



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Vydání: 15



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Schvalovací tabuľka

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	

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Přehled provedených změn

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

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

10	4	Upravena kapitola Nová žádost o podporu o aktuální printscreeny
10	4.1.11	Upravena záložka Cílová skupina (nový printscreen, aktualizován postup výběru)
10	4.1.13	Upravena záložka Klíčové aktivity (nový printscreen, aktualizován postup výběru)
10	4.1.18	Přepřepočována kapitola Osoby subjektu
10	4.1.5	Opravena kapitola Plná moc, úvodní část rozdělení možností zadat plnou moc a část zmocnění zástupce MAS
10	4.1.22	Doplněna informace týkající se VP v HSOÚ
10	4.1.23	Doplněna informace týkající se VP v HSOÚ na rozpočtu
10	4.1.25	Přehled zdrojů financování - aktualizována část Důležité
10	4.2	Doplněna informace týkající se odebrání podpisu v případě projektů CLLD.
11	4.1.26	Doplněna informace o dopadech změn finančního plánu na již vytvořené vazby FP na VZ.
11	4.1.7	Oprava části Strategický projekt
12	2.11.3	Doplněna informace týkající se Fikce doručení a Rozhodného data doručení
12	4.1.5	Úprava textace Převázání plné moci / pověření a přidán popis tzv. Substituční plné moci
12	4.1.14	Upravena definice v poli Popis hodnoty u indikátorů
12	4.1.16	Na záložce Subjekty projektu opraven popis týkající se statutárních zástupců a dále upravena textace pole Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
12	4.1.16	Na záložce Osoby subjektu doplněn popis týkající se statutárních zástupců v případě právnických osob
12	4.1.18	Doplněn popis na záložce Osoby subjektu týkající se právnických osob jako statutárních zástupců
12	4.1.19	Na záložce Účty subjektu rozšířena možnost žadatele pro doložení čísla účtu

12	4.1.20	Záložka Účetní období označena jako nerelevantní
12	4.1.30	Doplněno Upozornění ohledně připojování příloh
12	4.2	Doplněna informace k přístupům zástupců MAS, dále pak ohledně rolí potřebných k podpisu a podání žádosti o podporu
12	5	Doplněna informace ohledně rolí potřebných k odvolání/ukončení žádosti.
13	1.3	Upravena kapitola týkající se přihlášení přes ADFS
13	1.3.2.1	Upravena kapitola týkající se zapomenutého hesla přes ADFS
13	2.11.3	Upřesnění popisu vázání depeše na objekt
13	2.11.3	Upřesnění popisu Fikce doručení a Rozhodné datum doručení
13	2.12	Doplněno upozornění týkající se podání veřejných zakázek
13	4.1.5	Upřesnění popisu plné moci (obecně, umístění vzoru, substituční plná moc, odvolání plné moci)
13	4.1.16	Upřesnění polí na záložce Subjekty projektu (Kód a název státu)
13	4.1.16.1	Přidání postupu podání žádosti v případě žadatele "cizince"
13	4.1.25	Upřesnění postupu práce na záložce Přehled zdrojů financování po stisknutí tlačítka Rozpad financí
13	4.11.28	Upřesnění popisu RIS3 Specifický cíl
14	2.11.3	Upřesněna fikce doručení, zejména ohledně projektů MAS
14	4.1.1	Doplněna role Signatář MAS i s popisem. Odstraněn původní popis funkčnosti, kterou nahradila právě role Signatář MAS
14	4.1.1.6	Vzhledem k přidání role Signatář MAS došlo k odmazání části Důležité, kde bylo nutné zadat jako signatáře i zástupce MAS

14	4.1.16	Typ plátce DPH – doplněn postup v případě podání žádosti na více aktivit
14	4.2	Po přidání role Signatář MAS upřesněn text ohledně rizika spuštění lhůt zástupcem MAS.
15	4.1.26	Nové pole na finančním plánu Popis sledovaného období

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	15
1.3 Přihlášení uživatele.....	19
1.3.1 Přihlášení přes NIA	19
1.3.2 Přihlášení přes ADFS	20
1.4 Automatické odhlášení z MS2021+	23
2 Obecná pravidla používání MS2021+.....	24
2.1 Seznam záznamů	24
2.2 Třídění	24
2.3 Filtrování.....	25
2.4 Součtový řádek.....	25
2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku	26
2.6 Dynamičnost seznamu.....	26
2.7 Povolené akce v seznamu	27
2.8 Hromadný výběr dat - Twolist	27
2.9 Vlastnosti prvků v detailu	28
2.10 Exporty	31
2.11 Základní plocha – Nástěnka	31
2.11.1 Moje poznámky	32
2.11.2 Moje úkoly	33
2.11.3 Depeše.....	34
2.12 Žadatel	39
2.13 Profil uživatele	41
2.13.1 Osobní údaje.....	41

2.13.2	Kontaktní údaje pro zasílání notifikací	43
3	Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+	43
3.1	Instalace v Google Chrome.....	44
3.2	Instalace ve Firefoxu pro Windows	50
3.3	Instalace ve Firefoxu pro macOS	56
3.4	Ověření pravosti aplikace pro podpis	62
4	Nová žádost o podporu	63
4.1	Záhlaví žádosti o podporu.....	65
4.1.1	Přístup k projektu	65
4.1.2	Vymazat žádost.....	71
4.1.3	Kontrola.....	72
4.1.4	Finalizace	73
4.1.5	Plná moc	75
4.1.6	Záložka Základní údaje	84
4.1.7	Záložka Projekt	85
4.1.8	Záložka Opatření.....	89
4.1.9	Záložka Popis projektu	90
4.1.10	Záložka Specifické cíle	92
4.1.11	Záložka Cílová skupina	94
4.1.12	Záložka Umístění	94
4.1.13	Záložka Klíčové aktivity	97
4.1.14	Záložka Indikátory	98
4.1.15	Záložka Horizontální principy	101
4.1.16	Záložka Subjekty projektu	102
4.1.16.1	Žadatel „cizinec“	107
4.1.17	Záložka Adresy subjektu	110
4.1.18	Záložka Osoby subjektu	113
4.1.19	Záložka Účty subjektu	116
4.1.20	Záložka Účetní období	117
4.1.21	Záložka Specifické datové položky	118
4.1.22	Záložka Veřejná podpora	120
4.1.23	Záložka Rozpočet projektu	121
4.1.24	Záložka Přehled rozpočtů.....	124
4.1.25	Záložka Přehled zdrojů financování.....	125

4.1.26	Záložka Finanční plán	129
4.1.27	Záložka CZ NACE	132
4.1.28	RIS3 Specifický cíl	132
4.1.29	RIS3 Cíle mise	133
4.1.30	Záložka Dokumenty.....	133
4.1.31	Záložka Čestná prohlášení.....	136
4.2	Podpis a podání žádosti o podporu.....	137
4.3	Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy	141
5	Ukončení projektu	141

1 Portál MS2021+

1.1 Stručné představení

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

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

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

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

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

Pozn. V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní.

1.1.1 SW požadavky

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

Podporované operační systémy

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

Podporované prohlížeče

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

Další SW požadavky

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

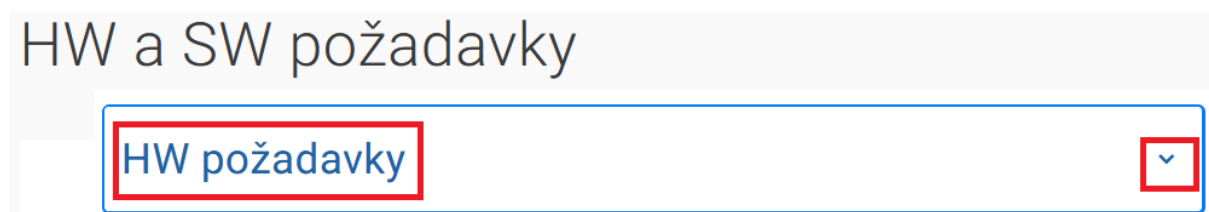
V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

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

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

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

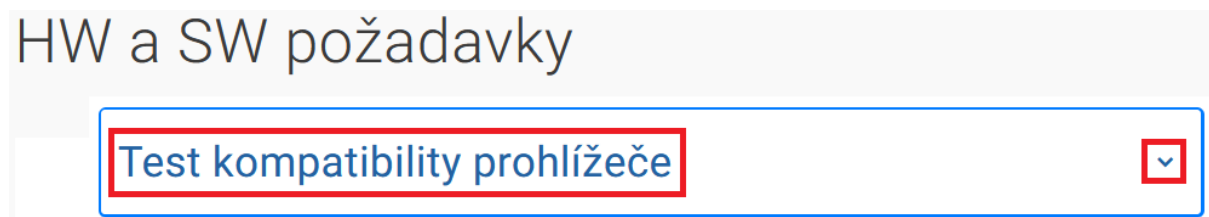
1.1.2 HW požadavky



Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

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



1.1.3 Úvodní stránka MS2021+

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

V horní liště jsou k dispozici základní nabídky:

Úvod – lze použít pro návrat na úvodní stránku.

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

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

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

1.2 Registrace uživatele

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

MS2021+ ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

Zapomenuté heslo

Popis portálu

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

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

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

Upozornění

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

Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

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

Předpokládaný harmonogram změn

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

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

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

 Tuto volbu zvolte v případě, že:

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

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

REGISTRACE PŘES ADFS

 Tuto volbu zvolte v případě, že:

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

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

1.2.1 Registrace přes Identitu občana

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

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

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

Přihlášení pomocí Identity občana do:

ISKP21+ -údaje

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

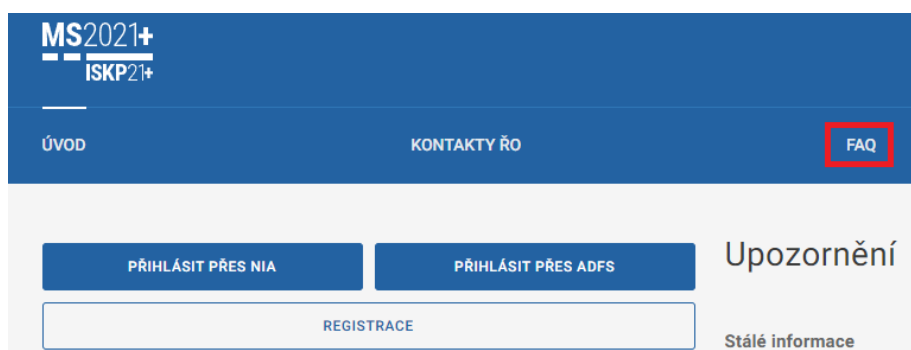
Státní prostředky

Bankovní identita

MojID a I.CA identita

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

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

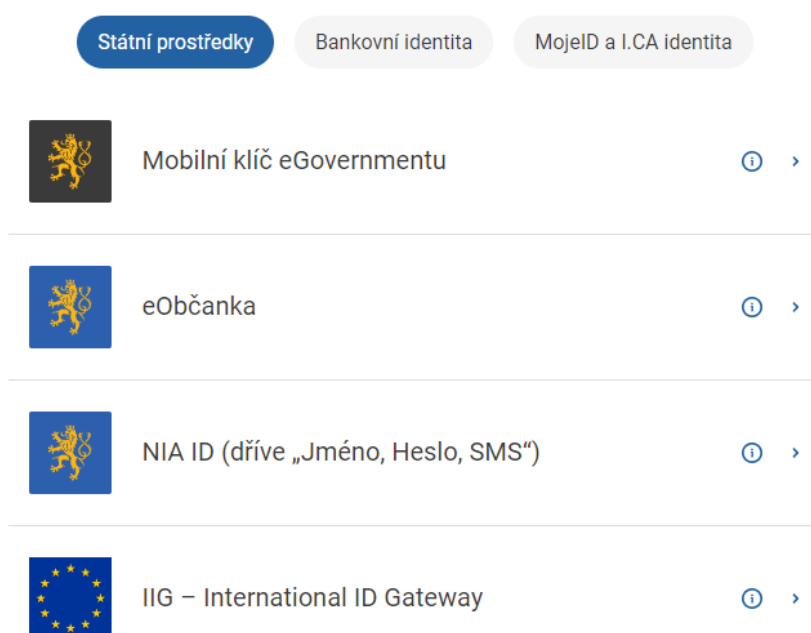


Část 00.8 Autentizace a identita v MS21+

00.8 Autentizace a identita v MS21+

Níže uvedené údaje jsou tak pouze soupis prostředků k přihlášení.

a) Státní prostředky



Důležité

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

b) Bankovní identita

Bankovní identita je digitální ověření identity uživatelů poskytované bankami.

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

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita



Air Bank



Banka CREDITAS



Česká spořitelna



ČSOB



ČSOB – rychlý přístup



Fio banka



Komerční banka



mBank



MONETA Money Bank



Raiffeisenbank



UniCredit Bank



c) MojeID a I.CA identita

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita



I.CA identita s kartou Starcos



MojeID



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



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

 Identita občana

Česky

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

Pokud souhlas neudělíte, nebude možné vás přihlásit.

Příjmení	☒ Poskytnout údaj
Jméno	☒ Poskytnout údaj
Telefonní číslo pro výdej	☒ Poskytnout údaj
E-mailová adresa pro výdej	☒ Poskytnout údaj

☐ Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

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

☒ Uděluji TRVALÝ souhlas

☐ Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas

☐ NEuděluji souhlas

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

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

☒ Uděluji TRVALÝ souhlas

☐ Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas

☐ NEuděluji souhlas

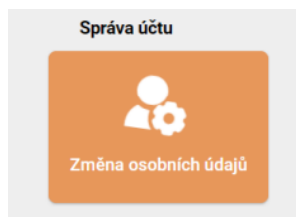
Uživatel bude dále přesměrován na stránku **Registrace v nástroji SD21+**, kde provede kontrolu osobních údajů (Jméno, Příjmení).

V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

E-mail
Mobil

Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

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



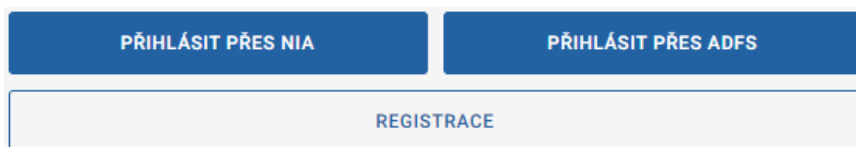
Uživateli se zobrazí stránka **Změna osobních údajů**, kde uvidí **Původní údaje** a **Nové údaje**. Po změně osobních údajů klikne na tlačítko **Odeslat**.

1.3 Přihlášení uživatele

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

Přihlásit přes NIA

Přihlásit přes ADFS 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/>



1.3.1 Přihlášení přes NIA

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

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

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

1.3.2 Přihlášení přes ADFS

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

ADFS pro MS21+

Přihlásit se

Přihlásit se

[Přihlásit se pomocí certifikátu](#)

1.3.2.1 Zapomenuté heslo uživatele přihlášeného přes ADFS

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

PŘIHLÁSIT PŘES NIA	PŘIHLÁSIT PŘES ADFS
REGISTRACE	
Zapomenuté heslo ADFS	

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

Zapomenuté heslo ADFS

* Povinné údaje



Upozornění:

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

* Uživatelský účet



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

Předvolba
+420



* Mobilní telefon



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



* Captcha

POKRAČOVAT

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

Ověření čísla mobilního telefonu

+420 3545

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

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

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

Aktivační klíč

POKRAČOVAT

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

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

Zapomenuté heslo ADFS

* Povinné údaje



Upozornění:

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

* Uživatelský účet



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

Předvolba
+420



* Mobilní telefon



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



* Captcha

POKRAČOVAT

Žádost o reset hesla



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

RESET HESLA

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

RESET CSSF

RESET ISKP

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

Reset hesla

* Povinné údaje

Předvolba
+420

▼

* Datum narození:
dd.mm.rrrr

📅

ODESLAT

Po odeslání se objeví následující hláška:

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

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

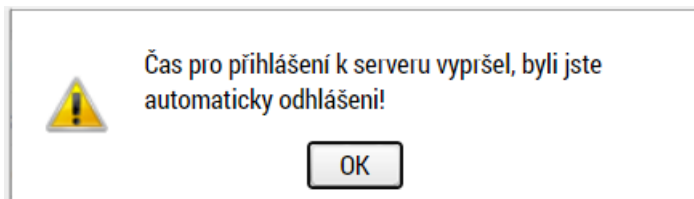
1.4 Automatické odhlášení z MS2021+

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

Odhlášení za: 59:57



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



2 Obecná pravidla používání MS2021+

2.1 Seznam záznamů

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

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

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
06.04.04	posilování úlohy kultury a udržitelnéh...	100,00	Integrovaný regionální operačn...	Zlepšení kvality a dostupnosti ...	Sociálnějiší Evropa
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1					

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

2.2 Třídění

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

Moje projekty

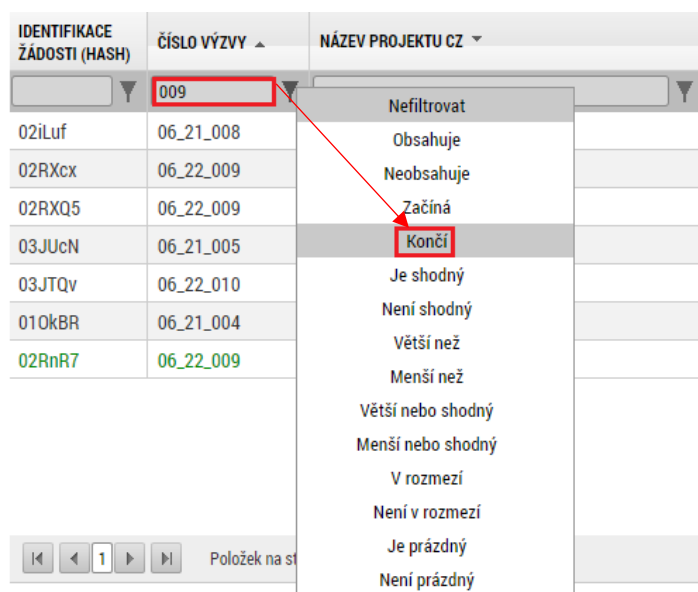
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ
02iLuf	06_21_008	9. výzva obec
02RXcx	06_22_009	9. výzva obec

2.3 Filtrování

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

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

Je možné nastavit více filtrů najednou.



The screenshot shows the same table as above, but now filtered. The 'ČÍSLO VÝZVY' column has a dropdown menu open, showing a list of filter operators. The operator 'Končí' is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Končí' operator to the '009' value in the 'ČÍSLO VÝZVY' column of the table.

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

2.4 Součtový řádek

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

63 150 7 58,142

Export stán Průměr Počet Součet Největší Nejmenší

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku

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

Moje projekty					
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
02RnR7	06_22_009	pokus po opravách		Žádost o podporu	Rozpracována
010kBR	06_21_004	test více VP		Žádost o podporu	Rozpracována

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

2.6 Dynamičnost seznamu

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

Položek na stránku 25		Šířka: 248 pixelů		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1		
KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	16 050,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	16 050,00		2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	15 000,00		3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	5 000,00	✓	4	33,33	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	10 000,00	✓	4	66,67	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.2	Nepřímé náklady	1 050,00		3	7	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0	

2.7 Povolené akce v seznamu

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

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

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

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

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

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

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Upozornění:

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

2.8 Hromadný výběr dat - Twolist

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

Typ adresy

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

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

Typ adresy

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

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

Přidat

Odebrat

2.9 Vlastnosti prvků v detailu

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

Odlišení polí

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

Povinná pole - jsou podbarvena žlutou barvou a označena vykřičníkem.

NÁZEV PROJEKTU EN

Nepovinná pole - jsou podbarvena šedou barvou.

NÁZEV PROJEKTU CZ

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

VERZE

Rychlá nápověda

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

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně

Datové pole

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

05.05.2022

květen 2022

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

Zpět OK Zrušit

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

Clipboard (Schránka)

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

Výběr z číselníku

Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken.

TYP SUBJEKTU



Výběr z číselníku

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

Popisová pole

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

ANOTACE PROJEKTU 0/500 **Otevřít v novém okně**

Anotace projektu

Uložit 0/500 Zavřít

2.10 Exporty

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

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

Export standardní

Editovat vše

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

2.11 Základní plocha – Nástěnka

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

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje poznámky

Moje úkoly

Vytvořené úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

Přijaté depeše

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

◀

1

2

3

4

5

6

7

8

9

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 9, položky 1 až 25 z 21

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

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

Žadatel – úvodní obrazovka pro žadatele

Hodnotitel – úvodní obrazovka pro hodnotitele

Nositel IN – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami integrovaných strategií

Moje strategie

Integrované projekty

Standardizace MAS

BI Sestavy

Profil uživatele – rozbalí okno se záložkami:

[Kontaktní údaje](#) – kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Osobní údaje – osobní údaje přihlášeného

Nápověda – zobrazení nápovědy

NOSITEL IN
Moje strategie
Integrované projekty
Standardizace MAS
BI sestavy

2.11.1 Moje poznámky

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

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

POZNÁMKY		
Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

DATUM BAREVNÉ OZNAČENÍ

POZNÁMKA 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

2.11.2 Moje úkoly

Ze základní plochy **Nástěnky** je možné si vytvořit záznam úkolu přes tlačítko **Moje úkoly** v levém menu“. Kliknutím na tlačítko **Moje úkoly** se otevře záložka **Úkoly k řešení**, kde uživatel vytvoří záznam a uloží ho. Pomocí tlačítka **Nástěnka** se uživatel vrátí opět na základní plochu **Nástěnku**.

ÚKOLY K ŘEŠENÍ

Seznam úkolů

TEXT	VÁZÁNO NA OBJEKT	PRIORITA	SPLNĚNO	ZAČÁTEK	TERMÍN
			☐		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

TEXT

Otevřít v novém okně

TYP ÚKOLU

Manuální

STAV ÚKOLU

Rozpracován

PRIORITA

Parametry úkolu

ZAČÁTEK

NEJZAZŠÍ TERMÍN

ČAS POSLEDNÍ EDITACE

VYTVOŘENO

POZNÁMKA

Otevřít v novém okně

Přiložky úkolu

Seznam komentářů

Označit jako splněno

Uložit

Storno

Řešitelé

JMÉNO	UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

2.11.3 Depeše

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

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

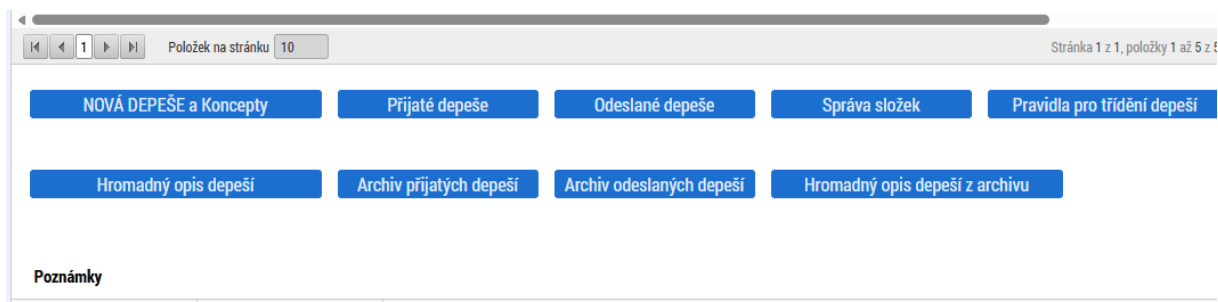
Upozornění:

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

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

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

- **Nová depeše a Koncepty** – nástroj pro vytváření konceptů (neodeslaných depeší) a odesílání nových depeší
- **Přijaté depeše** – nástroj pro administraci přijatých depeší
- **Odeslané depeše** – nástroj pro administraci odeslaných depeší
- **Správa složek** – nástroj pro správu složek, tzn. vytváření či mazání nových složek
- **Pravidla pro třídění depeší** – nástroj pro vytváření pravidel na třídění interních depeší do složek
- **Hromadný opis depeší** – nástroj pro generování opisu depeší, které budou doručeny interní depeší
- **Archiv přijatých a odeslaných depeší** – depeše starší než tři roky (počítáno od data odeslání) jsou přesunuty do archivu
- **Hromadný opis depeší z archivu** – nástroj pro generování opisu archivovaných depeší, které budou doručeny interní depeší



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Hromadný opis depeší

Archiv přijatých depeší

Archiv odeslaných depeší

Hromadný opis depeší z archivu

Poznámky

DATUM

BAREVNÉ OZNAČENÍ

POZNÁMKA

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat

Uložit

Storno

PŘEDMĚT

DŮLEŽITOST

Střední

☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO

TEXT

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

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

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

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

Adresy externích uživatelů

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

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

Adresy interních uživatelů

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

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

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

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

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

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 dříve, než 10 kalendářních dnů od doručení depeše, považuje se za rozhodné datum doručení depeše poslední kalendářní den desetidenní lhůty.

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

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

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

Upozornění:

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

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

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

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

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

Opis depeše

PŘEDMĚT: pokus fikce

DATUM ODESÍLÁNÍ: 24.06.2024 9:45

ADRESA ODESÍLATELE: Jan Truhl*int

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE: MMR.IROP

DŮLEŽITOST: Střední

ROZHODNÉ DATUM DORUČENÍ: 24.06.2024

PŘÍJEMCE: PROLUK1_EXT

TEXT: fikce

Otevřít v novém okně

Hromadný opis depeší

☒ Fikce doručení

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:

PŘEDMĚT: fikce 3

DATUM ODESÍLÁNÍ: 11.09.2023 10:23

ADRESA ODESÍLATELE: Jaroslav Stluka*int

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE: Centrum.IROP

DŮLEŽITOST: Střední

ROZHODNÉ DATUM DORUČENÍ: 21.09.2023

PŘÍJEMCE: PROLUK1_EXT

TEXT: fikce 3

Otevřít v novém okně

Hromadný opis depeší

☐ Fikce doručení

☒ Citlivý obsah

Odpovědět

Odpovědět všem

Důležité:

V případě zobrazení depeše z úvodní obrazovky po přihlášení do MS2021+ v části **Přijaté depeše** (viz printscreen níže, jak taková depeše vypadá) se tato depeše zobrazí bez údajů ohledně **Fikce doručení** a **Rozhodného data doručení**, viz výše. Proto je **nezbytné** tyto depeše zobrazovat na konkrétním objektu, kam byla depeše doručena (žádost o podporu, žádost o platbu, projektová část veřejné zakázky atp.).

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Depeše uživatele](#)

Navigace

Opis depeše

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT: pokus fikce

DATUM PŘIJETÍ: 24.06.2024 9:45

ADRESA ODESÍLATELE: Jan Truhl*int

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE: MMR.IROP

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.06.04.02/00/24_001/0000023 Testovací projekt, výzva 06_24_001, č. 1

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

2.12 Žadatel

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

ISKP21+

česky polski english

ROP ROI

Odhlášení za: 56:39

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje poznámky

Moje úkoly

Vytvořené úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

Přijaté depeše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
☐							☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Moje projekty					
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
01NBtc	06_21_001	IROP_Katka5	CZ.06.04.04/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Rozpracována
04hjOE	06_21_008	obec pokus 8. výzva		Žádost o podporu	Rozpracována
03ZNqz	06_22_011	11. výzvaxx		Žádost o podporu	Rozpracována
01V8FT	06_21_001			Žádost o podporu	Rozpracována
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4					
Žádosti, které čekají na přijetí					
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ		
	01Ym54	publicita	DXROIROP		

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Žádosti, které čekají na přijetí			
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
	01Ym54	publicita	DXROIROP

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

Dalšími záložkami, které jsou v části Žadatel, jsou:



Nová žádost – viz kapitola 4 **NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU**

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

Modul CBA – pro IROP nerelevantní.

Moje neaktivní projekty – seznam neaktivních projektů uživatele

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

Upozornění:

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

2.13 Profil uživatele



[česky](#) [polski](#) [english](#)

ROP ROI 

Odhlášení za: 53:12 

[ŽADATEL](#) [HODNOTITEL](#) [NOSITEL IN](#) [PROFIL UŽIVATELE](#) [NÁPOVĚDA](#)

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

2.13.1 Osobní údaje

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

V případě volby přes NIA:

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

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



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



PŘÍJMENÍ



JMÉNO



ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

V případě přes ADFS:

MS2021+
SD21+

 český  polski  english

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

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

Změna osobních údajů

Osobní údaje

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

ODESLAT

Heslo

ZMĚNA HESLA

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

Vaše žádost o změnu údajů byla vyřízena

2.13.2 Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

PLATNOST	NÁZEV	KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI	E-MAIL	TEL. ČÍSLO
☐				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

Upřesňující podmínky

☐ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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

3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+

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

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

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

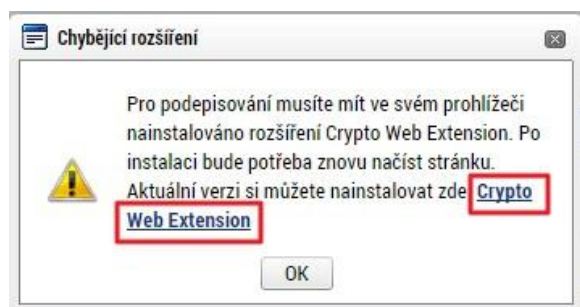
Pro instalaci Crypto Native App je třeba mít na počítači nastavena administrátorská práva.

3.1 Instalace v Google Chrome

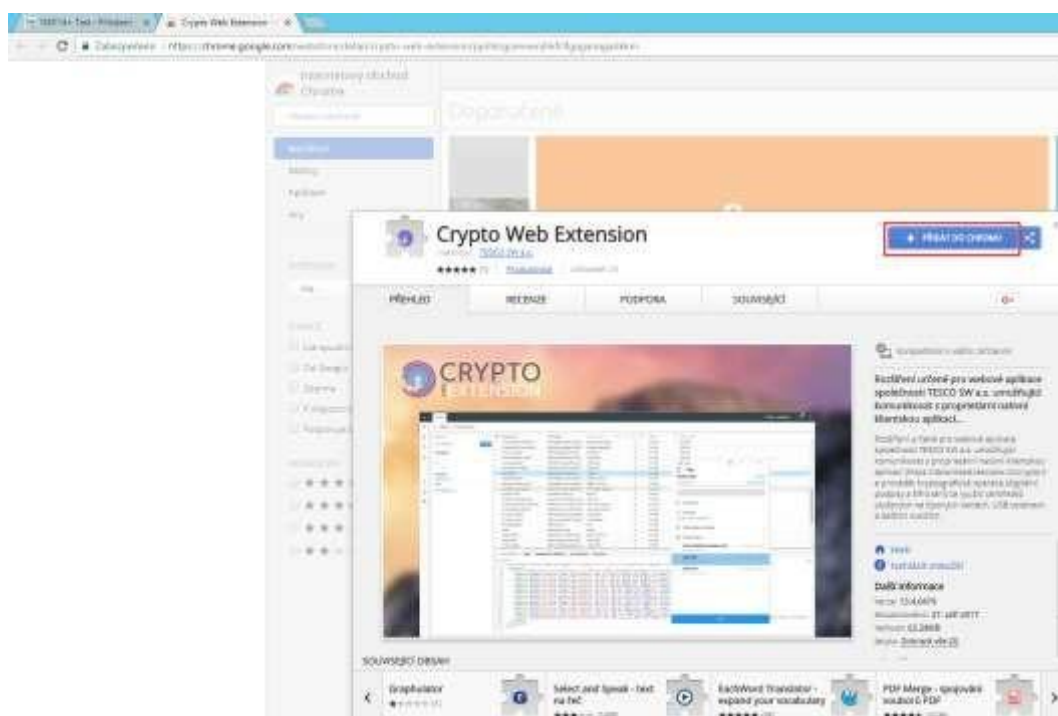
V Google Chrome je třeba spustit MS2021+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku **Dokumenty**.

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

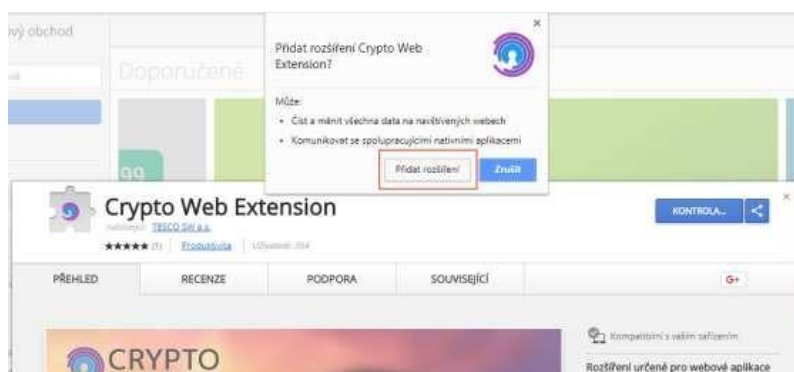
Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



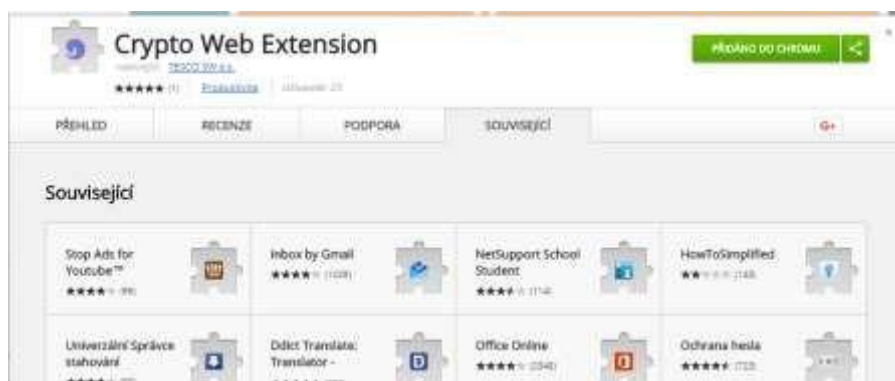
Následně přidejte doplněk do Chromu. Klikněte na tlačítko **Přidat do Chromu**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat rozšíření**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



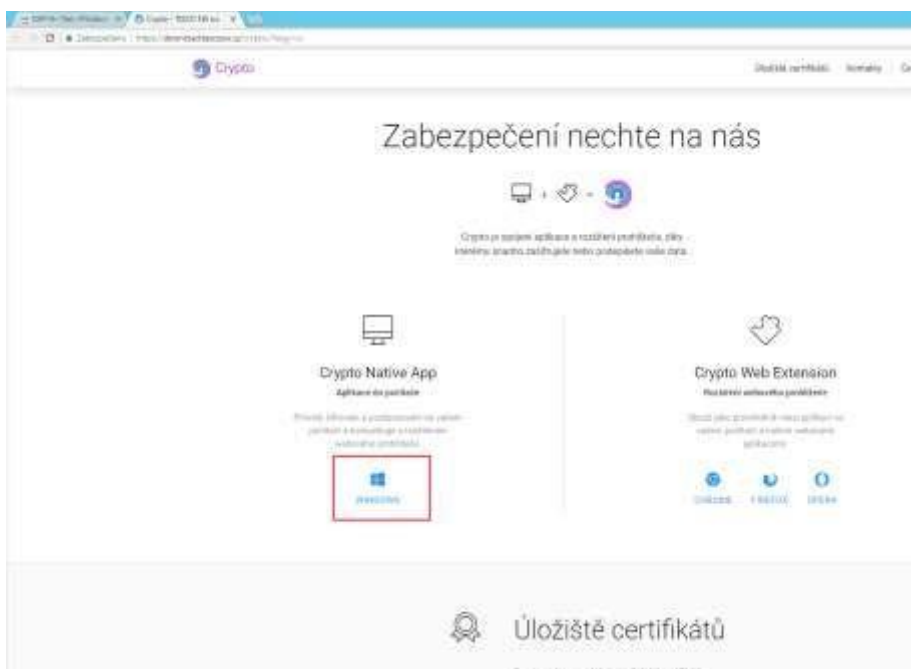
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



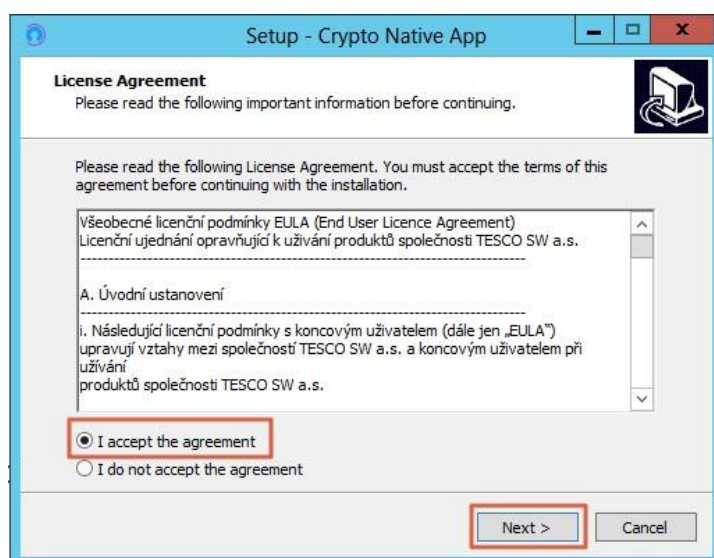
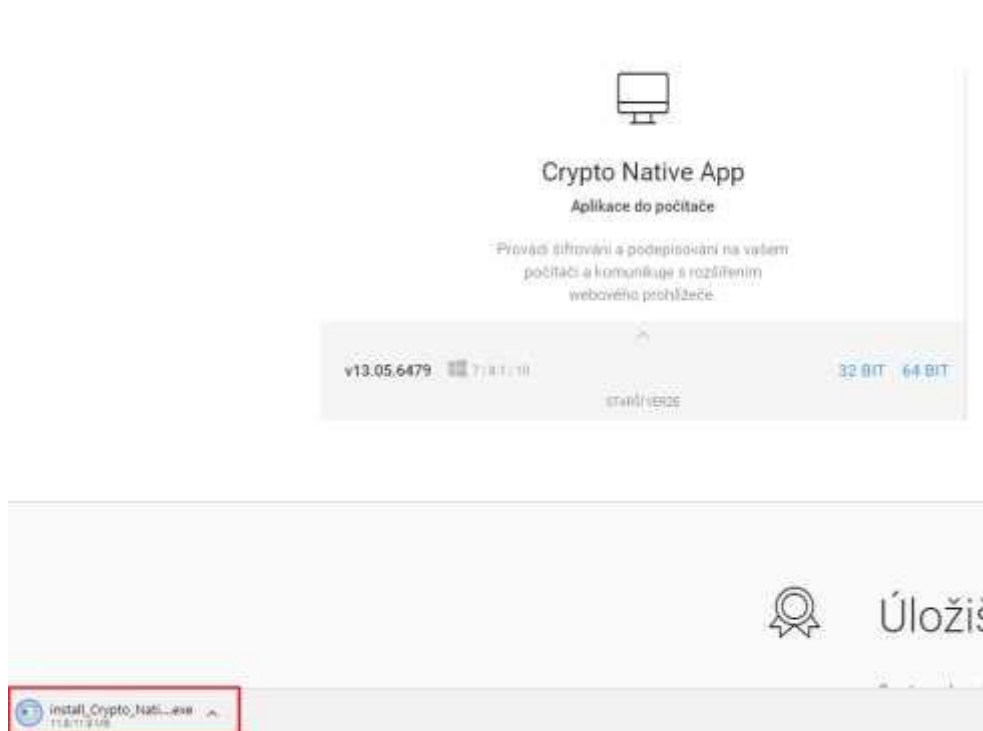
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows.



Po stažení souboru proveďte instalaci.





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

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:

The screenshot shows the 'Podpis' (Signature) window in MS2021+. The window title is 'Podpis' and it has standard window controls. The main area is divided into two sections: 'Podpis' and 'Certifikáty'.

In the 'Podpis' section, the file 'chrome.VisualElementsManifest.xml' is selected. Below it, there is a search bar labeled 'Vyhledat' and a list of certificates. The first certificate is highlighted with a red box and labeled '1. Vybrat z počítače ...'.

In the 'Certifikáty' section, the certificate 'ICA_heslo_test.pfx' is selected. Below it, there is a password field with '****' and a blue button with a right arrow, labeled '2.'.

At the bottom of the window, there is a button labeled '3. Podepsat' (Sign).

Čipové karty a tokeny	
▼ Machalík Petr	30. 10. 2017 - 30. 10. 2019
TESCO SW a.s. CA 2015	
▼ Machalík Petr	27. 11. 2015 - 26. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015	
▼ Machalík Petr	30. 11. 2015 - 29. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015	
▼ Mgr. Petr Machalík	09. 05. 2017 - 29. 05. 2018
PostSignum Qualified CA 2.	

3.2 Instalace ve Firefoxu pro Windows

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

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

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		☐	☐

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1

NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

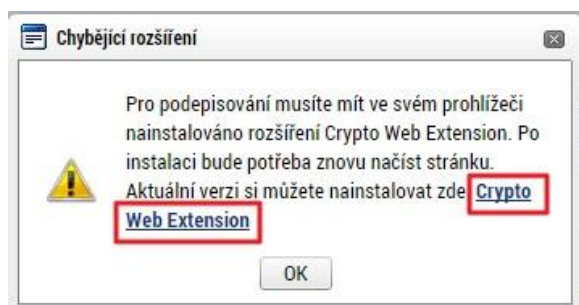
PŘÍLOHA

chrome.VisualElementsManifest.xml Soubor

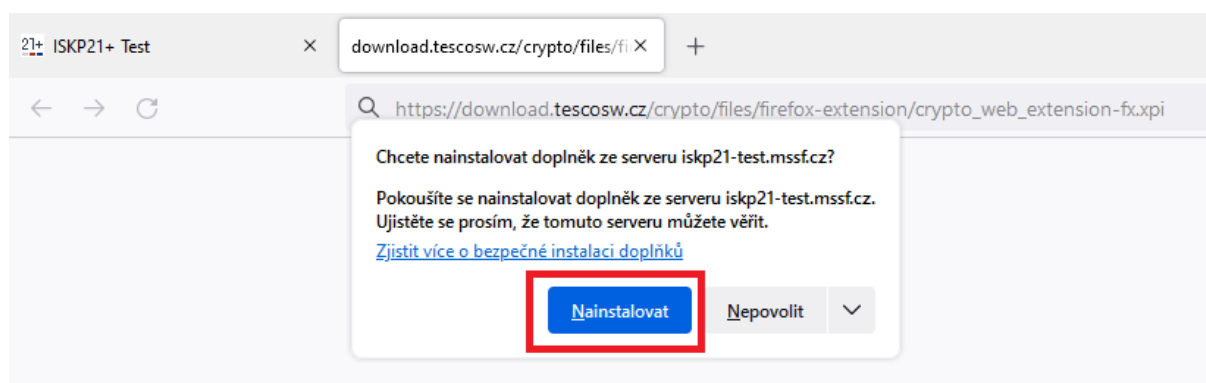
Vytvořit podpis

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO BDMACPET

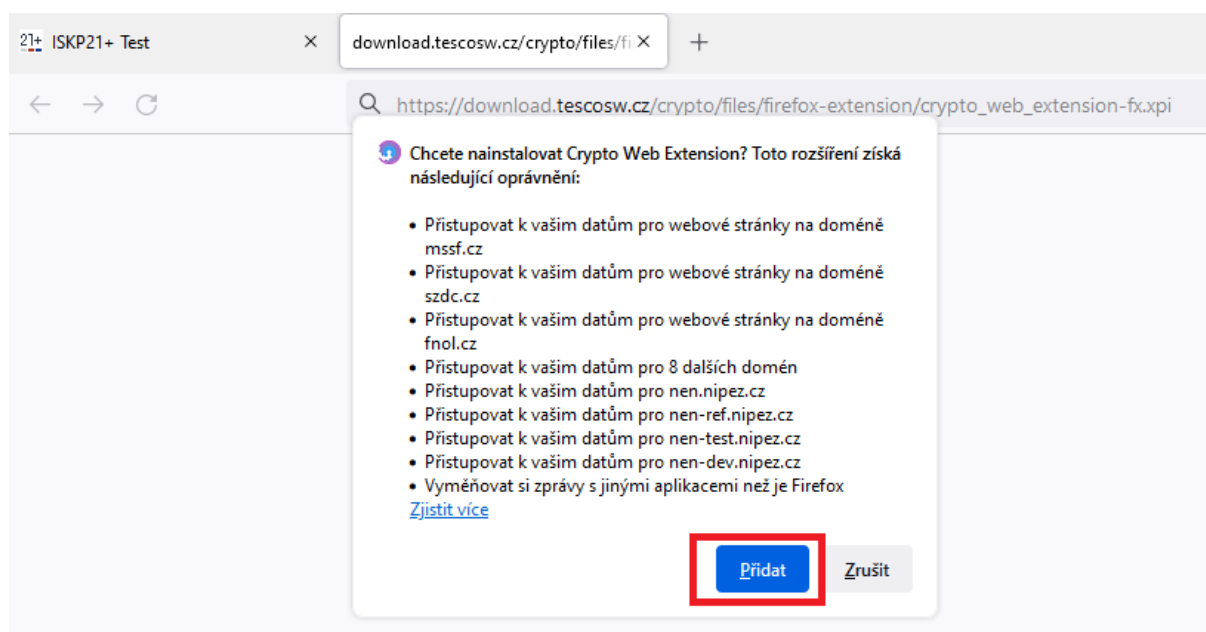
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



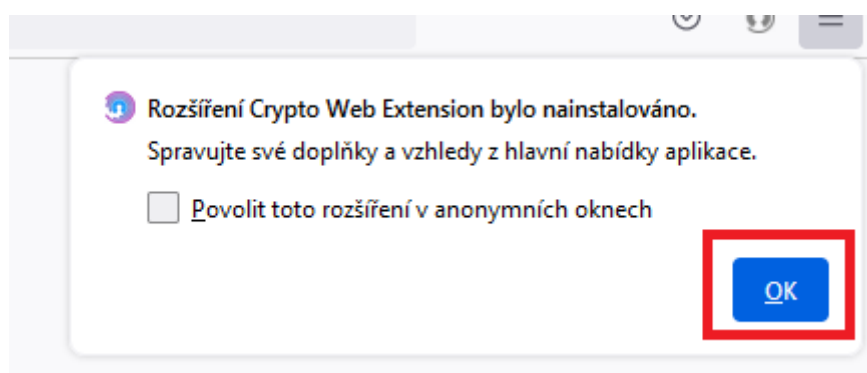
Nainstalujte doplněk ve Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Následně klikněte na tlačítko **Přidat**.



Poté se zobrazí informace o nainstalování doplňku.



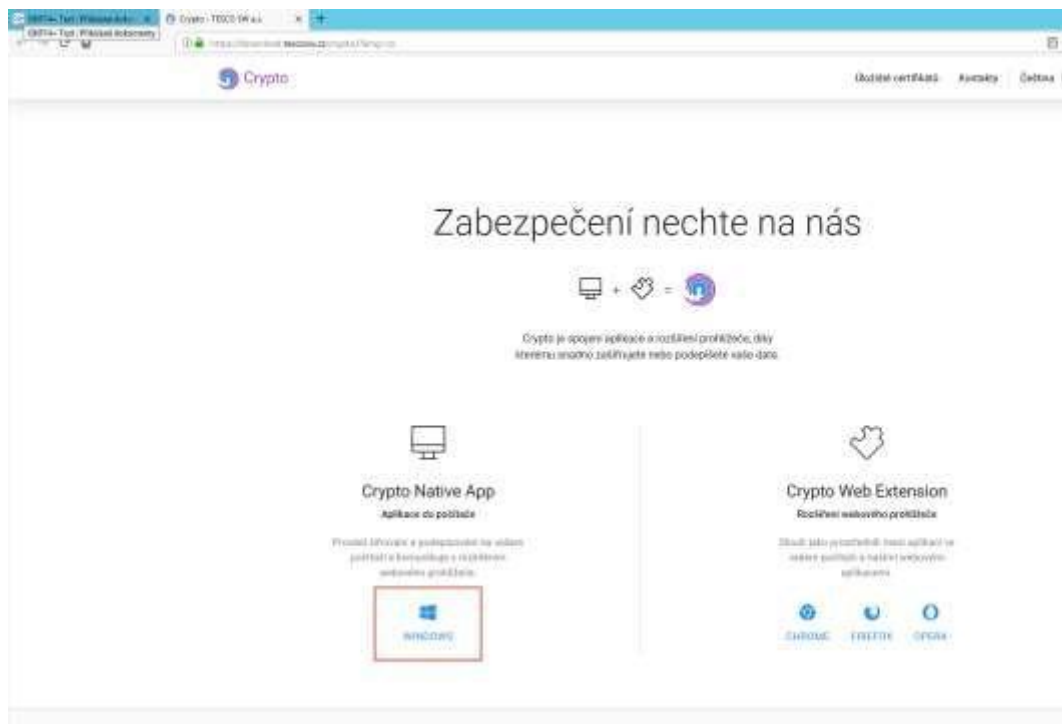
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátte zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



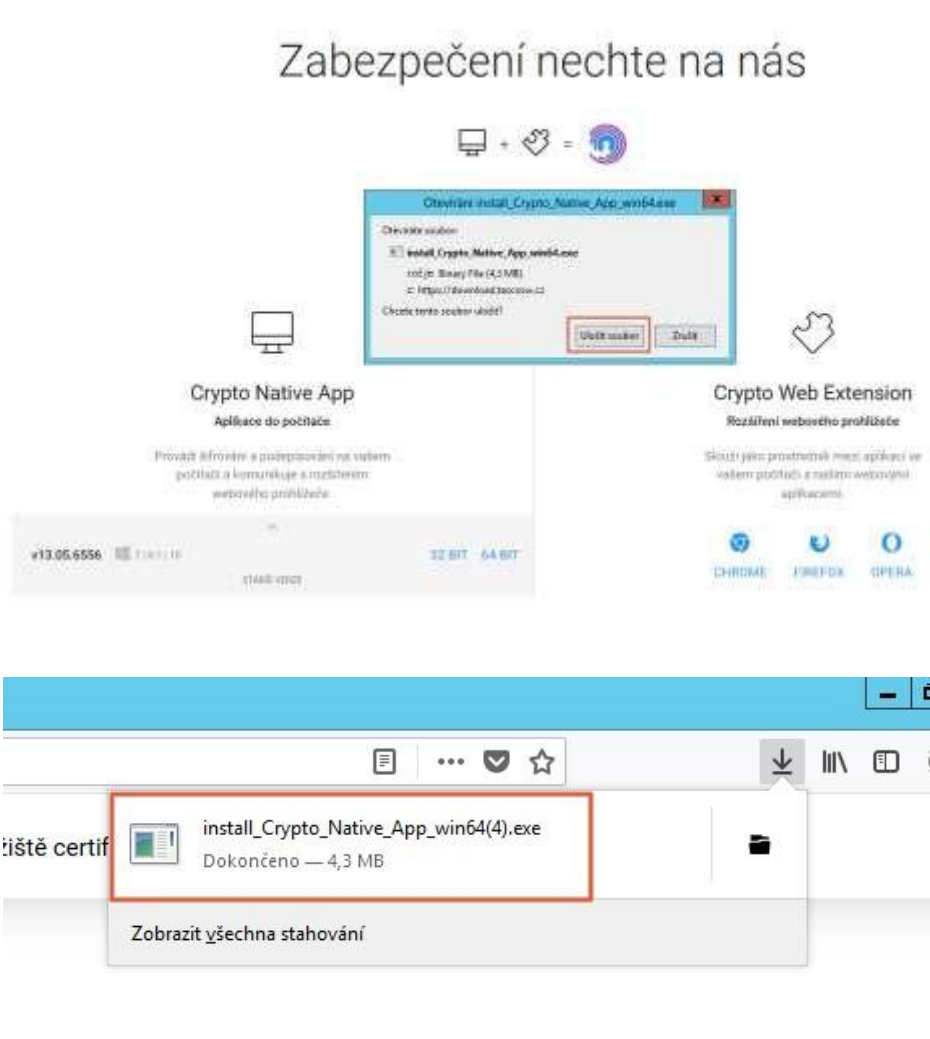
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows:



Po stažení souboru proveďte instalaci.





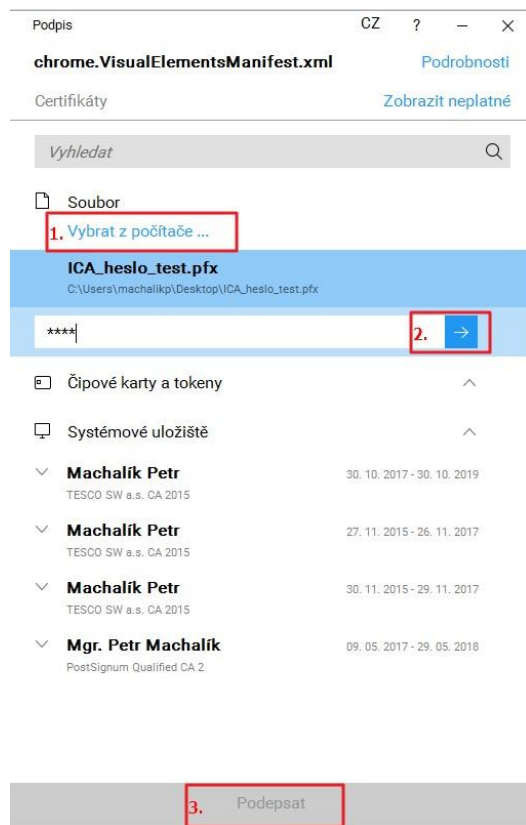


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.3 Instalace ve Firefoxu pro macOS

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

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

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINA

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1			

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1

NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

chrome.VisualElementsManifest.xml

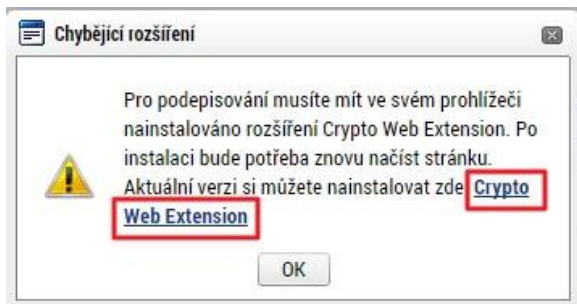
Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO

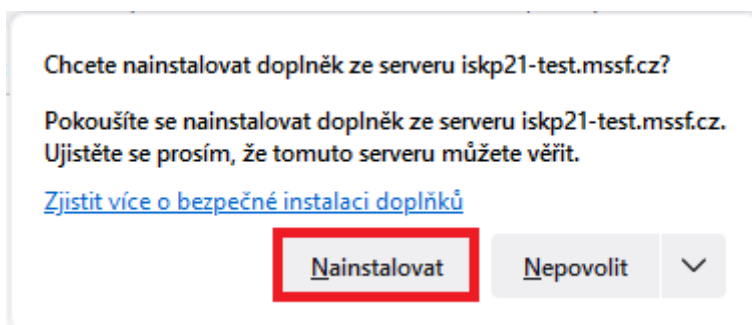
BDMACPET

Vytvořit podpis

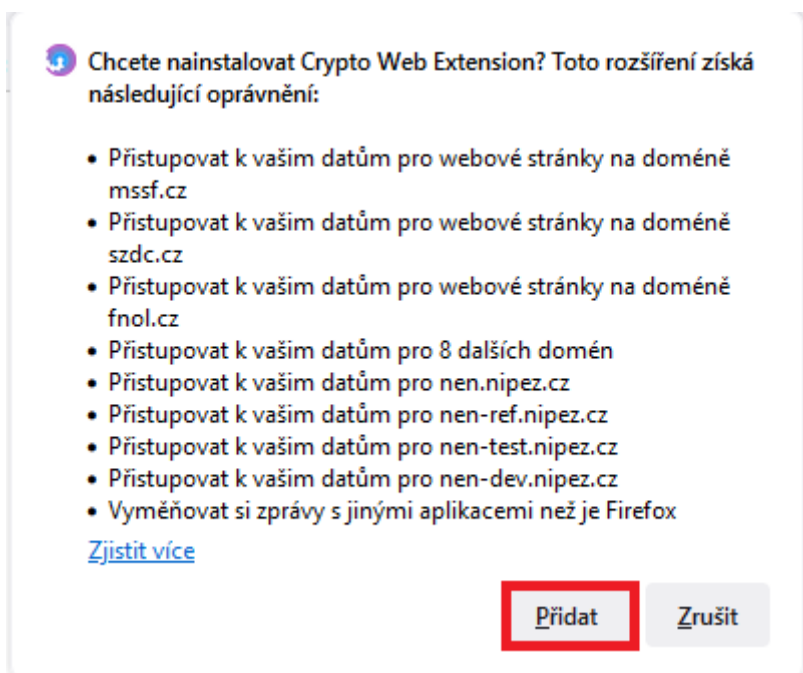
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



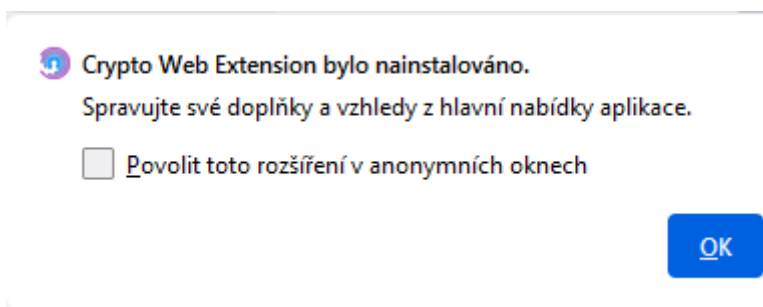
Přidejte doplněk do Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



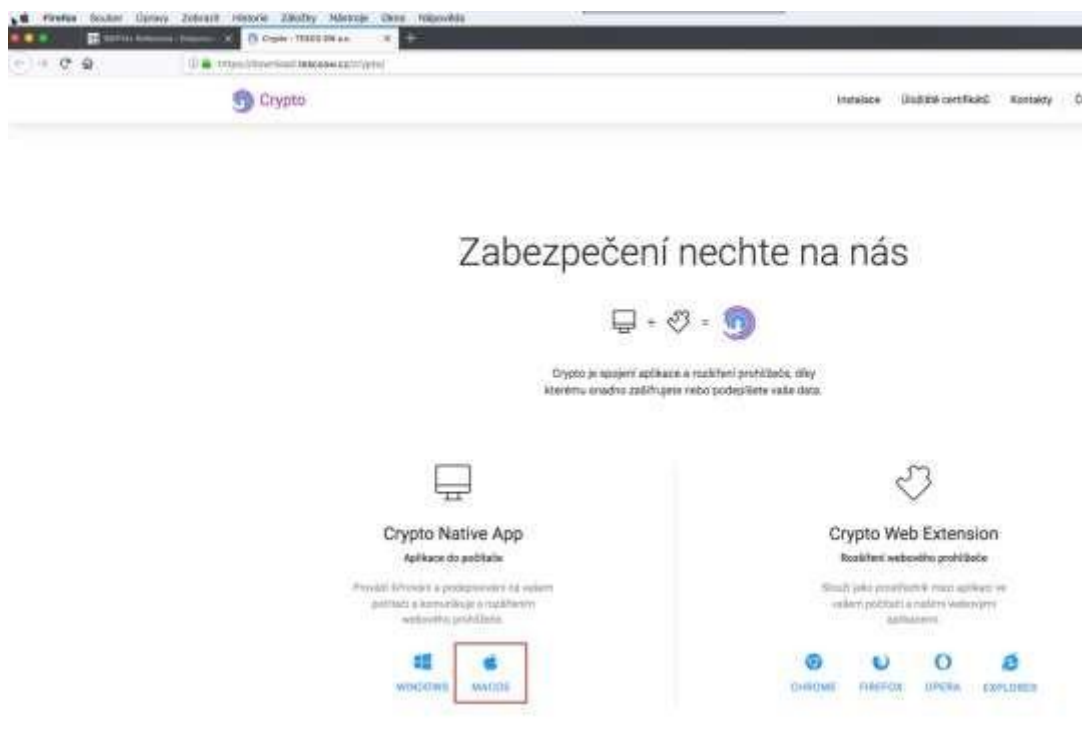
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

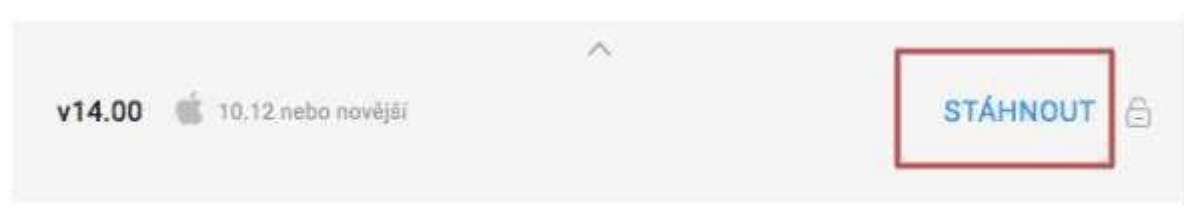
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



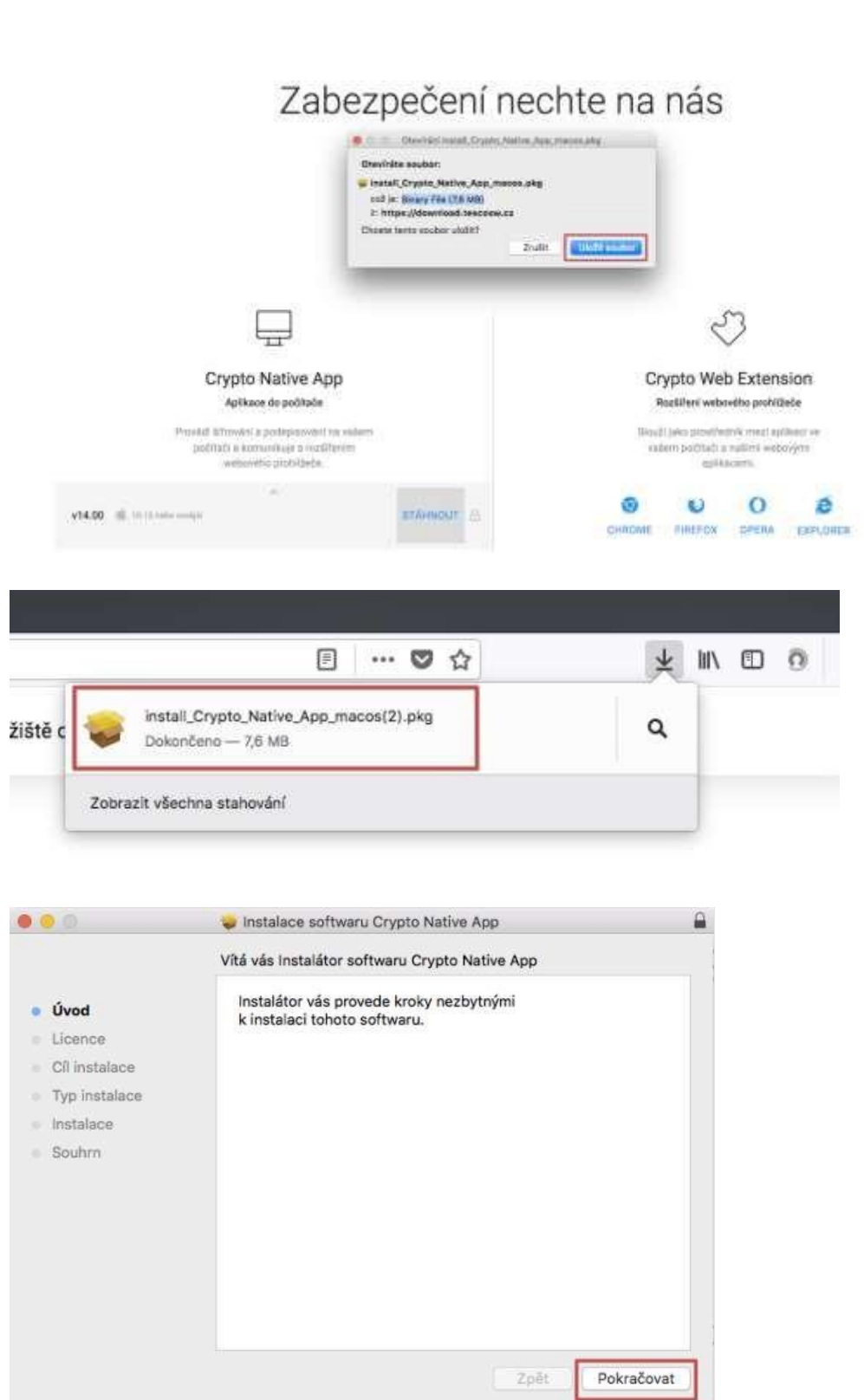
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

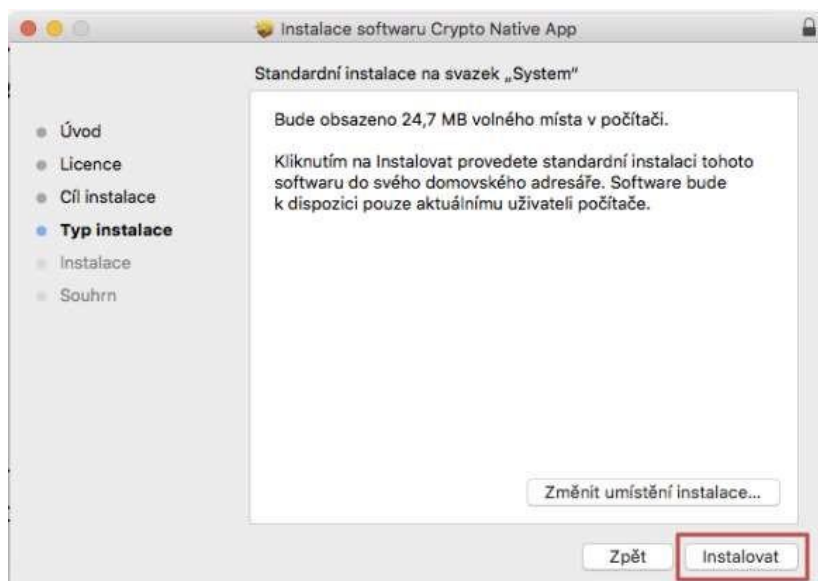
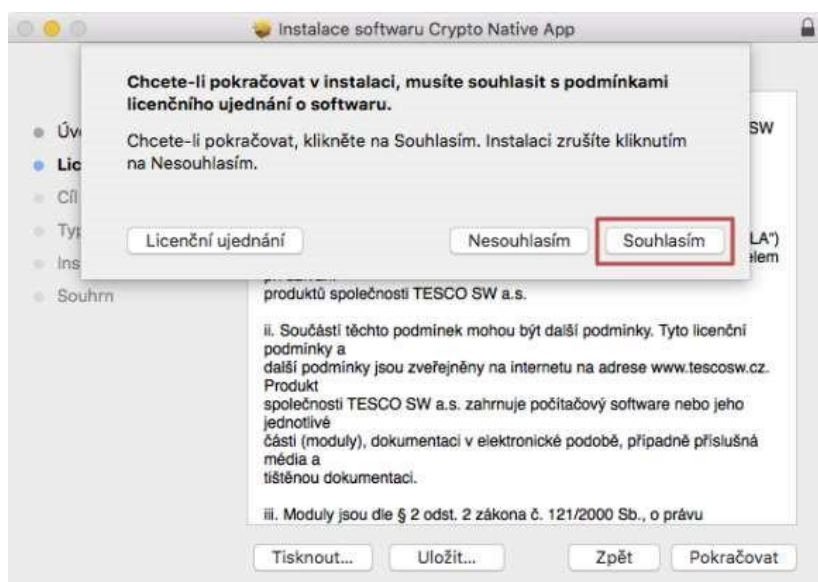
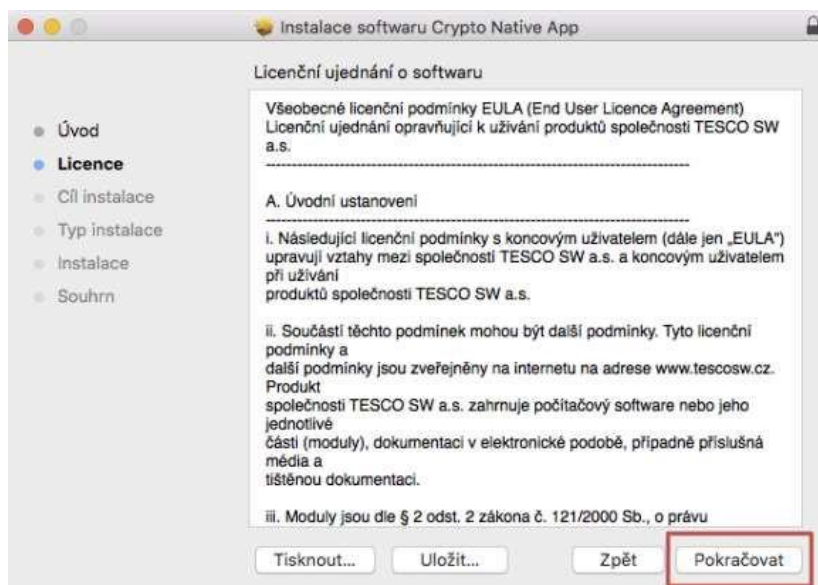


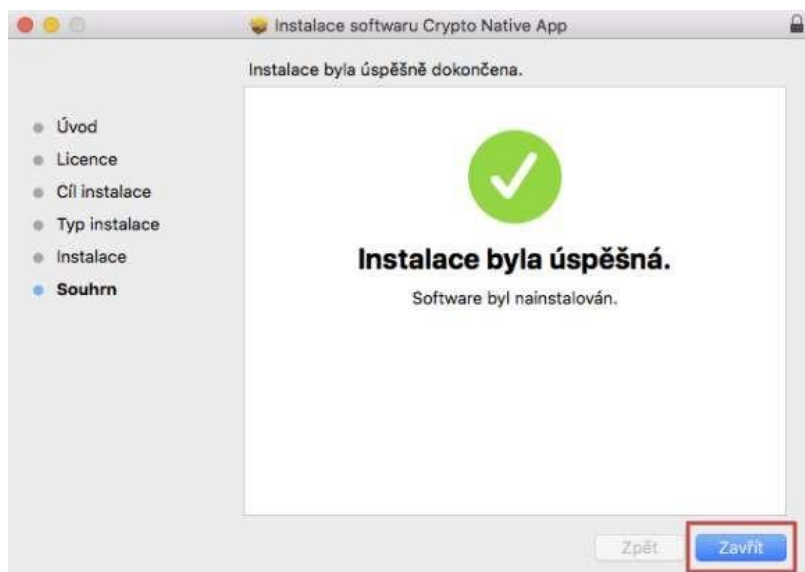
Klikněte na „Stáhnout“:



Po stažení souboru proveďte instalaci:





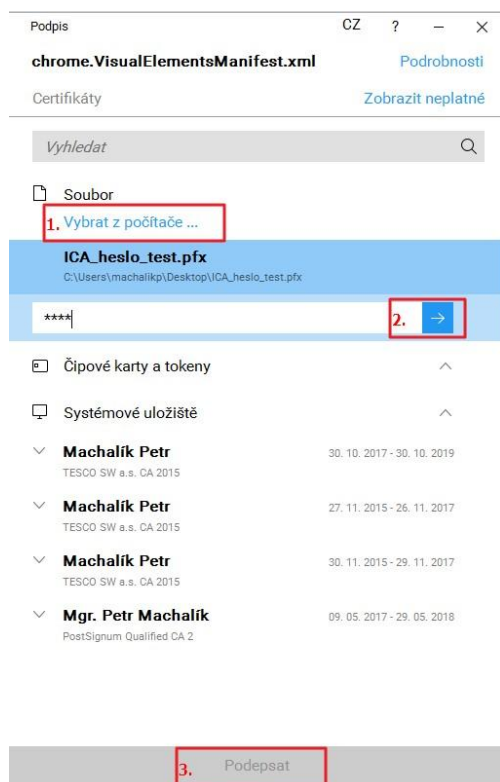


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.4 Ověření pravosti aplikace pro podpis

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

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

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

4 Nová žádost o podporu

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



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



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



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

Stránka 64 z 141

4.1 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

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

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DXROIROP

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DXROIROP

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
01.06.2022 11:14

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE
individuální projekt

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
043sL9
Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
01.06.2022 11:14
DATUM PODPISU

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

4.1.1 Přístup k projektu

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

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

Profil objektu ^
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datové oblasti ^

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA

NÁZEV PROJEKTU CZ

4.1.1.1 Přidělení nového oprávnění

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

Rozlišujeme tato oprávnění:

Čtenář - data jsou zobrazena pouze k náhledu,

Editor - možnost zápisu změn,

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

The screenshot shows a web form for managing access. At the top, there are two input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value 'test v 29' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with the value 'DXROIROP'. To the right of the second field is a blue button labeled 'Historie'. Below these fields is a section for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' with an empty input field. A red rectangle highlights the role selection area, which contains three checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (unchecked), and 'Čtenář' (unchecked). Below this is a section labeled 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' with a yellow highlighted input field containing the text 'aavojmil'.

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.

This screenshot shows the same interface after saving. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field now contains 'Kopie: test DEV 66' and the 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field contains 'ROIROP_EXT'. The 'UŽIVATELSKÝ OČET' field contains 'VOJMIL1_EXT'. The role selection area now shows 'Editor' (unchecked), 'Signatář' (checked, highlighted with a red box), and 'Čtenář' (unchecked). A 'POŘADÍ' field with the value '1' is visible. Below the role selection, there are checkboxes for 'Správce přístupů', 'Zástupce správce přístupů', and 'Signatář MAS' (checked, highlighted with a red box). A blue button 'Změnit nastavení přístupu' is at the bottom right. Other buttons at the top include 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

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

This screenshot shows the initial state of the form. The 'Nový záznam' button at the top left is highlighted with a red box. The input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' are empty. The 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' field is also empty. The role selection area shows 'Editor' (unchecked), 'Signatář' (unchecked), and 'Čtenář' (unchecked). The 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' field is empty.

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

Žadosti, které čekají na přijetí

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

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

Přijmout

Odmítnout

Správce přístupů nastaví oprávnění Zástupce správce přístupů:

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář
☒ **Zástupce správce přístupů**
☐ Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.
☐ Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

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

☐ Zmocněnec

Změnit nastavení

Upozornění:

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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

UŽIVATELSKÉ Jméno	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	Jméno NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
DXRODOP	✓	✓							

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Název projektu CZ: Správce přístupů: [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ Jméno:

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

☒ UŽIVATELSKÉ Jméno UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI:

☐ Sledování bez registrace v IS KP21+

☒ Kontaktní osoba ☐ Jméno a příjmení: ☐ E-MAIL: ☐ TELEFON:

4.1.1.2 Přijetí oprávnění uživatelem

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

Moje projekty

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Žádosti, které čekají na přijetí

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Přijmout

Odmítnout

4.1.1.3 Změna oprávnění

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	
DXROIROP	✓	✓	✓						
DXTROJAN		✓	✓						

a poté přes tlačítko „Změnit nastavení přístupu“

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ IROP_Katka5

UŽIVATELSKÉ JMÉNO DXTROJAN

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DXROIROP

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

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

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: AAVOJMIL

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

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

☐ Zrušit přístup k projektu

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

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

☐ Zmocněnec

Změnit nastavení

4.1.1.4 Předání oprávnění „Správce přístupů“ na jiného uživatele

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

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

4.1.1.5 Přidělení oprávnění „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

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

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

4.1.1.6 Oprávnění k podpisu konkrétních formulářů

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

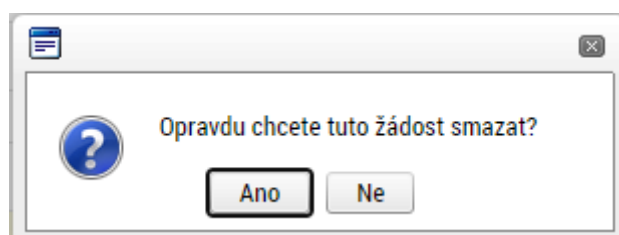
Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé dokumenty. V případě, že bude pouze jeden signatář, není nutné pořadí vyplňovat.

4.1.2 Vymazat žádost

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

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

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) form. The left sidebar contains a menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje' (highlighted in red), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', and 'Umístění'. The main form area has a top bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below the buttons, the form contains several input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (test_MV), 'STAV' (Rozpracována), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DXROIROP), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DXROIROP), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (24.03.2022 10:08), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), and 'TYP OPERACE' (individuální projekt). On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (02CnuG), and a section for 'Žádost o podporu' with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (03.03.2022 14:17), 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'.



4.1.3 Kontrola

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

This screenshot is similar to the previous one, but the 'KONTROLA' button in the top bar is highlighted with a red box. The form data is identical to the previous screenshot, showing the 'Základní údaje' form with various input fields and the 'Žádost o podporu' section.

Výsledek kontroly:

Výsledek operace:

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

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

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

Dokumenty - Musí být vygenerovány všechny povinné dokumenty.

Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

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

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

Čestná prohlášení - Musí být vygenerována všechna povinná čestná prohlášení.

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

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

Cílová skupina - Musí být vybrána alespoň jedna cílová skupina.

Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

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

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

Horizontální principy - Nejsou zadány horizontální principy.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

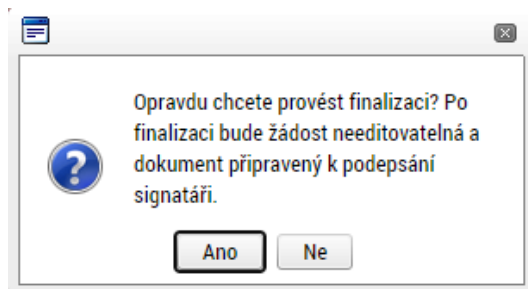
4.1.4 Finalizace

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost o podporu.

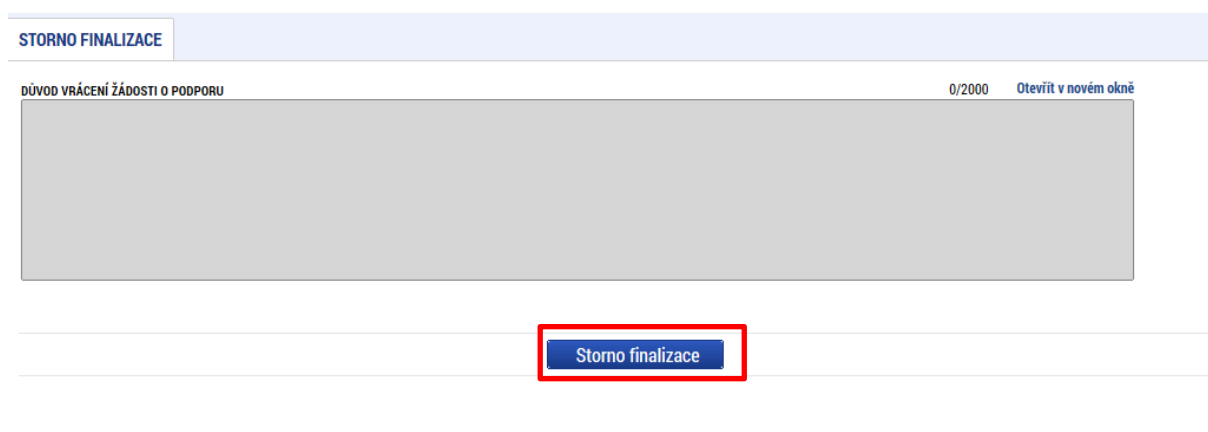
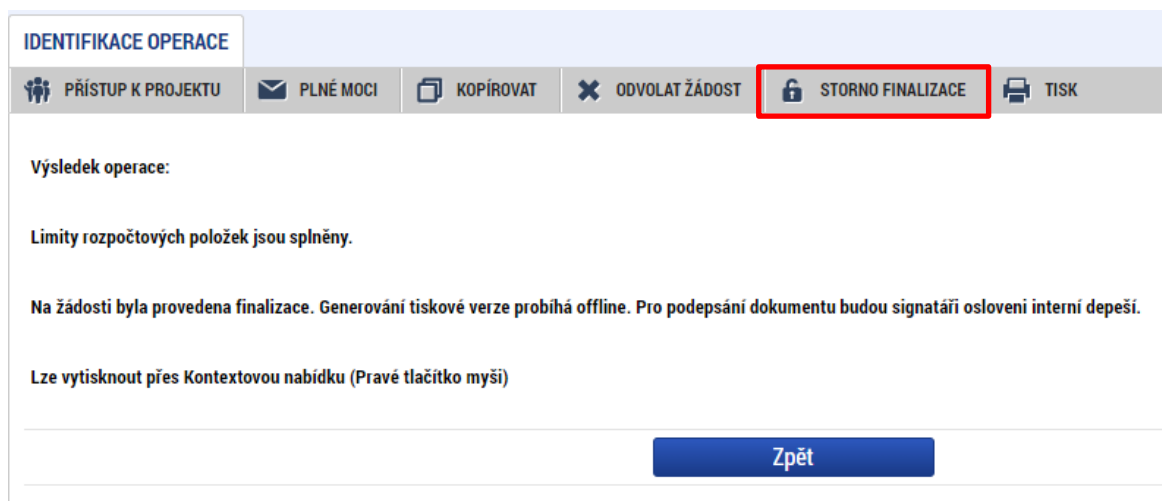
Profil objektu ^	ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
Nová depeše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK	
Přehled depeší	NÁZEV PROJEKTU CZ test_MV REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	
Poznámky	STAV Rozpracována IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 02CnuG	
Úkoly	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DXROIROP Žádost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

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



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

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



4.1.5 Plná moc

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:

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

The screenshot shows the 'PLNÉ MOCI' (Full Power) tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the following information:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** test_MV
- STAV:** Rozpracována
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** DXROIROP
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** DXROIROP
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 24.03.2022 10:08
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** 02CnuG
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 02CnuG
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 03.03.2022 14:17
 - DATUM PODPISU:**
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:**

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

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
			☐			☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Uložit Storno

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLATNOST OD 08.10.2024 **PLATNOST DO**

☒ Neomezená platnost PM

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu Historie

Smazat

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

Nový záznam Uložit Storno

ZMOCNITEL DXROIROP

ZMOCNĚNĚC

PLATNOST OD 08.10.2024 **PLATNOST DO**

☒ Neomezená platnost PM

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu ☒ Podepisuje pouze zmocněnec Historie

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

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Důležité:

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

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLATNOST OD 08.10.2024 **PLATNOST DO**

☒ Neomezená platnost PM

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu ☒ Podepisuje pouze zmocněnec Historie

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

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

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

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLATNOST OD 08.10.2024 **PLATNOST DO**

☒ Neomezená platnost PM

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu ☒ Podepisuje pouze zmocněnec Historie

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

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

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.

Podpisuje 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 tlačítkem **Vybrat předmět zmocnění**.

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀

1

▶

▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

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

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

Vybrat

Upozornění:

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

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

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

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

SOUBOR	NÁZEV
Plná moc.docx	Plná moc

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

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

Přiloží soubor obsahující dokument a elektronicky jej podepíše.

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

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

- V případě, že jsou zmocněnec i zmocnitel registrováni v MS2021+, musí dokument plné moci / pověření elektronicky podepsat oba.
- Pokud je zmocnitel bez registrace v MS2021+, musí dokument plné moci / pověření podepsat jen zmocněnec.

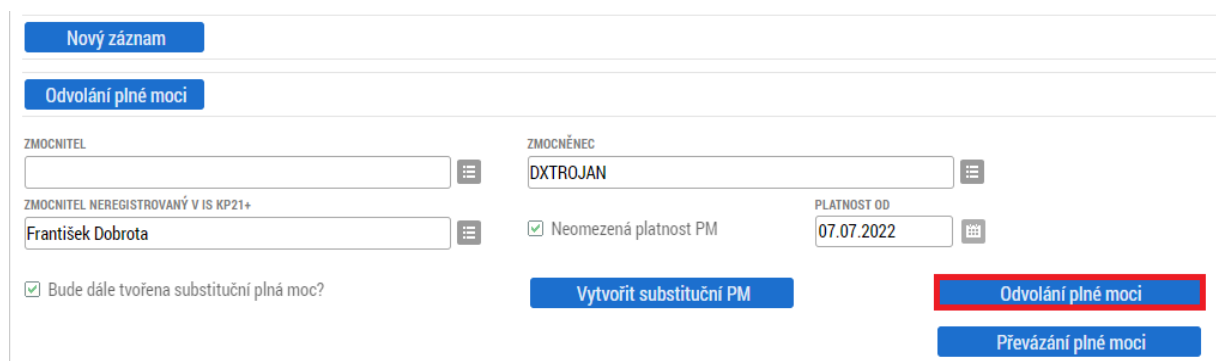
Že je plná moc / pověření platná, se zjistí tak, že v poli Platnost je fajfka.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
4tKsa	František Dobrota	DXTROJAN	☒	07.07.2022		

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

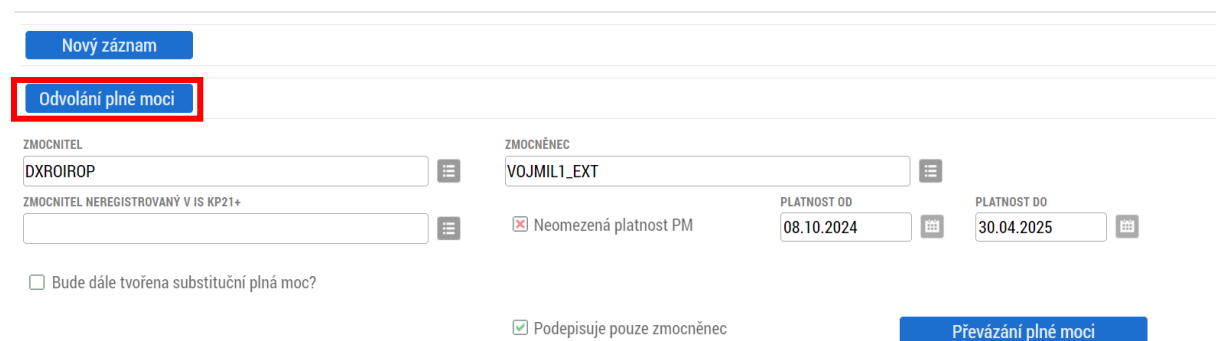
Odvolání plné moci / pověření

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

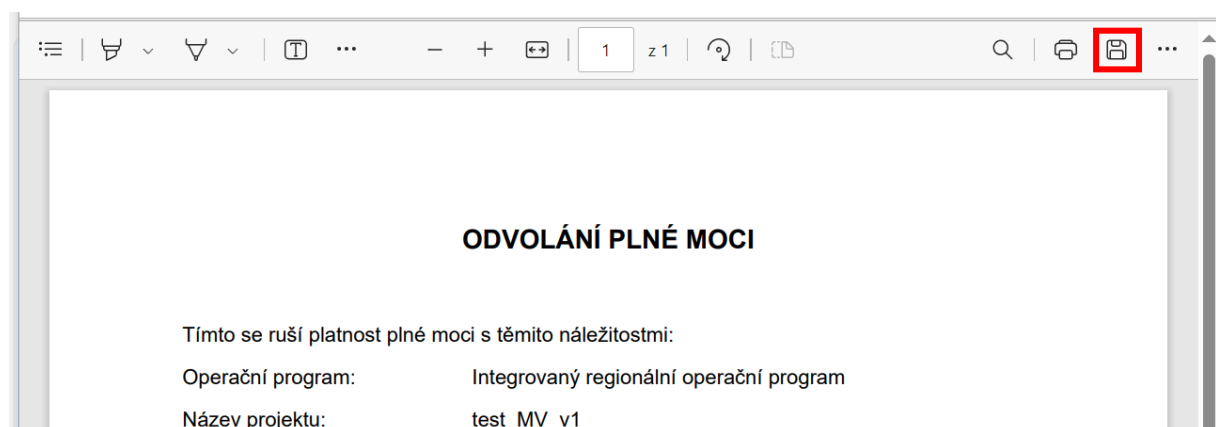


K odvolání plné moci slouží tlačítko, kterým vznikne záznam pro vložení dokumentu odvolání. Před odvoláním primární plné moci je třeba nejprve smazat její substituční plné moci. S odvoláním primární plné moci jsou automaticky odvolány i všechny její substituční; naopak substituční plná moc může být odvolána i samostatně.

Dokument odvolání plné moci je možné použít vlastní, případně lze využít formulář, který nabízí MS2021+:



Vygenerovaný formulář uložte pomocí ikony s disketou do počítače:



Proces odvolání je ukončen nahráním dokumentu odvolání plné moci,

SOUBOR	NÁZEV
Nezavazny-vzor-plne-moci (1).docx	Plná moc
Odvolání plné moci	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV

Odvolání plné moci

Smazat

SOUBOR

PM_ODVOLANI.pdf

Připojit

Uložit

Storno

...uložením záznamu a podepsáním dokumentu:

NÁZEV

Odvolání plné moci

Smazat

Vytvořit podpis

PM_ODVOLANI.pdf

Soubor

Uložit

Storno

Informace o odvolané plné moci se objevuje v části **Plné moci, které již nejsou aktivní**:

Plné moci, které již nejsou aktivní										
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	ODVOLÁNA	ZANIKLA S ODVOLÁNÍM PRIMÁRNÍ PM	VYPRŠELA PLATNOST	SUBSTITUČNÍ	HASH PRIMÁRNÍ PM
qtOFi	DXROIROP	VOJMIL1_EXT	✓	08.10.2024	30.04.2025	✓				

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.

PŘÍSTUP K PROJEKTU										
Správci projektu										
UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	KONTAKTNÍ OSOBA
VOJMIL1_EXT	☒	☒	☐	☐	☐	☐		☐		
DXROIROP		☒	☒							
			☒					☒	Jan Trögl	

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.

ZMOCNITEL

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

ZMOCNĚNEC

☒ Neomezená platnost PM
PLATNOST OD

☒ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Substituční plná moc

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

Substituční plnou moc může zmocněnec vytvořit tlačítkem “Vytvořit substituční PM”. Toto tlačítko se objeví jen zmocněnci s označeným checkboxem „Bude dále tvořena substituční plná moc?”.

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

ZMOCNĚNEC

☒ Neomezená platnost PM
PLATNOST OD

☒ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Na nově vytvořeném záznamu substituční 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 podepíší.

V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit 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 tlačítka **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.

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

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
			☐			☐
b6wNW	Radomír Tichý	VOLJAN2_EXT	✓	24.06.2024		
b6yvv	VOLJAN2_EXT	FROLUK1_EXT	✓	24.06.2024		✓

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU										
Správci projektu										
UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	KONTAKTNÍ OSOBA
VOLJAN2_EXT	✓	✓				✓				
			✓					✓	Radomír Tichý	
FROLUK1_EXT		✓				✓				

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

4.1.6 Záložka Základní údaje

Na záložce „Základní údaje“ vyplňte:

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

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“.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) form in a project management system. The form is divided into several sections: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ) with a text input field containing 'publicita'; 'STAV' (Status) with a dropdown menu showing 'Rozpracována'; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager) with a dropdown menu showing 'DXROIROP'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last Modified By) with a dropdown menu showing 'DXROIROP'; 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and Time of Last Change) with a text input field showing '10.05.2022 14:14'; 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Method of Action) with a dropdown menu showing 'Podepisuje jeden signatář'; 'TYP OPERACE' (Type of Operation) with a dropdown menu showing 'individuální projekt'; 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (Registration Number of Project) with a text input field; 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Request Identification (Hash)) with a text input field showing '03W5Tm'; 'VERZE' (Version) with a text input field; 'Žádost o podporu' (Request for support) section containing 'DATUM ZALOŽENÍ' (Date of Creation) showing '10.05.2022 14:03', 'DATUM PODPISU' (Date of Signature), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (Date of Submission of Current Version of Request), and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (Date of First Submission); 'Kolo žádosti' (Round of request) section containing 'KOLO ŽÁDOSTI' (Round of Request) showing 'Žádost o podporu' and a 'Přehled obrazovek' (Overview of screens) button; and a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' (Move to My inactive projects) button. At the bottom, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

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

Následující pole se doplní automaticky:

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

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

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

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

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

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

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

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

Datum založení - datum a čas založení žádosti o podporu.

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

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

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

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

4.1.7 Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Upozornění:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

06

NÁZEV PROGRAMU

Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY

06_22_009

NÁZEV VÝZVY

9. výzva IROP2

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

☐

Veřejná podpora

☐

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Výzva s vazbou na integrovaný nástroj

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

Integrovaný

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

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

Uložit v dolní části stránky.

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

Upozornění:

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

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

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU
06

NÁZEV PROGRAMU
Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY
06_22_011

NÁZEV VÝZVY
11. výzva IROP2 pro testování IN projektů

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

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

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu
☐ Veřejná podpora
REŽIM FINANCOVÁNÍ

Atribut operace

☒ Integrovaný

Integrovaný

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE

ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE

NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE

Uložit

Storno

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“.

RIS3

1 POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

☒ RIS3

Uložit

Storno

4.1.8 Záložka Opatření

Týká se pouze výzev s vazbou na integrovaný nástroj. U jiných výzev není záložka zobrazena. U výzev na integrovaný nástroj vyberte opatření podle programového rámce. Žadatel vybírá právě jedno opatření a vyplňuje "Procentní podíl aktivit na daném opatření integrované strategie" hodnotou 100.

OPATŘENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE

PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE STRATEGICKÉHO RÁMCE

SOUHRN OPATŘENÍ STRATEGICKÉHO RÁMCE

1 NÁZEV OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE

1 PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE

Stránka 89 z 141

4.1.9 Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní požadovaná pole v souladu se studií proveditelnosti, přičemž je zakázáno se na ní pouze odkázat. V případě, že počet znaků v popisovém poli bude nedostatečný, je možné se ohledně zbylého popisu odkázat na příslušnou část 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 4.1.7 u pole „Název projektu CZ“.

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



Jaký problém projekt řeší?

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

Jaké jsou příčiny problému?

Popište příčiny problémů, které má projekt řešit.

Co je cílem projektu?

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.

4.1.10 Záložka Specifické cíle

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

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIŘOVAT TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
06.06.01	Podpora udržitelné multimodální měs...	100,00	Integrovaný regionální operačn...	Rozvoj městské mobility	Zelenější Evropa

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU 06 NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO PRIORITY 06.06 NÁZEV PRIORITY Rozvoj městské mobility

ČÍSLO CÍLE POLITIKY CP 2 NÁZEV CÍLE POLITIKY Zelenější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ FORMÁT ŘO FORMÁT EK

06.06.01 06.06.01.02.08

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkové neutrální hospodářství

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ 0,00 MÉNĚ ROZVINUTÉ 100,00 PŘECHODOVÉ 0,00

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

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIŘOVAT TISK

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU 06 NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO PRIORITY 06.01 NÁZEV PRIORITY Zlepšení výkonu veřejné správy

ČÍSLO CÍLE POLITIKY CP 1 NÁZEV CÍLE POLITIKY Inteligentnější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ FORMÁT ŘO FORMÁT EK

06.01.01 06.01.01.01.02

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ MÉNĚ ROZVINUTÉ PŘECHODOVÉ

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

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

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU 06 NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO PRIORITY 06.02 NÁZEV PRIORITY Zelená infrastruktura měst a obcí a ochrana obyvatelstva

ČÍSLO CÍLE POLITIKY CP 2 NÁZEV CÍLE POLITIKY Zelenější Evropa

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

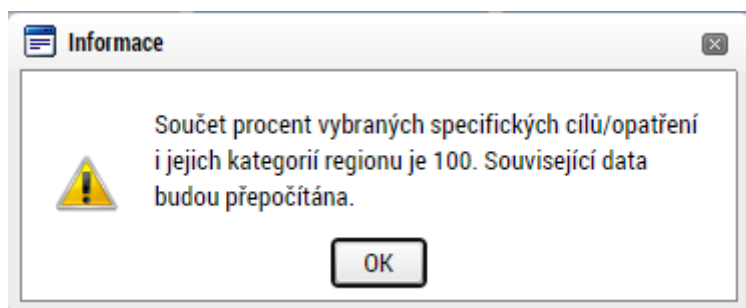
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystém...

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

Kategorie regionu:

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

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



4.1.11 Záložka Cílová skupina

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

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

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

CÍLOVÁ SKUPINA **POPIS CÍLOVÉ SKUPINY**

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat cílové skupiny z výzvy

CÍLOVÁ SKUPINA

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

4.1.12 Záložka Umístění

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

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

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

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

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

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

Upozornění:

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

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 254, položky 1 až 25 z 6336

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

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

[Vybrat](#)

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

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

[Vybrat](#)

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

Místo realizace

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

4.1.13 Záložka Klíčové aktivity

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

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

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

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

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

Popis klíčové aktivity – vyplňte „nerelevantní“.

Přehled nákladů - nevyplňujte.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Revitalizace kulturních památek - evidence a dokumentace mobiliárních fondů

Revitalizace kulturních památek - restaurování, vybavení pro konzervaci a restaurování

Revitalizace kulturních památek - parkoviště u památek

Revitalizace a vybavení městských a obecních muzeí - expozice

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Vybrat klíčové aktivity z výzvy

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘEHLED NÁKLADŮ

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

4.1.14 Záložka Indikátory

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

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

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU
910301

NÁZEV INDIKÁTORU
Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus

MĚRNÁ JEDNOTKA
doprovodná turistická lh

TYP INDIKÁTORU
Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

POVINNOST INDIKÁTORU
Povinný

☐ Povinný k naplnění

☐ IS ESF

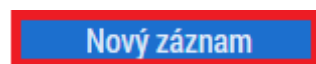
DEFINICE INDIKÁTORU

59/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Jedná se o nově vybudovanou infrastrukturu cestovního ruchu

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

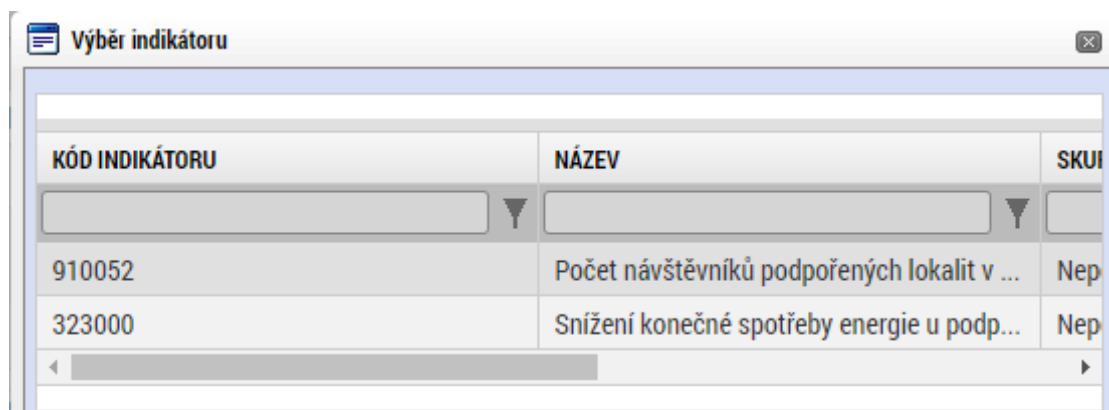
Kliknutím na tlačítko „Nový záznam“ zpřístupníte v dolní části stránky nový řádek (editovatelná pole budou žlutá).



KÓD INDIKÁTORU

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

Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím.

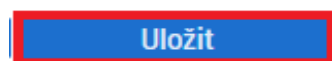


Okno zmizí a ve spodní části stránky bude indikátor obsahovat předvyplněné údaje tohoto indikátoru (Kód indikátoru, Název indikátoru, Měrná jednotka a Typ indikátoru).

Příklad:

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

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



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

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

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

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

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

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

Popis 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“.

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Sorno**

KÓD INDIKÁTORU: 57310

NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče

VÝCHOZÍ HODNOTA: 100,000

HODNOTY: 0. 4. 2021, 200,000, 0. 4. 2023

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

334/9000 Otevřít v novém okně

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY

0/2000 Otevřít v novém okně

1) vytvoření nového záznamu indikátoru

2) otevření seznamu číselníku

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

Příklad po vyplnění:

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU
910052

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

MĚRNÁ JEDNOTKA
návštěvníci/rok

TYP INDIKÁTORU
Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
02.06.2022

CÍLOVÁ HODNOTA
200,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
31.12.2022

DOSAŽENÁ HODNOTA

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA
0,000

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY

☐ Povinný k výběru
☐ IS ESF

☐ Povinný k naplnění

4.1.15 Záložka Horizontální principy

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Rovné příležitosti mužů a žen

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Rovné příležitosti a nediskriminace

1 VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
0/2000
Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

4.1.16 Záložka Subjekty projektu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** **Storno**

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ**Validace**

DATUM A ČAS VALIDACE**DIČ / VAT ID**

NÁZEV SUBJEKTU**PRÁVNÍ FORMA**

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU**VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU**

TYP PLÁTCE DPH**DATOVÁ SCHránKA**

☒ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku ☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku ☐ Je subjekt právnickou osobou?

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

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

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

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

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

Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

Kód 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“**.

IČ – uveďte identifikační číslo.

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

Výsledek validace:

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

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

Důležité:

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

DIČ/VAT ID – údaj vyplní žadatel.

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Datum vzniku – údaj se doplní automaticky.

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

Kód institucionálního sektoru – nevyplňujte.

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

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

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

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

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

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

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

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

- jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo podle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

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

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

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

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

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Uložit
Storno

1 TYP SUBJEKTU

Smazat záznam

1 KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

1 IČ

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRÁT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

1 TYP PLÁTCE DPH

DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku

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

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).

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

Smazat záznam

KÓD A NÁZEV STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

V poli **Kód a název státu** vyberte stát žadatele (odlišný od České republiky, jinak tento postup neplatí).

KÓD A NÁZEV STÁTU

AUT | Rakousko

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.

Fyzická osoba

DRUH DOKLADU

KÓD	NÁZEV CZ
IE	potvrzení o přechodném pobytu/osvědčení o r...
IR	povolení k pobytu
IX	povolení k pobytu (knížka)
NA	nerelevantní
PS	pobytový štítek
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, že „**Validace osoby byla úspěšně provedena**“.

Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“ 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

DIČ / VAT ID – vyplňte, pokud je pro Vás relevantní

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

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.

Datová schránka – Fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ vyplní ručně (v případě, že má datovou schránku).

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

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

- jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo podle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

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

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

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

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

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

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)

DIČ / VAT ID – vyplňte, pokud je pro Vás relevantní

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

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.

Datová schránka – Fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ vyplní ručně (v případě, že má datovou schránku).

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

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

- jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo podle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležících akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

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

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

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

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

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

4.1.17 Záložka Adresy subjektu

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

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

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

U ostatních subjektů se adresy subjektů nevyplňují.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Subjekt

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

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

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

Obec – vyberte název obce.

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

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

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

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

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

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

Ulice – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

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

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

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

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika ☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC
Olomouc

NÁZEV OKRESU
Olomouc

NÁZEV KRAJE
Olomoucký kraj

PSČ
779 00

MĚSTSKÁ ČÁST

NÁZEV ORP
Olomouc

ČÁST OBCE
Olomouc

ULICE
Horní náměstí

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

ČÍSLO POPISNÉ
583

WWW

DATUM A ČAS VALIDACE
02.06.2022 15:42

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

Výběr typu adresy a převedení doprava šipkou:

Typ adresy

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Cílový stav:

Typ adresy

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

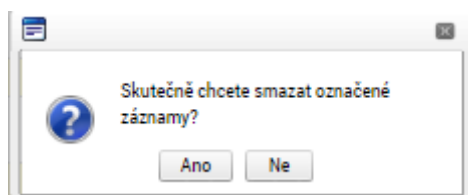
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

KÓD NÁZEV

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení

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

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



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

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

4.1.18 Záložka Osoby subjektu

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

Důležité:

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

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

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00241199			Obec Dolany nad Vltavou
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj

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

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
MICHAELA	AUGUSTOVÁ	✓

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM
JMÉNO
PŘÍJMENÍ
TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON
MOBIL
E-MAIL

☒ Statutární zástupce

FUNKCE
☒ Stažený z ROS

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

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Titul před jménem – vyplnění údaje není povinné.

Jméno

Příjmení

Titul za jménem – vyplnění údaje není povinné.

Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

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

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

OSOBY SUBJEKTU			
Subjekt			
IC	IC ZAHRANIČNÍ	RC	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00241199			Obec Dolany nad Vltavou
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2
Osoba			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE	
Ivan	Bartoš	☐	
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Nový záznam Smazat Uložit Storno			
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
PhDr.	Ivan	Bartoš	Ph.d.
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	
	777777777	ivan.bartos@mmr.cz	

U ostatních typů subjektu jména osob vyplňovat nemusíte.

4.1.19 Záložka Účty subjektu

Vyplnění záložky ve fázi žádosti o podporu není povinné. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo uvede, je povinen v rámci příloh na záložce Dokumenty předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu 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 žádosti o platbu.

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

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

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

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIOVAT

TISK

Subjekt

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Sorno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

KÓD BANKY

IBAN

MĚNA ÚČTU

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

☐ Neplatný záznam účtu

4.1.20 Záložka Účetní období

Obrazovka v podmínkách aplikace nového nařízení de minimis (2023/2831)/ de minimis SOHZ (2023/2832) již není relevantní, protože se čerpání limitu nebude zjišťovat za uplynulá tři účetní období, ale za uplynulé tři roky ke dni ověřování.

ÚČETNÍ OBDOBÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

IČ

Název subjektu

Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Účetní období

Účetní období od

Účetní období do

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

4.1.21 Záložka Specifické datové položky

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

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

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

SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: IROP_9 NÁZEV CZ: SDP9_IROP_ISKP_ciselnik_02 Povinnost: ☒

ČÍSLO: CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne: ČÍSLOČÍSLÍK:

TEXT: 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS: 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SDP vybírá v číselníkové položce „Kód“:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ Povinnost

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

Výběr SDP

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST
IROP_1	SDP1_IROP_text	
IROP_2	SDP2_IROP_číslo	
IROP_9	SDP9_IROP_JSKP_číselník_01	✓
IROP_9	SDP9_IROP_JSKP_číselník_02	✓
ONEUIS_1	Psycholog	
ONEUIS_2	Psychiatr	
ONEUIS_3	Poradce	

Následně vyplní požadované povinné pole:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ Povinnost

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

KÓD: ONEUIS_1 NÁZEV CZ: Psycholog ČÍSLO: 3

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

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

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

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD

IROP_EXT_004


NÁZEV CZ

Projekt obsahuje realizaci zelené fasády.

ČÍSLO

CENA/SAZBA

DATUM

  Ano/Ne

TFXT

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

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

4.1.22 Záložka Veřejná podpora

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

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

Kombinace veřejné podpory – vyberte kombinaci veřejné podpory ze seznamu.

Ostatní pole nevyplňujte.

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEGORIE PODPORY DLE GBER	PODKATEGORIE
I. plavecký klub otužilců Praha, z.s.	Podpora de minimis (1407)				

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PŘÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

Upozornění:

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

4.1.23 Záložka Rozpočet projektu

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

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

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

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

ROZPOČET PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

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

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

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

Export standardní
Editovat vše

Nový záznam
Smazat

Upozornění

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

ROZPOČET PROJEKTU								
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNĚ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK	
KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
IROP_06 - SO...	IROP základní rozpočet nepřímé náklady....		✓	✓	09.02.2024			
Položek na stránku 25								
KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY		
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00			
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00			
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	0,00		3	0,00			
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo HSOÚ		
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo HSOÚ		
1.1.1.3	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.5	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ		
1.1.1.6	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ		
1.1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.8	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)		
1.1.2	Nepřímé náklady			3	0,00	Nebo variantně		
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00			
2	Pro informaci: CZV - investice	0,00		1	0,00			
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	0,00		1	0,00			

4.1.24 Záložka Přehled rozpočtů

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

PŘEHLED ROZPOČTŮ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPÍROVAT

TISK

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Export standardní

Detail položky rozpočtu

KÓD
1

NÁZEV
Celkové výdaje

ČÁSTKA CELKEM
10 230 000,00

PROCENTO
100

POTOMEK

ÚROVEŇ
1

4.1.25 Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro „Přehled zdrojů financování“. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpad financí“ na záznamu přiřazenému fázi Žádost o podporu (zpravidla druhý v pořadí).

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Aktuální stav	subjekt se zřizovatelem	10 700 005,35	10 700 005,35	0,00
Žádost o podporu	subjekt se zřizovatelem	10 700 005,35	10 700 005,35	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE: 10 700 005,35 CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00 CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 10 700 005,35

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 10 700 005,35 PŘÍSPĚVEK UNIE: 7 490 003,75 NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): 0,00 PODPORA CELKEM: 7 490 003,75

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 3 210 001,60 ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ: 0,000

Rozpad financí DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22.10.2024 16:44 ZMĚNIL: DXROIROP % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION: 0,000 % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION: 30,000

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

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

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

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

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

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

Stránka 1 z 1, položky

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu

MĚNA
CZK

CELKOVÉ ZDROJE
10 230 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
10 230 000,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ
10 230 000,00

PŘÍSPĚVEK UNIE
8 286 300,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)
0,00

PODPORA CELKEM
8 286 300,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ
1 943 700,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
Soukromé zdroje

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

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION
0,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION
25,00

Rozpad financí

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
22.10.2021 10:46

ZMĚNIL
AAVOJMIL

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

Záznam „Aktuální stav“:

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

4.1.25.1 Využití bonifikací pro úpravu poměrů financování specifických právních forem

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

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRŮBĚH: PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNĚ MOCI** **KONTROLA** **FINALIZACE** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KOPIROVAT** **TISK**

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

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE: CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU:

Rozpad financí DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 06.06.2023 16:30 ZMĚNIL: DXROIROP

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

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION: 0,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION: 25,00

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

Uložit

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

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

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

Nevyužitá bonifikace – subjekt žadatele nespadá do žádné z výjimek

Záznam s bonifikací zůstává vlevo:

Bonifikace

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE
Vzdělávání poskytováno pracovníkům se zdravotním postižením ...	10,00

SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Bonifikace

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE
Vzdělávání poskytováno pracovníkům se zdravotním postižením ...	10,00

SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Příklad:

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

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

4.1.26 Záložka Finanční plán

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

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

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.

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 02.01.2026

☐ Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 02.12.2025 11:21

výčtování - PLAN 500 000,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Verze

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

POPIS SLEDOVANÉHO OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

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.*

4.1.27 Záložka CZ NACE

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

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

The screenshot shows the 'CZ NACE' form. At the top, there is a header with the title 'CZ NACE' and a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below the navigation bar, there are two input fields: 'KÓD CZ NACE' and 'NÁZEV'. Below these fields, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are pagination controls showing '1' and 'Položek na stránku 25'. At the bottom, there are two buttons: 'Smazat' and 'Vybrat CZ NACE'.

4.1.28 RIS3 Specifický cíl

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

The screenshot shows the 'RIS3 SPECIFICKÝ CÍL' form. At the top, there is a header with the title 'RIS3 SPECIFICKÝ CÍL' and a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below the navigation bar, there are two input fields: 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3' and 'PROCENTO'. Below these fields, there is a table with one row: 'Podpora digitalizace a využití nových technologií ve veřejné sféře' and '100,00'. Below the table, there are pagination controls showing '1' and 'Položek na stránku 25'. At the bottom, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, there are two input fields: 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3' and 'PROCENTO'. Below these fields, there is a text area for 'KOMENTÁŘ' with the value 'nerelevantní'. At the bottom right, there is a date '11/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

4.1.29 RIS3 Cíle mise

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

RIS3 CÍLE MISE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

RIS3 CÍLE MISE PROCENTO

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat Uložit Storno

RIS3 CÍLE MISE PROCENTO

Stabilita, spolehlivost a udržitelnost společenských, ekonomických a enviro...

4.1.30 Záložka Dokumenty

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

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

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

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

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

Vložil/a - údaj se doplní automaticky.

Datum vložení – údaj se doplní automaticky

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

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

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

Upozornění:

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

Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

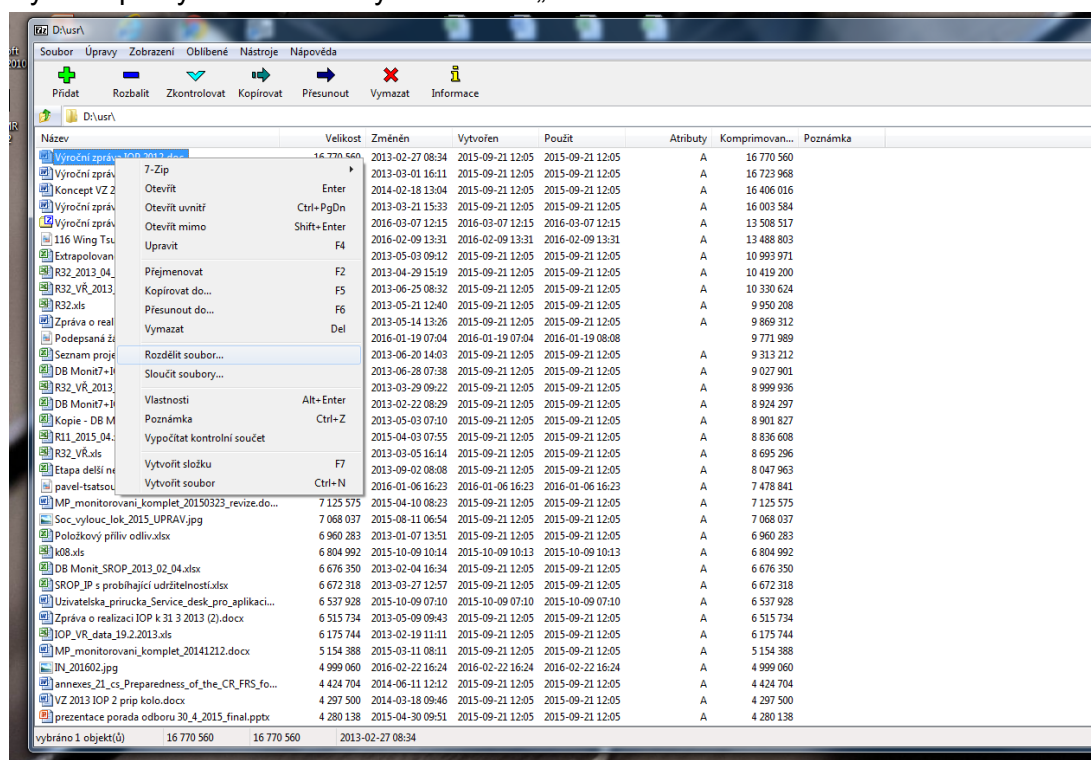
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „Vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu.

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

Otevřete např. program 7-zip.

Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.

Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.

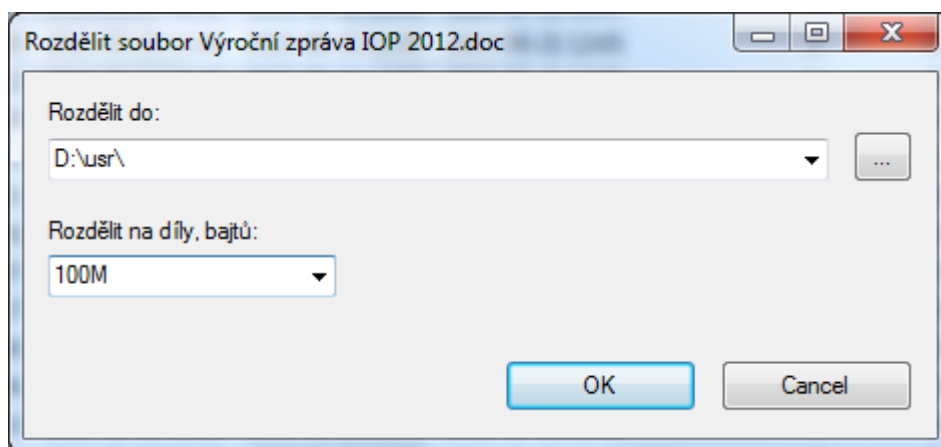


Přes tlačítko

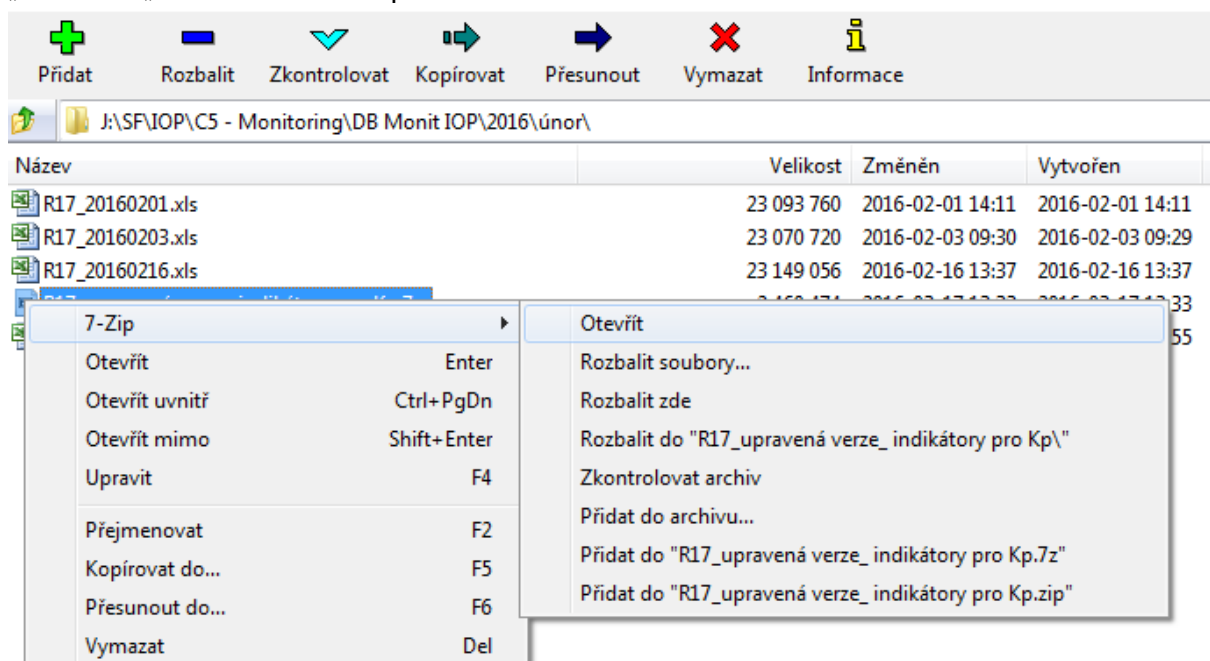


můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.

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



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



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

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

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

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

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	příloha č1		✓	
2	příloha č3		✓	
3	příloha č2		✓	

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ
1

NÁZEV DOKUMENTU
příloha č1

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
příloha č1

☒ Povinný
☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Elektronická

TYP PŘÍLOHY
Realizační

POPIS DOKUMENTU
0/2000
Otevřít v novém okně

SOUBOR
VLOŽIL/A
DXROIROP
DATUM VLOŽENÍ
03.06.2022 14:58
VERZE DOKUMENTU

4.1.31 Záložka Čestná prohlášení

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

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

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

4.2 Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provedte finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

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**.

V poli Soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT TISK

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf [Soubor](#)

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 03.03.2022 9:16 **SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL** DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU 29.10.2021 15:37

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

SOUBOR

Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf [Soubor](#)

Vytvořit podpis **DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU** 03.03.2022 9:16 **SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL** DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU 29.10.2021 15:37

Podpis CZ ? - X

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

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

Vyhledat

Soubor [Vybrat z počítače...](#)

test-podpis-do17062022.pfx
M:\test-podpis-do17062022.pfx

Čipové karty a tokeny [Spravovat ovladače](#)

Systémové uložení

✓ **DEMO PostSignum Qualified CA** 25. 09. 2018 - 25. 09. 2033
DEMO PostSignum Root QCA 4

✓ **DEMO PostSignum Root QCA 4** 25. 09. 2018 - 25. 09. 2038
DEMO PostSignum Root QCA 4

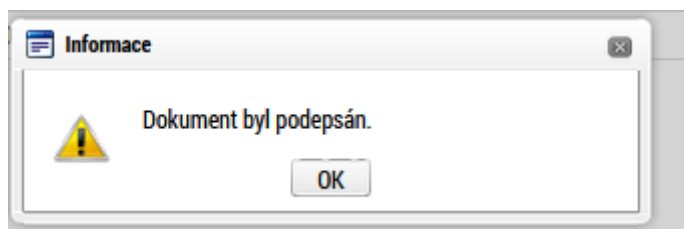
✓ **trojan** 24. 03. 2022 - 23. 03. 2024
Interní certifikační autorita MMR

Podepsat

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

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

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



V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko – Podání.

PODPIS ŽÁDOSTI

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

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

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

SOUBOR

Tisková verze žádosti 02QY8x-0001.pdf **Soubor**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
13.06.2022 12:42

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU
13.06.2022 12:43

Důležité:

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

Doporučujeme proto, aby žadatel po ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (tj. po přepnutí do stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti) odebral zástupci MAS přístup (minimálně v roli signatáře, ovšem raději úplně, viz níže), jinak v případě podání žádosti o přezkum hrozí, že bude neplatná, pokud bude ze strany žadatele zvolen pro podpis postup shodný s žádostí o podporu, a jako první podepíše zástupce MAS. V případě podání žádosti o změnu by pro změnu musel zástupce MAS připodepsat i tuto

žádost, což už ale není žádoucí (pokud samozřejmě předtím nedojde ke změně nastavení v části Přístup k projektu).

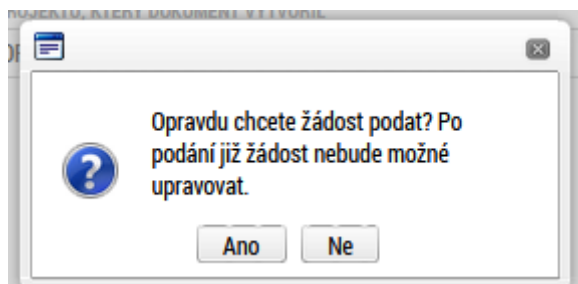
Možností je odebrat přístup zástupce MAS ihned po podání žádosti s tím, že v případě vrácení žádosti k doplnění mu uživatel s rolí správce přístupů či zástupce správce přístupů vrátí přístup k žádosti v roli signatáře, a po opětovném podání doplněné žádosti jej zase odebere. Tento způsob je nejbezpečnější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

Upozornění:

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

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

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



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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel projekt v09 VPo - ve skupině rozpočtu Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

Nová depše a koncepty
Přehled depš
Poznámky
Úkoly
Hodnocení projektu
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ ODVOLAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Výsledek operace:
Žádost 02QY8x0001 byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

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

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

5 Ukončení projektu

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

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.