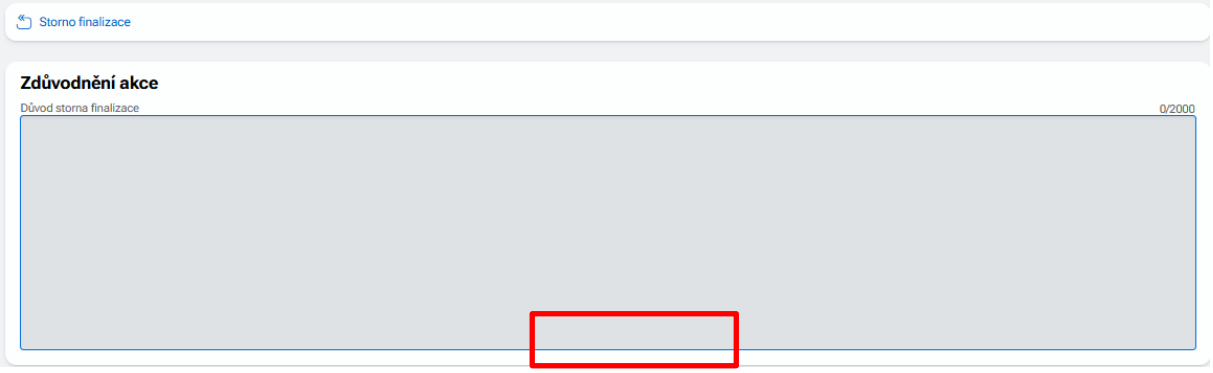


Stiskem tlačítka **Ano** je finalizace dokončena, stiskem tlačítka **Ne** je finalizace stornována.



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



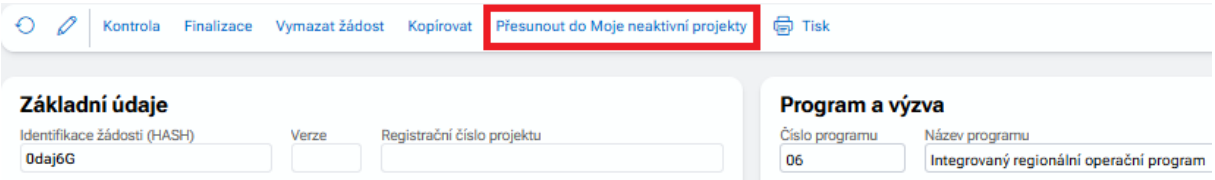


Storno finalizace se dokončí stisknutím Storno finalizace, které je ještě potvrzeno informační hláškou.

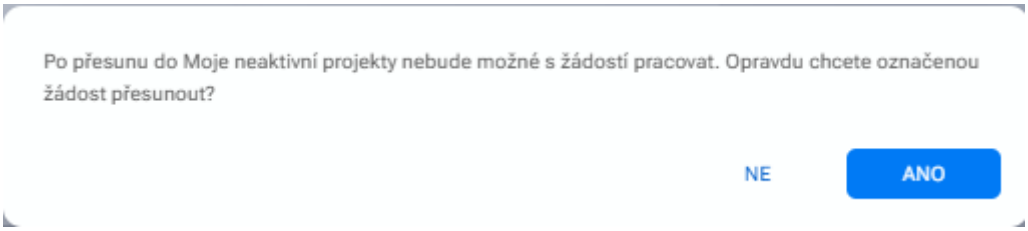
Žádost o podporu lze následně opět editovat a opravit / doplnit zadané údaje.

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.



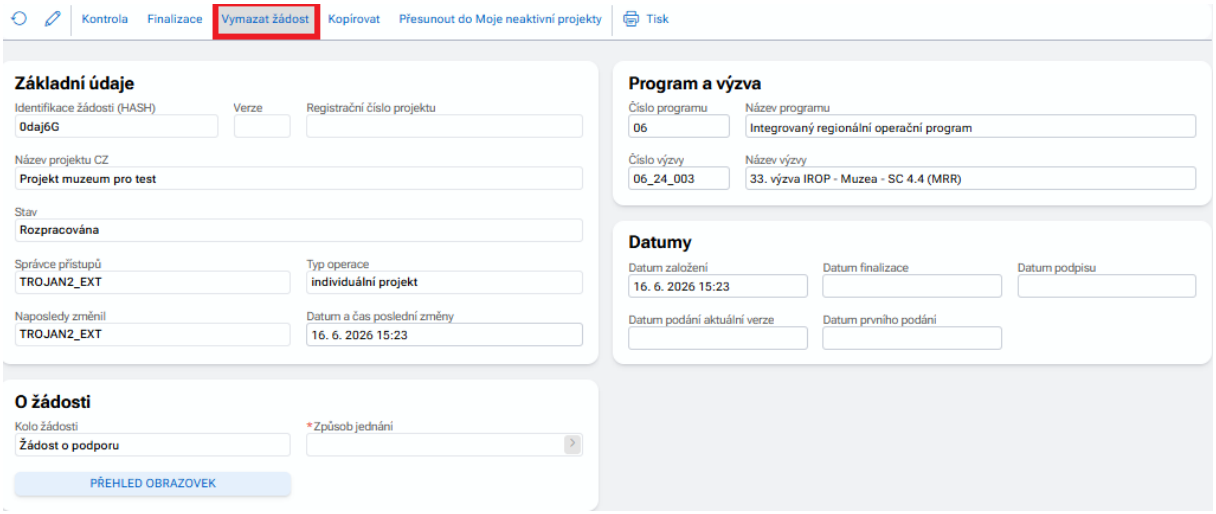
Před touto operací dojde ještě k potvrzovací otázce, zda opravdu má dojít k přesunu vybrané žádosti o podporu.



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.

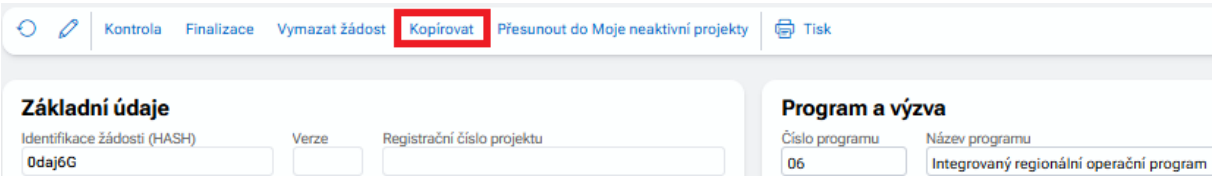
Stiskem tlačítka **Vymazat žádost** a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti o podporu.



4.1.5 Kopírovat

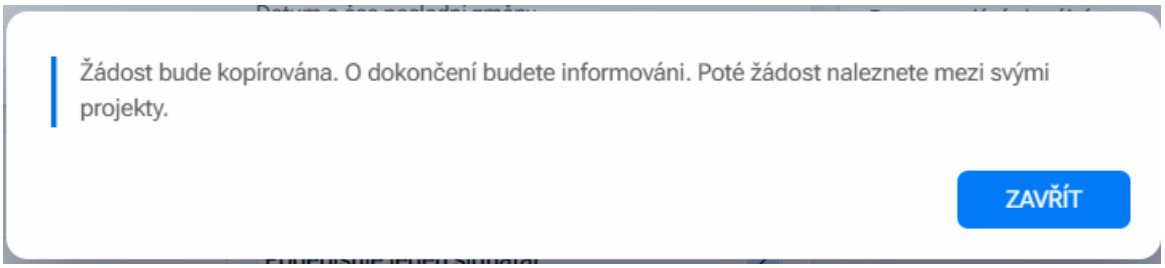
Stiskem tlačítka **Kopírovat** dojde k vytvoření kopie stávající žádosti o podporu. Proces kopírování trvá určitou dobu a kopie bude mít stejný název jako původní žádost, jen bude začínat výrazem **Kopie:** xxx. Zkopírovanou žádost o podporu uživatel nalezne ve složce **Moje projekty**.

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.



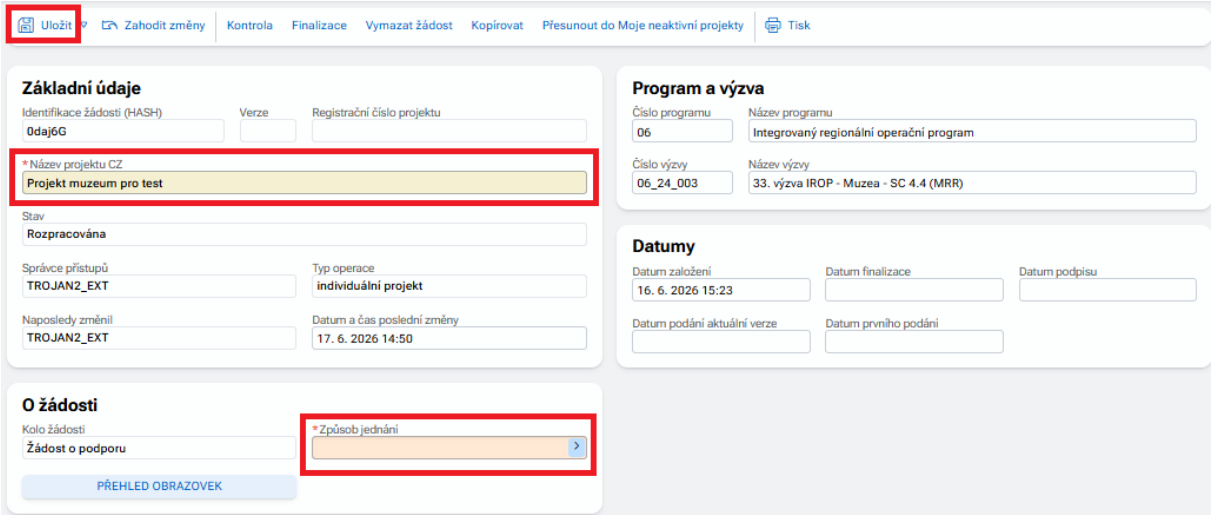
Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** se objeví potvrzovací obrazovka.

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 / Datumy

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.

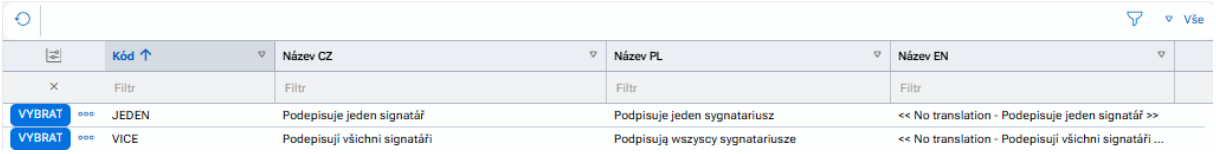


V části **Základní údaje** vyplňte:

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 přenášen.

V části **<u>O žádosti</u>** 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
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	JEDEN	Podepisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sygnatariusz	<< No translation - Podepisuje jeden signatář >>
VYBRAT	VICE	Podepisují všichni signatáři	Podpisują wszyscy sygnatariusze	<< No translation - Podepisují všichni signatáři ...

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 přístupů - 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.

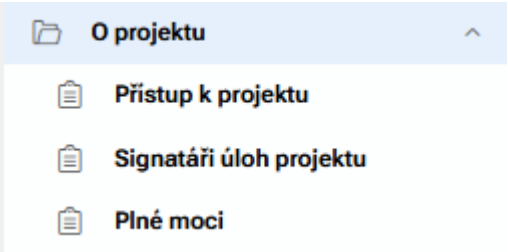
Datum podpisu – datum, kdy byla žádost o podporu podepsána.

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

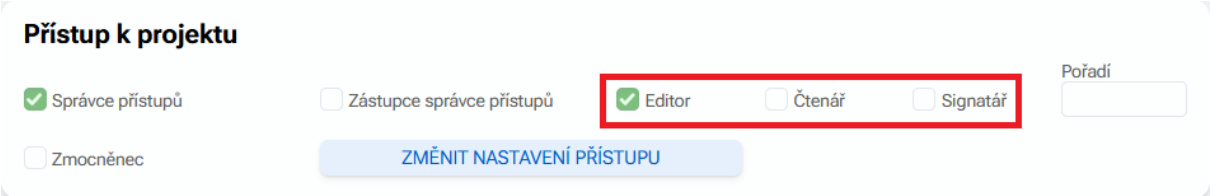
Stisknutím záložky **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, na které lze přidělit / odebrat oprávnění v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

4.3.1.1 Přidělení nového oprávnění

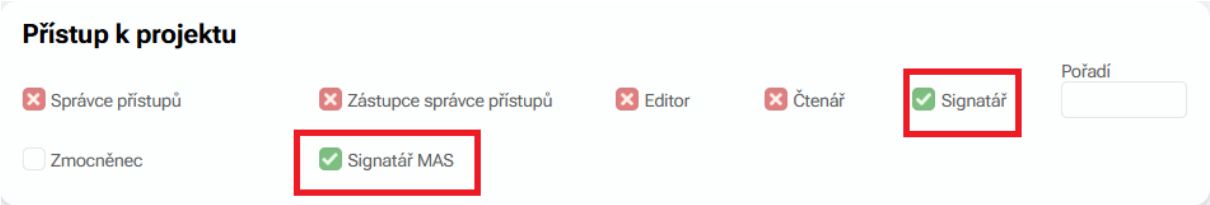
Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům příslušné oprávnění. Nové oprávnění lze založit pouze registrovanému uživateli v ISKP21+.

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,



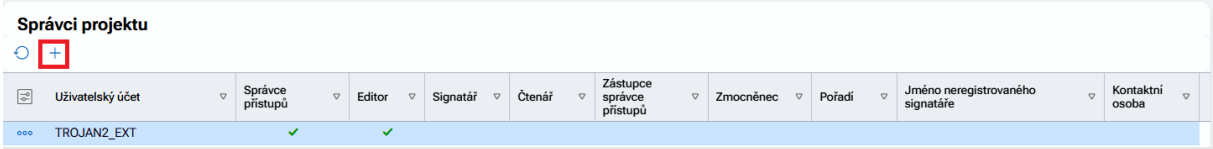
Signatář s příznakem Signatář MAS – je přidělováno zástupcům MAS, kteří připodepisují žádost o podporu podávanou do výzev CLLD. Checkbox Signatář MAS se k vyplnění zobrazí až po přidělení oprávnění Signatář a uložení záznamu.



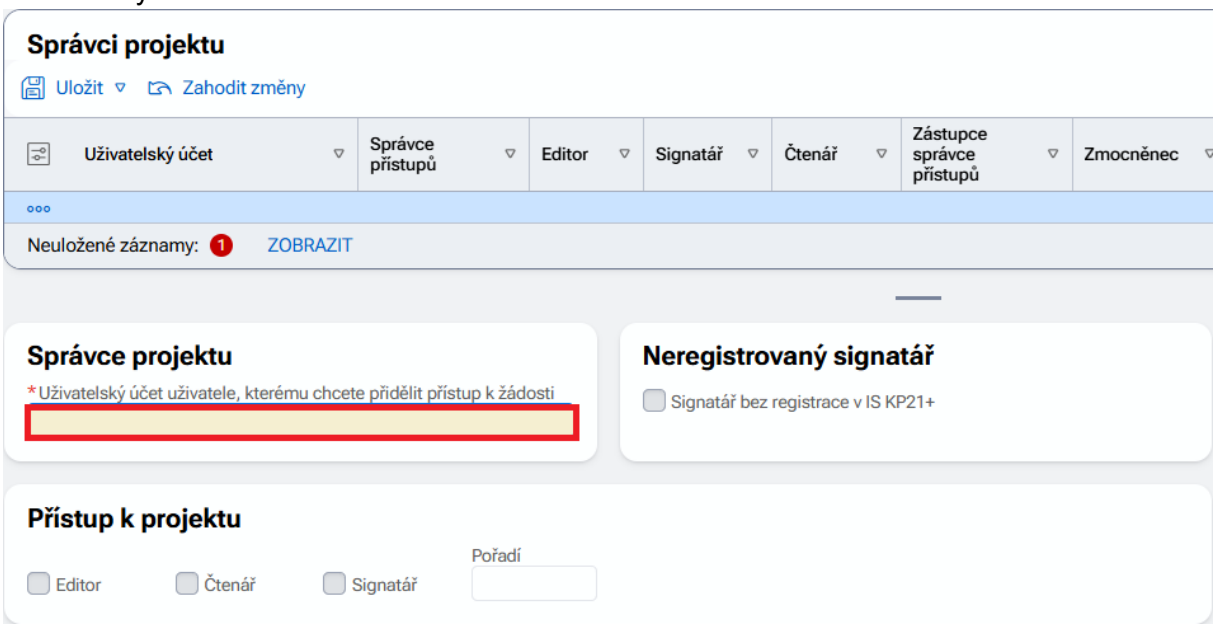
Důležité:
Signatář MAS žádost podepisuje jako první. Další v pořadí je signatář (případně více signatářů) na straně žadatele.

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 +)



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.



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

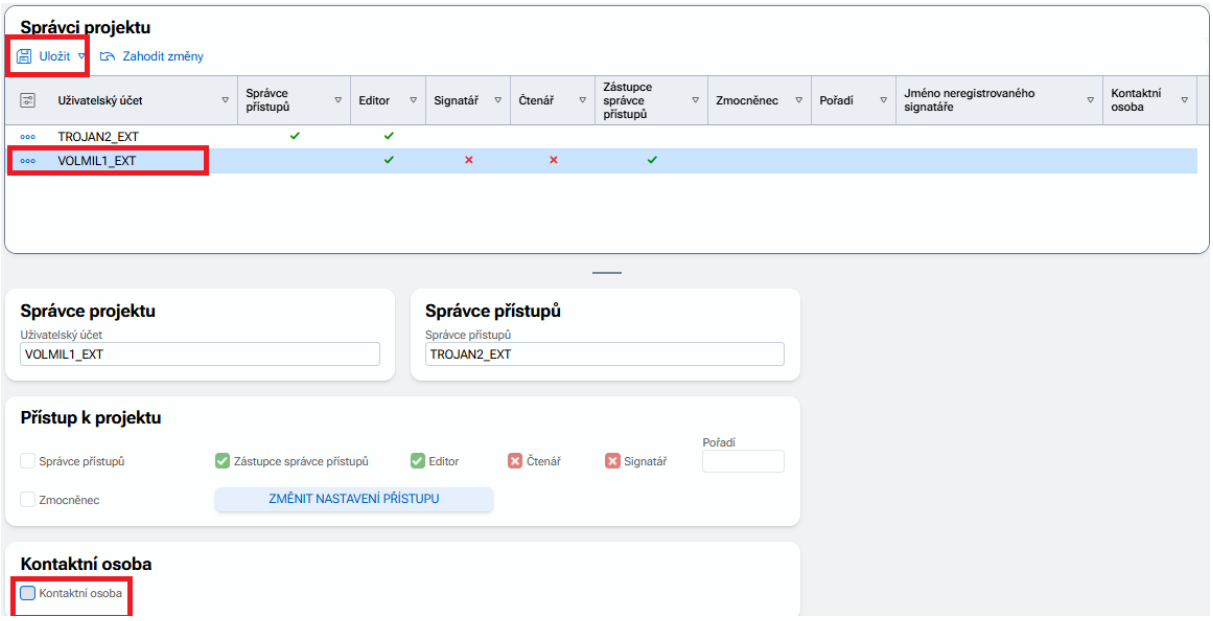
Teprve poté může správce přístupů nastavit oprávnění **Zástupce správce přístupů** (nebo jiné):

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

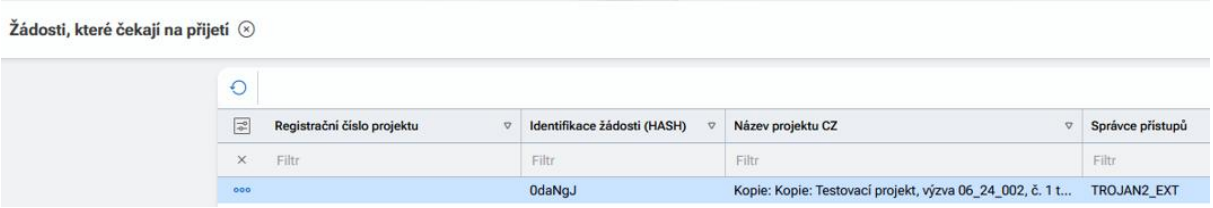
kontaktní osobou, následně se u něj zaškrtne check **Kontaktní osoba** a poté se zmáčkne tlačítko Uložit.



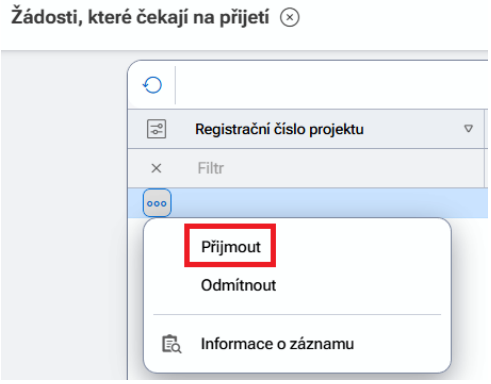
4.3.1.2 Přijetí oprávnění uživatelem

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**.

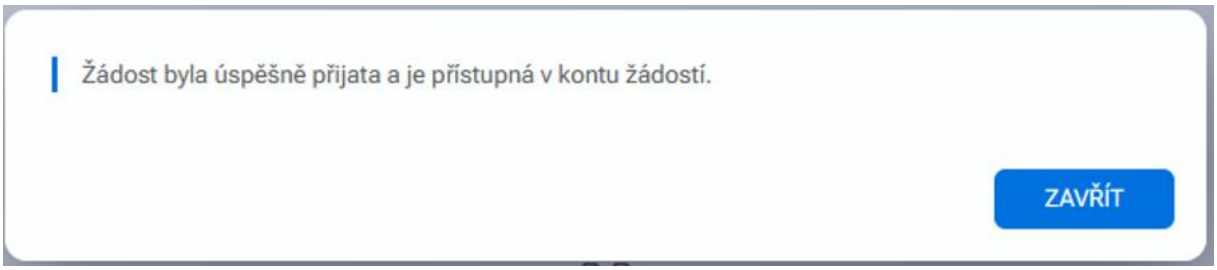
Po výběru z nabízeného seznamu žádostí …



… zadá přes ••• volbu **Přijmout**.

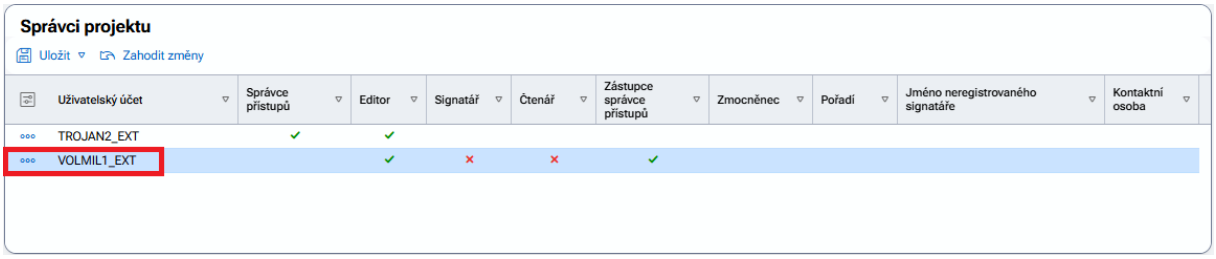


Následně se objeví informace o úspěšném přijetí žádosti. Žádost nalezne v části **Moje projekty**.

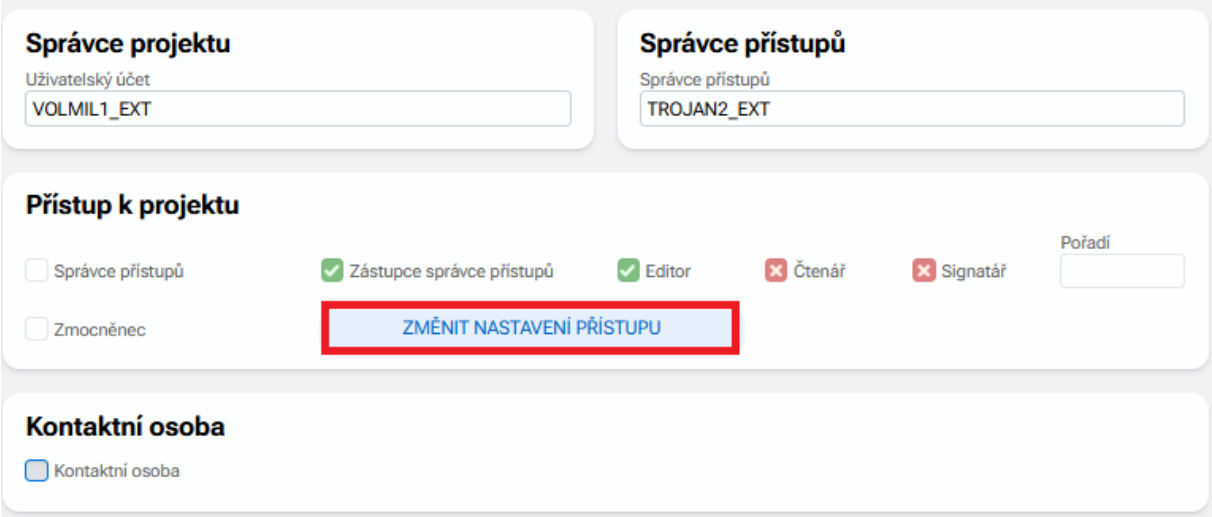


4.3.1.3 Změna oprávnění

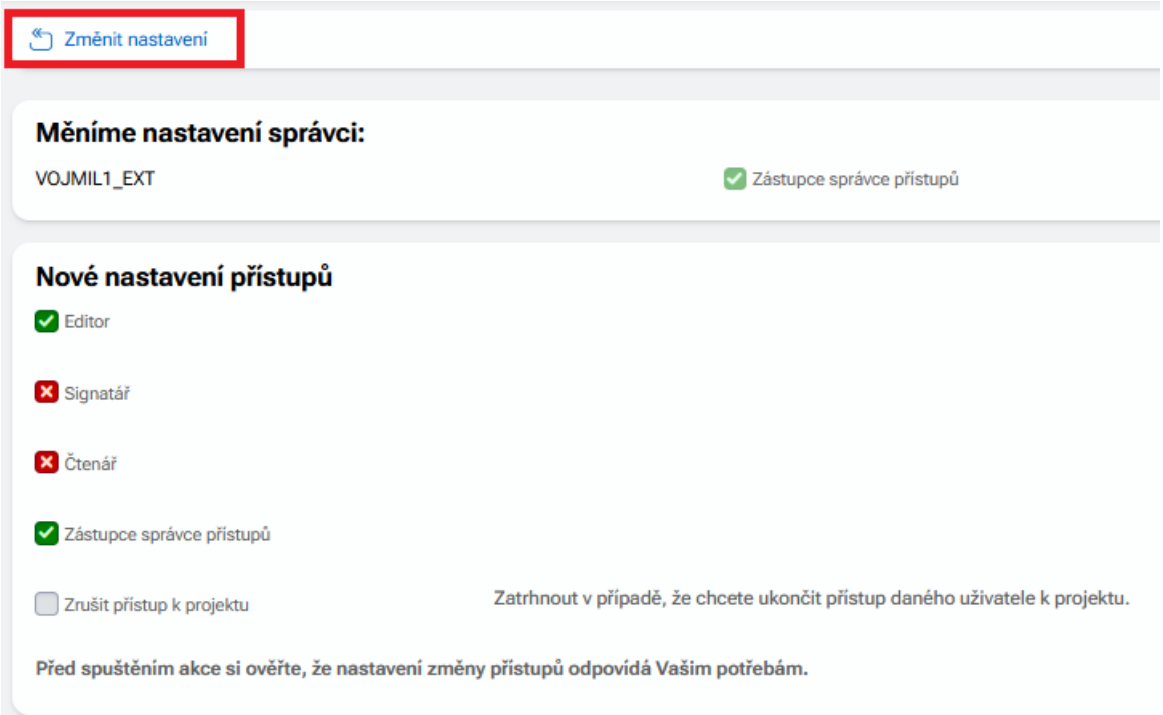
Pro **změnu nastavení přístupu** vybírá uživatel s oprávněním Správce přístupů záznam uživatele s přístupem, který se chystá měnit, …



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



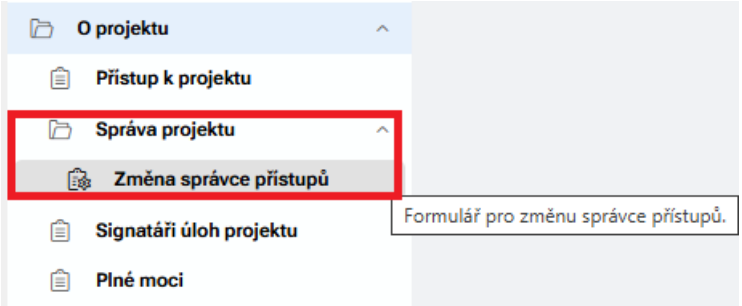
… otevírá obrazovku **Změna přístupů**. Zde je možné přenastavit oprávnění vybraného uživatele zaškrtnutím checkboxu u záznamů, které chcete změnit, a poté vše potvrdit přes tlačítko Změnit nastavení.



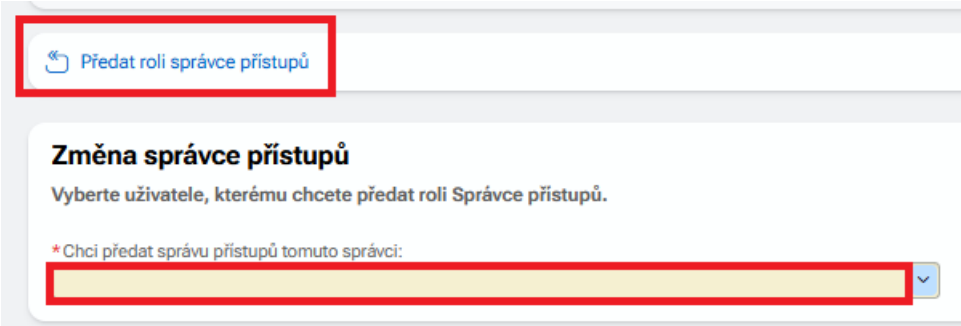
Po uložení se zobrazí ještě potvrzovací obrazovka.

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, …

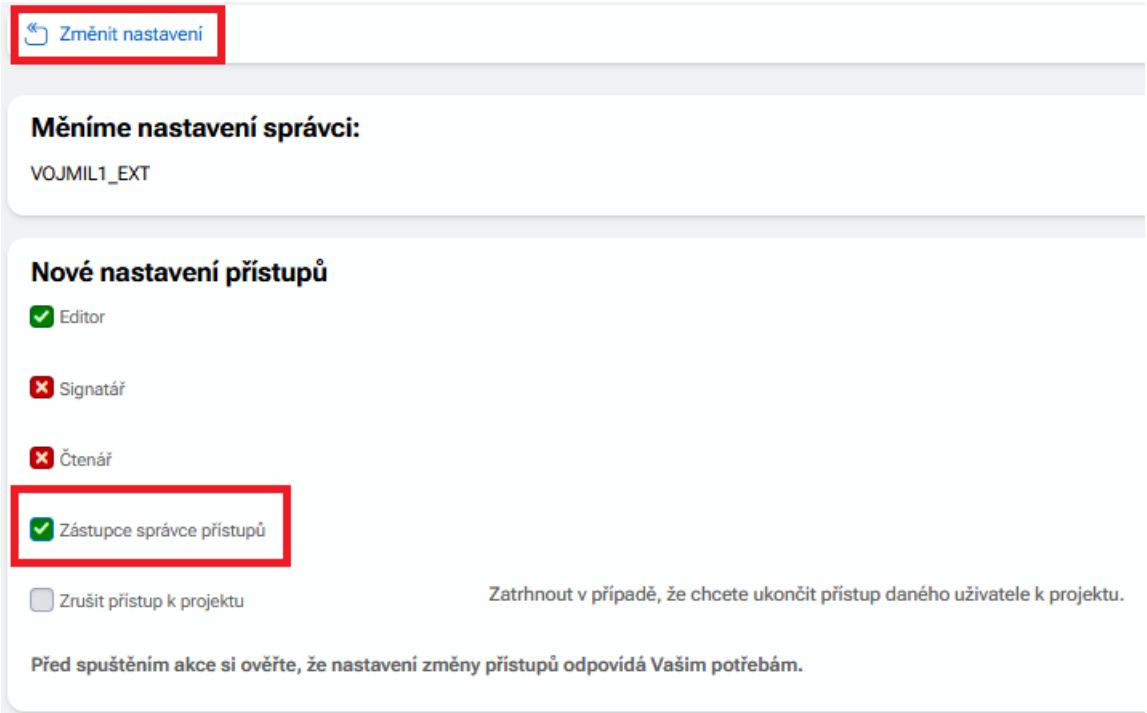


… kde stávající správce přístupů vybere nového správce přístupů. Po rozkliknutí šipky u výběrového pole **Chci předat správu přístupů** tomuto správci se nabídnou všichni uživatelé s přístupem na projekt, kteří disponují rolí **Editor**. Z nich pak stávající správce přístupů vybere nového. Poté klikne na tlačítko **Změnit nastavení přístupu**, zaškrtne 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.



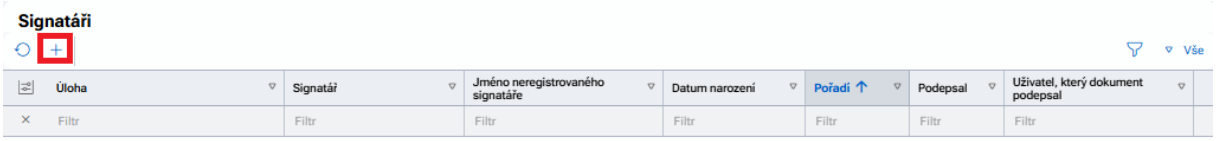
4.3.1.6 Oprávnění k podpisu konkrétních formulářů

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.

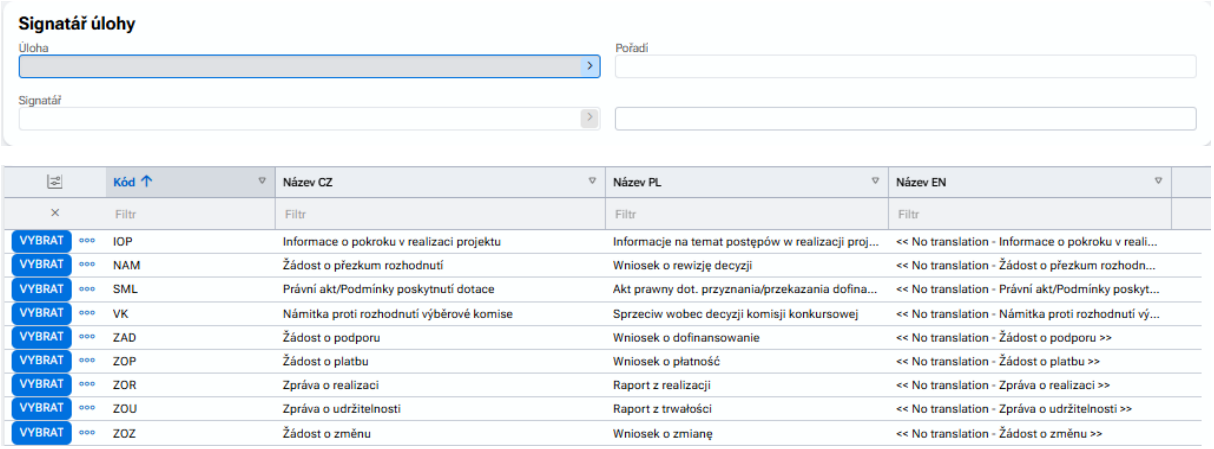
Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé dokumenty. V případě, že bude pouze jeden signatář, není nutné pořadí vyplňovat.

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, …

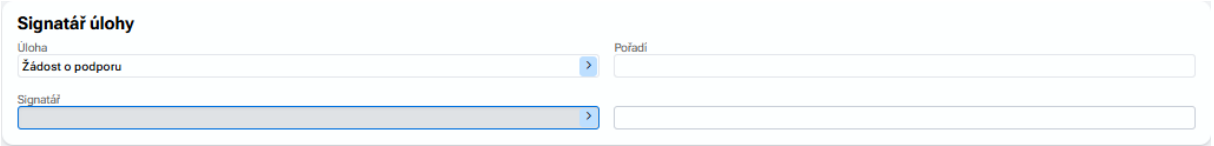


…kde se následně přes tlačítko **Úloha** vybere konkrétní úloha (tlačítkem VYBRAT), ...



… 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.



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.

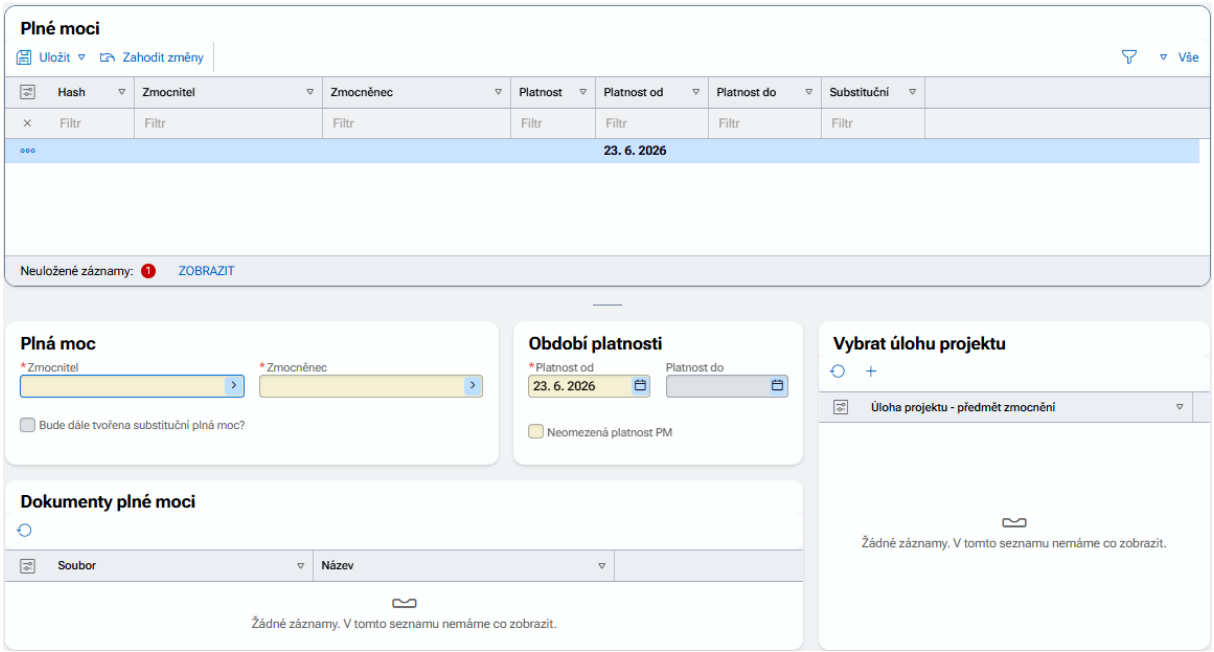
V případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu mohou nastat tyto možnosti:

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.

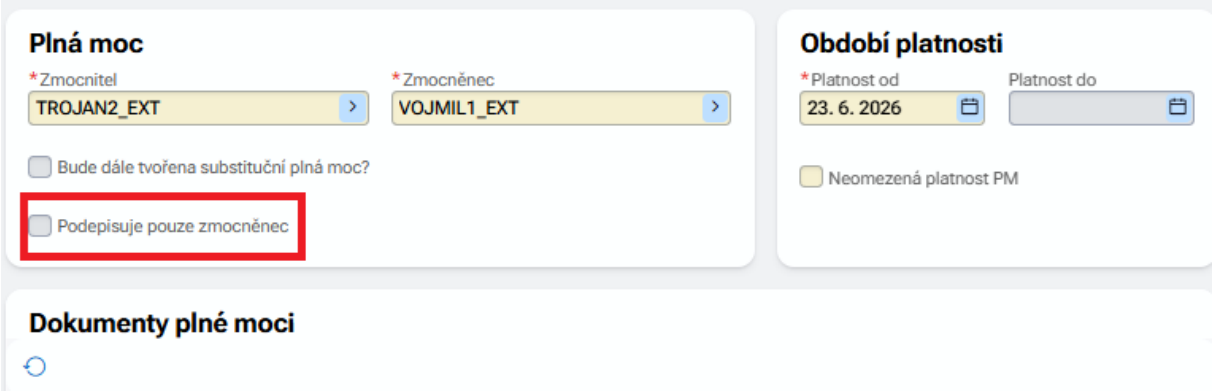
V případě možností **a)** a **b)** musí mít zadavatel plné moci / pověření oprávnění **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Pro zadání plné moci / pověření postupujte takto:

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

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

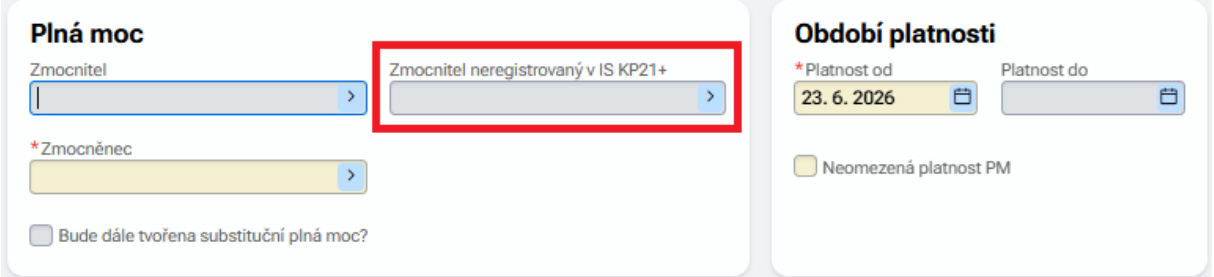


Po výběru v poli **Zmocnitel** se nově zobrazí pole **Podepisuje pouze zmocněnec**.

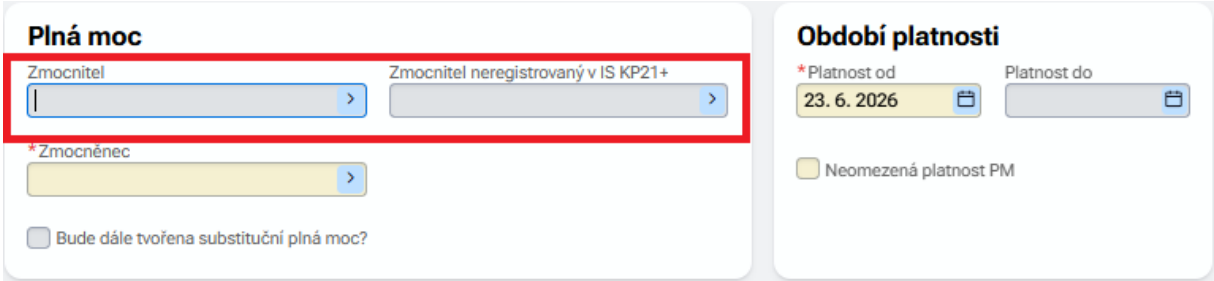


Důležité:

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.

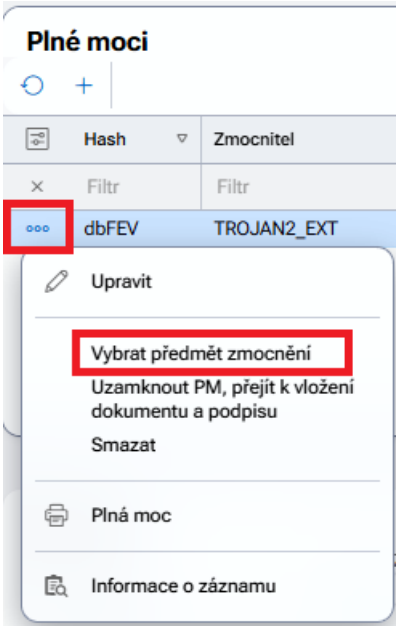
Podepisuje pouze zmocněnec - zaškrtněte v případě, že podpis zmocnitele bude obsažen v dokumentu plné moci. V IROP je tato možnost povolena.

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.

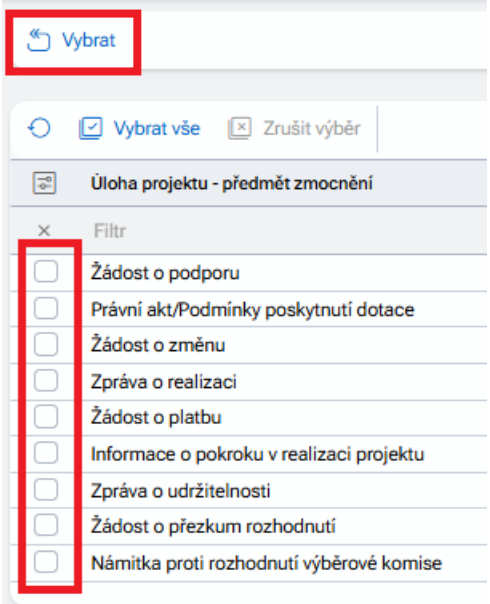
Substituční plnou mocí / pověřením se převádí plná moc / pověření ze zmocněnce na další osobu. Zmocněnec přitom odpovídá za řádný výběr této osoby. Tento typ zplnomocnění lze udělit jen tehdy, pokud jej zmocnitel uvedl v prvotním dokumentu anebo jestliže byla zmocněna právnická osoba.

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**

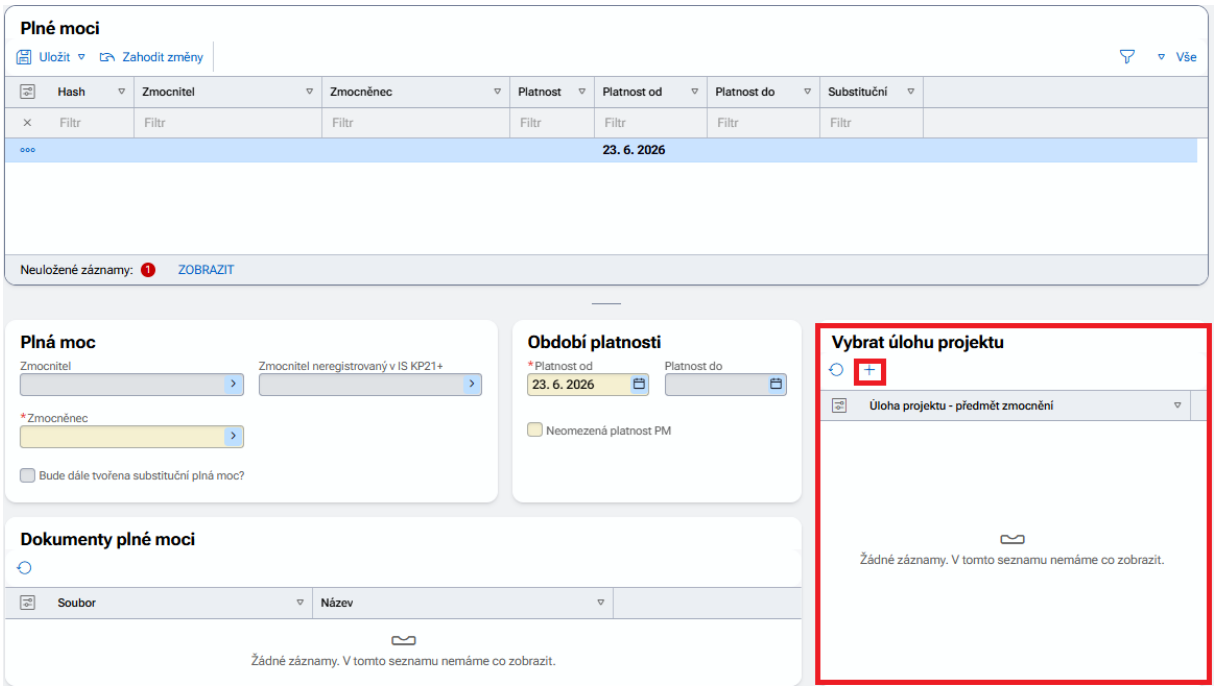


Zde pak uživatel může vybrat zaškrtnutím checkboxů, k jakým úlohám dochází ke zmocnění. Tímto způsobem lze vybrat více záznamů najednou. Vše potvrdí tlačítkm Vybrat.

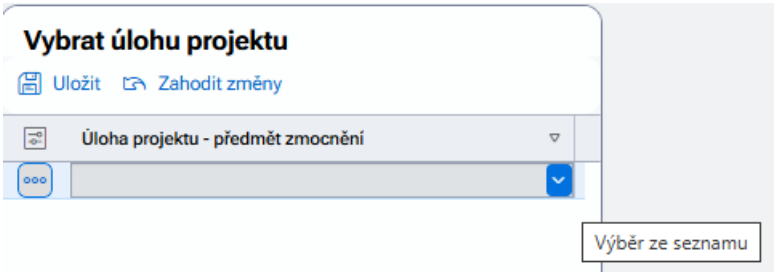


Vybrané úlohy se pak zobrazí v části **Vybrat úlohu projektu**.

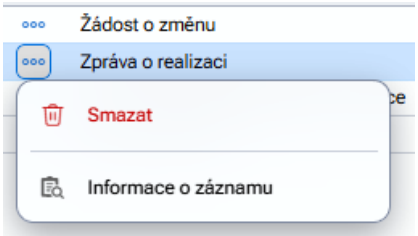
- druhý způsob zadání úlohy je právě přes část **Vybrat úlohu projektu**, kde se tlačítkem + přidá nový záznam.



Konkrétní výběr úlohy se pak provádí přes tlačítko šipky dolů ,…



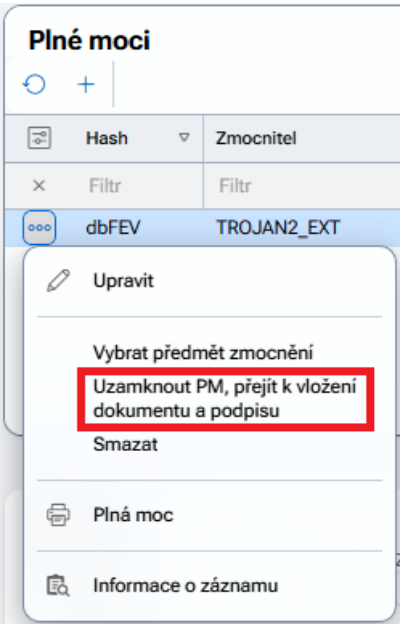
… kdy dojde k výběru požadované úlohy (po nezbytném Uložit). Případné další úlohy je nutné vybrat tímto způsobem jednotlivě. Také je možné přes tuto část chybně vybrané úlohy odmazat.



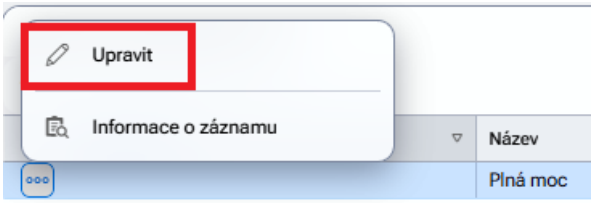
Upozornění:

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

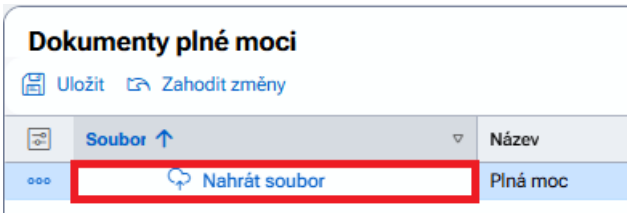
Po výběru úloh je nutné přes ··· a volbu **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu,** a vybraná data uzamknout.



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.

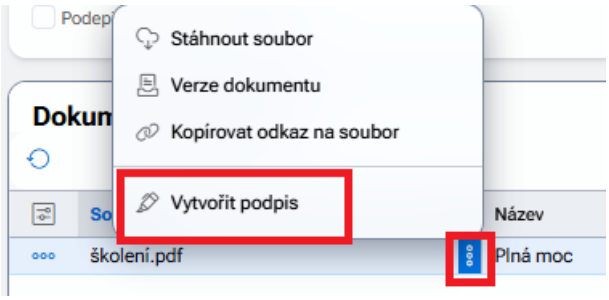


SOUBOR	NÁZEV
Plná moc.docx	Plná moc

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.

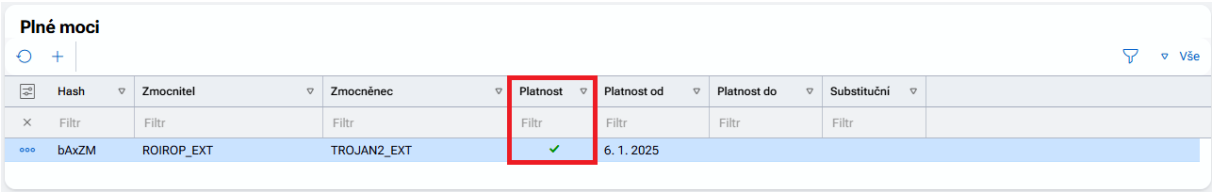


O úspěšnosti podepsání je uživatel informován potvrzovací hláškou:

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.

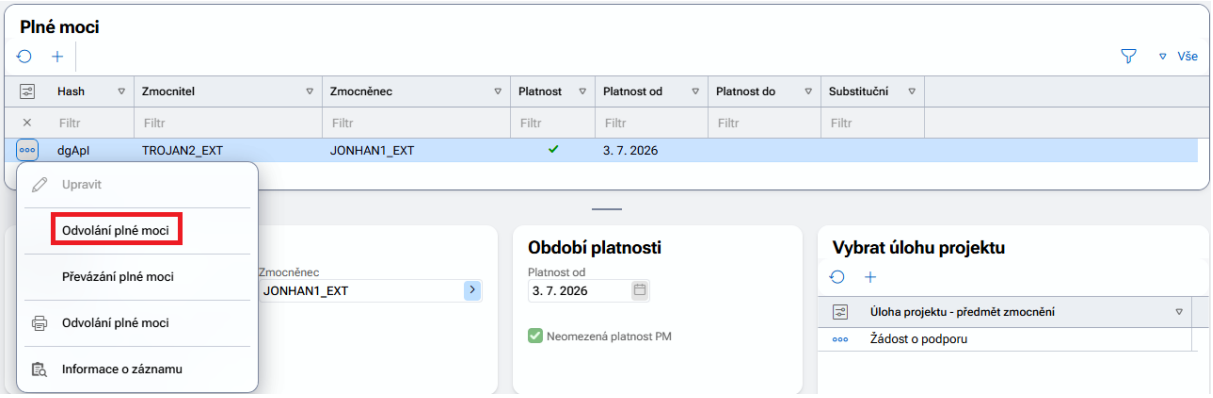
Že je plná moc / pověření platná, se zjistí tak, že v poli Platnost je fajfka.



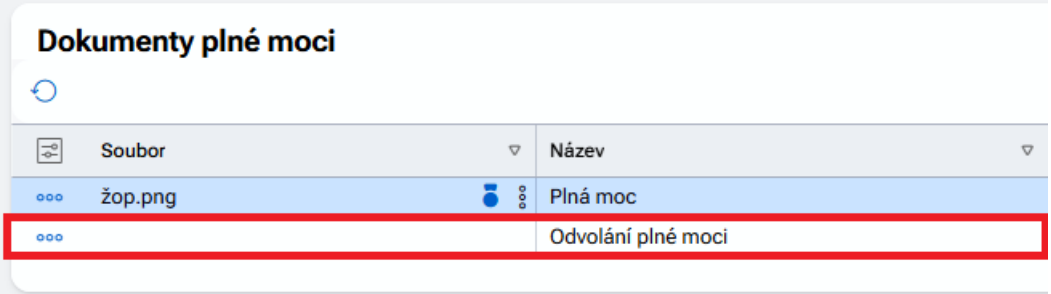
Ad c) V případě, že zmocnitel nedává plnou moc / pověření k žádnému z úkonů uvedených v číselníku pod tlačítkem Vybrat předmět zmocnění, je nutné uložit plnou moc / pověření na záložku **Dokumenty**. Obsahovat musí výše uvedené údaje a musí být podepsána. V tomto případě se tedy nevyužije záložka Plné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

Odvolání plné moci / pověření

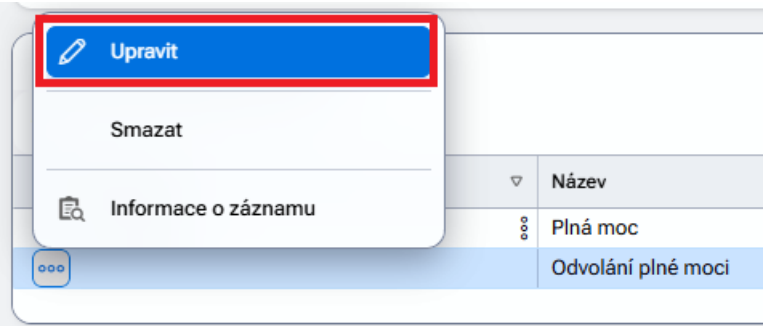
Pokud se zmocnitel rozhodne odvolat plnou moc / pověření, provede to tlačítkem ••• a volbou **Odvolání plné moci** po kliknutí na záznam platné Plné moci/pověření.



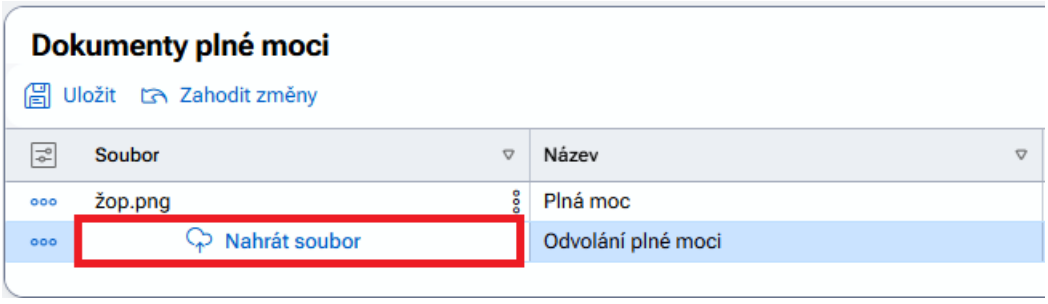
Po volbě **Odvolání plné moci** se v části **Dokumenty** plné moci objeví dokument s názvem **Odvolání plné moci**.



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



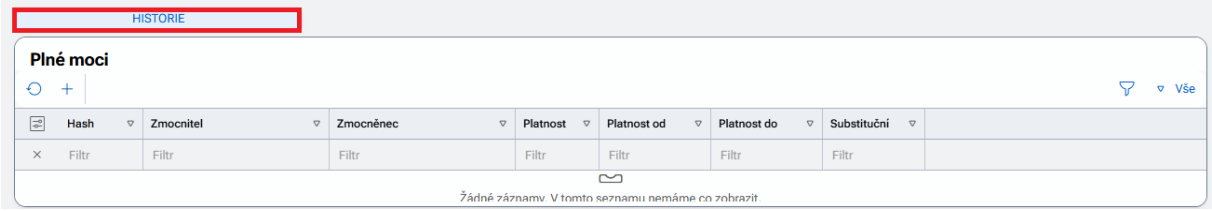
Objeví se možnost **Nahrát soubor**. Zde tedy nahrajete dokument, kde popíšete odvolání a dáte Uložit.



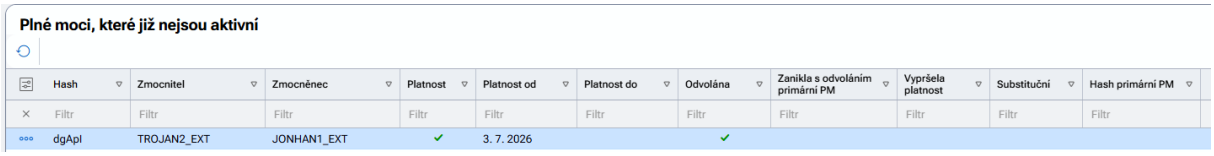
Poté je nutné přes tlačítko zvolit **Vytvořit podpis** a dokument podepsat.

Objeví se informace o podpisu…

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



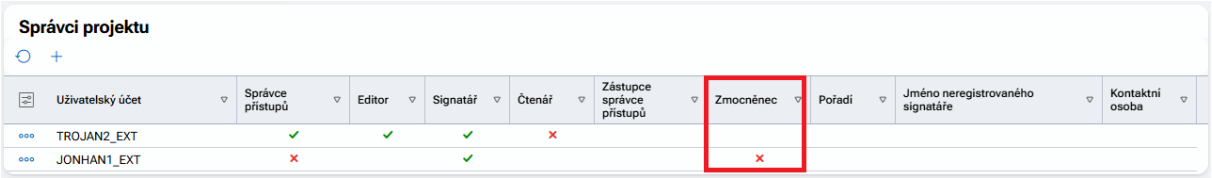
Záznam této odvolané plné moci je nyní možné najít přes tlačítko Historie.



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.

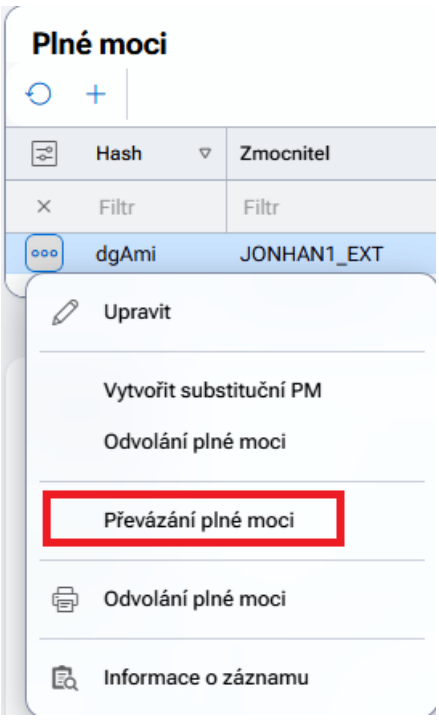
Dokud dokument odvolání není podepsán, lze si odvolání „rozmyslet“ smazáním záznamu dokumentu. Pro odvolání plné moci stačí podpis dokumentu odvolání libovolným jedním uživatelem z oslovených.

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



Převázání plné moci / pověření

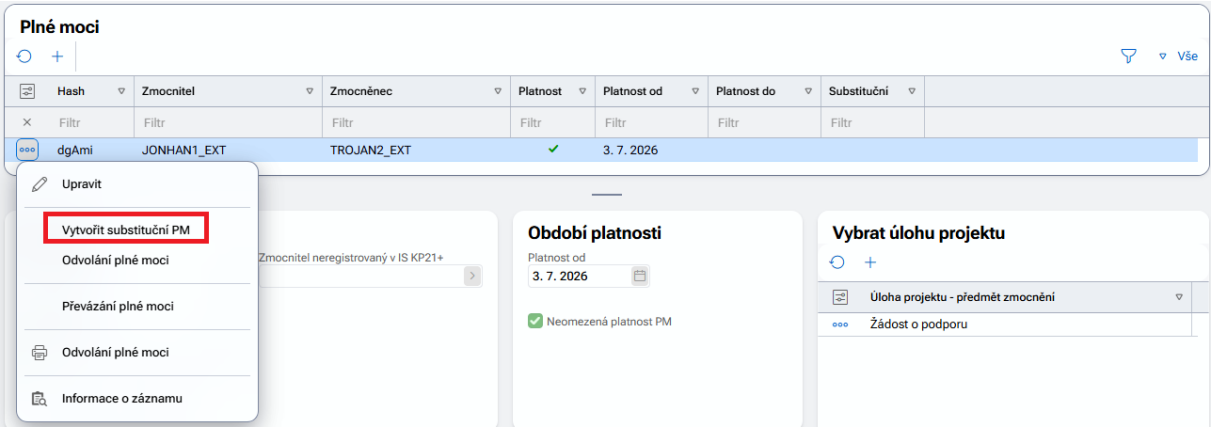
Převázání plné moci / pověření se v IROP nevyužívá. Pokud se zmocnitel rozhodne převést zmocnění na někoho jiného, použijte tlačítko **Odvolání plné moci** a zadá novou plnou moc.



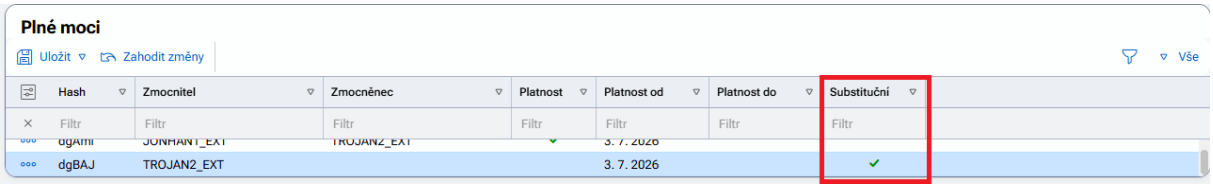
Substituční plná moc

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 zatržené, je nutné plnou moc odvolat a vytvořit novou plnou moc s touto možností.

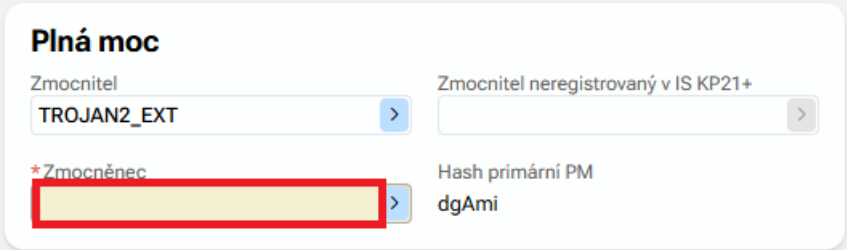
Substituční plnou moc může zmocněnec vytvořit přes ooo a volbu **Vytvořit substituční PM**. Tato volba se objeví jen zmocněnci s označeným checkboxem **Bude dále tvořena substituční plná moc?**.



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

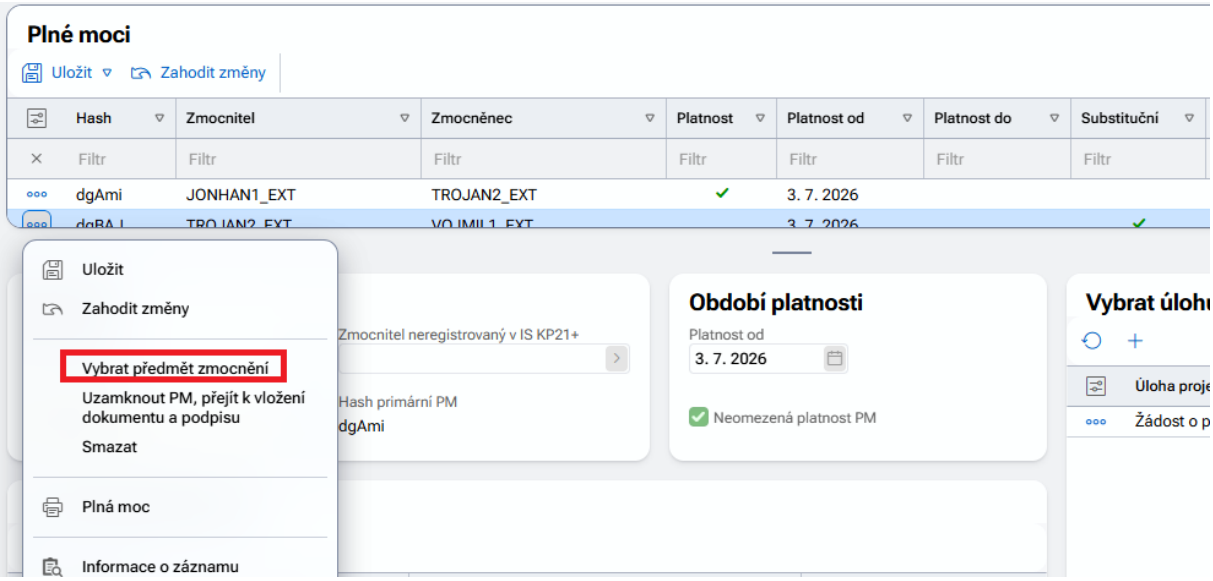


… vybírá zmocněnec substituta v poli ZMOCNĚNEC.

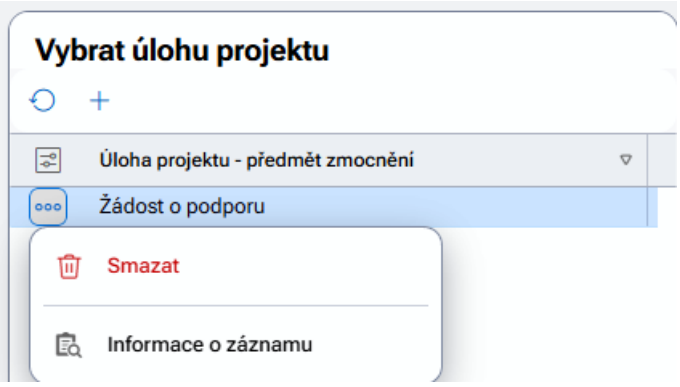


Záznam substituční plné moci může připravit také uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů. Zmocněnec a substitut pak záznam pouze podepíšou.

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



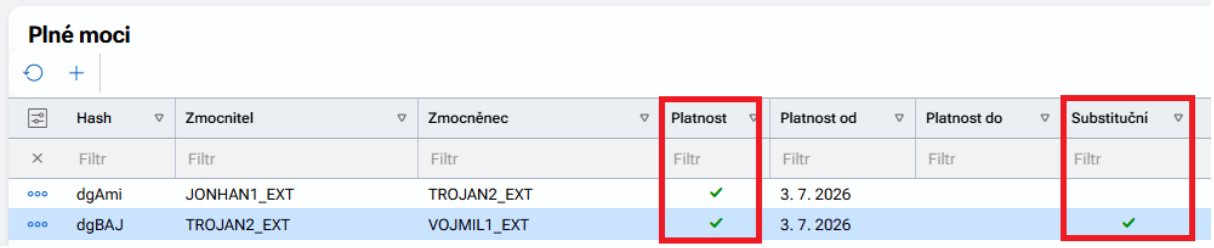
Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba označit záznam v tabulce ÚLOHA PROJEKTU – PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ a stisknout tlačítko Smazat pod tabulkou.



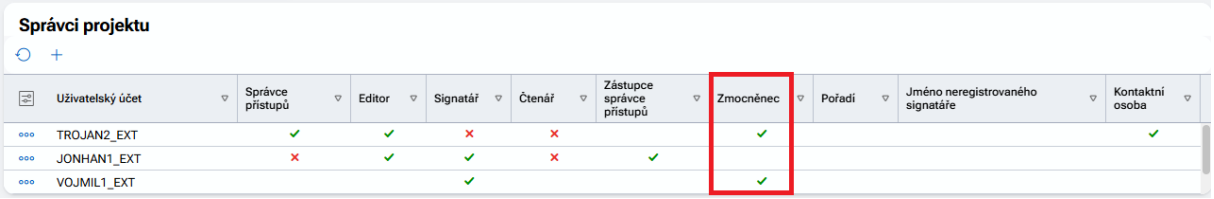
Odebrané úlohy je možné zpětně doplnit pomocí tlačítka Vybrat předmět zmocnění a vybráním požadovaného záznamu.

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 zatržítko.



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



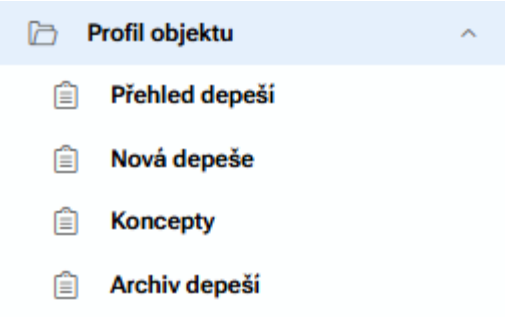
Správci projektu

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.

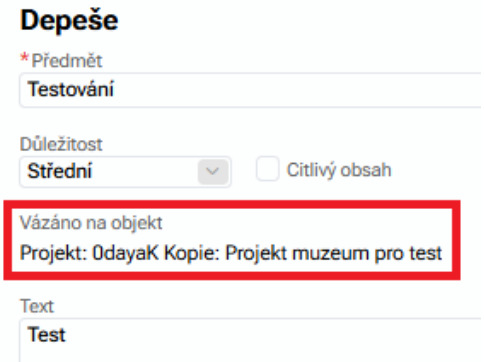


4.4.1 Záložka Přehled depeší

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.



4.4.3 Koncepty

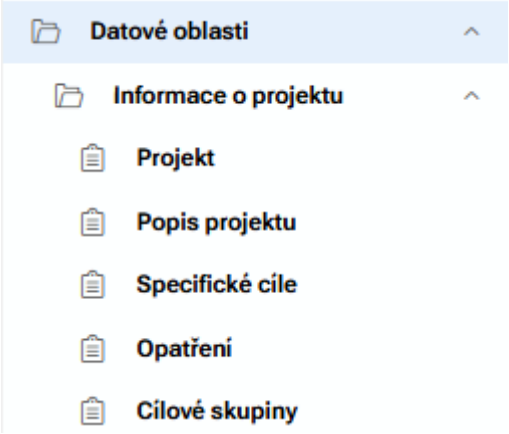
Dosud neodeslané depeše ve formě konceptů navázané na danou žádost o podporu.

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
àÀâÂäÄçÇèÈêÊÍĹľŁłôÔöÖŕŔüÜżŻ	Další znaky
0-9	standardní numerické znaky
§ £ € . , : - / % } { ; # _ [ ] + \	Speciální znaky

tabulátor	pouze pro DP Anotace projektu
znak konce řádku (enter)	pouze pro DP Anotace projektu

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

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

Upozornění:

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

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

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

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

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

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

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

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

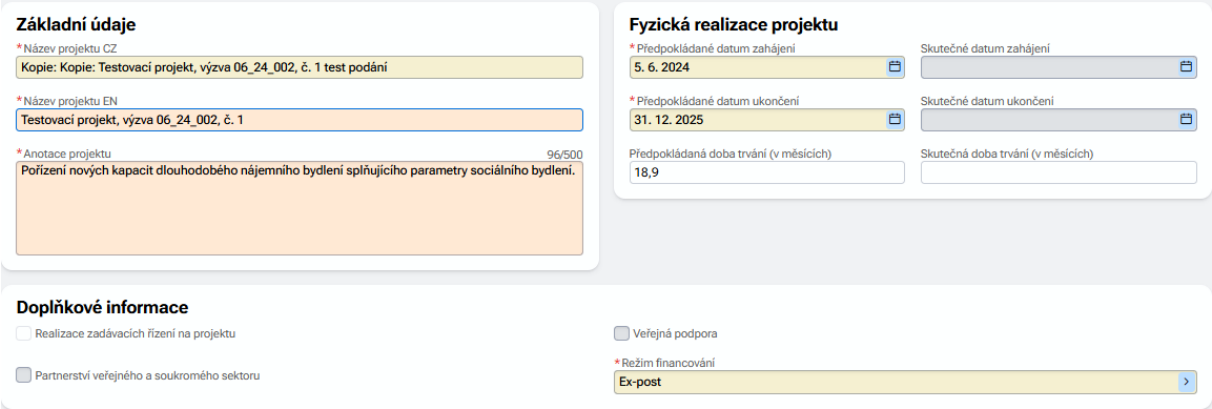
Dále je nutné se vyjádřit k zaškrtávacím polím. Zaškrtněte pole, která se vztahují k projektu.

Realizace zadávacích řízení na projektu – zaškrtne 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**.



<u>Výzva s vazbou na integrovaný nástroj</u>

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

<u>Integrovaný</u>

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

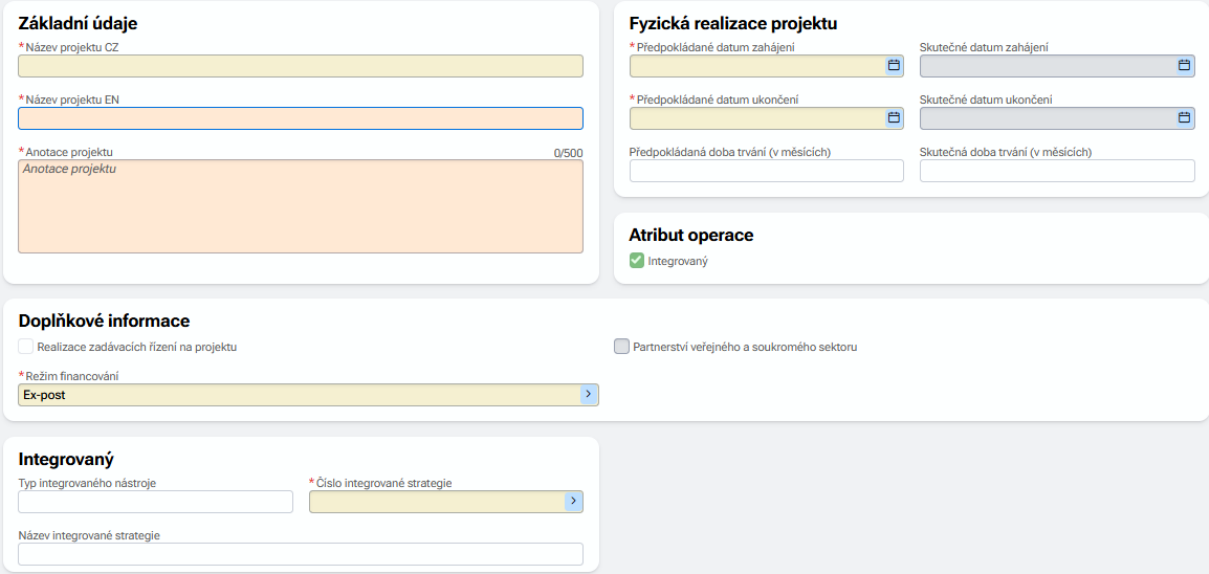
Typ integrovaného nástroje - typ integrovaného nástroje, pod který projekt spadá. Údaj se vyplní automaticky po vyplnění pole **Číslo integrované strategie** a poté po stisknutí Uložit v horní části stránky.

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 schválená.

Upozornění:

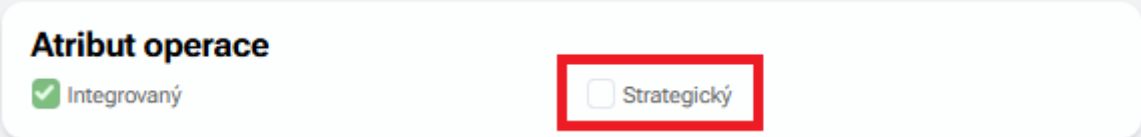
Do výzvy mohou být předloženy jen projekty, které jsou v souladu s příslušnou ISg ITI, tj. obdržely kladné vyjádření řídícího výboru MO/A nebo vyjádření MAS o souladu projektového záměru s ISg, která je povinnou přílohou žádosti o podporu.

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

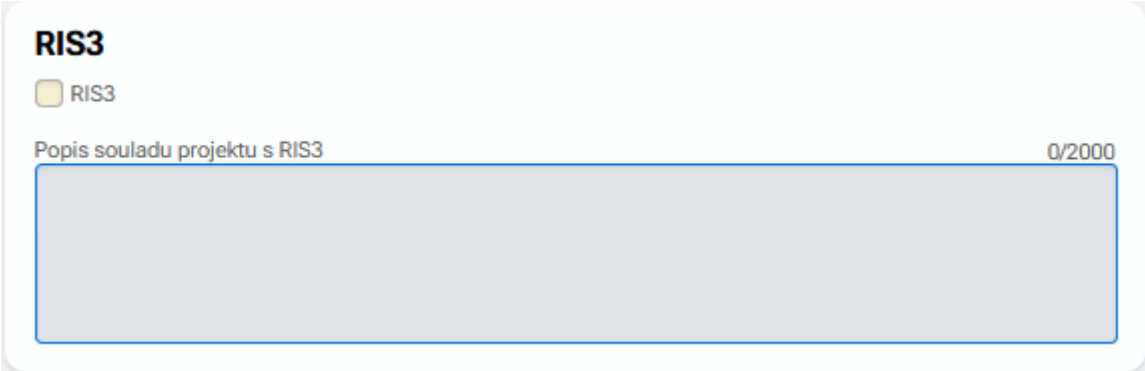


Strategický projekt

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.



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

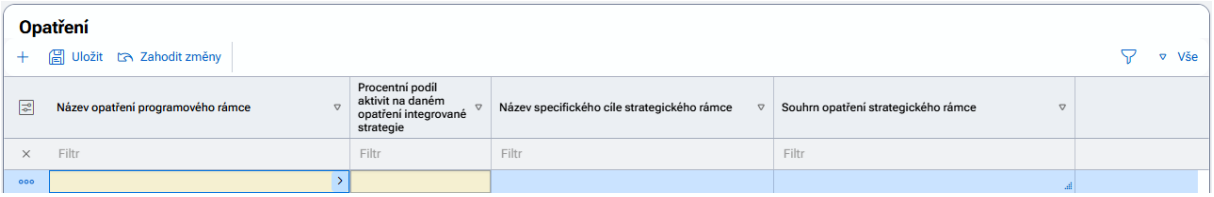


Popis souladu projektu s RIS3 – vyplňte „Projekt je v souladu s RIS3“**.**

4.5.2 Záložka Opatření

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

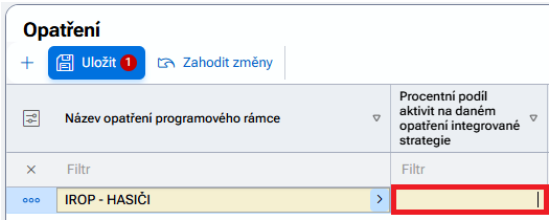
U výzev na integrovaný nástroj vyberte opatření podle programového rámce. Žadatel zadá přes + nový záznam, …



… ve kterém následně otevře výběr z číselníku pomocí tlačítka ›, …

… a zde vybere pomocí VYBRAT právě jedno opatření.

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



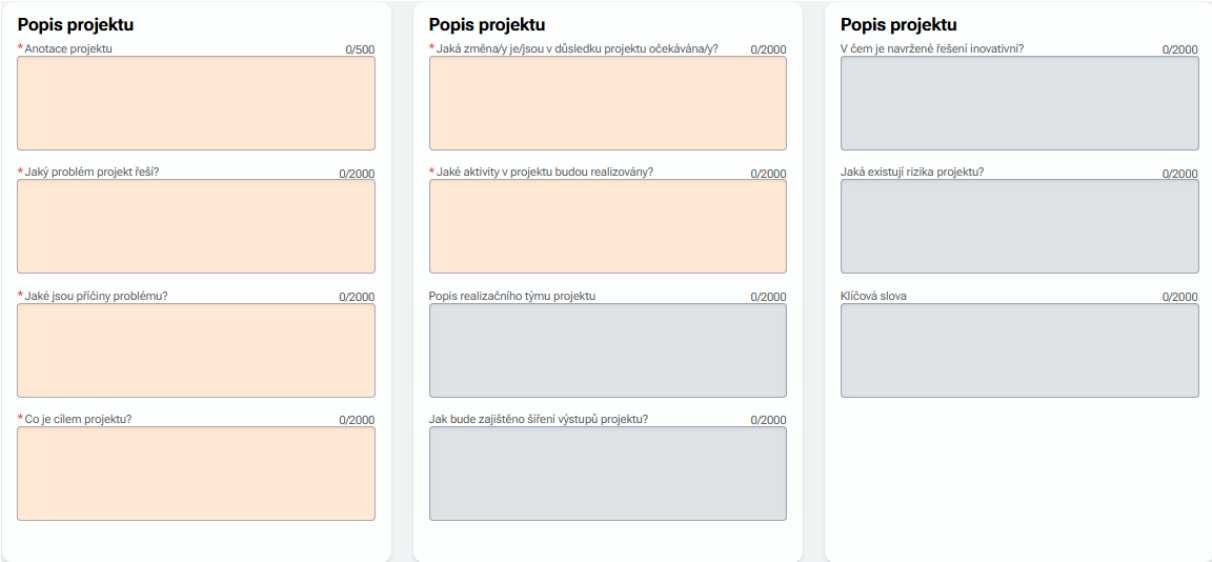
Vše je nakonec nutné Uložit 1.

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)**.



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

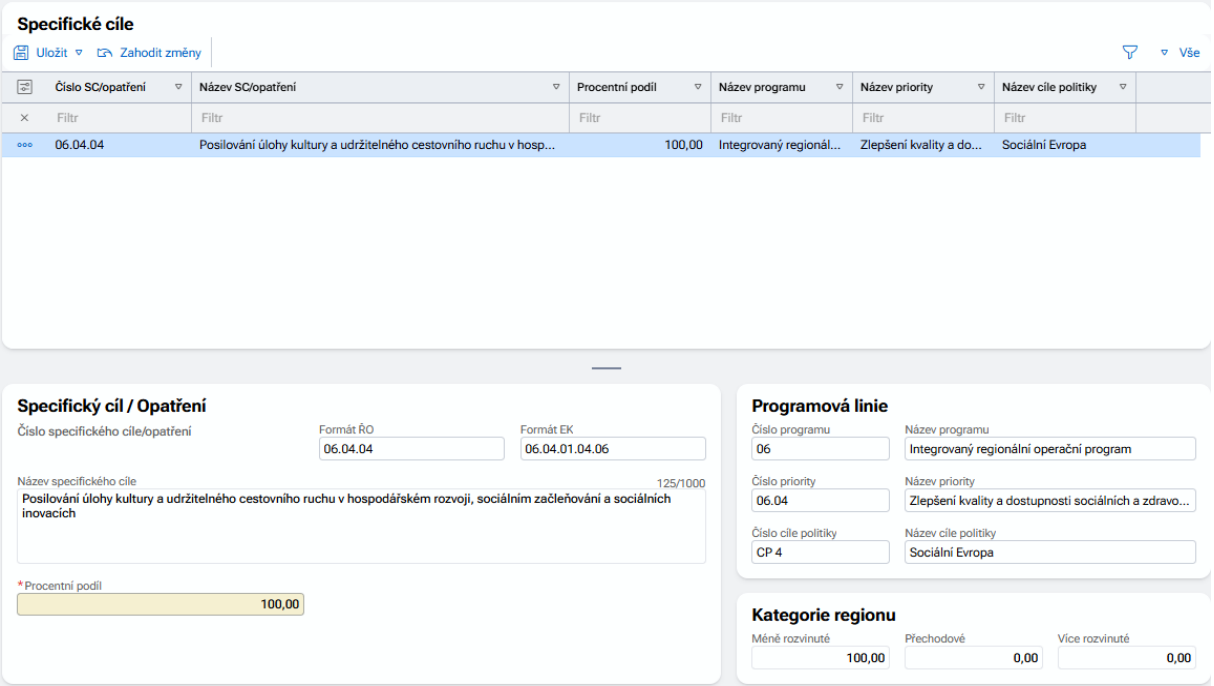
Nevyplňujte.

Klíčová slova

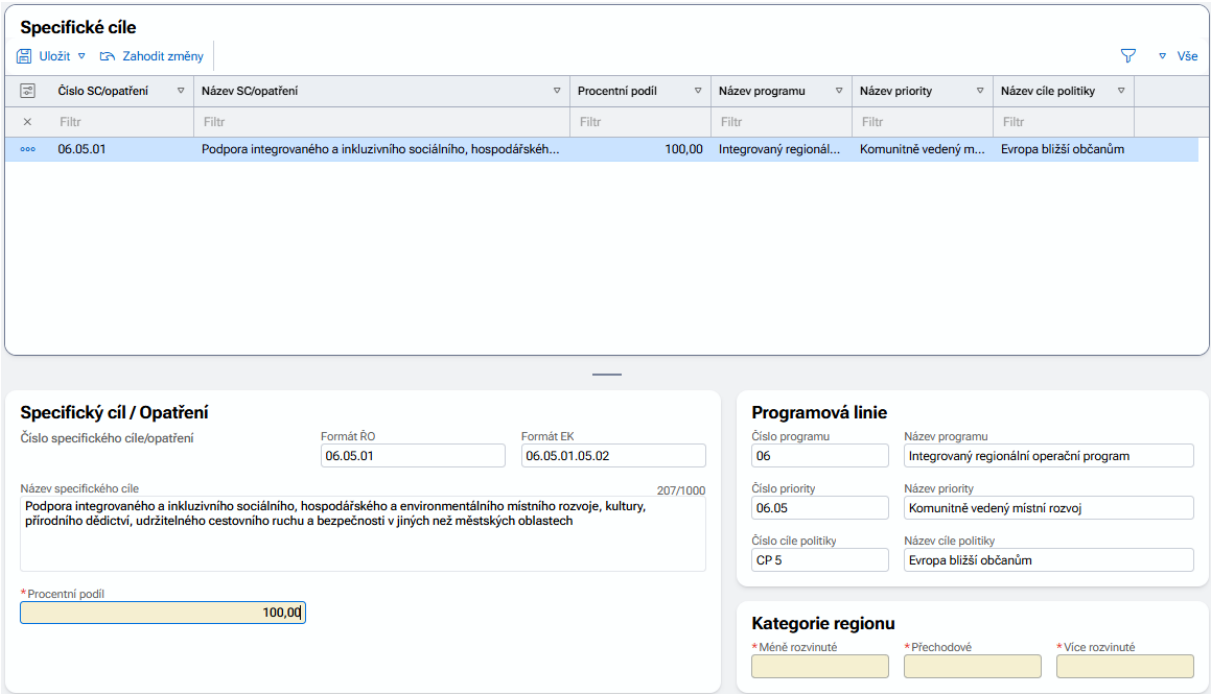
Nevyplňujte.

4.5.4 Záložka Specifické cíle

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

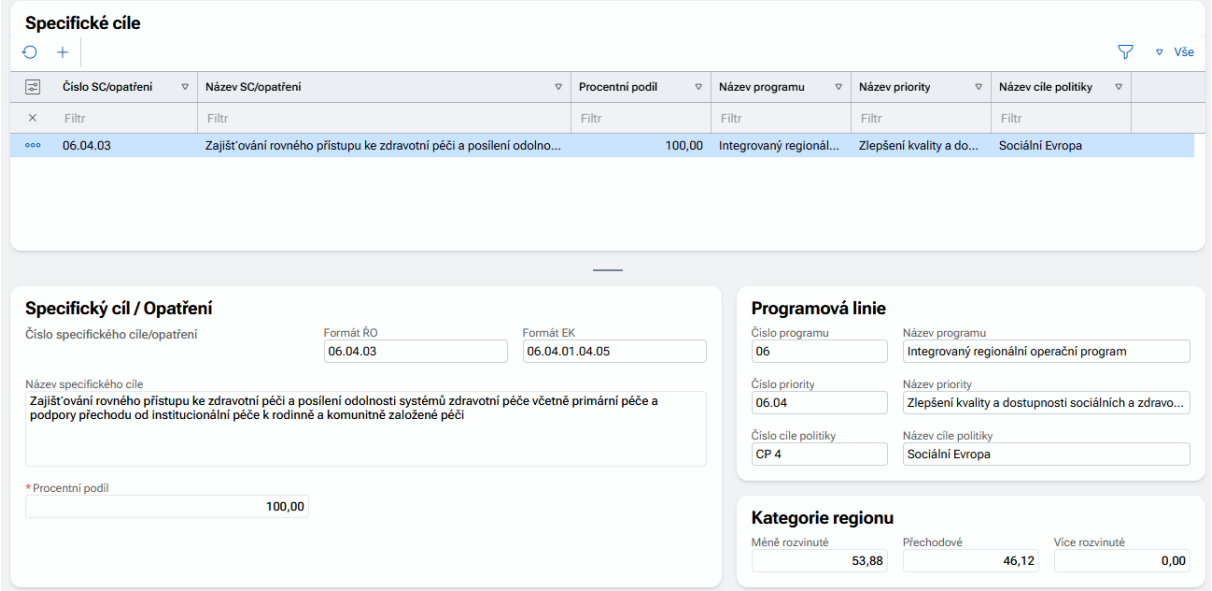


Na výzvách s více kategoriemi regionu (nejčastěji ITI nebo CLLD) se při vstupu na obrazovku Specifické cíle zobrazí editovatelná pole pro zadání poměrů kategorií regionů:



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

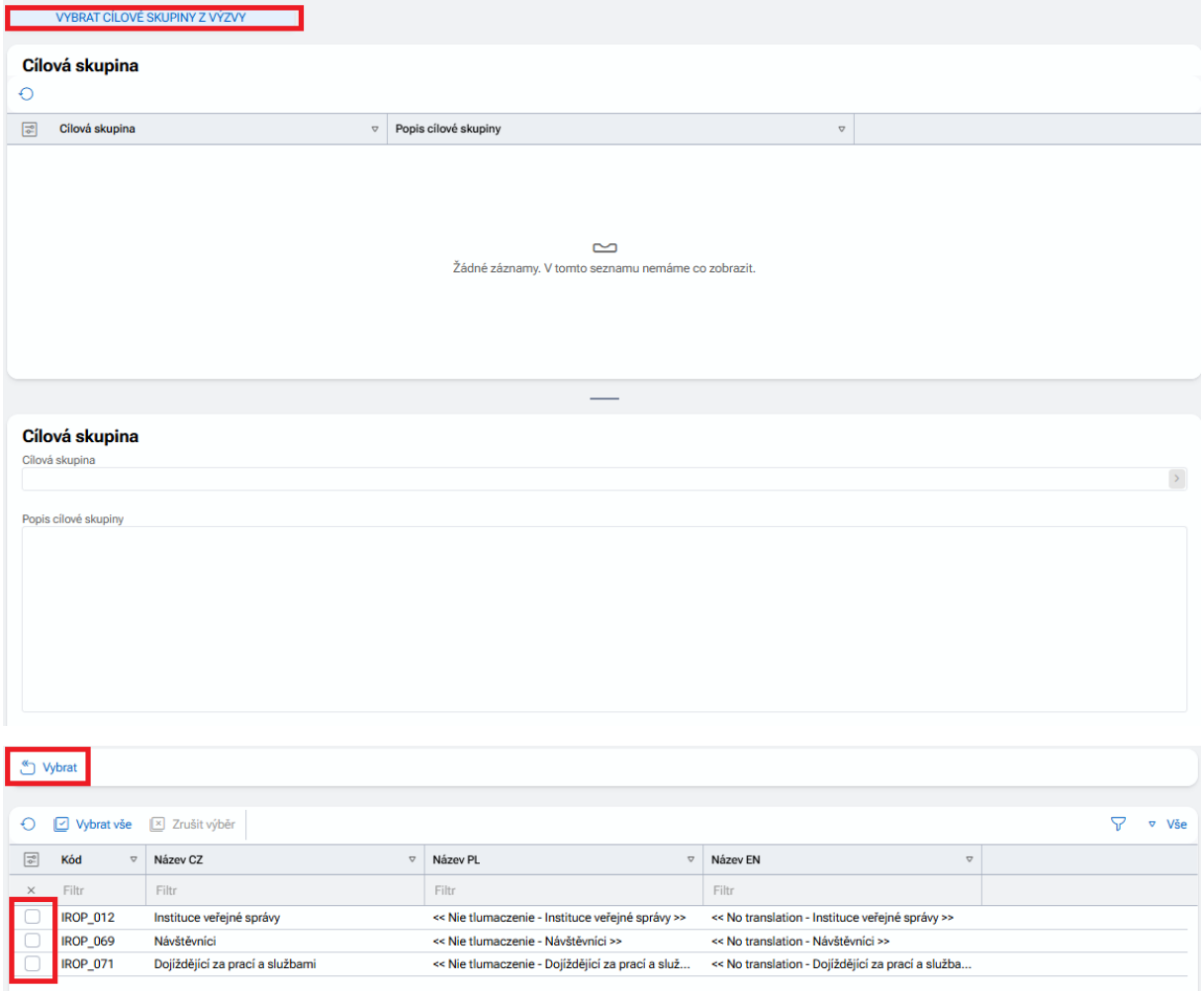
Na výzvách s více kategoriemi regionu a pevně stanovenými poměry kategorií na výzvě (nejčastěji výzvy s dopadem v celé ČR) se při vstupu na obrazovku Specifické cíle tyto poměry načtou automaticky:



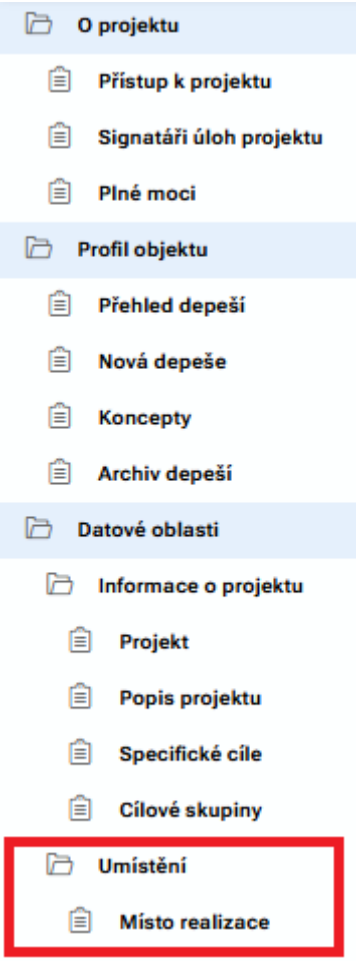
4.5.5 Záložka Cílové skupiny

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**.



4.5.6 Záložka Umístění

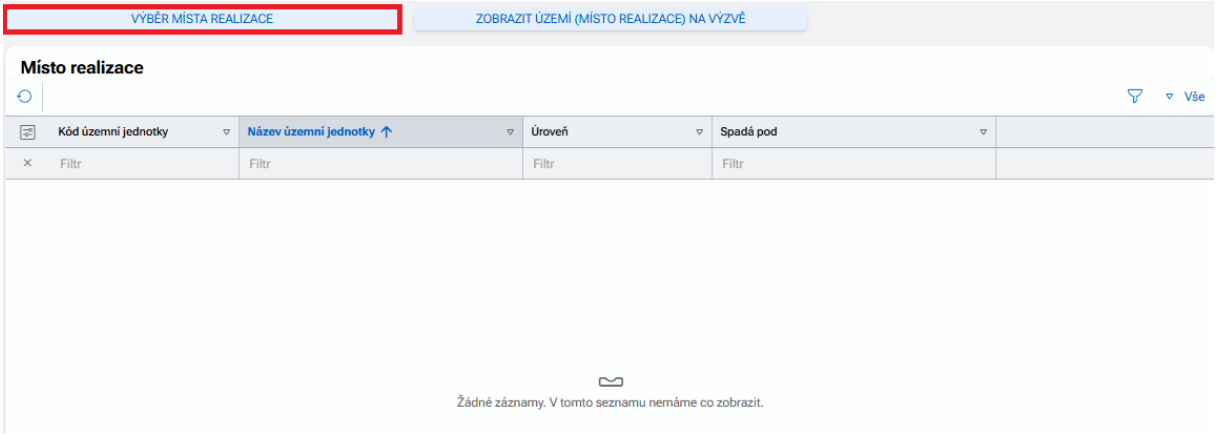


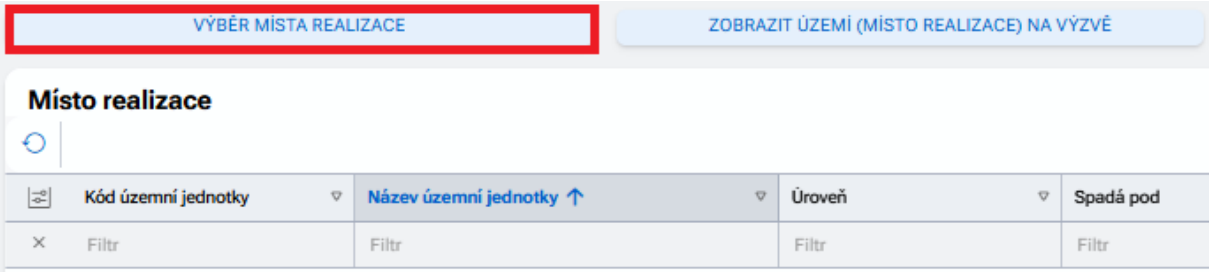
V rámci záložky **Umístění** je nutné určit, kde bude projekt realizován. Blíže uvedeno v kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Pro integrované výzvy je to kapitola 3.5, pro individuální výzvy je to kapitola 2.5.

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.

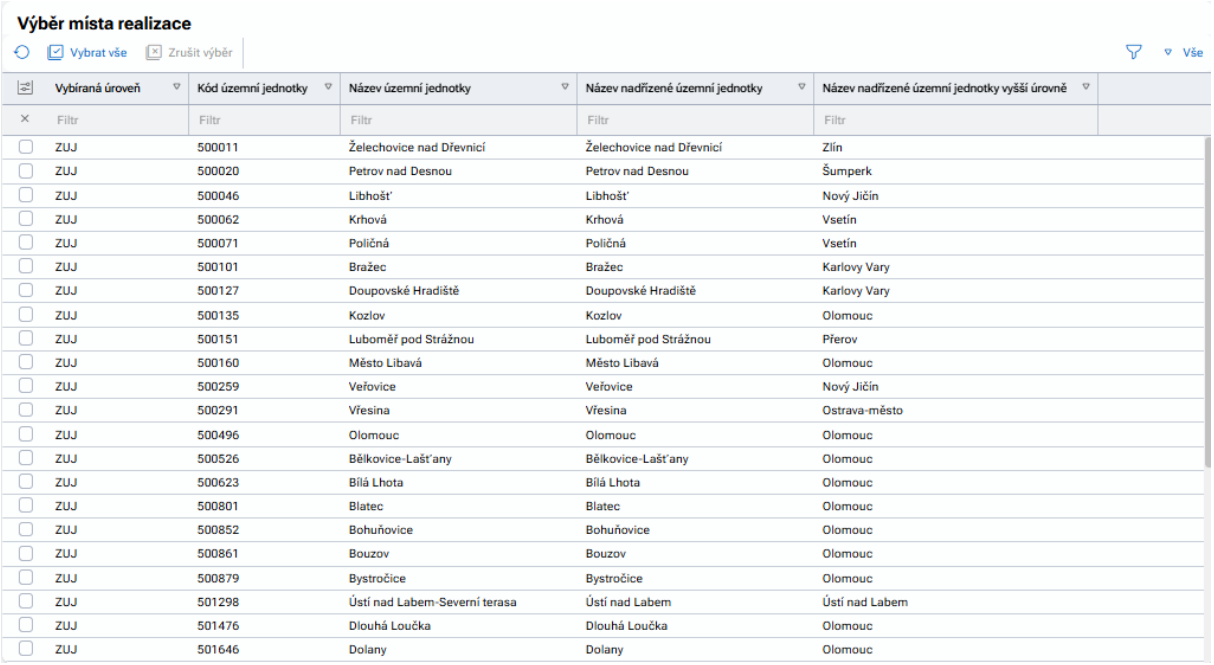




Po stisknutí tlačítka **Výběr místa realizace** se otevře obrazovka, kde lze pomocí filtrů vyspecifikovat konkrétní základní územní jednotku (ZUJ), kde se projekt realizuje.

Upozornění:

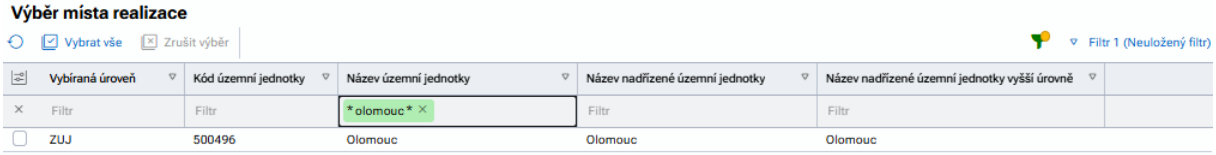
Po stisku tlačítka **Výběr místa realizace** je nutné počkat, protože načítání obrazovky chvíli trvá.



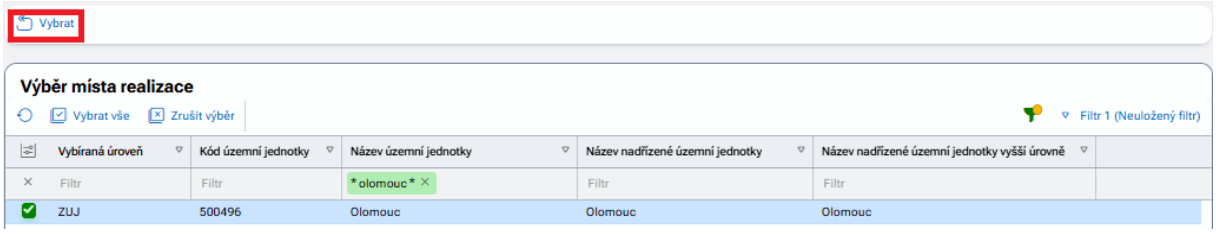
Vybíraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřízené územní jednotky	Název nadřízené územní jednotky vyšší úrovně
ZUJ	500011	Želechovice nad Dřevnicí	Želechovice nad Dřevnicí	Zlín
ZUJ	500020	Petrov nad Desnou	Petrov nad Desnou	Šumperk
ZUJ	500046	Libhošť	Libhošť	Nový Jičín
ZUJ	500062	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-Lašťany	Bělkovice-Lašťany	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.

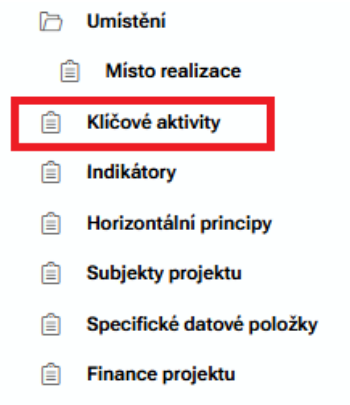


Záznam je poté nutné označit na hodnotu ANO (zelená fajfka) a teprve poté stisknout tlačítko Vybrat. Pokud tak neučiníte, výběr se neprovede.



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

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.

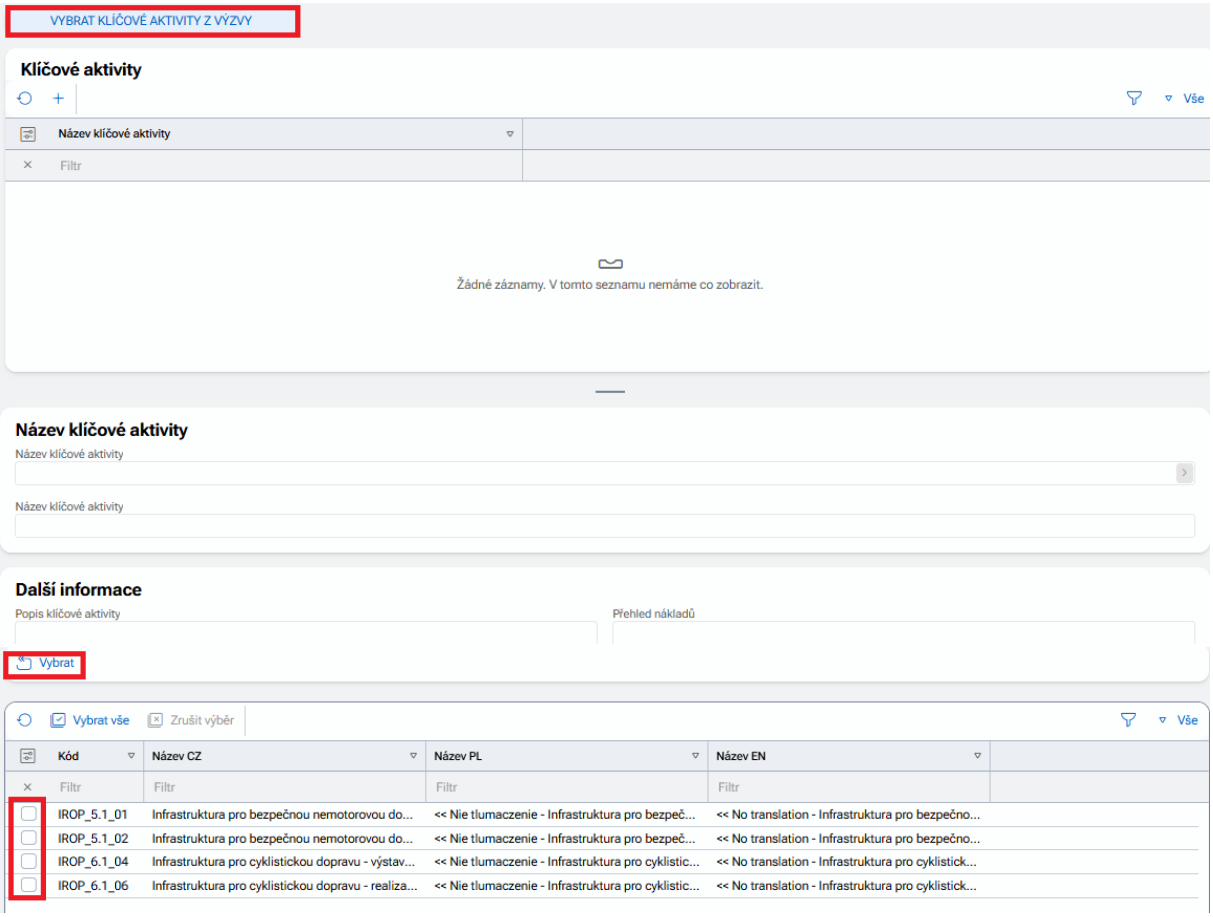
Vybrat klíčové aktivity z výzvy – vyberte klíčovou aktivitu z číselníku výzvy. Tato možnost umožňuje i hromadný výběr aktivit. Následně potvrďte výběr přes tlačítko Vybrat.

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

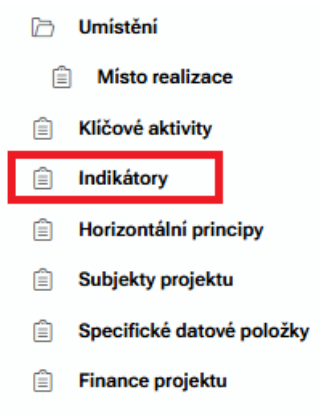
Název klíčové aktivity (dolní pole) - nevyplňujte, pro IROP nerelevantní.

Popis klíčové aktivity – vyplňte „nerelevantní“.

Přehled nákladů - nevyplňujte.

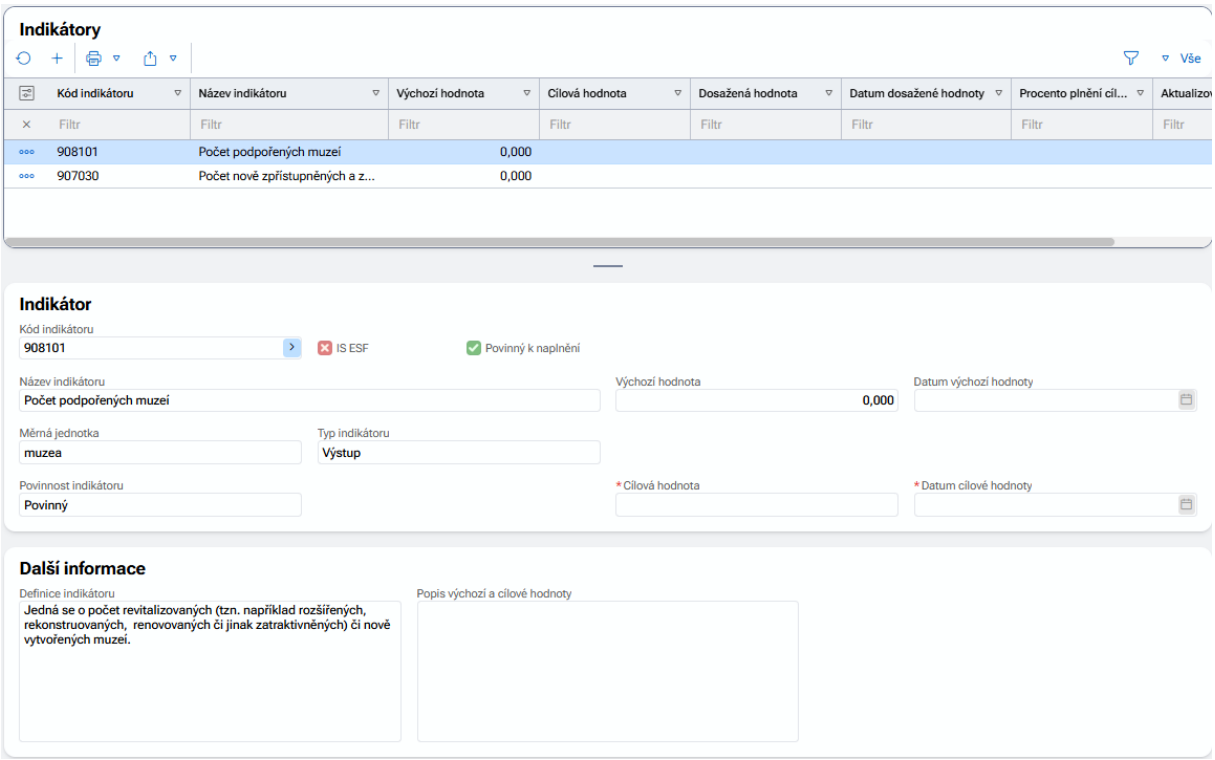

VYBRAT KLÍČOVÉ AKTIVITY Z VÝZVY
Klíčové aktivity
Vše
Název klíčové aktivity
Filtr
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.
Název klíčové aktivity
Název klíčové aktivity
Název klíčové aktivity
Další informace
Popis klíčové aktivity
Přehled nákladů
Vybrat
Vybrat vše
Zrušit výběr
Vše
Kód
Název CZ
Název PL
Název EN
Filtr
IROP_5.1_01
Infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou do...
<< Nie tlumaczenie - Infrastruktura pro bezpeč...
<< No translation - Infrastruktura pro bezpečno...
IROP_5.1_02
Infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou do...
<< Nie tlumaczenie - Infrastruktura pro bezpeč...
<< No translation - Infrastruktura pro bezpečno...
IROP_6.1_04
Infrastruktura pro cyklistickou dopravu - výstav...
<< Nie tlumaczenie - Infrastruktura pro cyklistic...
<< No translation - Infrastruktura pro cyklistick...
IROP_6.1_06
Infrastruktura pro cyklistickou dopravu - realiza...
<< Nie tlumaczenie - Infrastruktura pro cyklistic...
<< No translation - Infrastruktura pro cyklistick...

4.5.8 Záložka Indikátory



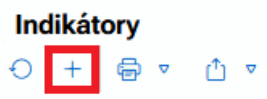
Žadatel si musí v žádosti o podporu vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v příloze Metodické listy indikátorů. Vždy je nutné vybrat všechny indikátory, které odpovídají činnostem realizovaným v projektu a stanovit k nim cílovou hodnotu a její datum, ke kterému bude naplněna. Datum splnění cílové hodnoty stanovuje žadatel v žádosti o podporu podle informací uvedených ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Podrobné informace k jednotlivým indikátorům, jejich výběru a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů, které jsou přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

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



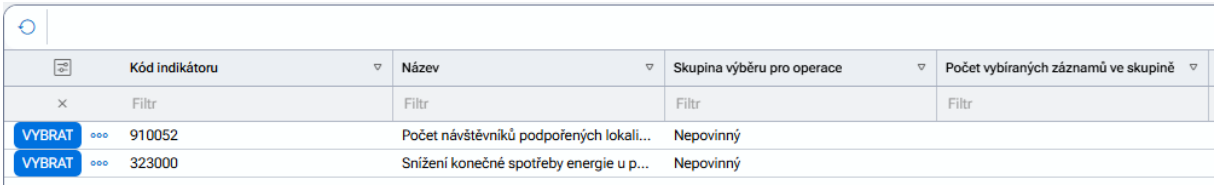
Indikátory, které jsou povinné jen pro některé projekty výzvy (viz příloha Metodické listy indikátorů)**, je nutné do seznamu přidat ručně přes tlačítko +.** Podrobný postup přidání je následující:

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



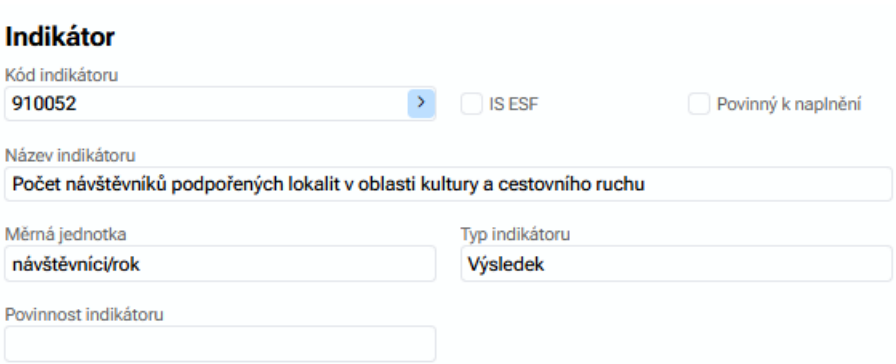
Dále klikněte na tlačítko vpravo do pole **Kód indikátoru**.

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



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

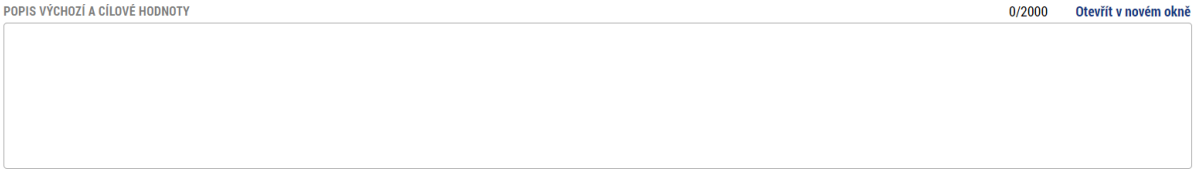
Datum výchozí hodnoty – vyplňte datum podání žádosti o podporu. U výstupového indikátoru je vyplnění pole nerelevantní.

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

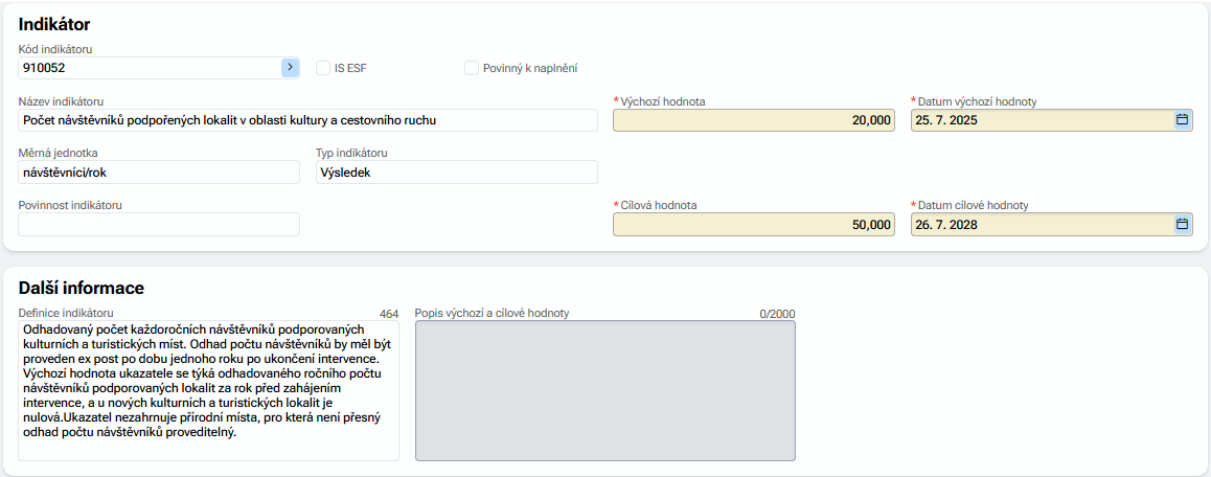
Definice indikátoru – automaticky po vybrání názvu indikátoru se vyplní definice indikátoru.

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.

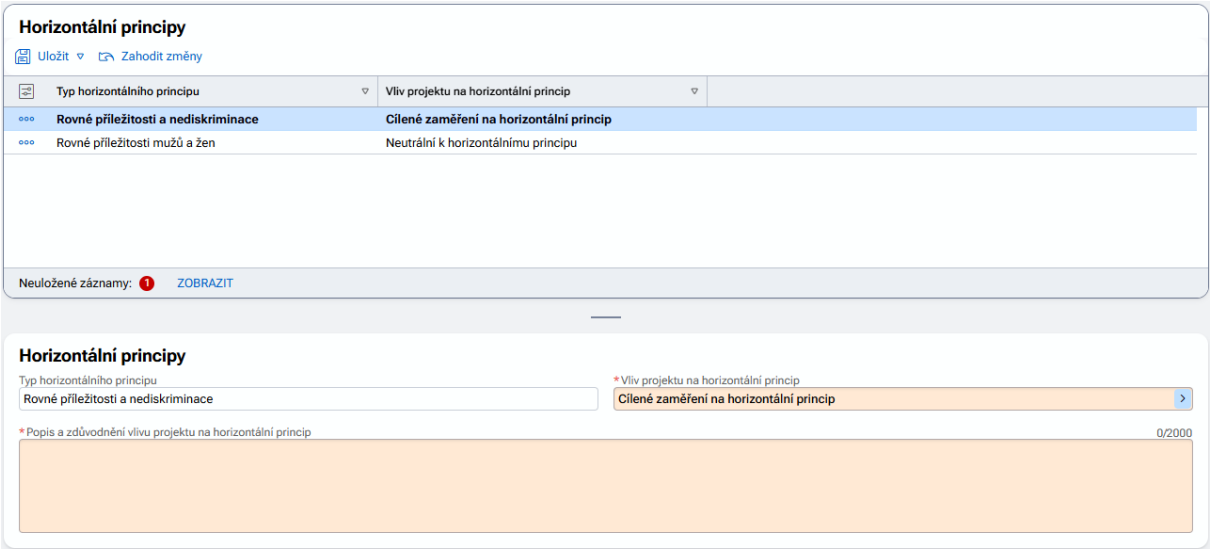


Příklad po vyplnění:



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: 1
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.

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

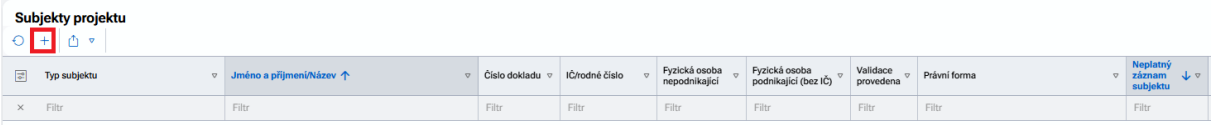
U státních příspěvkových organizací, respektive příspěvkových organizací organizační složky státu (PO OSS), je nutné na záložce „Subjekty projektu“ vyplnit „Financující kapitolu SR“.

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

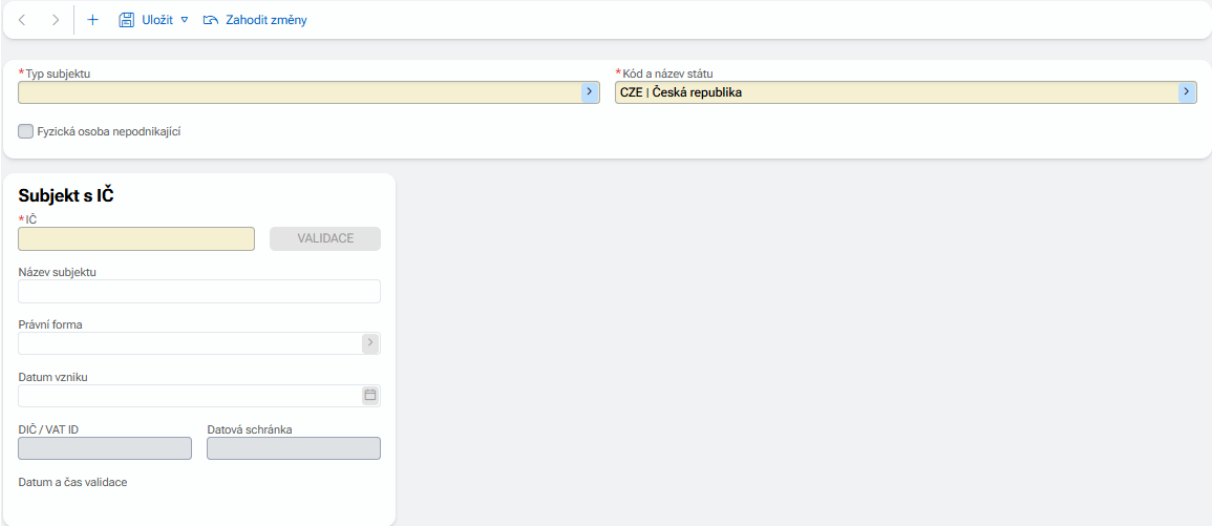
Obci, která podává projekt s čistě neinvestičními náklady v rozpočtu, bude dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. V tomto případě je nutné na záložce Subjekty projektu zadat také typ subjektu „Zřizovatel – Nadřízený kraj“.

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

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



Následně se objeví obrazovka s detaily k vyplnění.



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

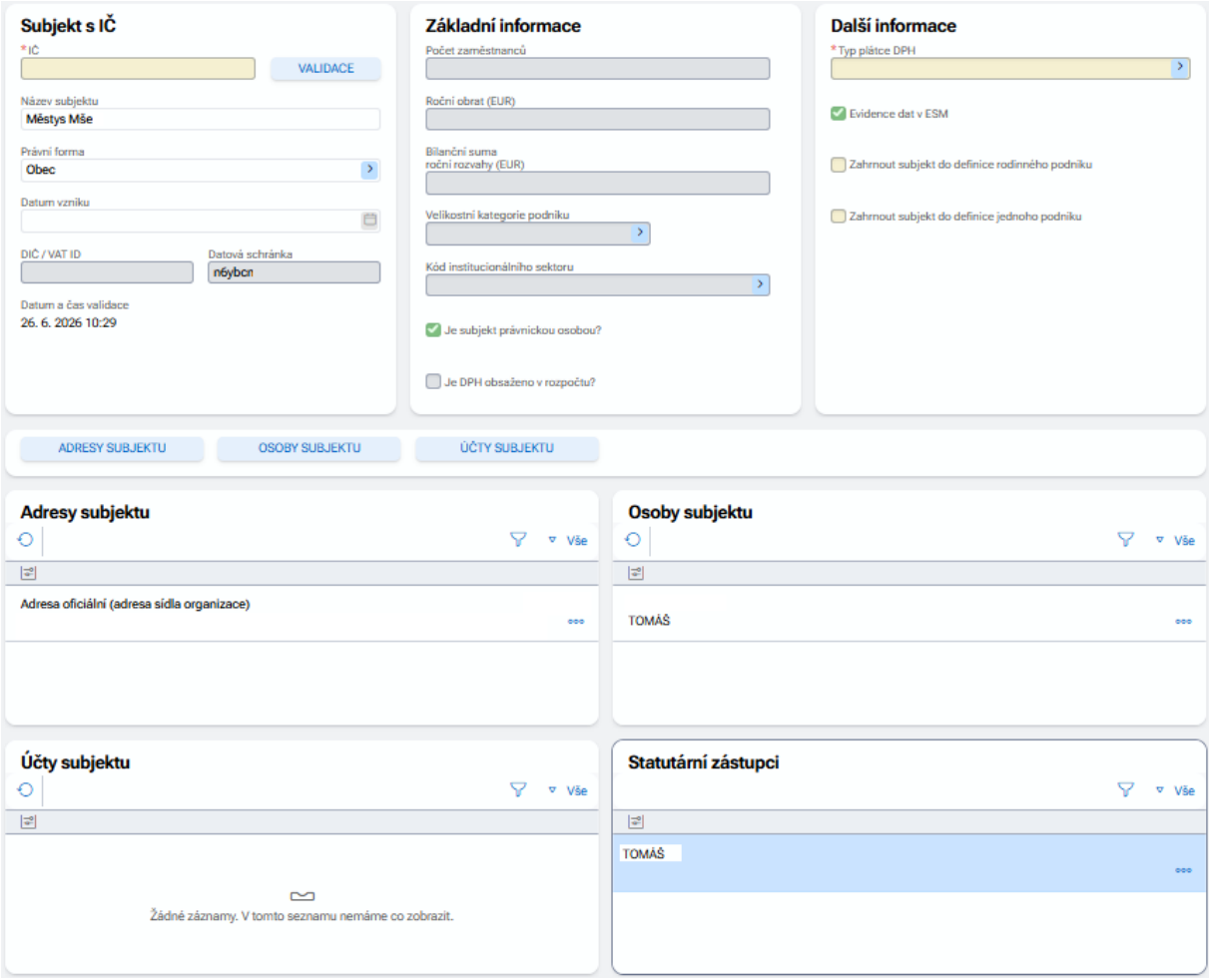
IČ – uveďte identifikační číslo.

Po zadání výše uvedeného musíte vše uložit přes Uložit.Tím se zaktivní tlačítko **Validace**, kterou spusťte. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení:

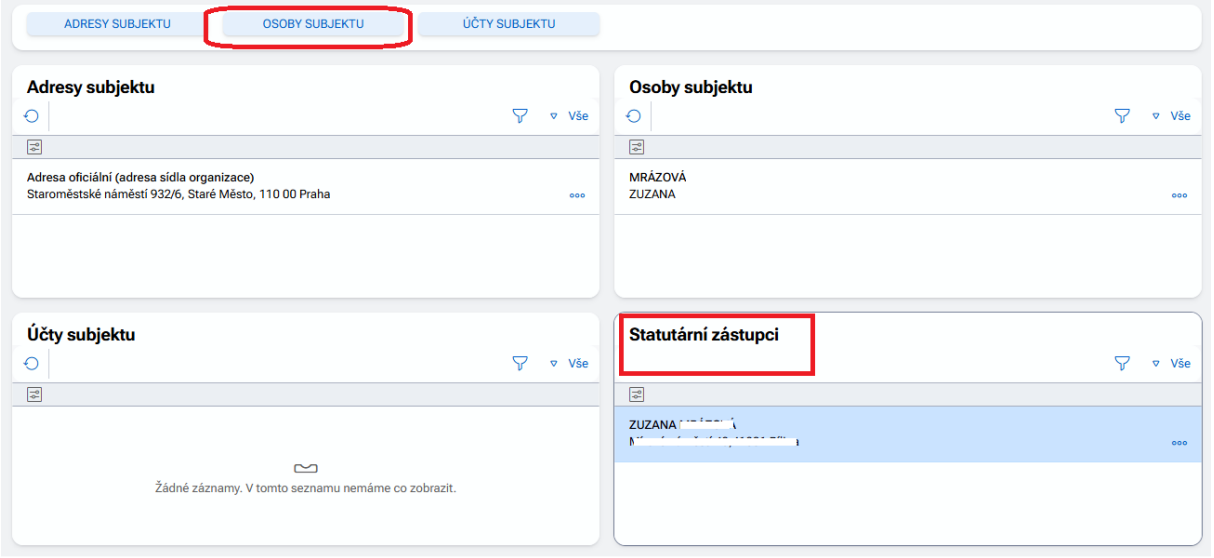
,

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.



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.



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

DIČ/VAT ID – údaj vyplní žadatel.

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Datum vzniku – údaj se doplní automaticky.

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

Kód institucionálního sektoru – nevyplňujte.

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

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 – plátci 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 plátce 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 plátce 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 vice 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.

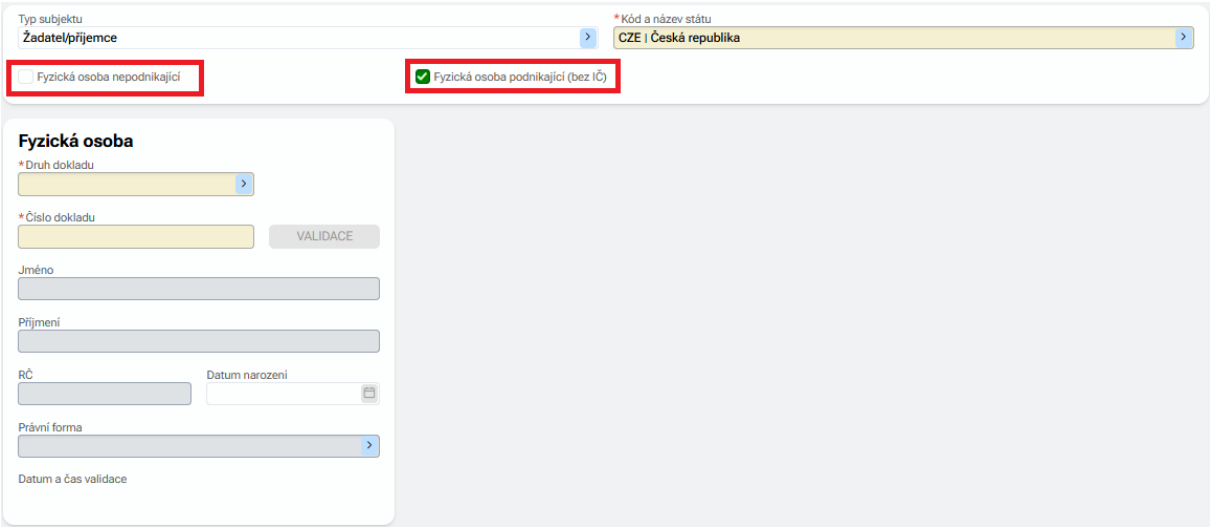
Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku – checkbox vyplňte dle skutečnosti (definice rodinného podniku viz usnesení vlády č. 899 z 18. 10. 2021).

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**.

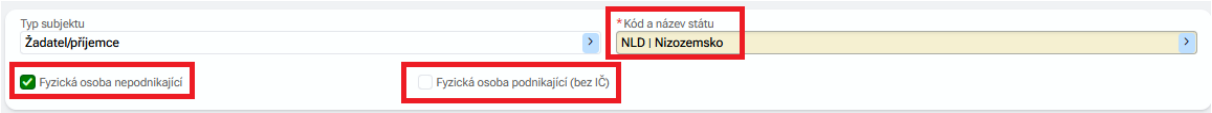


Zpět ze záložky **Subjekty projektu** se dostanete zavřením obrazovky tlačítkem ⊗.

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:

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	pobytový 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 vice 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 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 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:

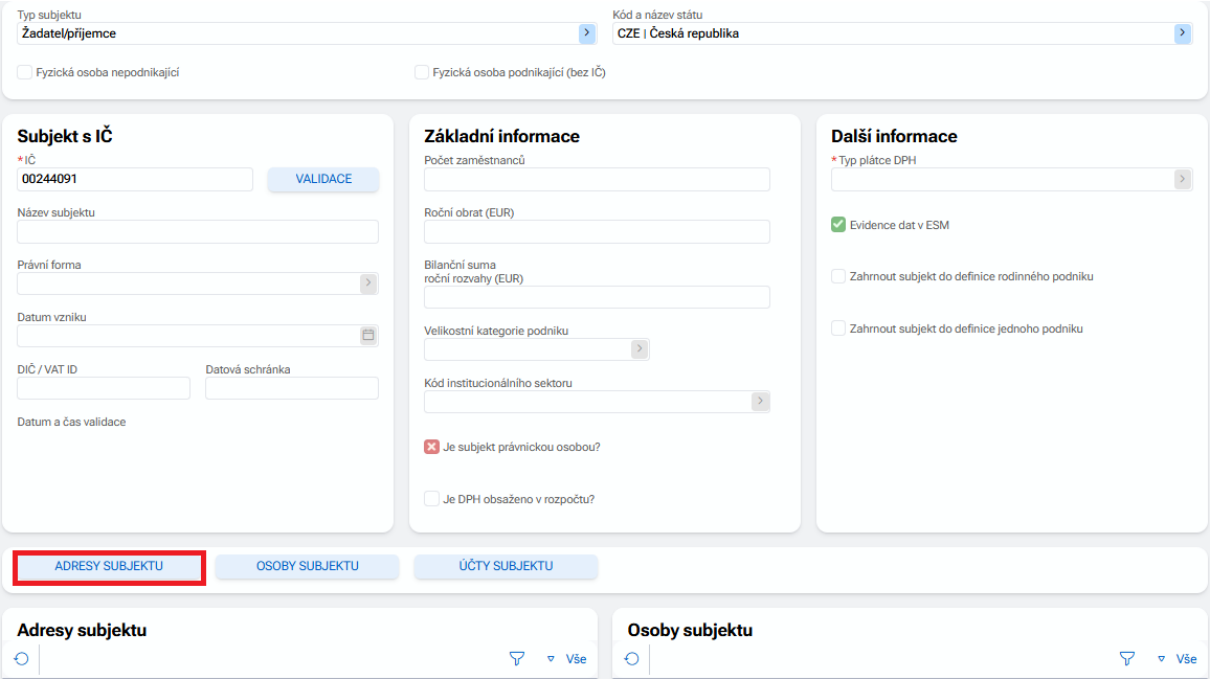
- jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném 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 vice subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

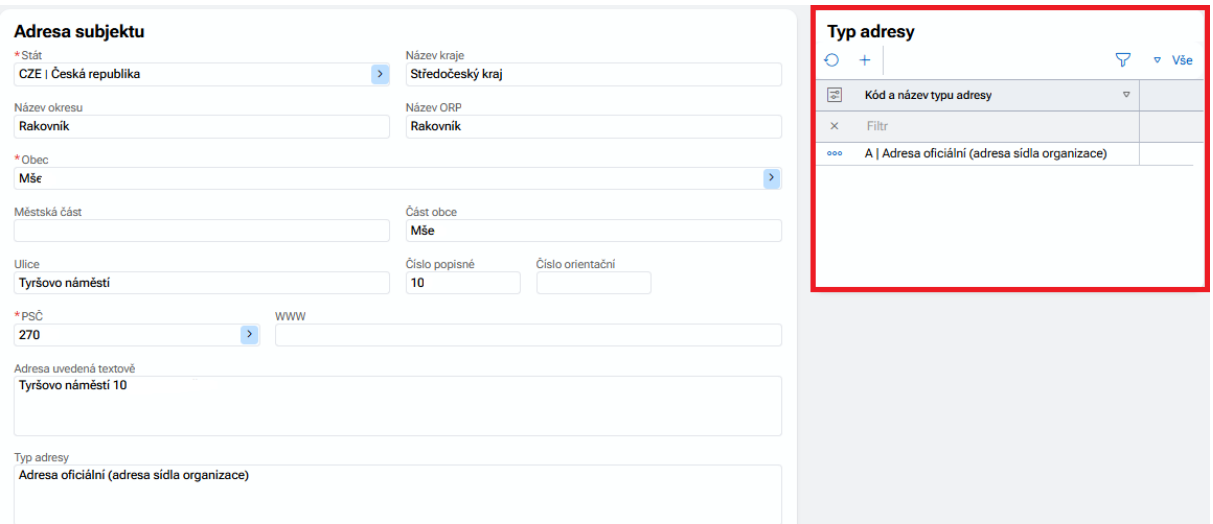
V případě, že na výzvě nebude veřejná podpora typu de minimis, zaškrtněte pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ křížkem.

4.5.11 Subjekty projektu - Adresy subjektu

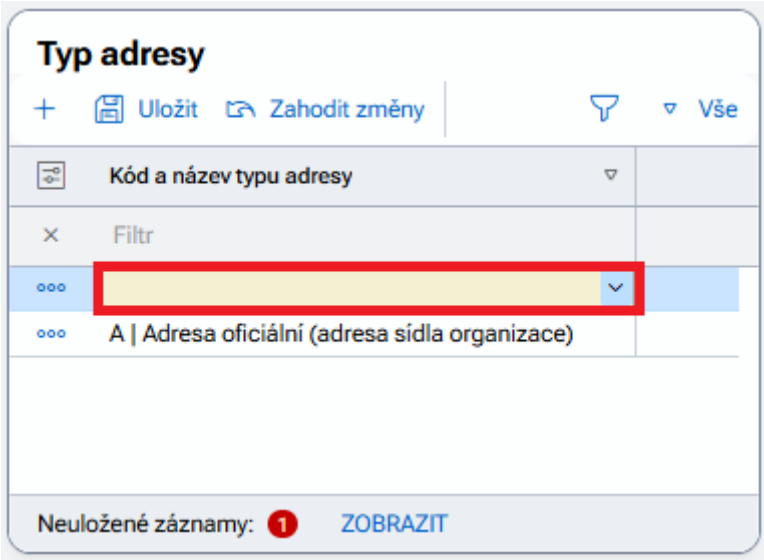
V rámci záložky Subjekty projektu je nutné zadat další adresy subjektu. To se provádí přes tlačítko **Adresy subjektu**, které uživatele přepnou do stejnojmenné části s možností editace. Důležité je být v té chvíli na požadovaném subjektu, na který chcete adresu doplnit či editovat.



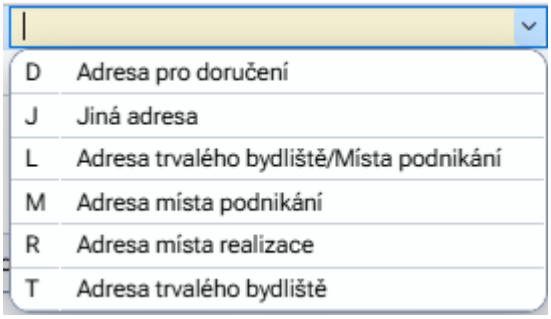
Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci. V případě, že se oficiální adresa shoduje s adresou pro doručení, provede se pouze přiřazení typu adresy v pravé části obrazovky **Typ adresy**.



Po stisknutí + se objeví žluté pole, …



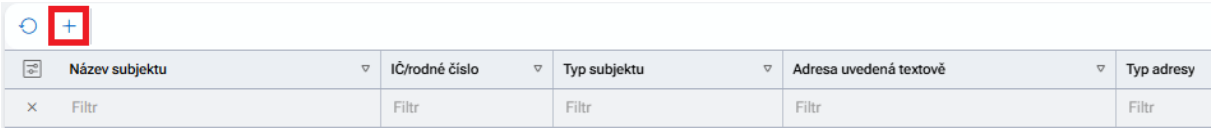
… pak zvolte a objeví se výběrové okno.



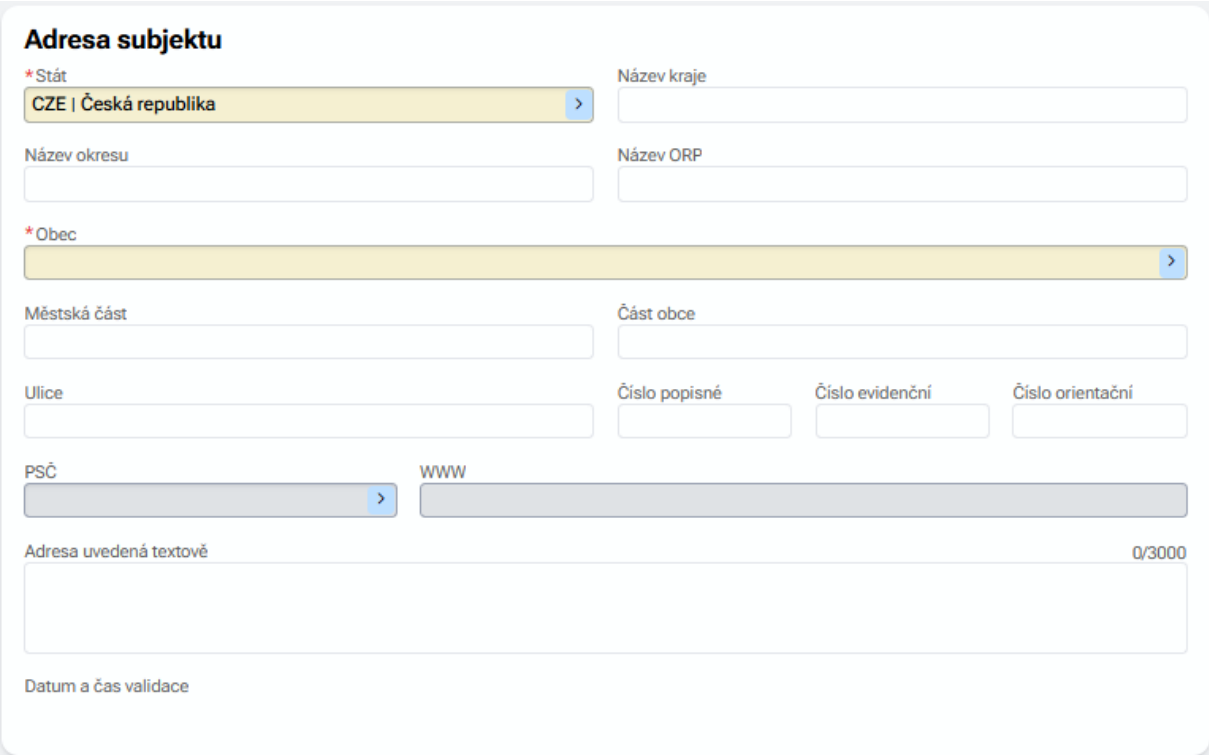
Vyberte požadovaný typ adresy na přidání.

Následně záznam uložte Uložit 1 a tímto dokončíte přidání typu adresy ke stávající zadané adrese.

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



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



Obec – vyberte název obce.

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

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).

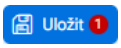
Část obce - údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

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 popsané výše.

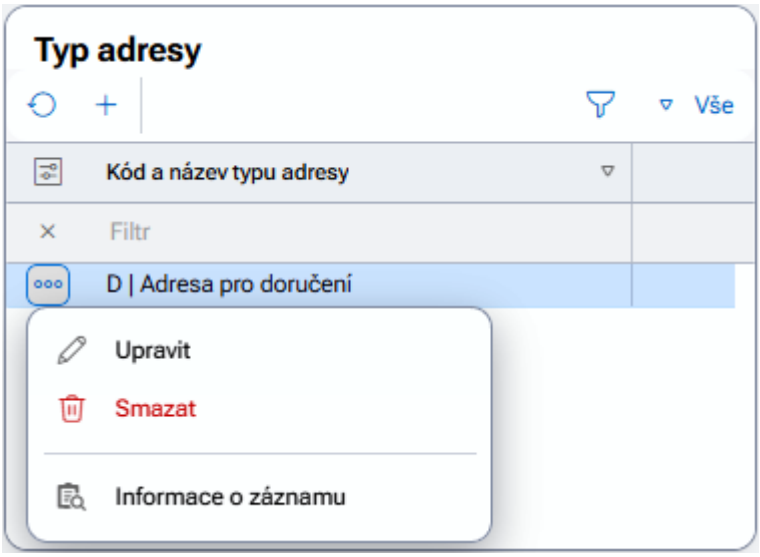
Pokud se adresa pro doručení neshoduje s oficiální adresou, je třeba ji doplnit výše uvedeným způsobem.

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.

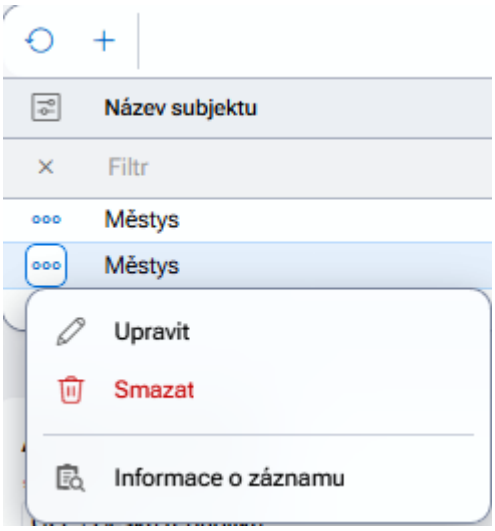
Pokud systém po validaci zobrazí nesprávnou adresu, je nutné přiložit do záložky **Dokumenty** přílohu, ve které žadatel na tento fakt upozorní a uvede v ní správnou adresu.

U ostatních subjektů se adresy subjektů nevyplňují.

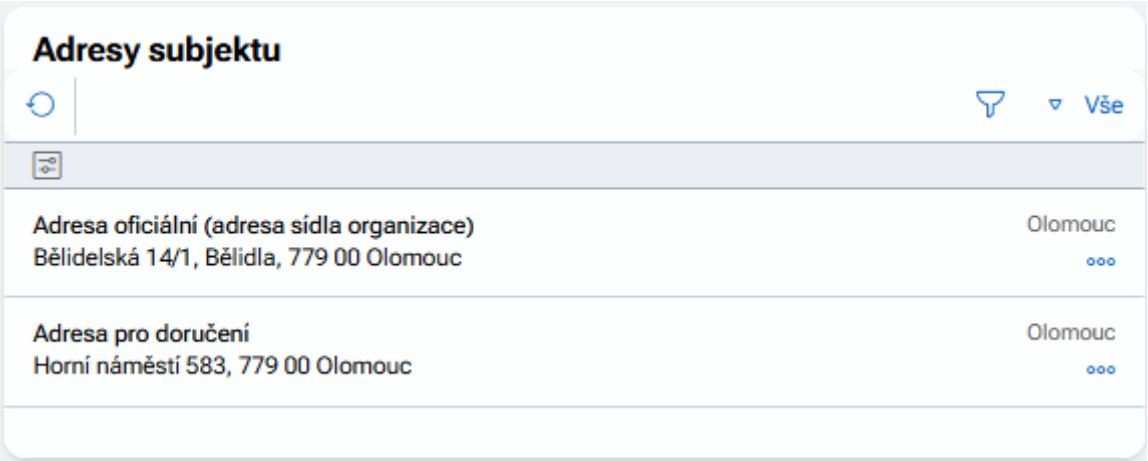
Pokud dojde k chybnému přiřazení typu adresy, je možné zadaný údaj přes ··· **Upravit** (vybrat jiný typ adresy) nebo **Smazat**.



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



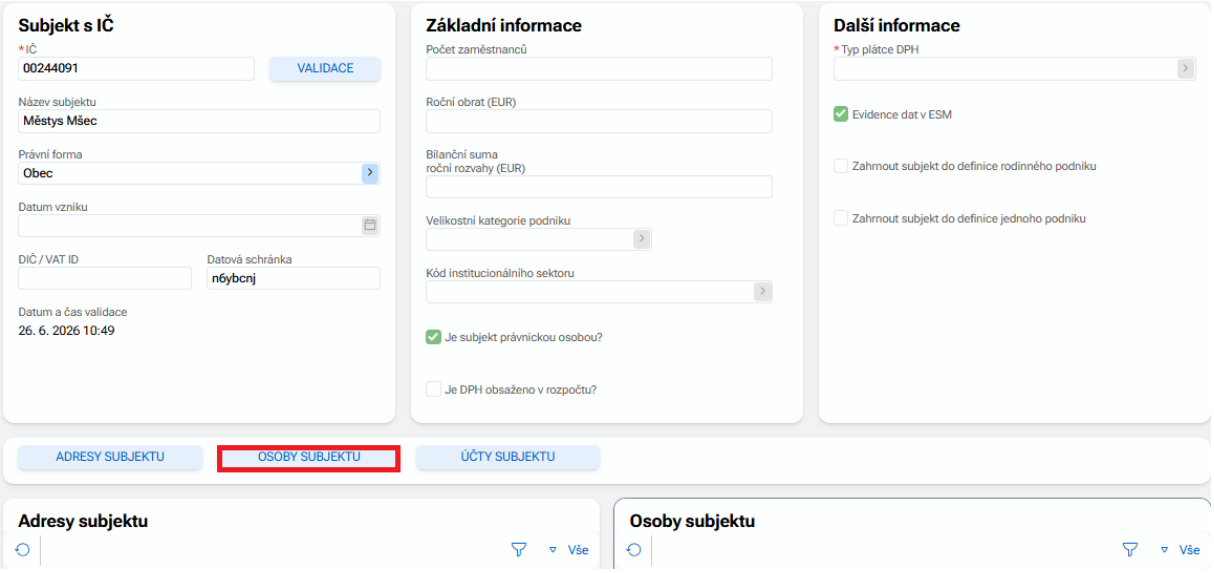
Že uživatel celý proces přiřazení adres provedl správně, je pak vidět na hlavní záložce **Subjekty projektu** v části **Adresy subjektu**, kde jsou zobrazeny všechny záznamy i s označením, o jaký typ adresy se jedná.



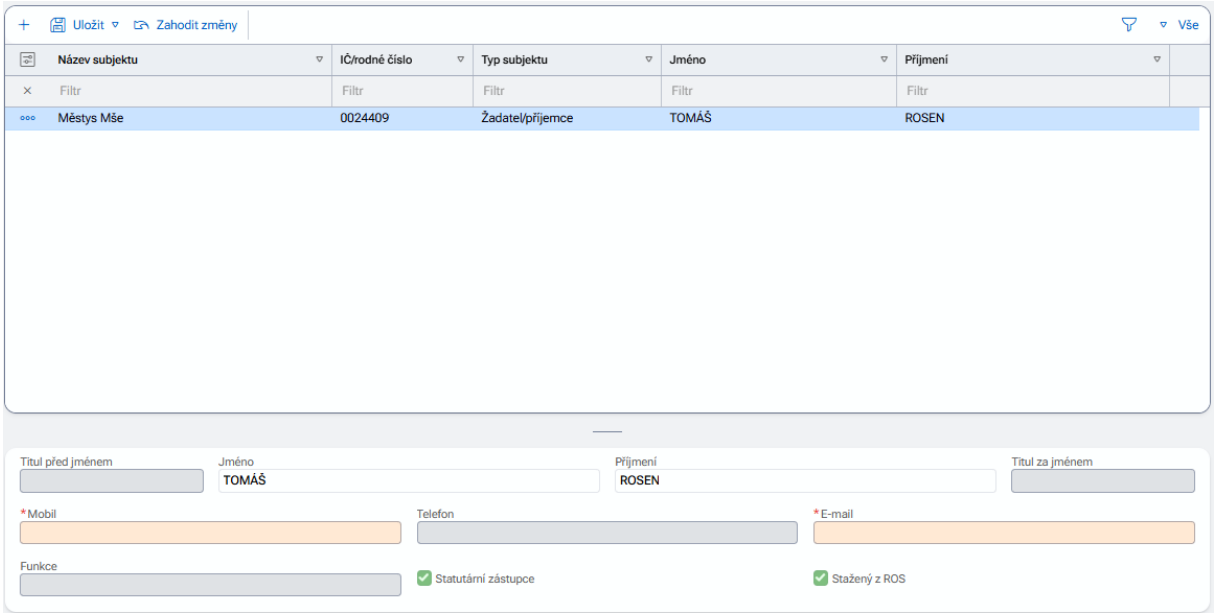
Zpět ze záložky **Adresy subjektu** se dostanete zavřením obrazovky tlačítkem ⊗.

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.



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).



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 Uložit 1 . Chcete-li zadat údaje pro další osobu žadatele, použijte tlačítko +.

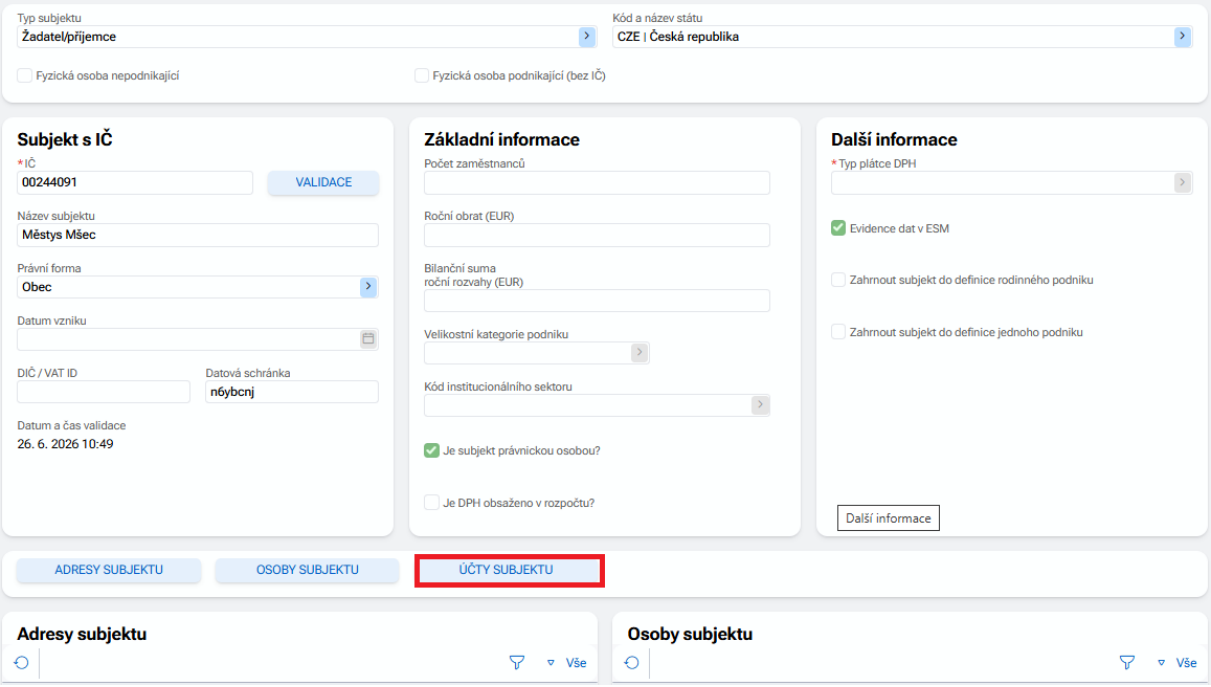
U ostatních typů subjektu jména osob vyplňovat nemusíte.

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

4.5.13 Záložka Účty subjektu

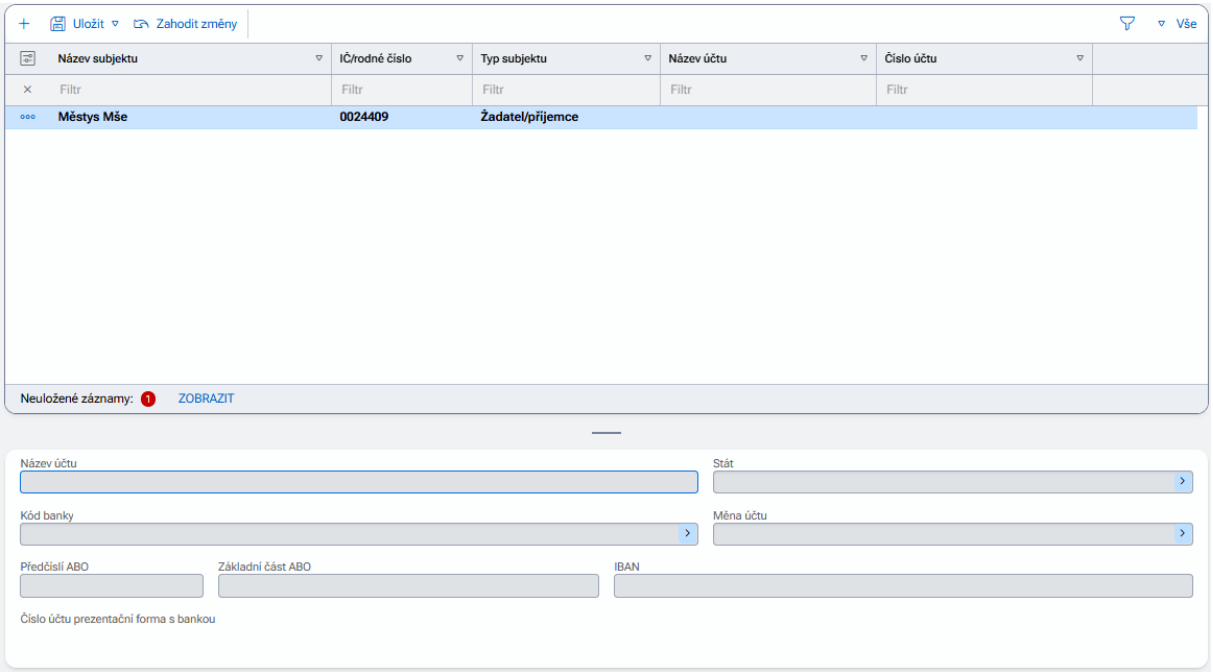
Vyplnění záložky ve fázi žádosti o podporu není povinné. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo uvede, je povinen v rámci příloh na záložce Dokumenty předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu nebo vyplněnou přílohu č. 6 – Čestné prohlášení o bankovním účtu. Způsob doložení, ze kterého 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.



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.

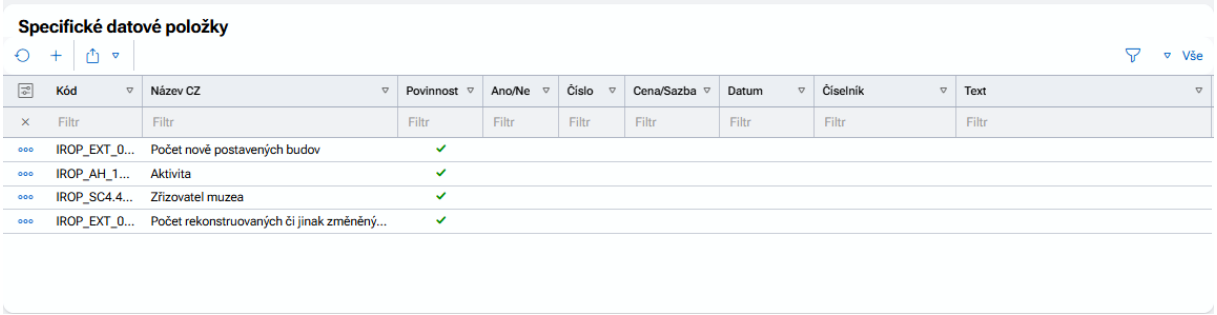
Zpět ze záložky **Účty subjektu** se dostanete zavřením obrazovky tlačítkem ⊗.

4.5.14 Záložka Specifické datové položky

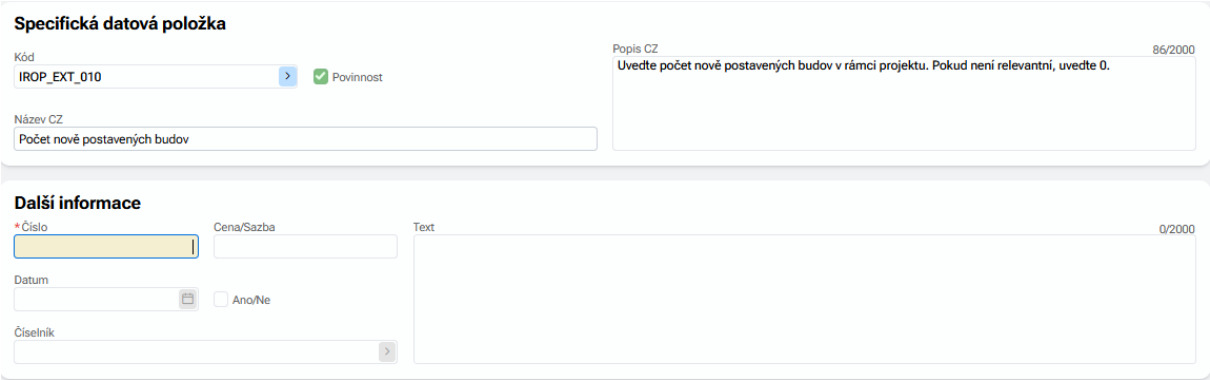
Za účelem bližšího monitorování projektů jsou na úrovni výzvy definovány takzvané Specifické datové položky ("SDP"), které umožňují získat data, která jsou běžně uváděna pouze v textových polích žádosti či v přílohách žádosti a jsou tak nedostupná pro další hromadné zpracování. Žadatel je u každé SDP 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:

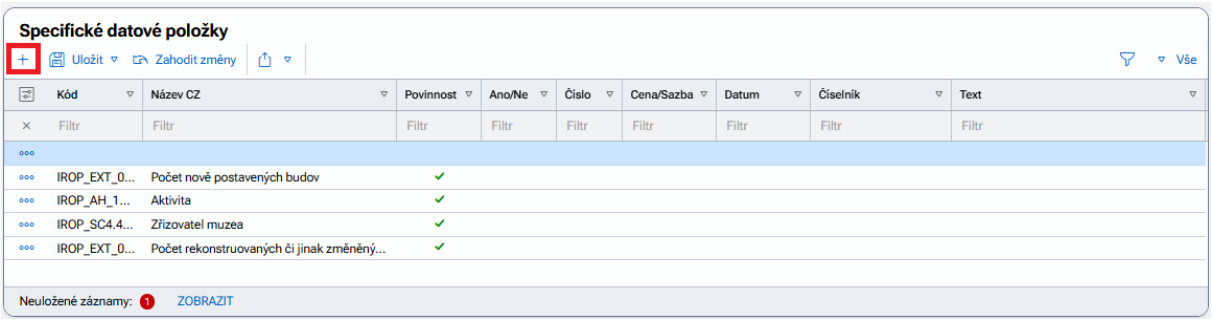
Povinné k vyplnění - v takovém případě se žadateli zobrazuje jejich seznam při otevření záložky:



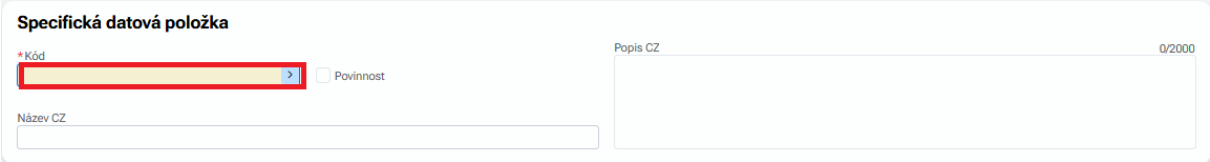
U těchto SDP žadatel vyplní požadované povinné pole (každá SDP má definované jedno nebo více povinných polí odpovídajících požadovanému formátu, ve kterém se vyplňuje).



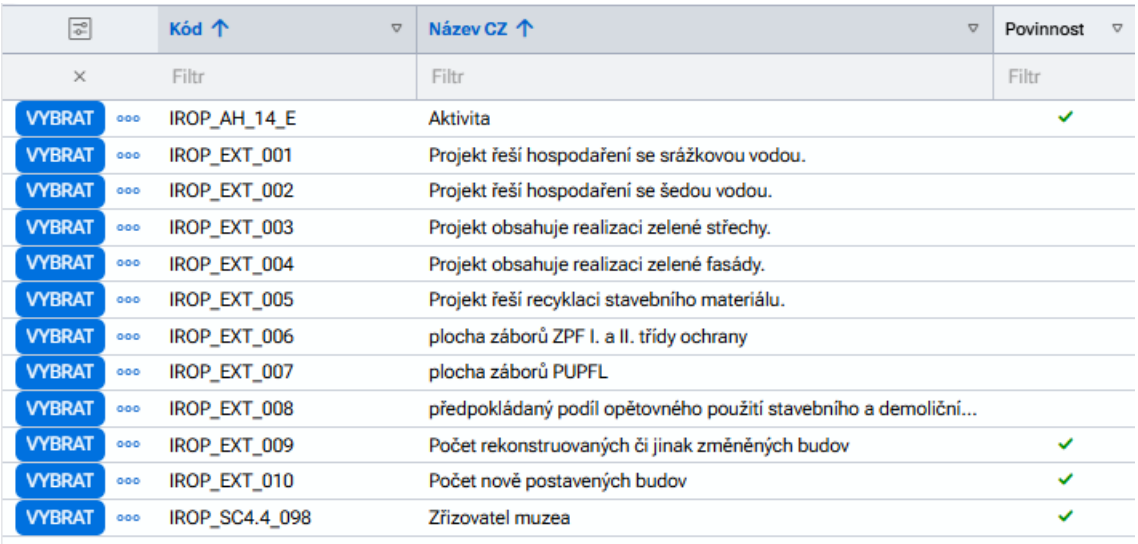
SDP k výběru – žadatel vybírá ze seznamu pro něj relevantní SDP. Pokud se SDP projektu týká, je žadatel povinný ji vybrat. Uživatel klikne na tlačítko +:



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

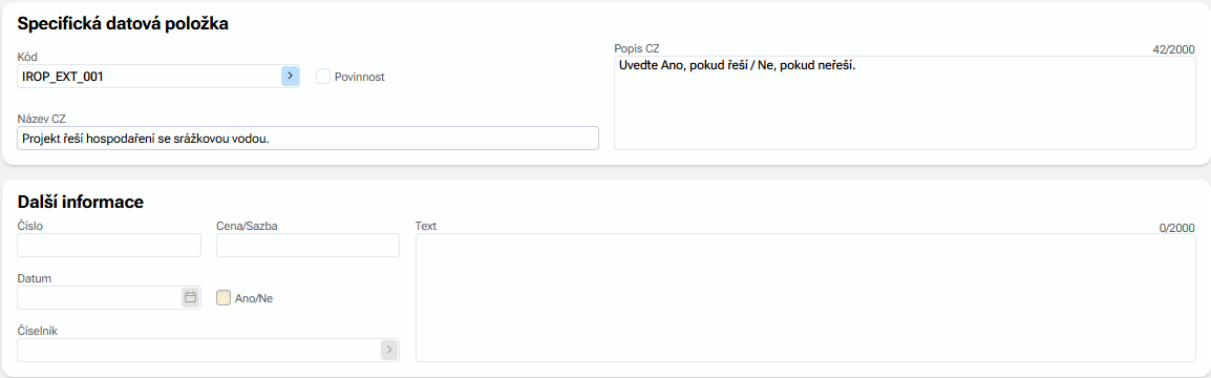


Objeví se obrazovka **Výběr SDP**. Zde přes tlačítko VYBRAT vybere jeden záznam, bohužel nejde zvolit najednou více záznamů.



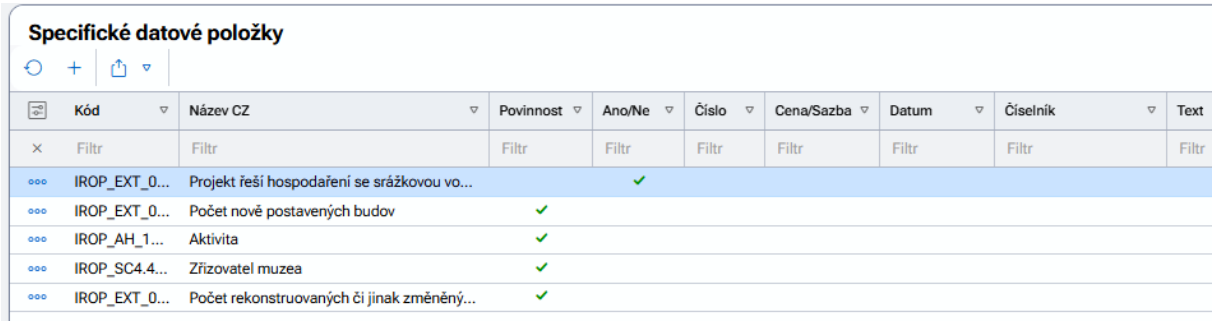
	Kód	Název CZ	Povinnost
×	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	IROP_AH_14_E	Aktivita	✓
VYBRAT	IROP_EXT_001	Projekt řeší hospodaření se srážkovou vodou.	
VYBRAT	IROP_EXT_002	Projekt řeší hospodaření se šedou vodou.	
VYBRAT	IROP_EXT_003	Projekt obsahuje realizaci zelené střechy.	
VYBRAT	IROP_EXT_004	Projekt obsahuje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

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

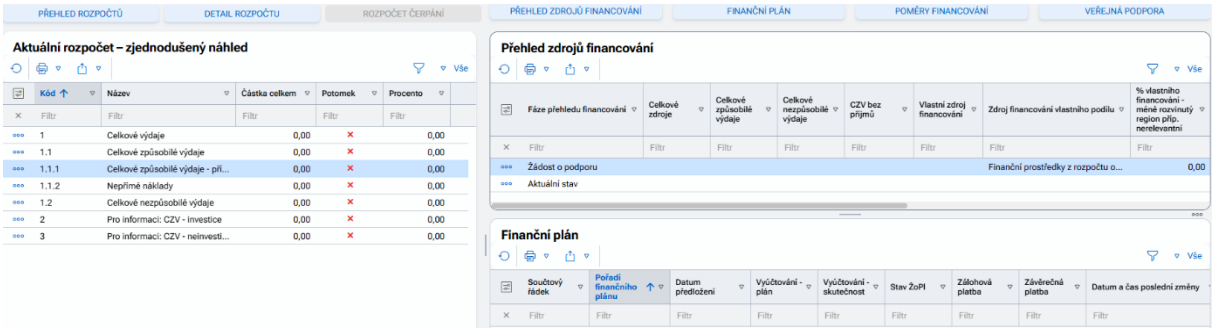


U některých SDP je nutné zadat tyto položky vícekrát (typicky z důvodů více položek v případě výběru z číselníku hodnot pod daným SDP). To se provede opět přes pole +.

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).



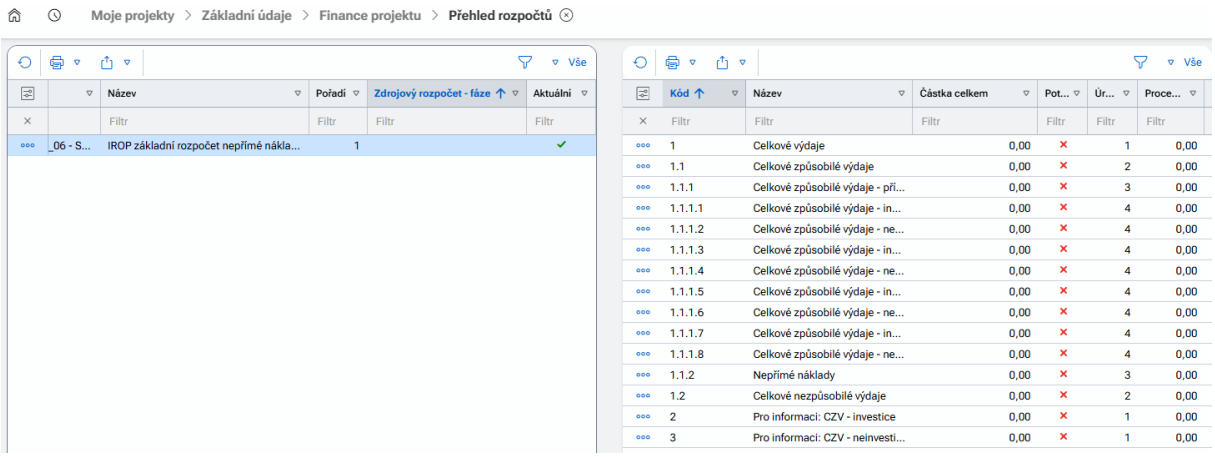
4.5.15 Záložka Finance projektu



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:

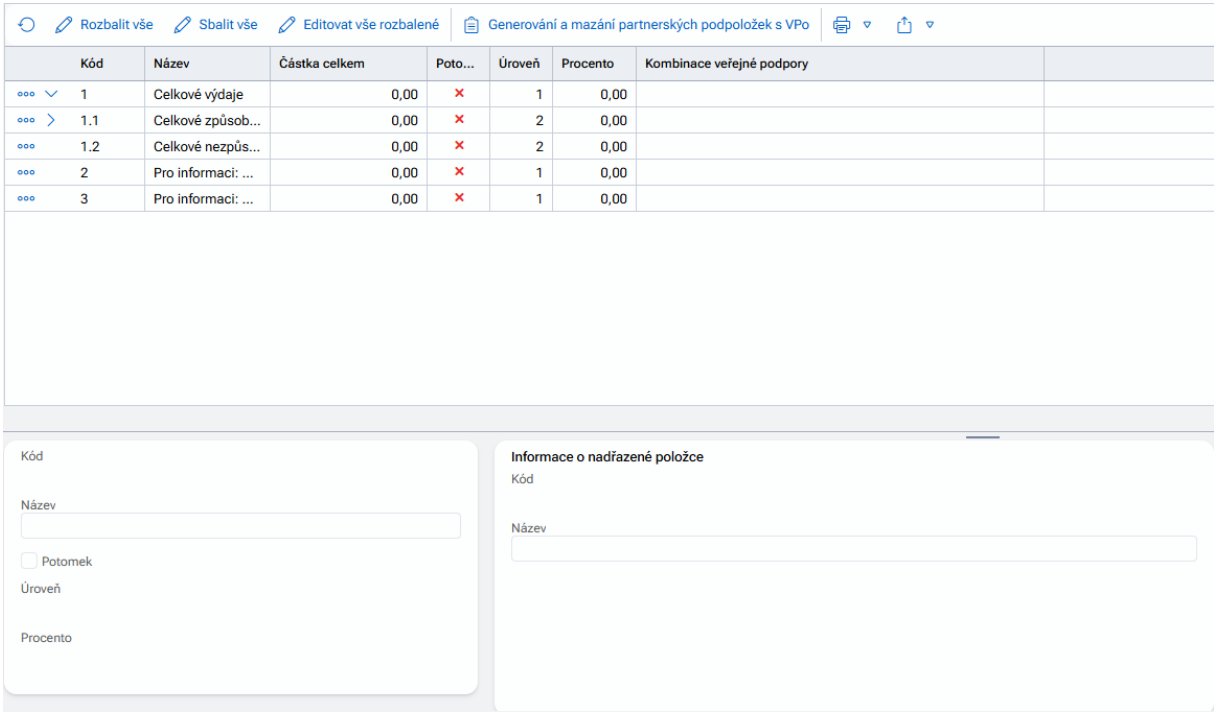
4.5.15.1 Záložka Přehled rozpočtů

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



4.5.15.2 Záložka Detail rozpočtu

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**.



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		

2. Poté kliknout na pole Částka celkem.

Kód
1.1.1.1
Název
Celkové způsobilé výdaje - investiční
Potomek
Úroveň
4

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.

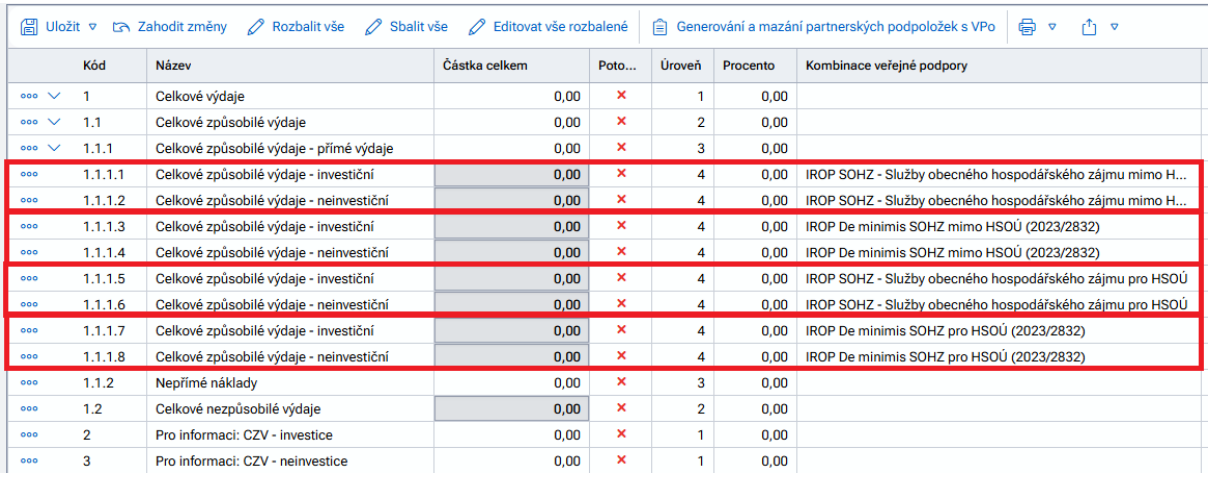
Rozbalit vše | Sbalit vše | Editovat vše rozbalené | Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

	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.

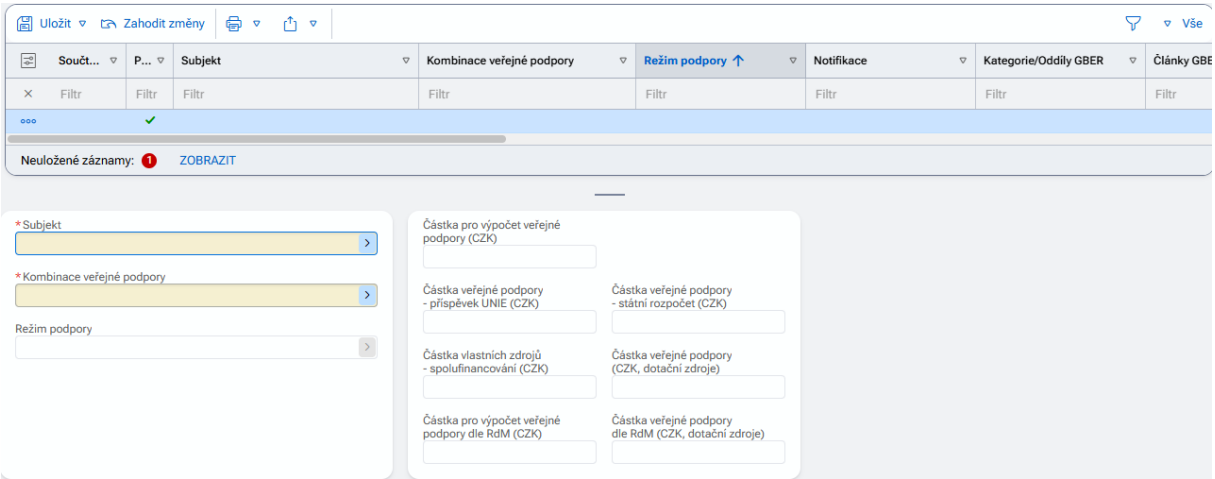


Kód	Název	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje	0,00	×	1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	×	2	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	0,00	×	3	0,00	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	×	4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského 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

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.

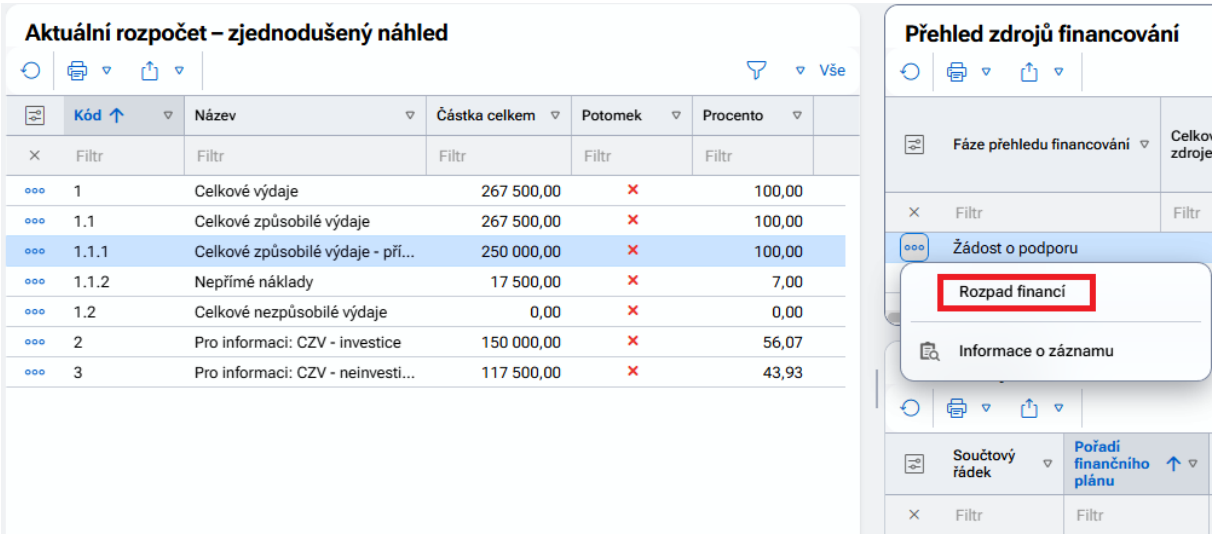
Upozornění:

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

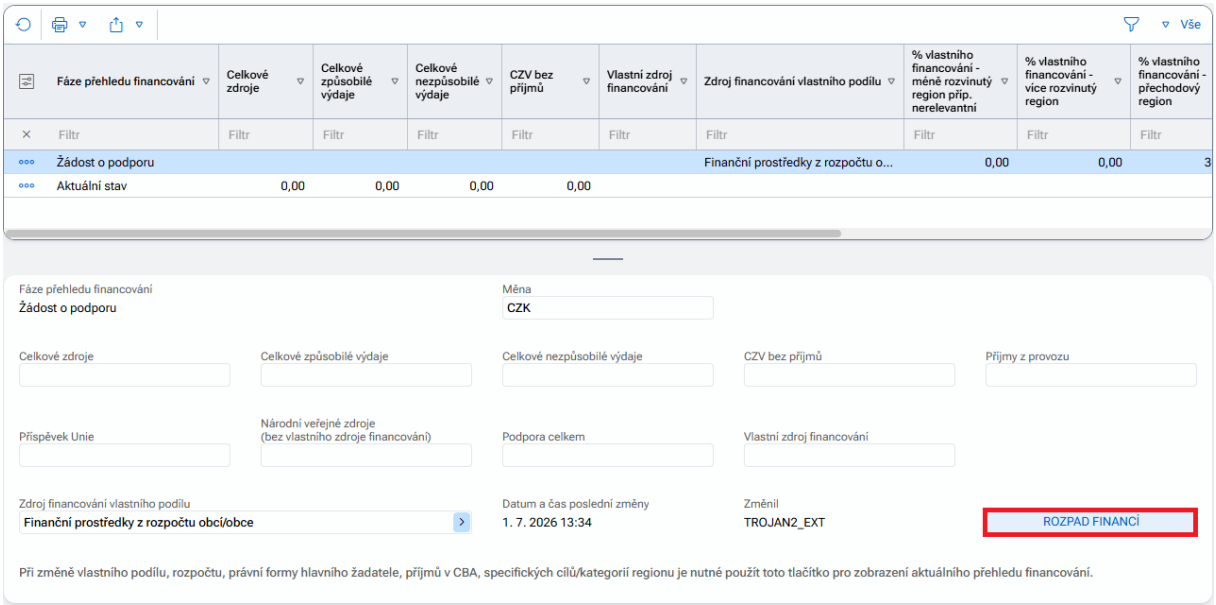
Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu a případně i vyplněná záložka **Veřejná podpora** jsou podkladem pro záložku **Přehled zdrojů financování**. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka **Rozpad financí** na záznamu přiřazenému fázi Žádost o podporu.

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



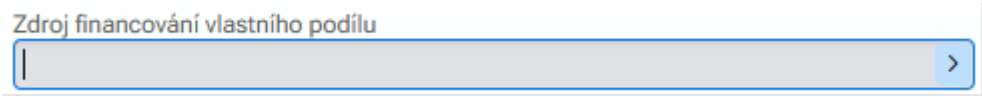
… nebo to lze provést po kliknutí na záložku **Přehled zdrojů financování,** …

…kdy dojde k přepnutí na detail záložky a po výběru položky **Žádost o podporu** kliknete na tlačítko **Rozpad financí**.



Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu žádosti o podporu. Struktura financování je definovaná v kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Pro integrované výzvy je to kapitola 4.1, pro individuální výzvy je to kapitola 3.1.

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



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

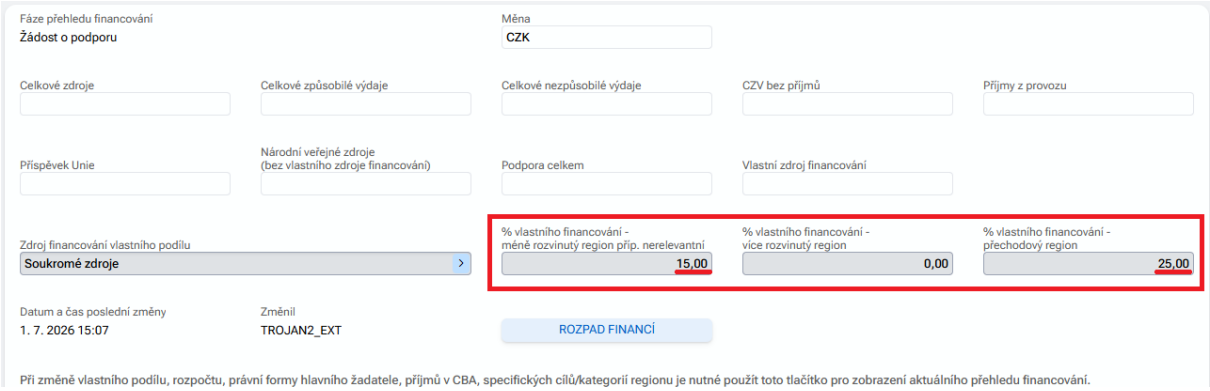
Právní forma žadatele	Zdroj financování vlastního podílu, který je třeba doplnit žadatelem
Organizace zřizované obcemi	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
Organizace zřizované kraji	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje

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 uvedená 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.



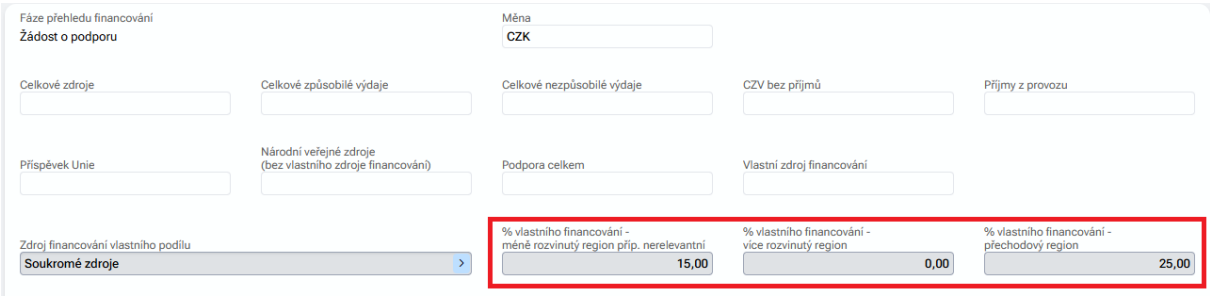
Záznam **Aktuální stav**:

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 akuálně platná data.

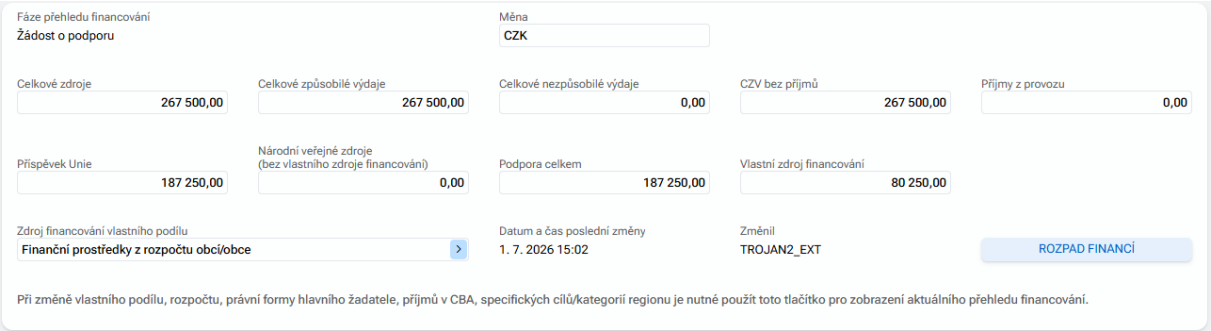
4.5.15.5 Využití bonifikací pro úpravu poměrů financování specifických právních forem

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 Řídicí orgán IROP.



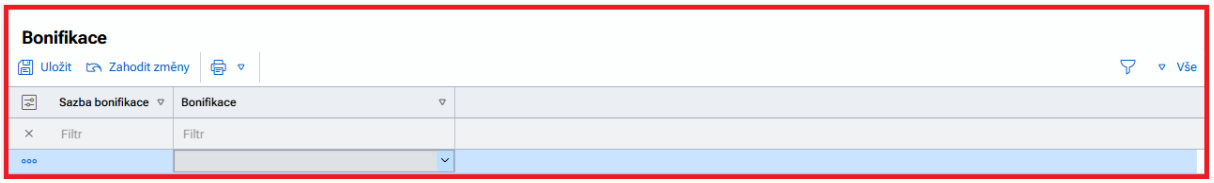
V případě projektů, které v režimu veřejné podpory podporovány jsou, však podíl vlastního financování editovat nejde (datová pole pro stanovení podílu vlastního financování se nezobrazují).



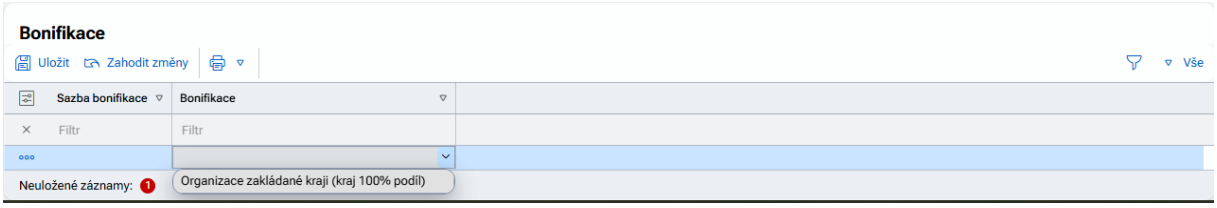
Je-li to v kapitole ke struktuře financování ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce dané výzvy výslovně uvedeno, využije se pro úpravu vlastního podílu specifické skupiny žadatelů dále popsaná funkčnost bonifikací.

Bonifikaci je možné přiřadit v dolní části záložky **Veřejná podpora**.

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



Přes tlačítko ⌄ vyberte dostupný záznam.



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.

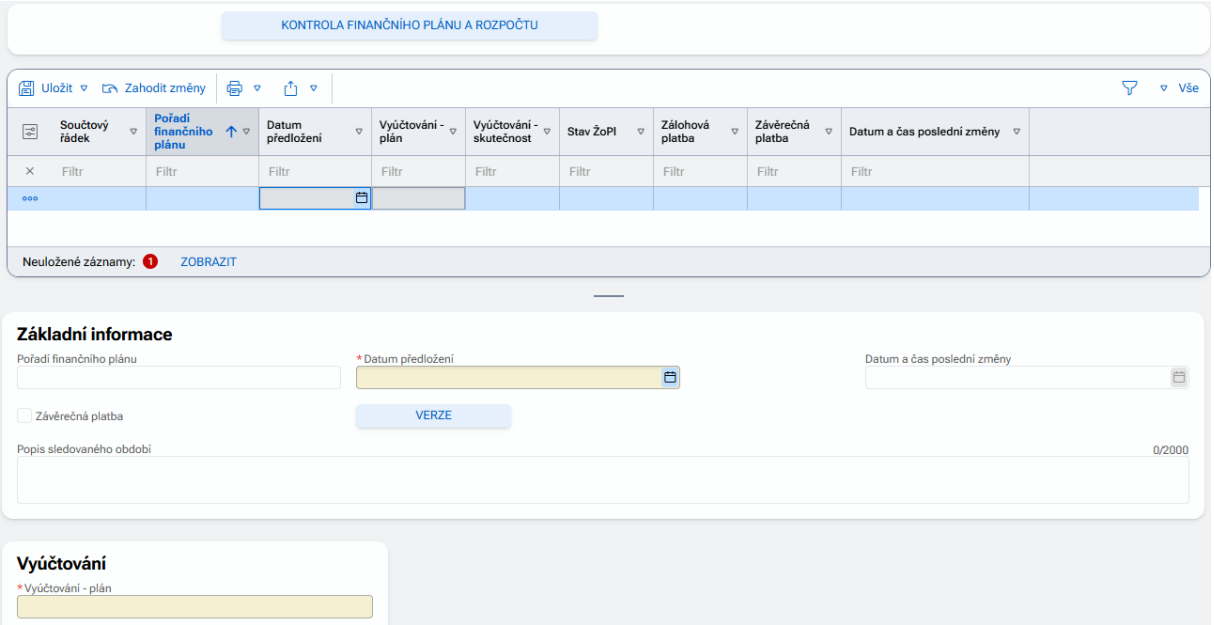
Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem skutečného zahájení realizace projektu/dnem uzavření PA/Rozhodnutí a dnem ukončení realizace projektu. Projekty s více sledovanými obdobími jsou takové, které jsou rozdělené do několika časových úseků předpokládanými daty předložení ŽoP na základě 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.

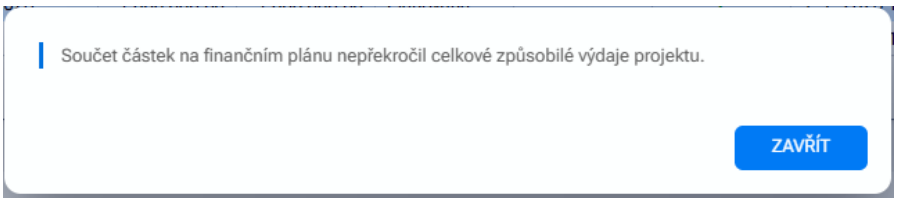
Suma částek na záložce **Finanční plán** se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů na záložce **Rozpočet projektu**. Finanční plán (konkrétní řádek, ne celkový součet) lze zadat i nulový.

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.



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



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

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

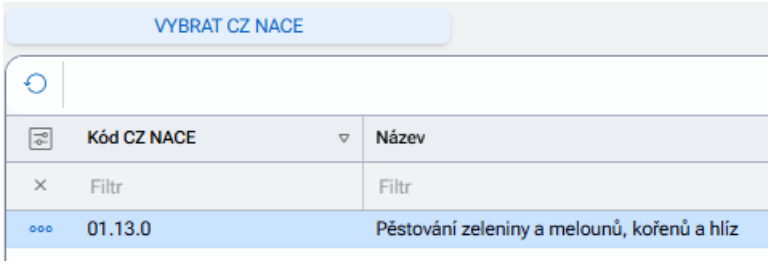
Záložka je pro IROP nerelevantní.

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**.

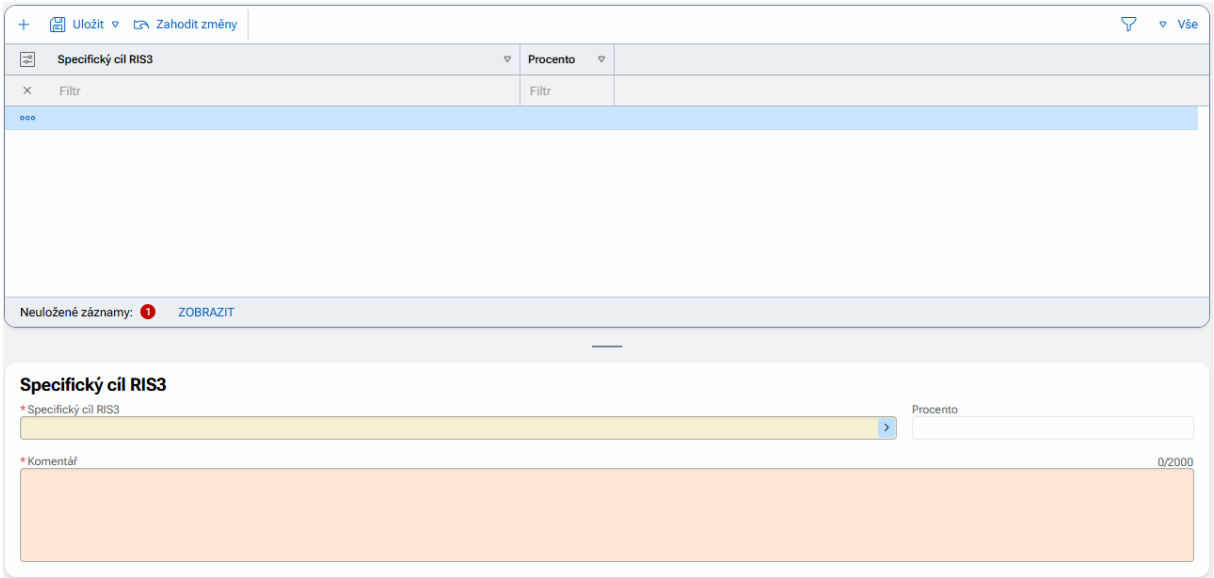
Následně přes tlačítko Vybrat výběr potvrdíte a vrátíte se na předchozí obrazovku, kde uvidíte novou položku(y) přidanou.



4.5.18 RIS3 Specifický cíl

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

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

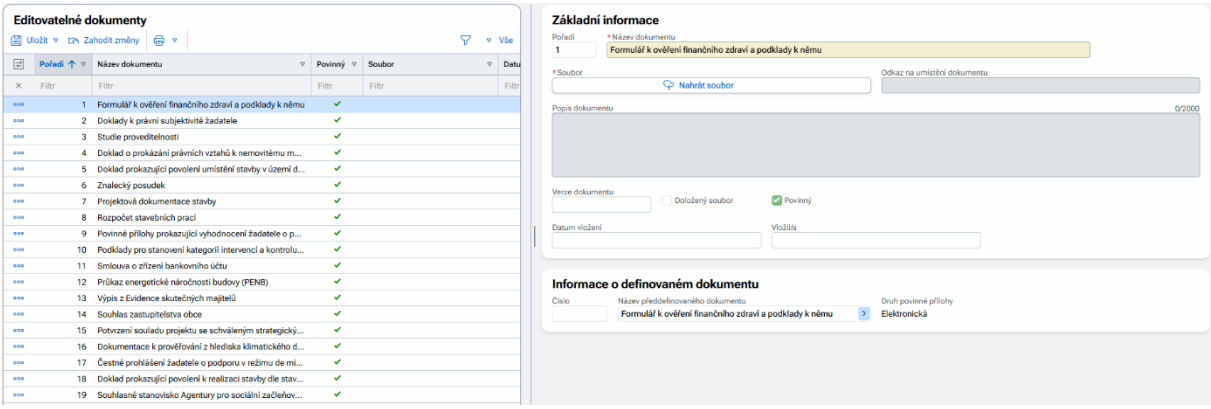
Záložka je aktivní pouze u SC 1.1 a zaktivní se po zaškrtnutí pole **RIS3** na záložce **Projekt**. Na záložce **Cíle mise** vyberte **Stabilita, spolehlivost a udržitelnost společenských, ekonomických a environmentálních systémů**. Po uložení se automaticky vyplní pole Procento hodnotou **100**.

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.



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*

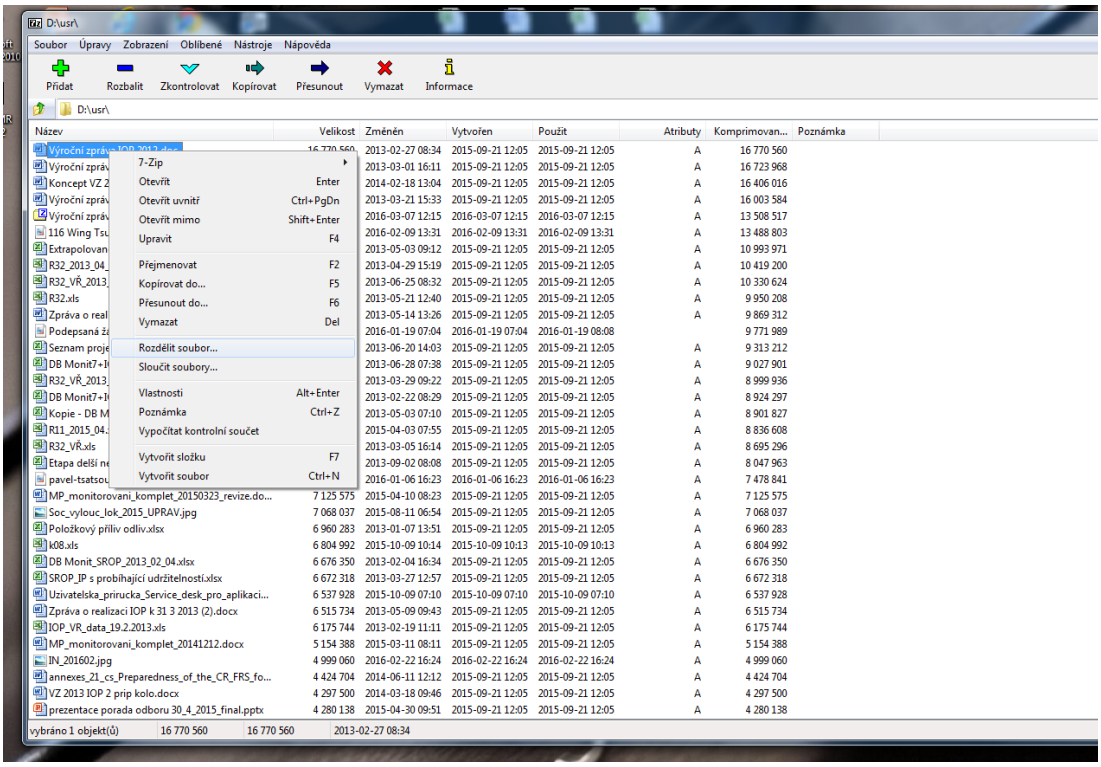
Vložil/a *- údaj se doplní automaticky po uložení*

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.

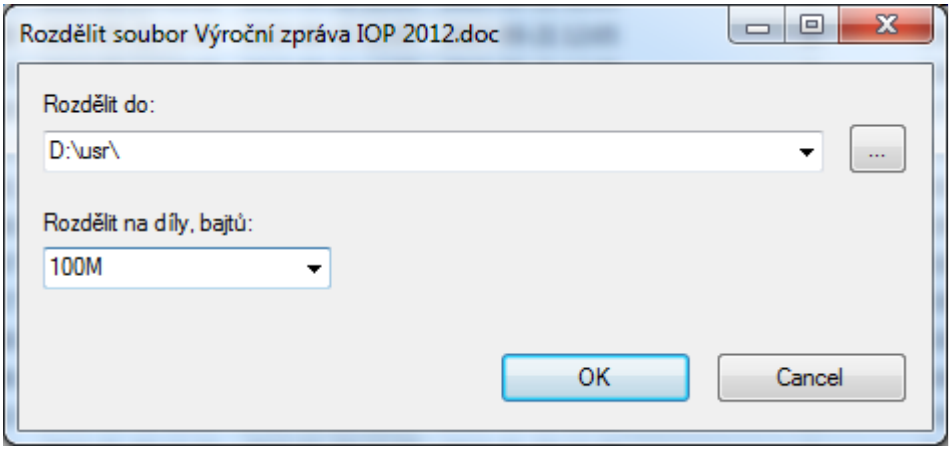
Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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“.

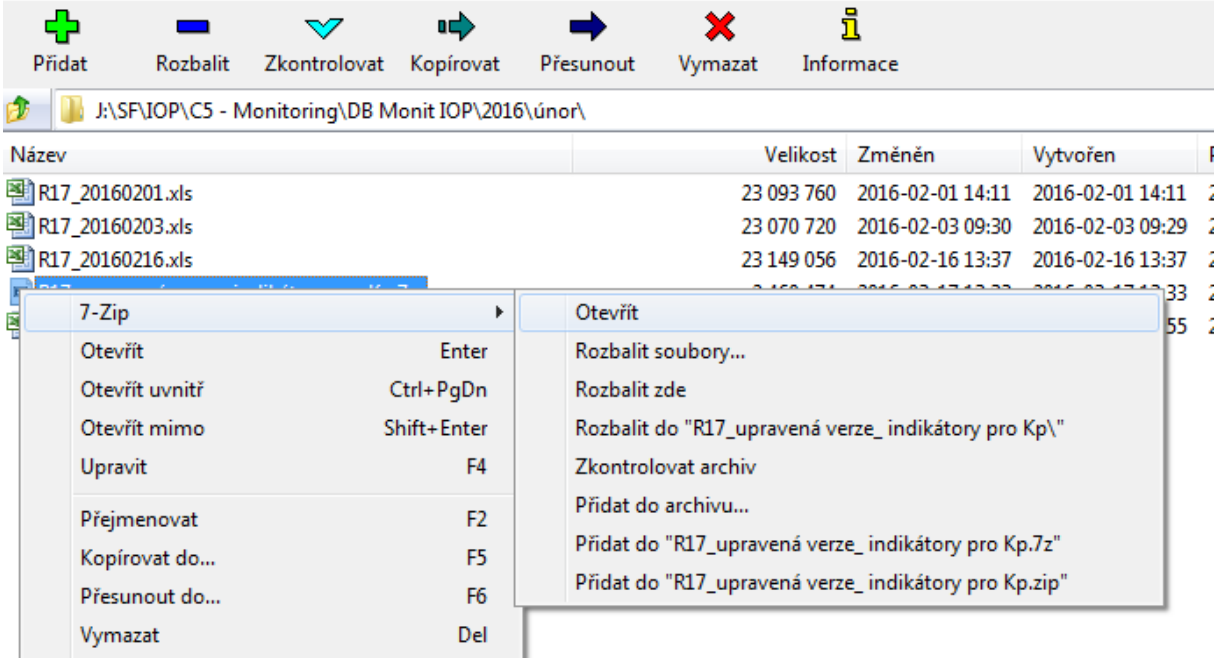


Přes tlačítko můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.

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). Pravé tlačítko myši a zvolte nabídku „Přidat do „Název souboru“.zip“.



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

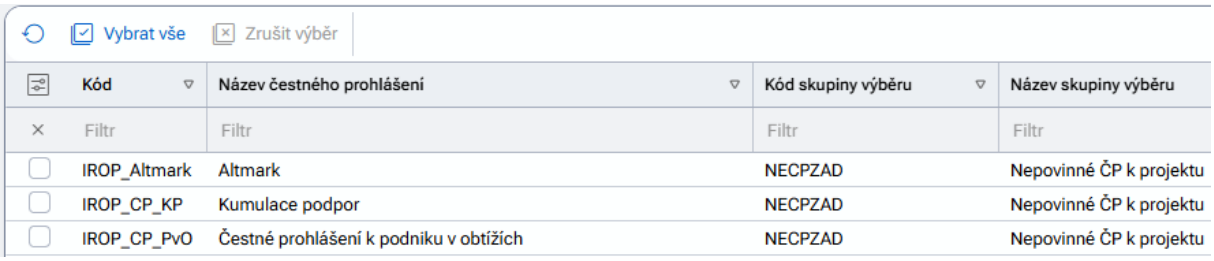
Pozn: Některé typy souboru nejsou povoleny. V případě, že soubor nebude povolen, budete informováni systémovou hláškou „Soubor má nepovolenou příponu nebo obsah souboru neodpovídá jeho příponě“.

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

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

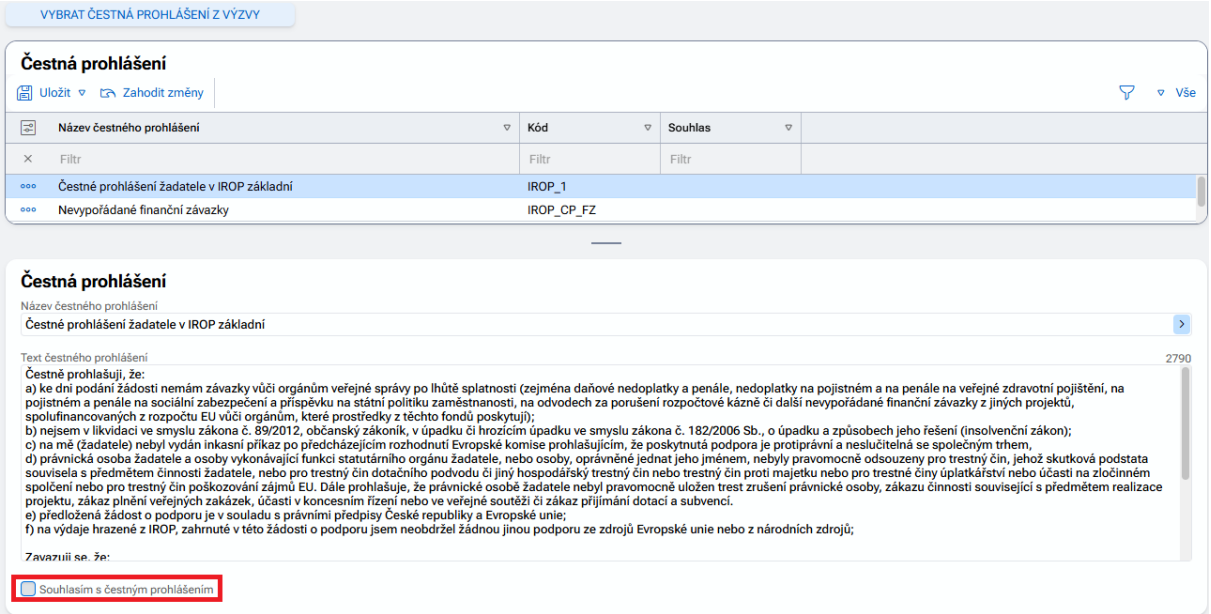
4.5.21 Záložka Čestná prohlášení

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. .



Takto lze vybrat zašrtnutím 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.



4.6 Podpis a podání žádosti o podporu

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

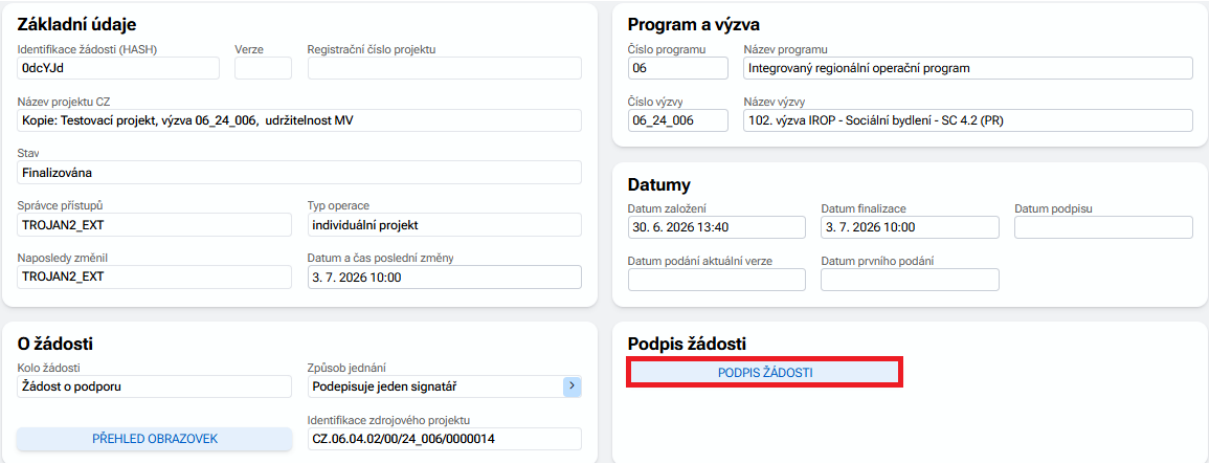
Upozornění č. 1:

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.

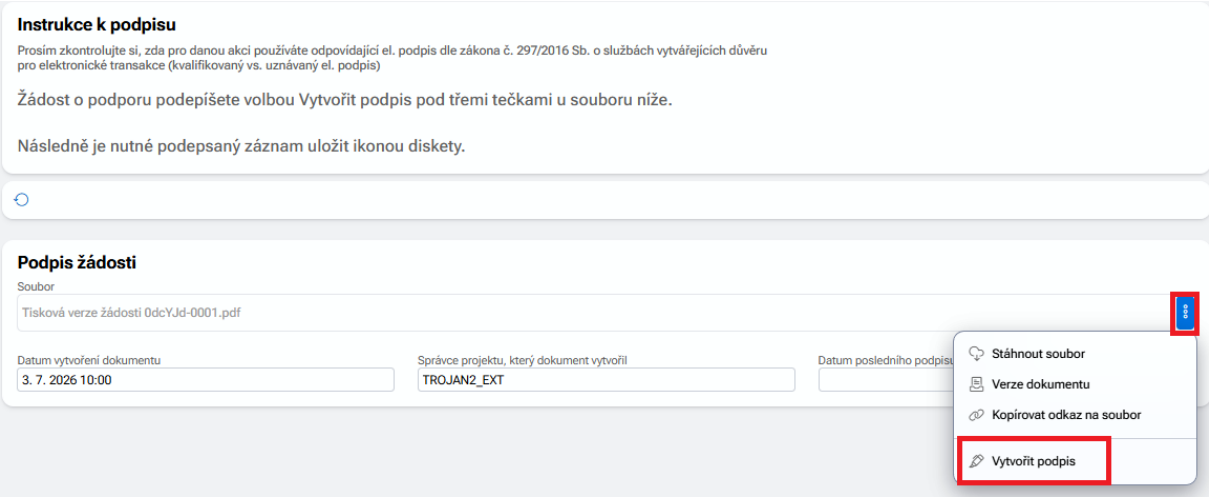
Na úvodní obrazovce žádosti o projektu se nyní aktivovalo tlačítko **PODPIS ŽÁDOSTI**.



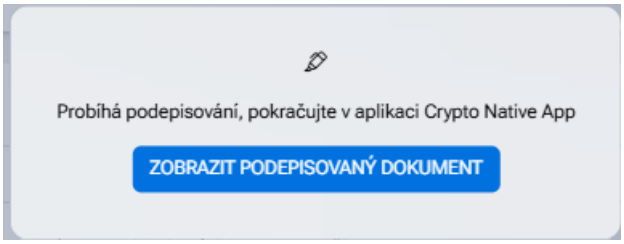
Po jejím stisku dojde k otevření obrazovky, kde již dojde k podpisu žádosti.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu, viz kapitola 3.

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

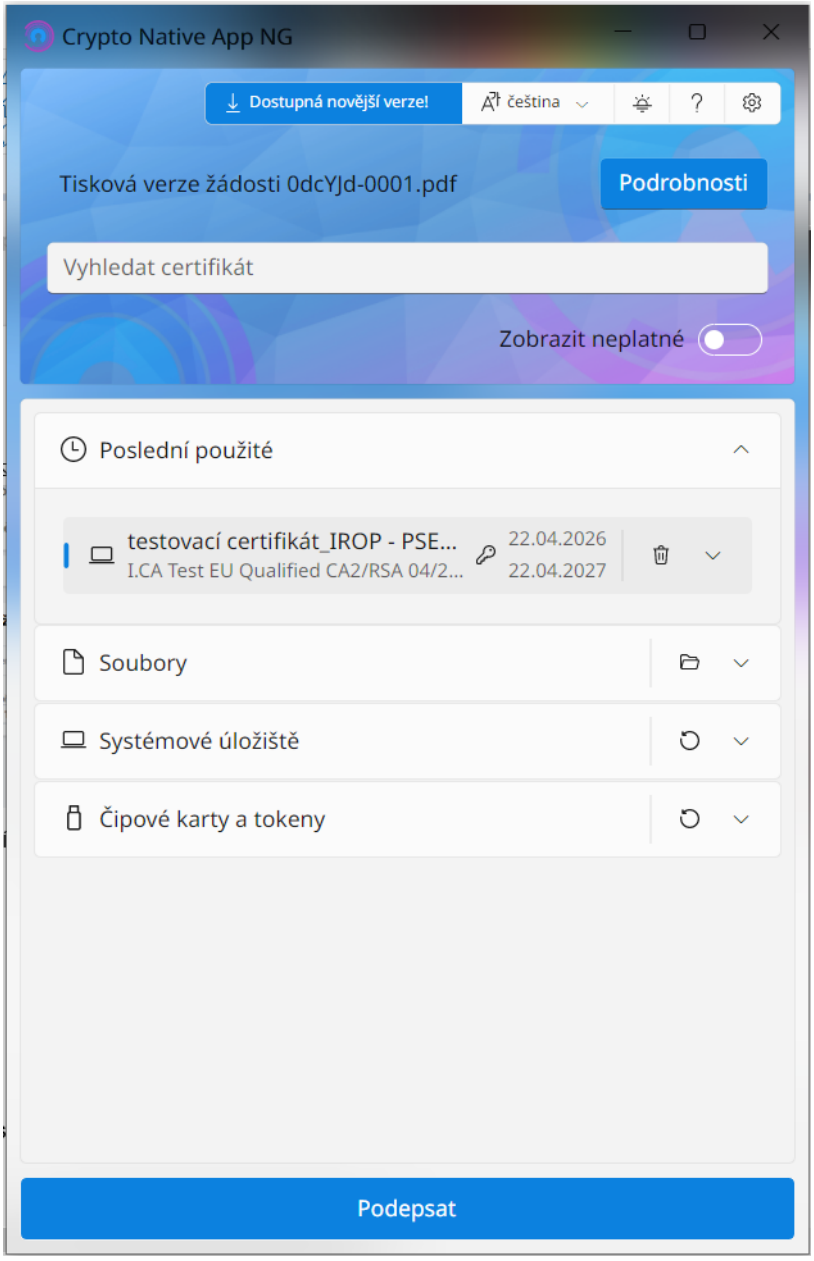


Objeví se hláška o průběhu podepisování.



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

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

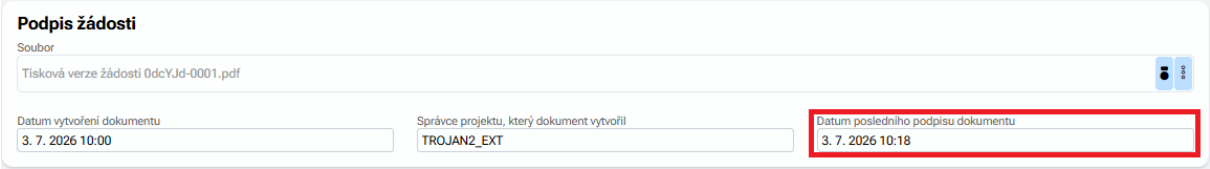


V případě, že jsou potřeba další potvrzení, tak je potvrďte.

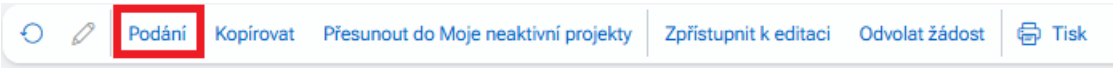
Kliknutím na **Podepsat** potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

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

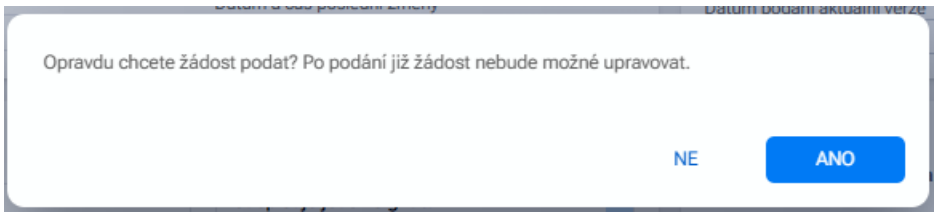
V části Podpis žádosti dojde k vyplnění pole Datum posledního podpisu dokumentu.



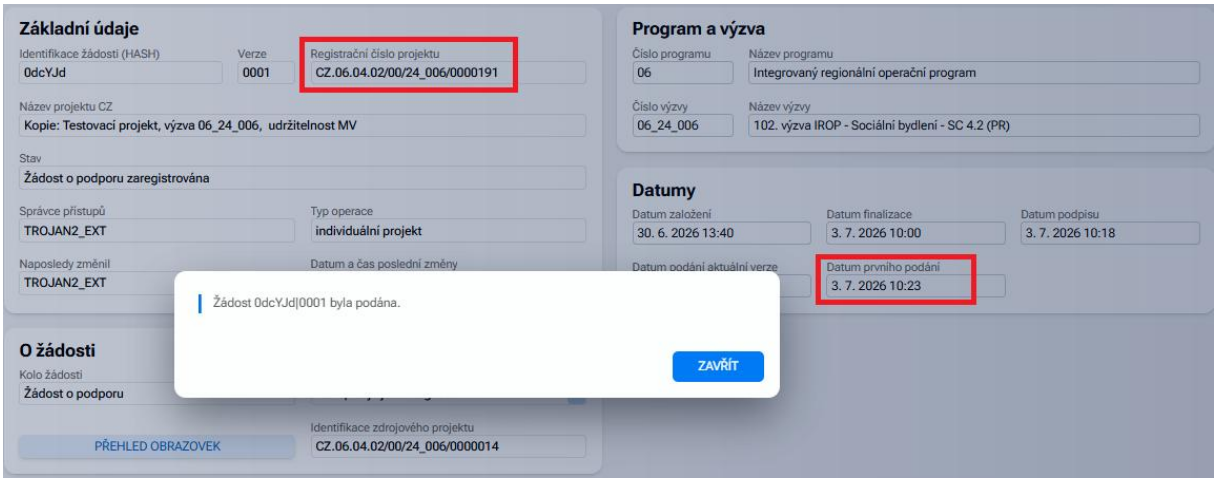
V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko **Podání**,…



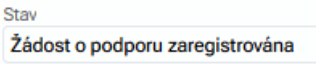
… po jejímž stisknutí se zobrazí obrazovka pro potvrzení podání žádosti o podporu.



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



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



Důležité:

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

hodnocení a ve výjimečných případech po doporučení k financování, pokud dojde k vrácení žádosti o podporu do ISKP21+.

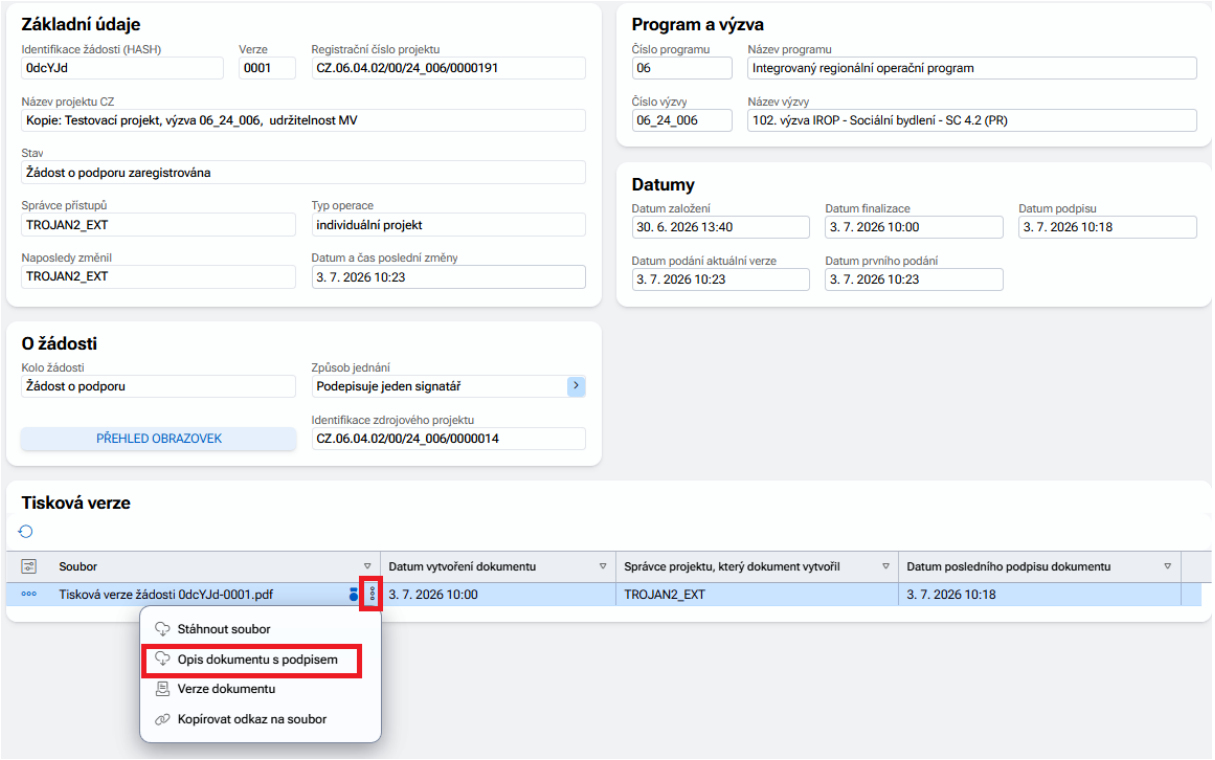
Doporučujeme proto, aby žadatel po ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (tj, po přepnutí do stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti) odebral zástupci MAS přístup (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 popsaných 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**.



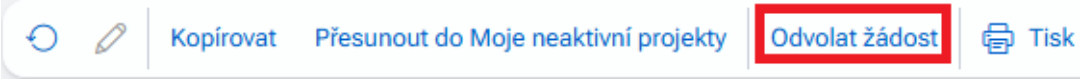
4.7 Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy

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

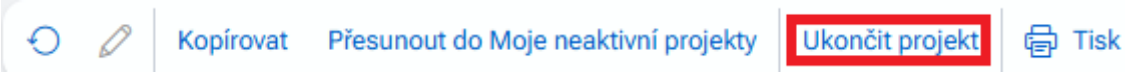
Projekt lze kdykoliv odvolat stisknutím tlačítka **Odvolat žádost** v horním menu.



Je nutné doplnit důvod odvolání žádosti. Vše potvrdíte tlačítkem Odvolat žádost.

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

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.

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