



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Vydání: 1



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Kateřina Čápková		Ing. Miloslav Žiak	
2.	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	v.z.

Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1			
2		10.11.2022	10.11.2022

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.

Obsah

Schvalovací tabulka	3
Vydání a účinnost.....	3
Přehled provedených změn.....	3
Obsah	4
1 Portál MS2021+	7
1.1 Stručné představení.....	7
1.1.1 SW požadavky	7
1.1.2 HW požadavky.....	8
1.1.3 Úvodní stránka MS2021+.....	8
1.2 Registrace uživatele	9
1.2.2 Registrace NIA	10
1.2.3 Registrace ostatní	12
1.3 Přihlášení uživatele.....	14
1.3.2 Přihlášení přes NIA	15
1.3.3 Přihlášení přes ADFS.....	18
1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+	19
1.5 Automatické odhlášení z MS2021+.....	21
2 Obecná pravidla používání MS2021+.....	23
2.1 Seznam záznamů.....	23
2.2 Třídění.....	23
2.3 Filtrování.....	23
2.5 Součtový řádek.....	25
2.6 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku.....	25
2.7 Dynamičnost seznamu.....	26
2.8 Povolené akce v seznamu	26
2.10 Hromadný výběr dat - Twolist	27
2.11 Vlastnosti prvků v detailu	27
2.12 Exporty	30
2.13 Základní plocha – Nástěnka	30
2.13.1 Moje poznámky.....	31
2.13.2 Moje úkoly.....	32
2.13.3 Depeše.....	32
2.14 Žadatel	36

3	Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+	38
3.1	Instalace v Google Chrome.....	38
3.2	Instalace ve Firefoxu pro Windows	44
3.3	Instalace ve Firefoxu pro macOS.....	50
3.4	Ověření pravosti aplikace pro podpis	56
4	Nová žádost o podporu	57
4.1	Záhlaví žádosti o podporu.....	58
4.1.1	Přístup k projektu	59
4.1.2	Vymazat žádost.....	65
4.1.3	Kontrola.....	66
4.1.4	Finalizace	67
4.1.5	Plná moc	69
4.1.6	Záložka Základní údaje	74
4.1.7	Záložka Projekt	75
4.1.8	Záložka Opatření.....	79
4.1.9	Záložka Popis projektu	80
4.1.10	Záložka Specifické cíle	82
4.1.11	Záložka Cílová skupina	84
4.1.12	Záložka Umístění	84
4.1.13	Záložka Klíčové aktivity	86
4.1.14	Záložka Indikátory	87
4.1.15	Záložka Horizontální principy	91
4.1.16	Záložka Subjekty projektu	92
4.1.17	Záložka Adresy subjektu	95
4.1.18	Záložka Osoby subjektu	98
4.1.19	Záložka Účty subjektu	99
4.1.20	Záložka Účetní období	100
4.1.21	Záložka Specifické datové položky.....	101
4.1.22	Záložka Veřejná podpora	102
4.1.23	Záložka Rozpočet projektu.....	104
4.1.24	Záložka Přehled rozpočtů.....	105
4.1.25	Záložka Přehled zdrojů financování.....	105
4.1.26	Záložka Finanční plán	106
4.1.27	Záložka CZ NACE	108

4.1.28	RIS3 Specifický cíl	108
4.1.29	RIS3 Cíle mise	109
4.1.30	Záložka Dokumenty.....	109
4.1.31	Záložka Čestná prohlášení.....	112
4.2	Podpis a podání žádosti o podporu.....	113
4.3	Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy	116
5	Ukončení projektu	116

1 Portál MS2021+

1.1 Stručné představení

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

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

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

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

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

Pozn. V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní.

1.1.1 SW požadavky

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](#).

Seznam programů a výzev	HW A SW POŽADAVKY
Kontakty ŘO	
FAQ	
HW a SW požadavky	<h3>SW požadavky</h3> <p>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).</p> <p>Podporované prohlížeče Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox.</p> <p>Další SW požadavky Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.</p> <p>V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.</p> <p>Pro tisk žádosti musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.</p> <p>V podporovaných prohlížečích je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Komponenty jsou dostupné k stažení ZDE. Postup instalace je uveden v FAQ -> FAQ Elektronický podpis.</p> <h3>HW požadavky</h3> <p>Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.</p> <p>Doporučujeme čtyřjádrový 1.6-gigahertz (GHz) nebo výkonnější procesor s 2GBRAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10MBit konektivitu.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>Test kompatibility prohlížeče</p><p>Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít tento odkaz.</p></div>

1.1.3 Úvodní stránka MS2021+

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

V levém menu jsou k dispozici základní nabídky:

- **Seznam programů a výzev** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet na jednotlivé výzvy všech operačních programů bez přihlášení do MS2021+. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“.
- **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.

Uživatel má dvě možnosti registrace:

- Registrace NIA
- Registrace ostatní

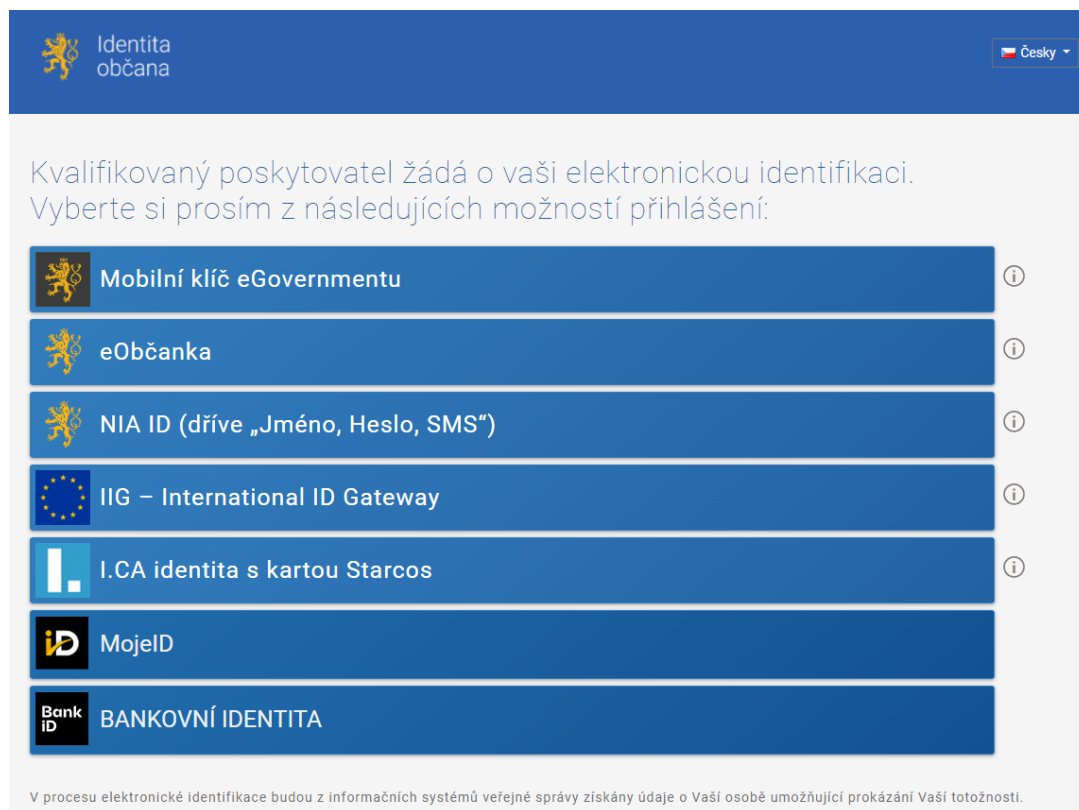
Registrace NIA

Registrace ostatní

1.2.2 Registrace NIA

Registrace NIA (Národní identitní autorita) slouží pro identifikaci a autentizaci osob. Umožňuje zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám.

Registraci je možné provést přes: Mobilní klíč eGovernmentu; eObčanka; NIA ID; IIG – International ID Gateway; První certifikační autoritu, a.s. (I.CA s kartou Starcos); MojeID či Bankovní identitu (Air Bank, Česká spořitelna, ČSOB, Fio banka, Komerční banka atd.).




The screenshot shows the 'Identita občana' (Citizen Identity) portal. At the top, there is a blue header with the logo and a language dropdown set to 'Česky'. Below the header, a message states: 'Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci. Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:' (A qualified provider is requesting your electronic identification. Please select from the following login options:). A list of seven options is presented in blue bars, each with a small icon on the left and an information icon on the right:

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojeID
- BANKOVNÍ IDENTITA

At the bottom of the interface, a small disclaimer reads: 'V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti.' (In the process of electronic identification, data from public administration information systems will be obtained about your person, enabling the proof of your identity.)

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).

Česky ▾

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

Pokud souhlas neudělíte, nebude možné vás přihlásit.

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

Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

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

Uděluji TRVALÝ souhlas Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas NEuděluji souhlas

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

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

Uděluji TRVALÝ souhlas Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas NEuděluji souhlas

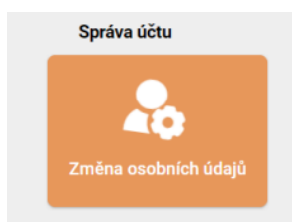
Uživatel bude dále přesměrován na stránku **Registrace v nástroji SD21+**, kde provede kontrolu osobních údajů (Jméno, Příjmení).

V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

- E-mail
- Mobil

Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

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




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

1.2.3 Registrace ostatní

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.

Heslo:	<input type="text"/>	
Kontrola hesla	<input type="text"/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text"/>	Zadejte jméno kontaktní osoby
Příjmení:	<input type="text"/>	Zadejte příjmení kontaktní osoby
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Jatun narození:	<input type="text"/>	Vyberte datum narození
Občanství	<input type="text" value="CZE - Česká republika"/>	Státní občanství
E-mail:	<input type="text"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


Prekreslit

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou.

E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní podle skutečnosti, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na zadaný mobilní telefon. Platnost aktivačního klíče je 20 minut.

Po vyplnění registračních údajů klikne uživatel na tlačítko **Odeslat registrační údaje**.

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo SMS s aktivačním klíčem a zobrazí se nové pole „**Aktivační klíč**“. Uživatel do pole přepíše aktivační klíč ze zasláné SMS a klikne na tlačítko **Odeslat**.

Ověření čísla mobilního telefonu

+42073153

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 zavírete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Po zadání aktivačního klíče a kliknutí na tlačítko **Odeslat** dojde nejprve k potvrzení o úspěšném ověření čísla Vašeho mobilního telefonu (za předpokladu správných údajů).

Číslo Vašeho mobilního telefonu bylo úspěšně ověřeno. Do 2 hodin bude na Vaši e-mailovou adresu odeslán e-mail s aktivačním URL odkazem. Kliknutím na tento odkaz dokončíte žádost o registraci.

V případě, že Vám e-mail nepřišel do 2 hodin, nejdříve se ujistěte, že ho nemáte v osobním nebo firemním SPAMu. Pokud ne, kontaktujte Service desk pomocí níže uvedeného formuláře.

Následně zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS2021+ na v registraci zadanou e-mailovou adresu.

Dobrý den ,

děkujeme za Vaši žádost o registraci do aplikace MS2021+. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<https://iskp21.mssf.cz/sd/aktivace.aspx?activationID=86b8c5b35e9b457fba65e3690d2d71d7>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu.

Po kliknutí na výše uvedený odkaz Vám bude založen účet a následně zaslán e-mail s vygenerovaným uživatelským jménem a Vy se budete moci přihlásit do aplikace.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky systémem [MS21+](#).

Pro dokončení zřízení přístupu je nutné potvrdit tento URL odkaz, **jehož platnost je pouze 24 hodin**. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu. Po úspěšném potvrzení přijde uživateli e-mail o úspěšném dokončení registrace.

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku a registrace byla úspěšně dokončena. Následujícím e-mailem Vám přijde uživatelské jméno, které použijte pro přihlášení do aplikace.

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



noreply@ms21.mssf.cz

SD21+ Dokončení registrace Externího účtu pro Jméno uživatele

Vaše registrace do systémů MS2021+ byla úspěšně dokončena.

Vaše uživatelské jméno je KGKOHHEL

Svým Externím účtem se můžete se přihlásit do ISKP21+ na adrese <https://iskp21.mssf.cz/>. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Kód 002974/EXT/2022/04/REG/MS21

Pro uživatele Jméno uživatele

Nové uživatelské jméno KGKOHHEL

Tento e-mail byl vygenerován automaticky systémem [MS21+](#).

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

Máte problém s registrací?

<small>Vaše e-mailová adresa</small>	<small>Popis problému</small>
<small>Napište nám a my Vám poradíme.</small> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	

1.3 Přihlášení uživatele

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

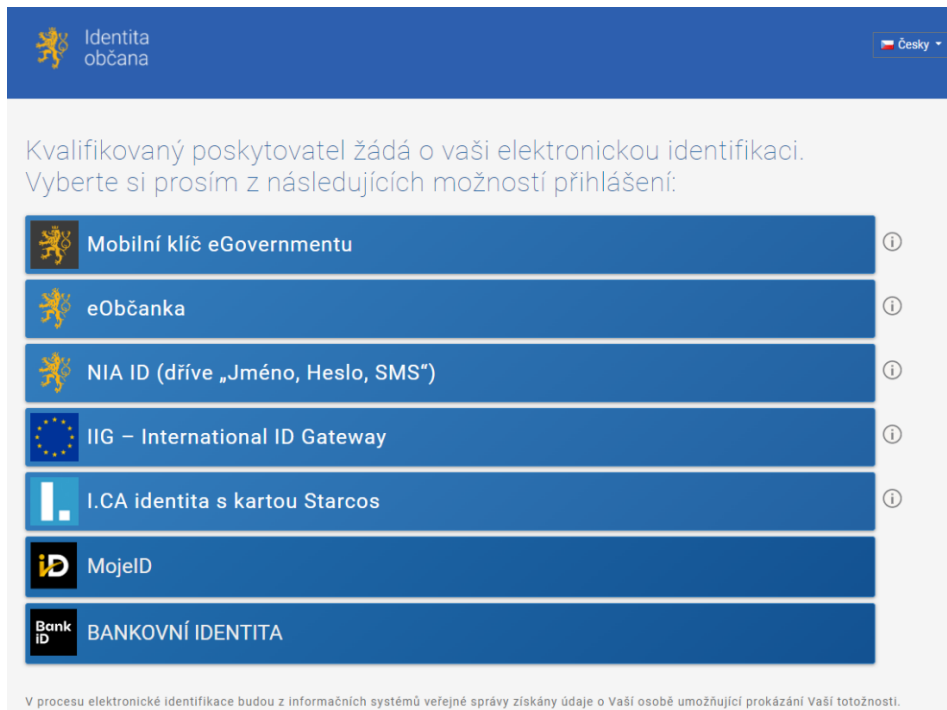
- Přihlásit přes NIA
- Přihlásit přes ADFS

[PŘIHLÁSIT PŘES NIA »](#)
[PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »](#)

[Zapomenuté heslo ?](#)

1.3.2 Přihlášení přes NIA

Při přihlášení přes NIA se uživateli zobrazí seznam, který nabízí několik možností přihlášení:



Identita občana Česky

Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci.
Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojeID
- BANKOVNÍ IDENTITA

V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti.

Mobilní klíč eGovernmentu

Přihlášení přes Mobilní klíč eGovernmentu umožní jednoduché a rychlé přihlašování k národnímu bodu. Místo zadávání jména a hesla stačí mobilní aplikaci načíst QR kód zobrazený na přihlašovací stránce.



Přihlášení Mobilním klíčem eGovernmentu

Proveďte přihlášení svým mobilním elektronickým prostředkem.

- Spustíte na svém chytrém zařízení aplikaci **Mobilní klíč eGovernmentu**.
- Přihlaste se do aplikace svým přístupovým heslem.
- V aplikaci naskenujte níže zobrazený QR kód pro přihlášení.

Nedaří se Vám provést některý z uvedených kroků? [Přejít na nápovědu](#)



Váš QR kód pro přihlášení

Ještě nemáte mobilní identifikační prostředek?
[Založit Mobilní klíč eGovernmentu](#)

Tato přihlašovací relace vyprší za: 01:59

eObčanka

Přihlášení prostřednictvím občanského průkazu vydaného po 1. 7. 2018, který obsahuje čip a jehož elektronická funkcionality byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software.

Přihlášení občanským průkazem

Přihlašování prostřednictvím občanského průkazu smí využívat pouze osoby starší 15 let.

Přihlášení prostřednictvím nového občanského průkazu vydaného po 1. 7. 2018, který obsahuje čip a jehož elektronická funkcionality byla aktivována. Pro přihlášení tímto občanským průkazem je zapotřebí čtečka dokladů a nainstalovaný příslušný software. Pokud chcete pokračovat v přihlášení svým občanským průkazem, klikněte na tlačítko „Přihlásit“.

Více informací o přihlašování prostřednictvím občanského průkazu jsme pro Vás připravili na našich [informačních stránkách](#).



Přihlásit

NIA ID

Přihlášení prostřednictvím NIA ID (uživatelského jména a hesla), které uživatel zadal při založení identifikačního prostředku na portálu národního bodu. Přihlášení uživatel dokončí zadáním ověřovacího kódu, který mu bude zaslán ve formě SMS. Založení NIA ID může uživatel provést na adrese <https://www.eidentita.cz/ProfileRegistration>. Před prvním použitím je potřeba prostředek NIA ID aktivovat, a to buďto prostřednictvím přihlášení do datové schránky, ověřením pomocí eObčanky nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy CzechPoint.

Přihlášení

Přihlašování identifikačním prostředkem NIA ID smí využívat pouze osoby starší 18 let.

Stisknutím tlačítka „**Autorizuj a pošli kód**“ potvrzují, že jsem se seznámil/a s [podmínkami používání prostředku pro elektronickou identifikaci](#) a souhlasím s nimi.



Mobilní klíč eGovernmentu

Pro ještě jednodušší přihlašování bez nutnosti přepisování SMS kódu si stáhněte do svého chytrého telefonu aplikaci [Mobilní klíč eGovernmentu](#)

Uživatelské jméno *



Zadejte své heslo zde *



[Zapomněli jste heslo?](#)

[➔ Autorizuj a pošli kód](#)

Nemáte zřízen účet? Provedte nyní svou [registraci](#).

IIG – International ID Gateway

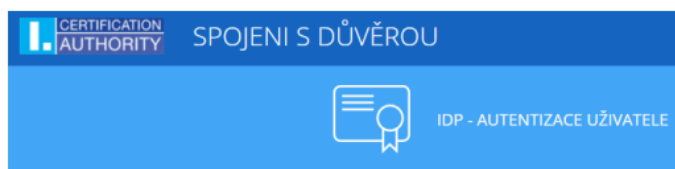
Slouží k tomu, aby se k českým službám dalo přihlašovat i s prostředky elektronické identifikace (eID prostředky) vydanými v jiných zemích. Službu IIG provozuje CZ.NIC, registr domén CZ.

Brána aktuálně nabízí možnost přihlášení pomocí eID prostředků, vydaných v níže uvedených zemích:

Belgie	Německo	Dánsko	Estonsko
Španělsko	Chorvatsko	Itálie	Litva
Lucembursko	Lotyšsko	Holandsko	Portugalsko
Slovensko			

I.CA identita s kartou Starcos

K přihlášení prostřednictvím První certifikační autority bude uživatel potřebovat čtečku čipových karet (pokud není integrována do PC/NTB) a nainstalovaný ovládací software SecureStore (ke stažení z <https://ica.cz/>).

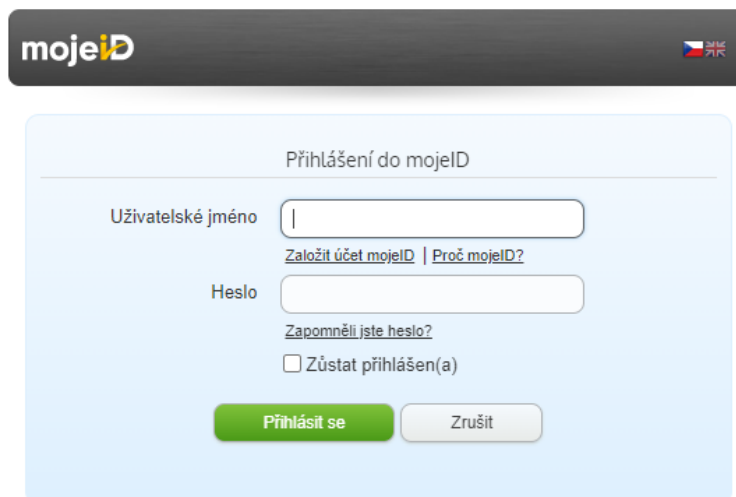


Přihlášení

Vyberte certifikát pro autentizaci a stiskněte tlačítko "OK".

MojelD

Pro přihlášení prostřednictvím účtu MojelD je potřeba zabezpečit účet bezpečnostním klíčem (tokenem) certifikovaným od FIDO Alliance alespoň na úroveň L1, a to buď fyzickým (USB, NFC, Bluetooth), anebo systémovým (Windows Hello, Android v. 7 a vyšší). Dále je nutné mít účet MojelD aktivován pro přístup ke službám veřejné správy a jednorázově ověřit svou totožnost (již existujícím prostředkem nebo návštěvou Czech POINTu). Službu MojelD provozuje CZ.NIC, správce domény.CZ.



Bankovní identita

Uživatel se může přihlásit i pomocí Bankovní identity (Air Bank, Česká spořitelna, ČSOB, Fio banka, Komerční banka, MONETA Money Bank a Raiffeisenbank).

Postup přihlášení se u každé banky liší.

1.3.3 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-MS21

Přihlásit se

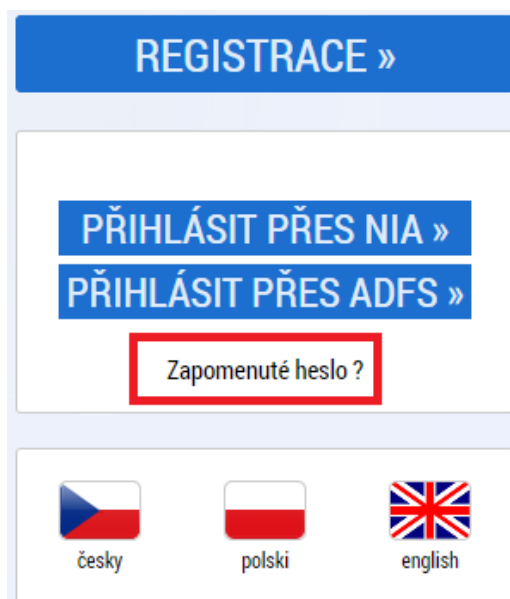
MS21.cz\

Heslo

Přihlásit se

1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „Zapomenuté heslo?“ na úvodní stránce MS2021+ v bloku přihlášení.



The image shows a registration interface with a blue header 'REGISTRACE »'. Below it are two buttons: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA »' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »'. A red box highlights the text 'Zapomenuté heslo ?'. At the bottom, there are three language options with flags: 'česky' (Czech), 'polski' (Polish), and 'english' (English).

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

Zapomenuté heslo



The form contains the following fields and elements:

- Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci
- Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
- Image with text 'K6 GFD' and 'Překreslit' button
-
-

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

+4207315: [REDACTED]

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:

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.*

Zapomenuté heslo

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.

Heslo:

Kontrola hesla Zadejte heslo znovu

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

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci

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



Žádost o reset hesla

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte [zde](#).

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


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


Jméno:

Příjmení:

E-mail:

Mobilní telefon:

Datum narození: 


Překreslit

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

MS2021+

 český  polski  english

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

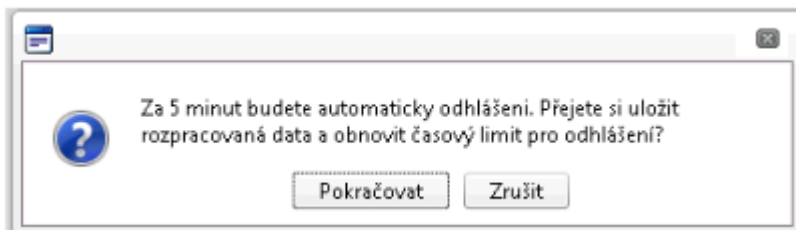
1.5 Automatické odhlášení z MS2021+

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

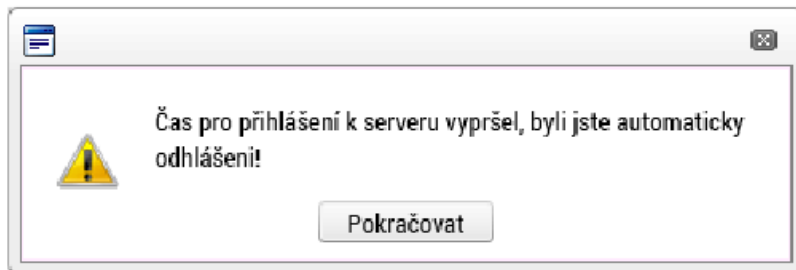
Odhlášení za: 59:57



Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami, vyplnění a uložení záznamu či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje. Pět minut před automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro automatické odhlášení stále běží.



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

- Záhloví
- 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
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	
02RXcx	06_22_009	9. výzva obec

2.3 Filtrování

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

Uživatel nejprve vyplní požadované znaky či část textu do filtru v příslušném sloupci a poté stiskne tlačítko **Filtrovat** pro výběr operátoru. Z nabídky operátorů si uživatel vybere ten,

který potřebuje a klikne na něj myší. V okamžiku kliknutí na záznam operátoru v nabídce se spustí filtrování záznamů.

Je možné nastavit více filtrů najednou.

IDENTIFIKACE ŽADOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ
	009	
02iLuf	06_21_008	
02RXcx	06_22_009	
02RXQ5	06_22_009	
03JUcN	06_21_005	
03JTQv	06_22_010	
01OkBR	06_21_004	
02RnR7	06_22_009	

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

1 Položek na stránce

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

2.5 Součtový řádek

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

63 150 7 58,142

Export stan... Průměr Počet Součet Největší Nejmenší

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

2.6 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku

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

Moje projekty

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

2.7 Dynamičnost seznamu

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

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

2.8 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 záznam** – je-li povoleno, lze libovolný záznam v seznamu smazat. Uživatel klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat záznam“. Údaje budou nenávratně smazány.
- **Uložit** – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů.
- **Storno** – pro zrušení změn. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

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

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

Upozornění:

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

2.10 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	KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
D	Adresa pro doručení	Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
J	Jiná adresa		
M	Adresa místa podnikání		
R	Adresa místa realizace		
T	Adresa trvalého bydliště		
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání		

Typ adresy

KÓD	NÁZEV	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		

Přidat

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení

Odebrat

2.11 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


CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně

Jaké jsou příčiny problému?

Datumové pole

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

05.05.2022 

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

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

Zpět OK Zrušit

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


Clipboard (Schránka)

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

Výběr z číselníku

Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken.

TYP SUBJEKTU



Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele	Osoba z udílaťami
18	Osoby v nichž má žadatel podíl	Osoby, w ktorých w
25	Zřizovatel - obec	Założyciel I
26	Zřizovatel - nadřizeny kraj	Założyciel II
27	Zřizovatel - OSS	założyciel PJO
29	Financující OSS	Finansující 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 0/500 [Uložit](#) [Zavřít](#)

2.12 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 výdaje	16050	NEPRAVDA	2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	15000	NEPRAVDA	3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	5000	PRAVDA	4	33,33	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	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	

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

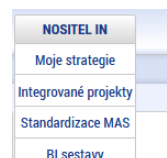
Stránka 1 z 9 položky 1 a 25 z 217

Stránka 30 z 116

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



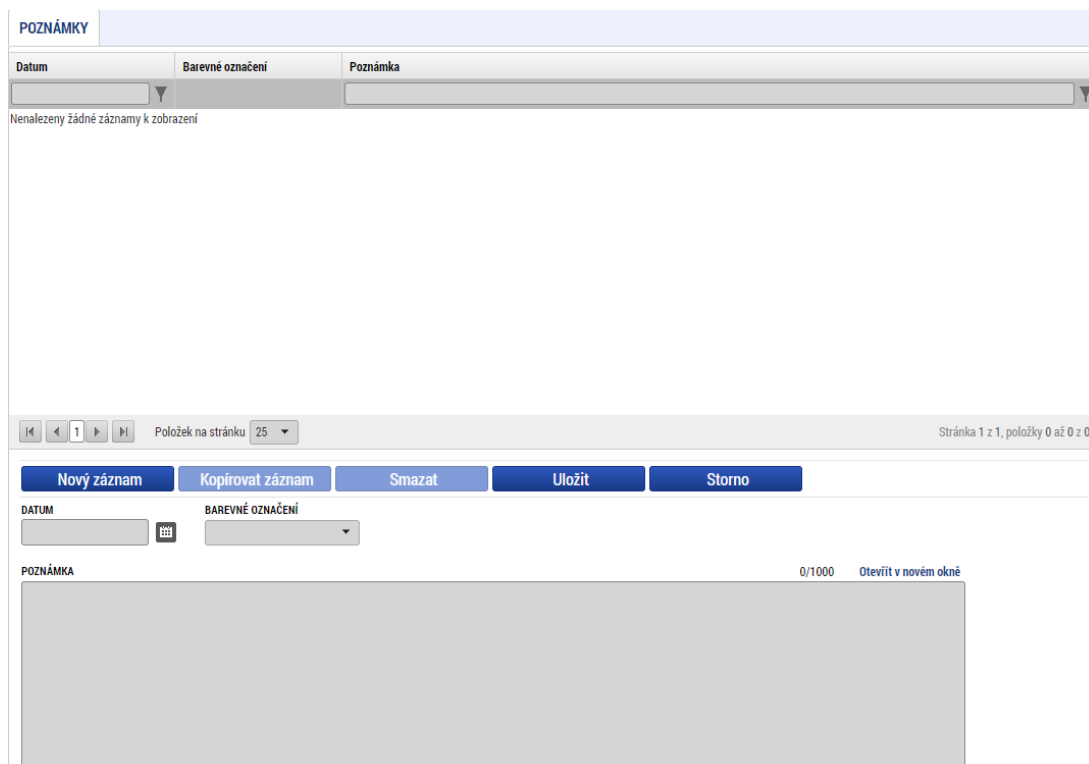
- **Žadatel** – úvodní obrazovka pro žadatele
- **Hodnotitel** – úvodní obrazovka pro hodnotitele
- **Nositel IN** – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami integrovaných strategií
 - **Moje strategie**
 - **Integrované projekty**
 - **Standardizace MAS**
 - **BI Sestavy**
- **Profil uživatele** –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



2.13.1 Moje poznámky

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

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



2.13.2 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**.

The screenshot displays the 'ÚKOLY K ŘEŠENÍ' (Tasks to be solved) interface. At the top, there is a header with the title 'ÚKOLY K ŘEŠENÍ'. Below it, a section titled 'Seznam úkolů' (List of tasks) shows a table with columns: TEXT, VÁZÁNO NA OBJEKT, PRIORITY, SPLNĚNO, ZAČÁTEK, and TERMÍN. The table is currently empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below the table, there are navigation controls including a search bar, a dropdown for 'Položek na stránku' (Items per page) set to 25, and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a large yellow text area for the task description, with a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window). On the right, there is a form for task parameters. The form includes fields for 'TYP ÚKOLU' (Task type) set to 'Manuální', 'STAV ÚKOLU' (Task status) set to 'Rozpracován', and 'PRIORITY' (Priority). Below these are 'Parametry úkolu' (Task parameters) including 'ZAČÁTEK' (Start date), 'NEJZAZŠÍ TERMÍN' (Earliest deadline), 'ČAS POSLEDNÍ EDITACE' (Last edit time), and 'VYTVOŘENO' (Created). At the bottom of the form is a 'POZNÁMKA' (Note) field with a link 'Otevřít v novém okně'. Below the form are buttons for 'Přílohy úkolu' (Task attachments), 'Seznam komentářů' (List of comments), and 'Označit jako splněno' (Mark as completed). At the bottom of the page, there are buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel). The bottom section is titled 'Řešitelé' (Solvers) and contains a table with columns 'JMÉNO' (Name) and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User name). This table is also empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

2.13.3 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 žadatelé sdělena formou depeše v MS2021+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

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

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

Upozornění:

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

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

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

- **Nová depeše a Koncepty** – nástroj pro vytváření konceptů (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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five blue buttons: "NOVÁ DEPEŠE a Koncepty", "Přijaté depeše", "Odeslané depeše", "Správa složek", and "Pravidla pro třídění depeší". Below this is a larger blue button labeled "Hromadný opis depeší". Underneath the buttons is a section titled "Poznámky" (Notes) which contains a table with three columns: "DATUM", "BAREVNÉ OZNAČENÍ", and "POZNÁMKA". The table is currently empty, and a message below it reads "Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení" (No records found for display).

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**.

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

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

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

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

Adresy externích uživatelů

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

ADRESA	POPIS
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
<div style="text-align: center;"> ◀ ◀ 1 ▶ ▶ </div>	
<div style="text-align: center;"> Položek na stránku 25 </div>	
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	

Adresy interních uživatelů

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

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

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

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

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

2.14 Žadatel

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

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

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

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

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

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

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

◀ ◁ 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 stiskněte tlačítko

Přijmout **Odmítnout**

3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+

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

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

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

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

3.1 Instalace v Google Chrome

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

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

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: [text input]

ČÍSLO: [text input]

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [text input]

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [text input]

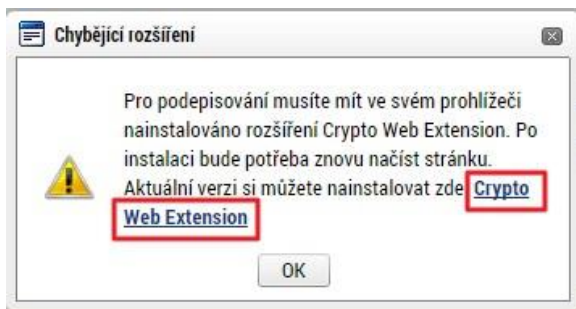
POPIS DOKUMENTU: [text area]

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml Soubor

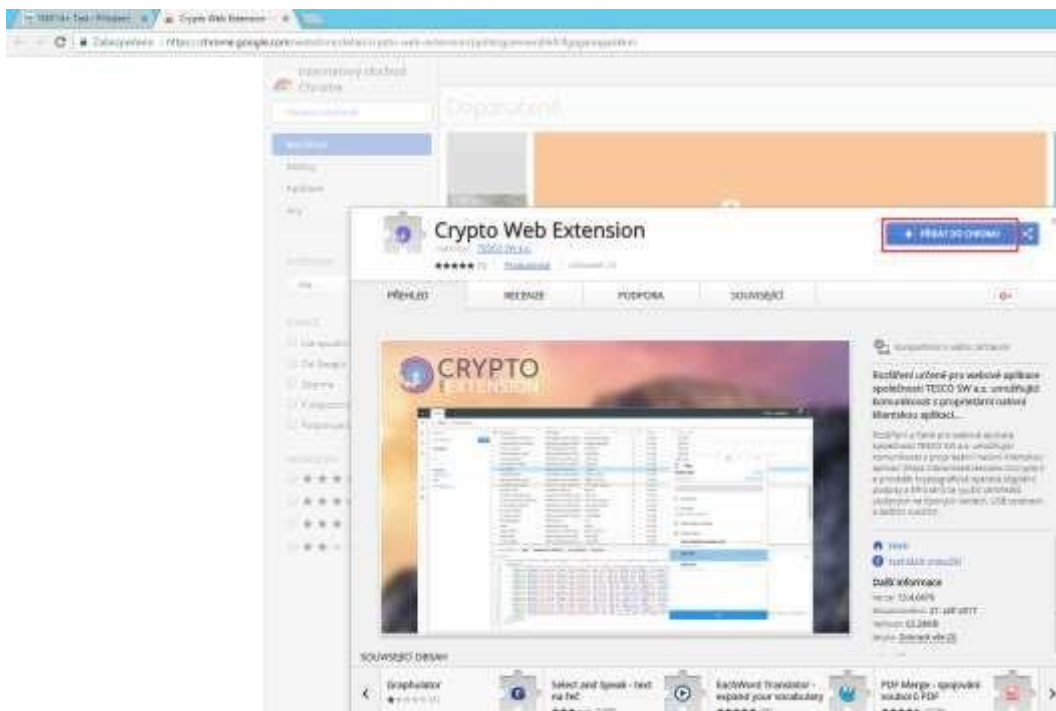
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

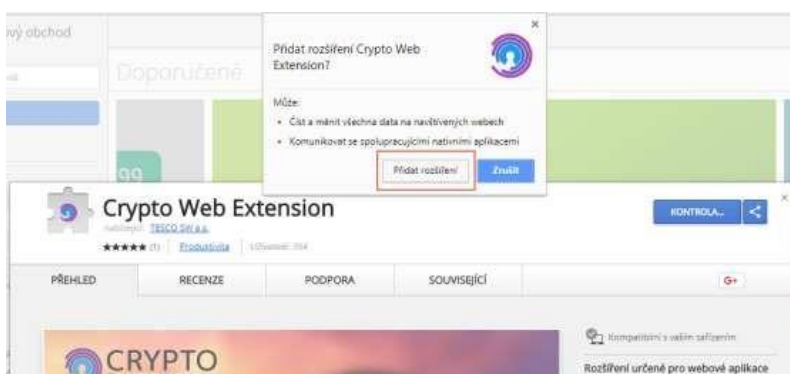
Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



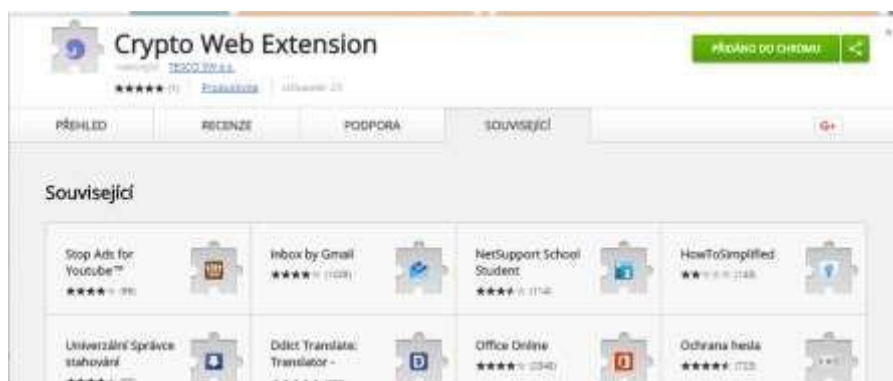
Následně přidejte doplněk do Chromu. Klikněte na tlačítko **Přidat do Chromu**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat rozšíření**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



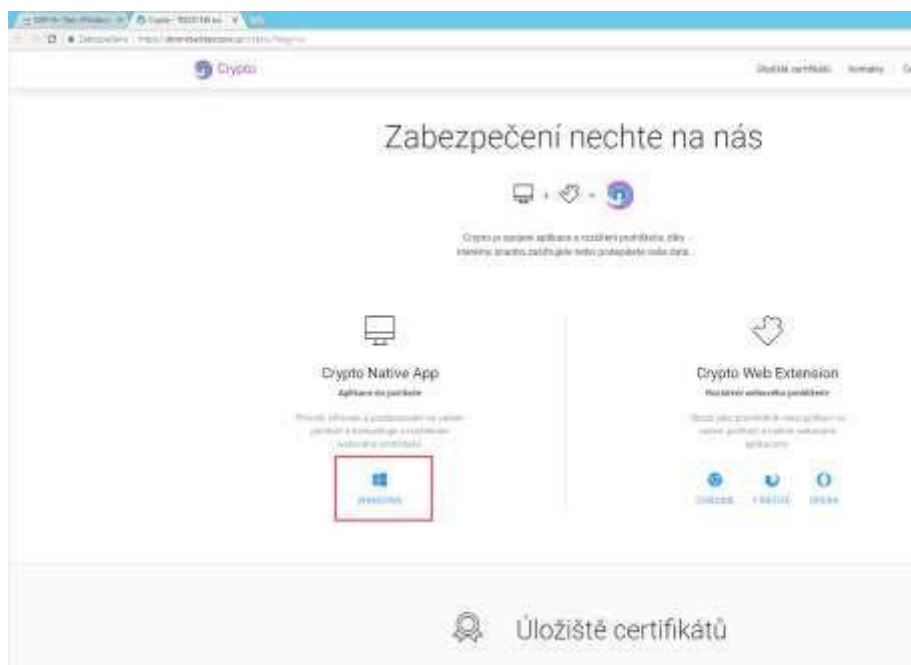
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



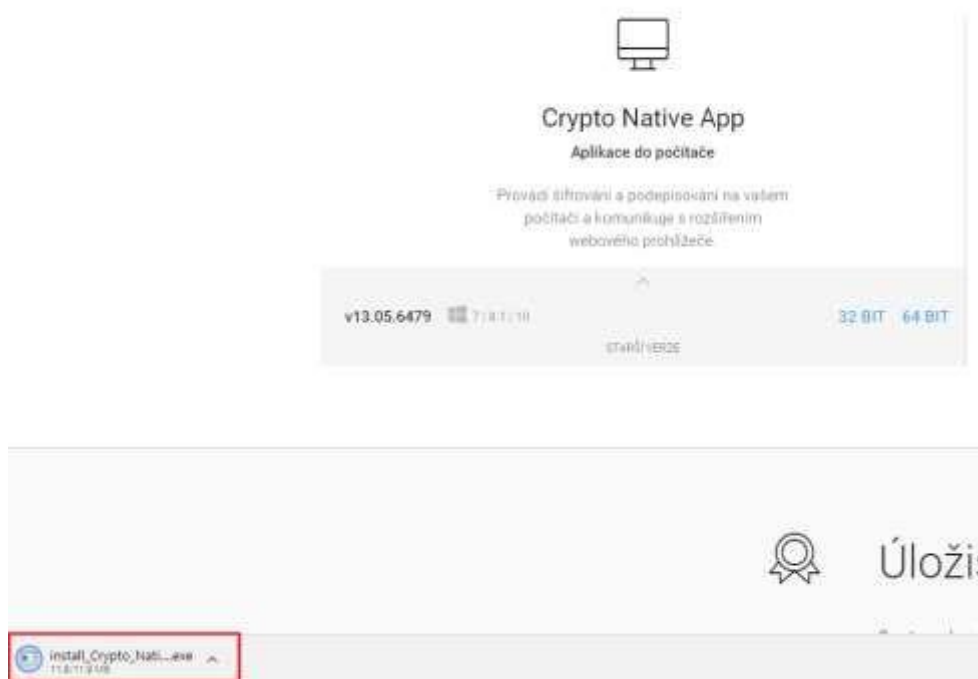
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows.



Po stažení souboru proveďte instalaci.





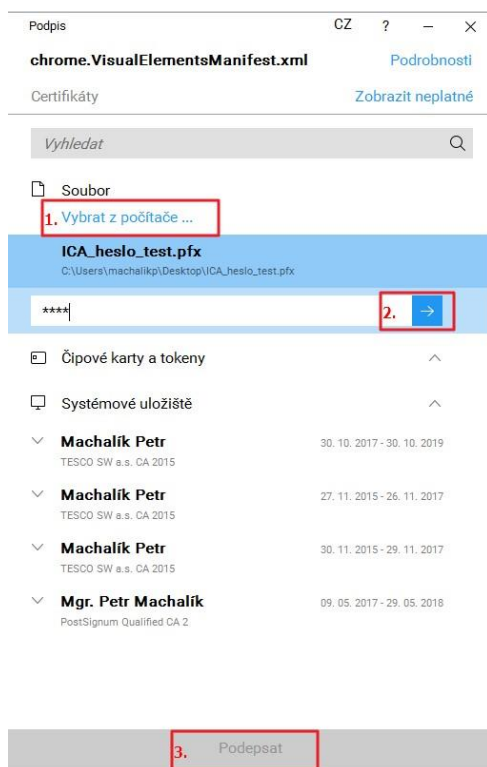


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.2 Instalace ve Firefoxu pro Windows

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

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: [text input]

ČÍSLO: [text input]

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [text input]

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [text input]

Povinný Doložený soubor

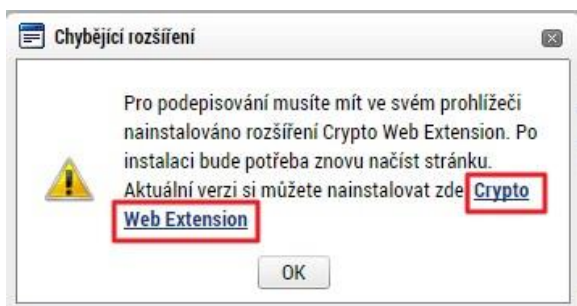
POPIS DOKUMENTU: [text area]

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor

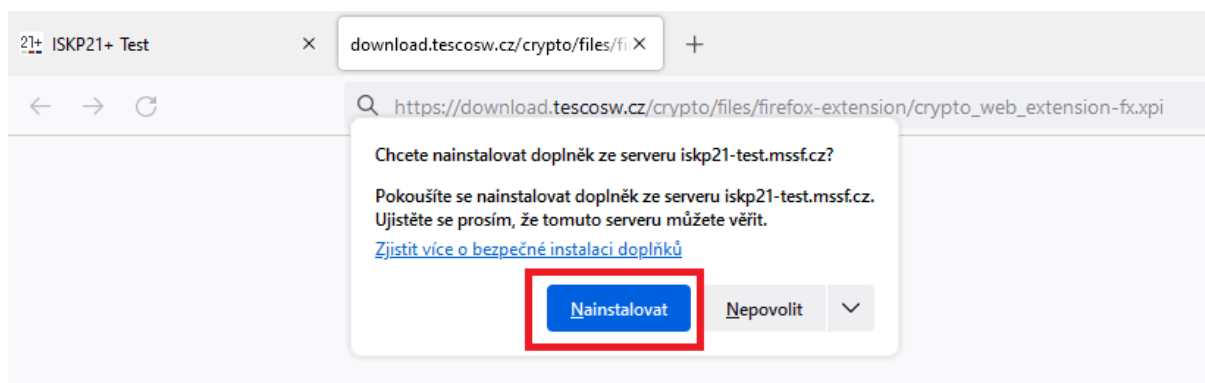
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

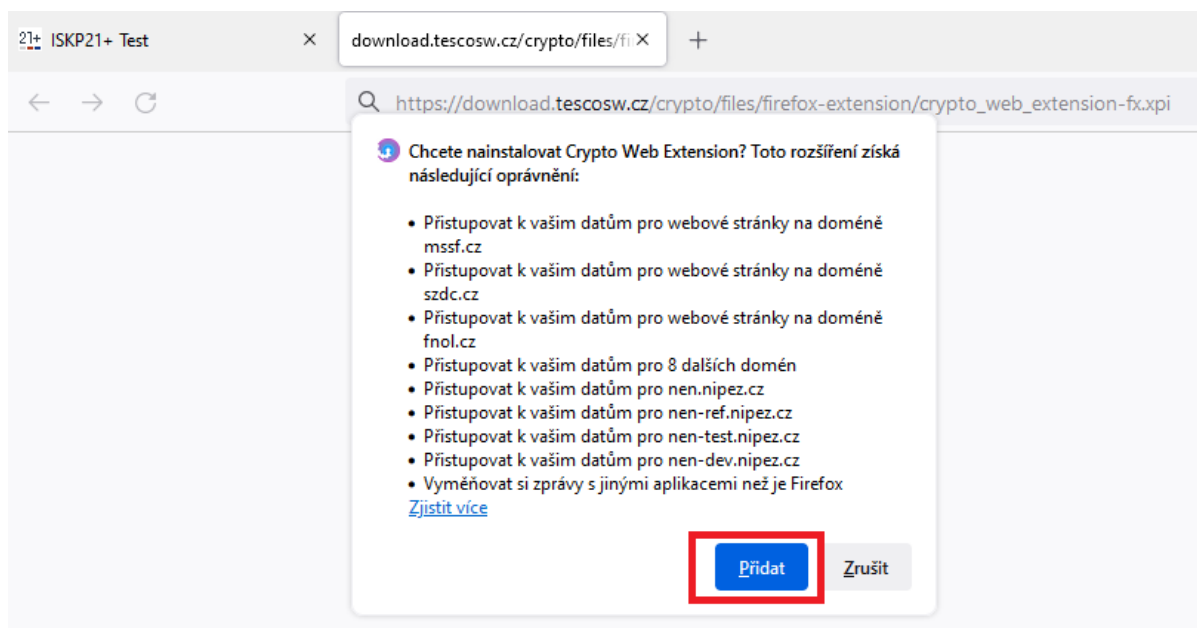
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



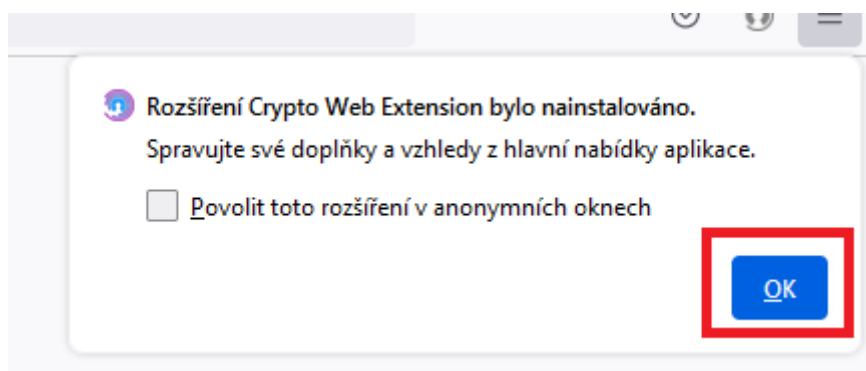
Nainstalujte doplněk ve Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Následně klikněte na tlačítko **Přidat**.



Poté se zobrazí informace o nainstalování doplňku.



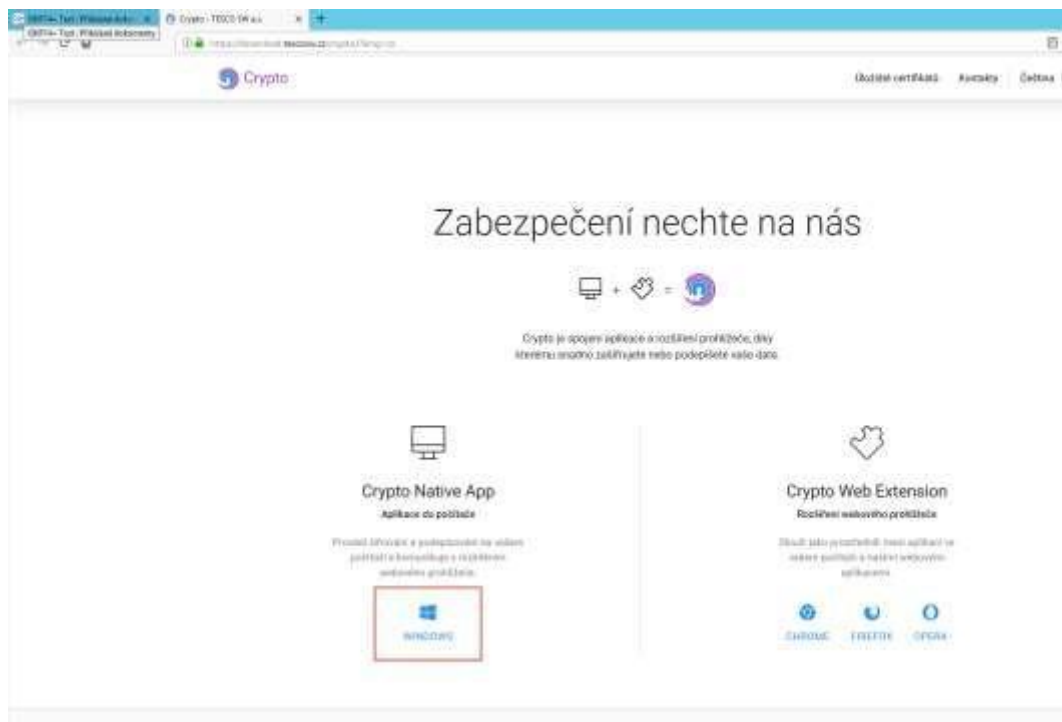
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vraťte zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



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

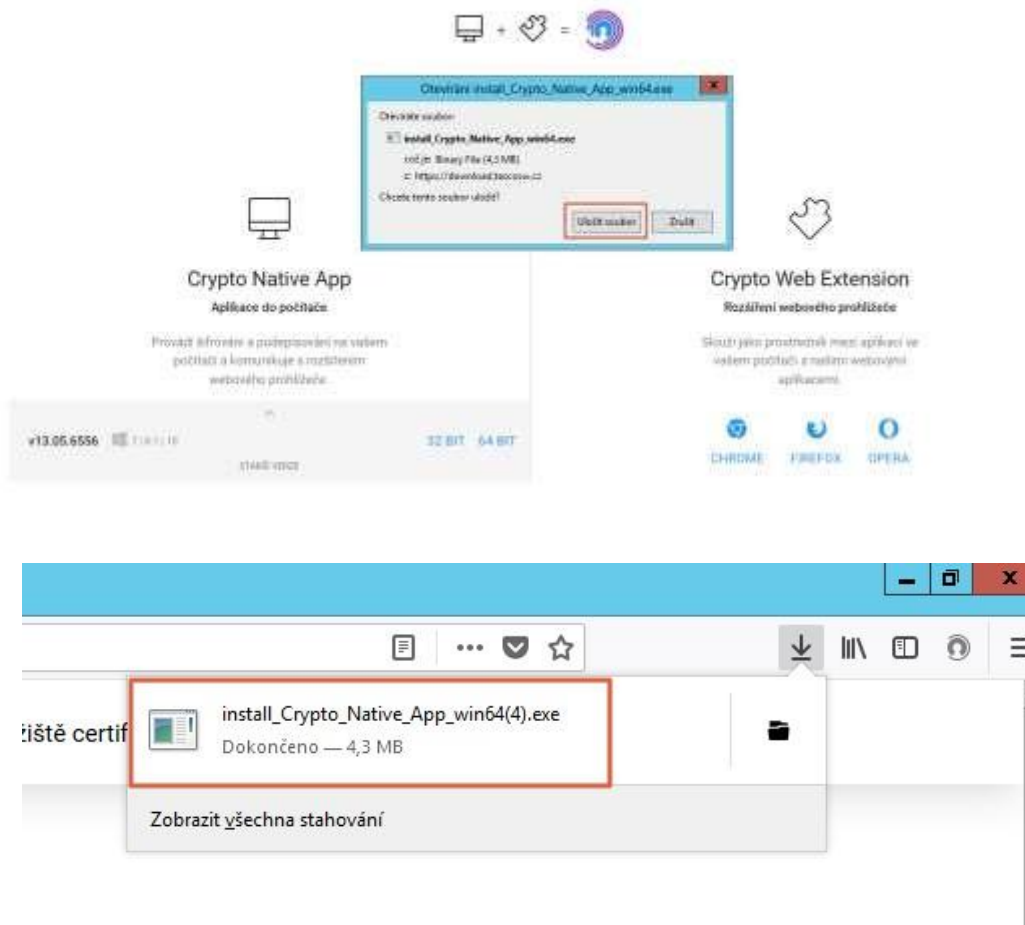


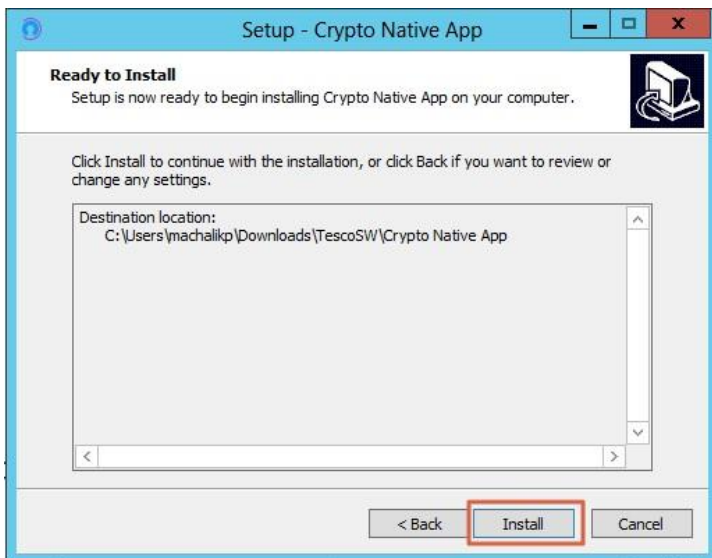
Vyberte verzi Windows:



Po stažení souboru provedte instalaci.

Zabezpečení nechte na nás





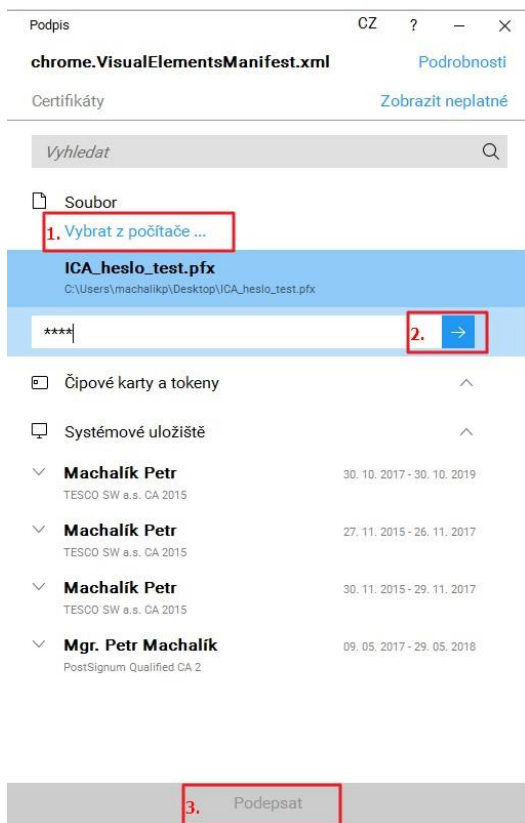


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

Otevře se okno, přes které je možné 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**“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FIN

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

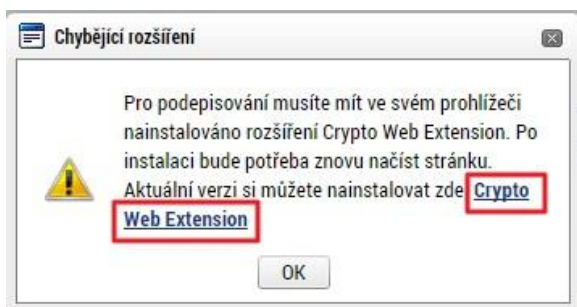
Povinný Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

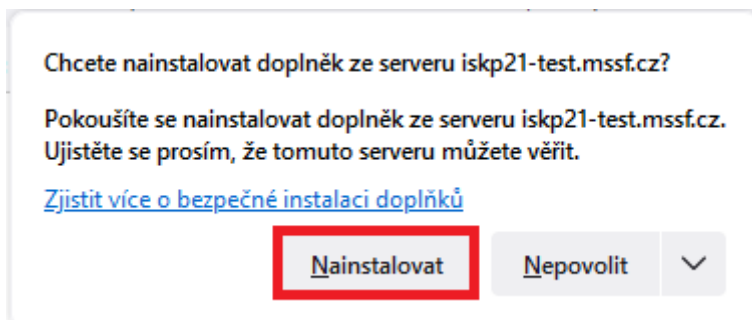
PŘÍLOHA chrome.VisualElementsManifest.xml Soubor OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO BDMACPET

Vytvořit podpis

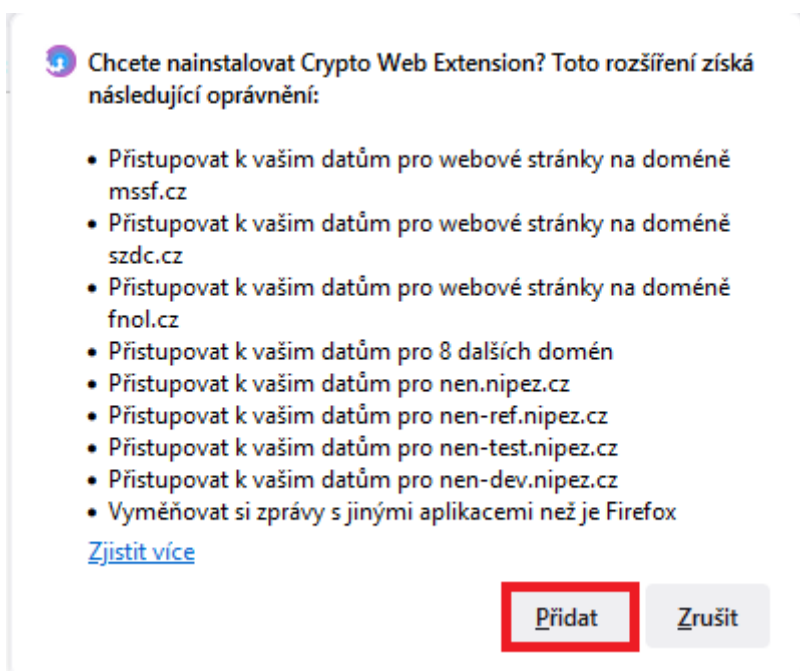
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



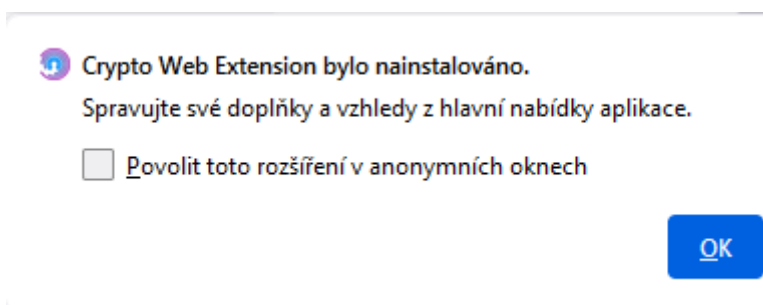
Přidejte doplněk do Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



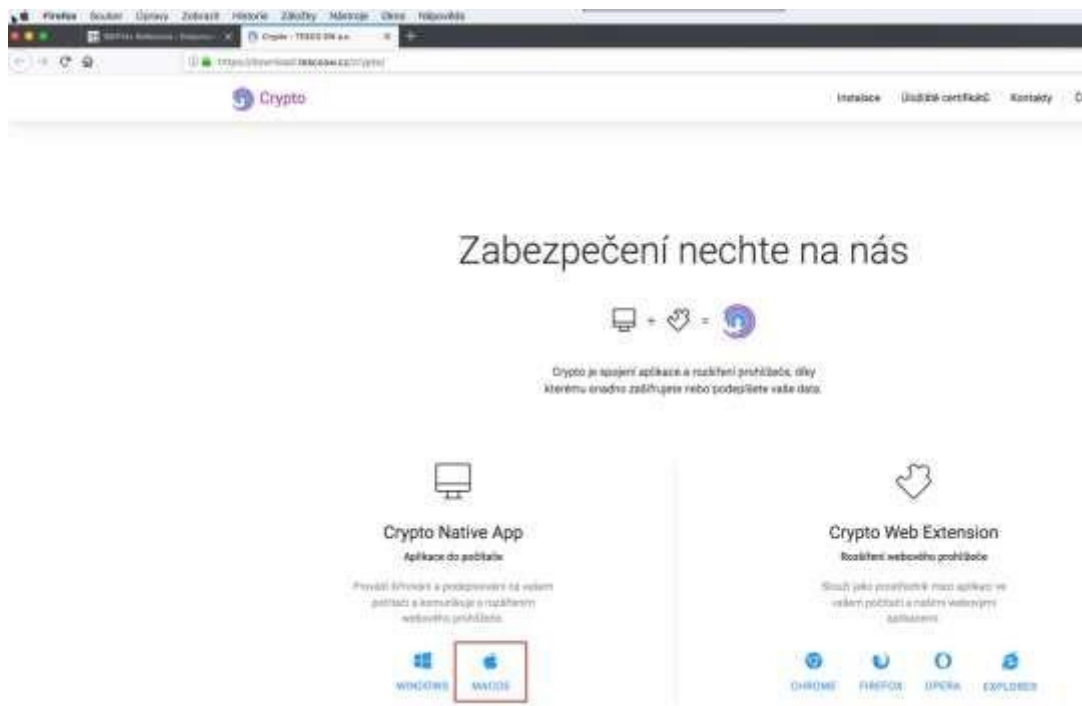
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

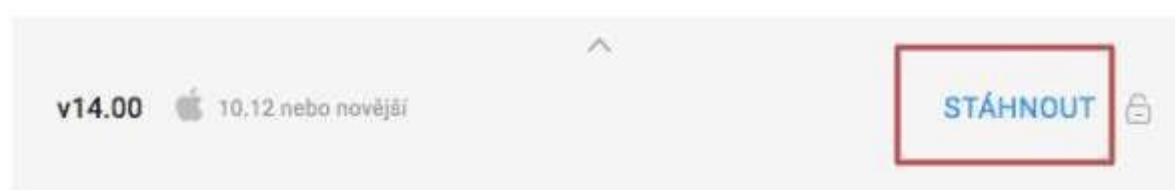
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



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

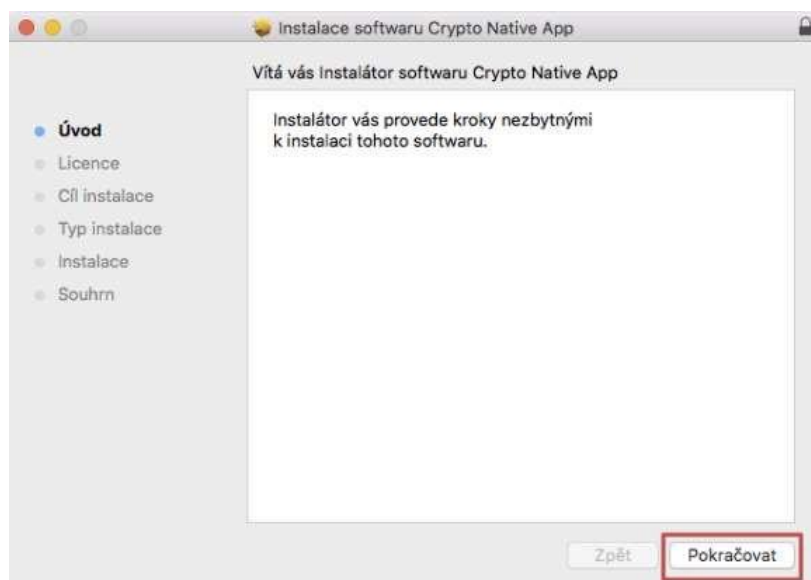
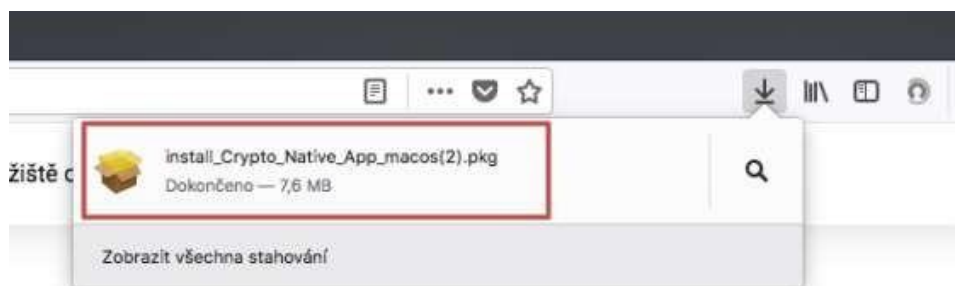


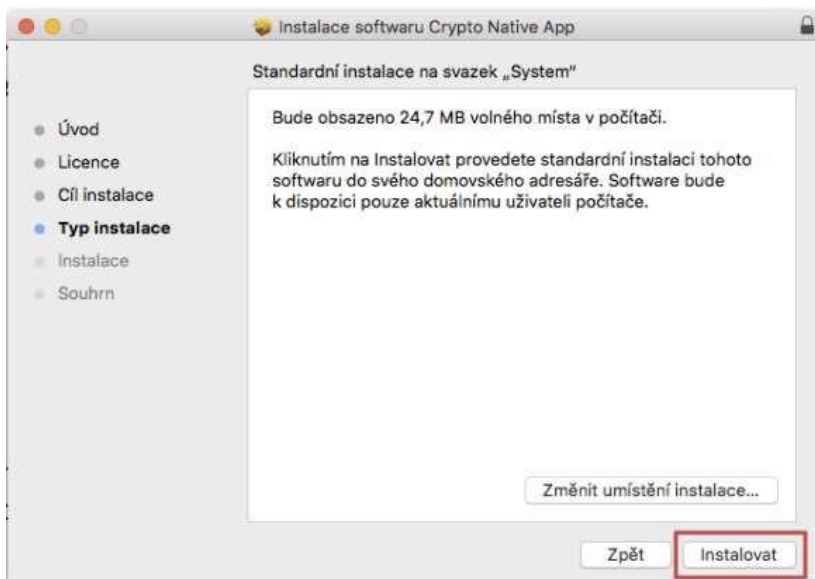
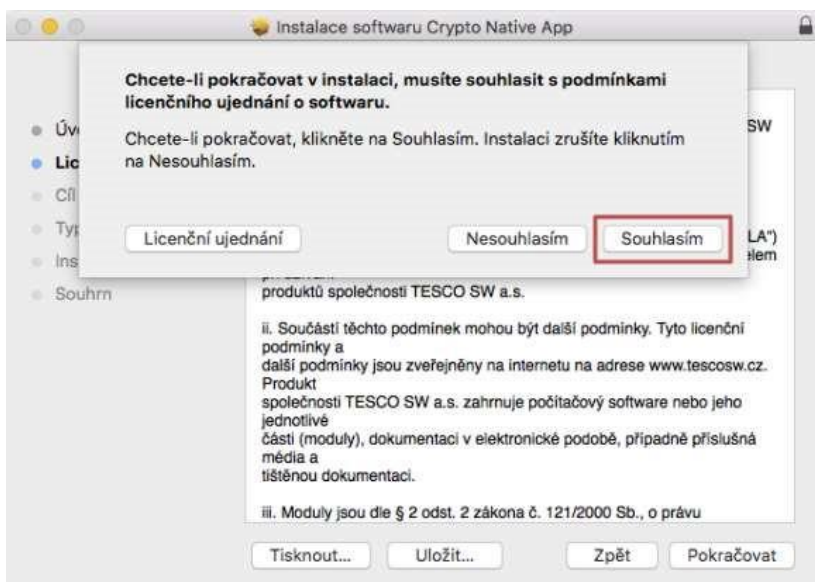
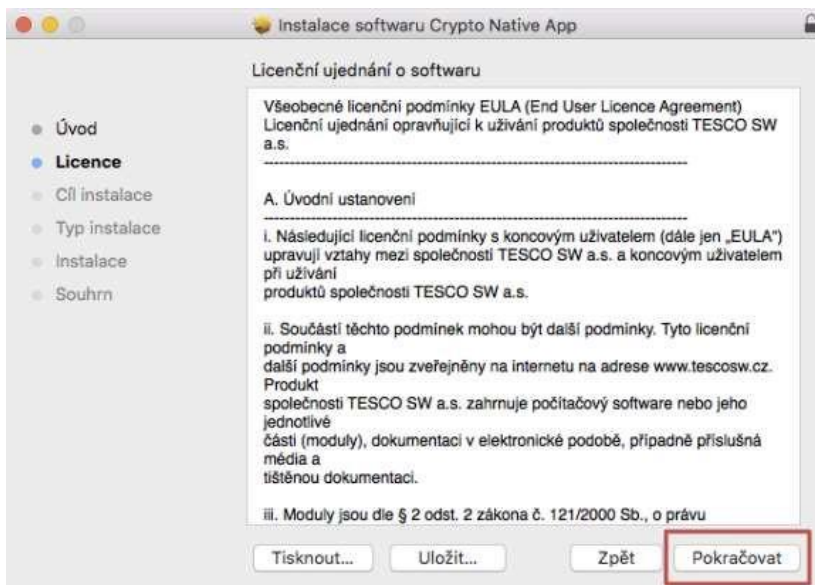
Klikněte na „Stáhnout“:

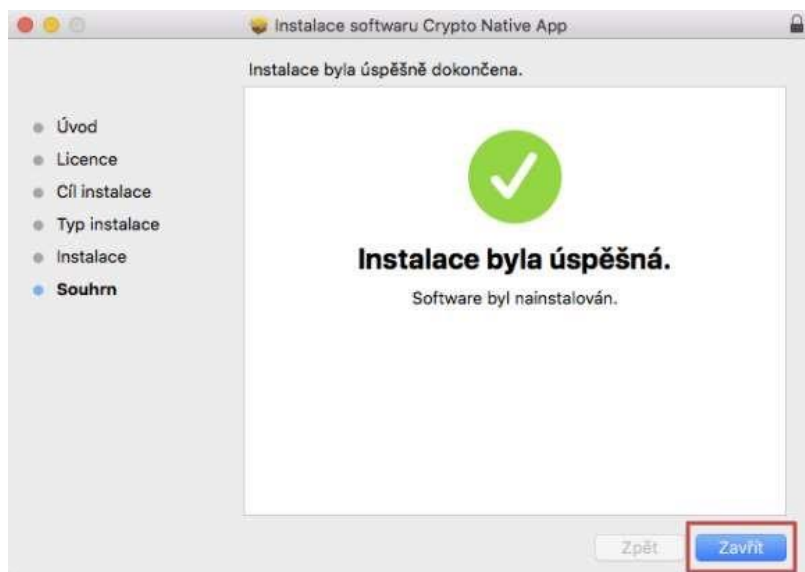


Po stažení souboru proveďte instalaci:

Zabezpečení nechte na nás





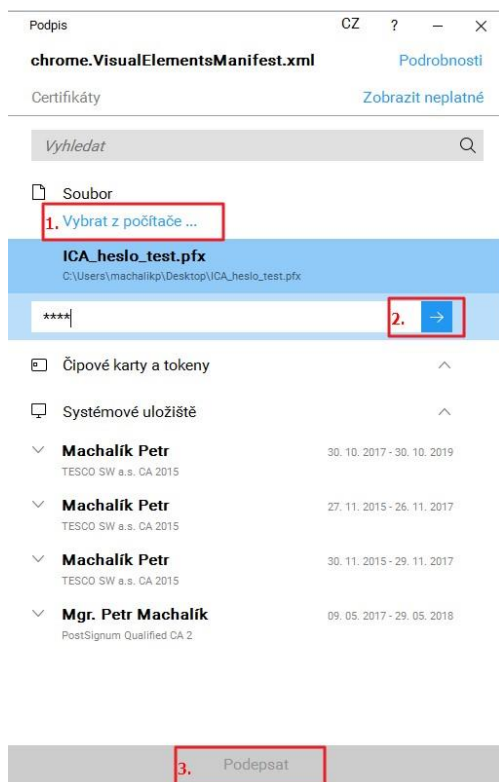


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- 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.

ISKP Informační systém konečného příjemce

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY MODUL VZ

Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost](#)
- [Operační program Jan Amos Komenský](#)
- [Operační program Zaměstnanost plus](#)
- [Operační program Doprava 2021-2027](#)
- [Operační program Životní prostředí 2021–2027](#)
- [Integrovaný regionální operační program](#)
- [Operační program Technická pomoc 2021 - 2027](#)
- [Operační program Rybářství 2021–2027](#)
- [Operační program Spravedlivá transformace 2021–2027](#)
- [Program Interreg Česko - Polsko](#)
- [Operační program Azylového, migračního a integračního fondu](#)
- [Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost](#)
- [Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky](#)

Výběr

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.

Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Seznam programů a výzev > 06 - Integrovaný regionální operační program

Moje projekty

Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

IROP - (06_21_001) - 1. výzva IROP2

- [individuální projekt](#)

IROP - (06_21_005) - 5. výzva IROP2 pro test FNAP a přezkumu

- [individuální projekt](#)

IROP - (06_21_008) - 8. výzva IROP2

- [individuální projekt](#)

IROP - (06_22_009) - 9. výzva IROP2

- [individuální projekt](#)

IROP - (06_22_011) - 11. výzva IROP2 pro testování IN projektů

- [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj

Po výběru příslušné výzvy se zobrazí obrazovka žádosti o podporu.

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

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Žádost o podporu
 DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE

Kolo žádosti
 KOLO ŽÁDOSTI

[Přehled obrazovek](#)

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

4.1 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Žádost o podporu
 DATUM ZALOŽENÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

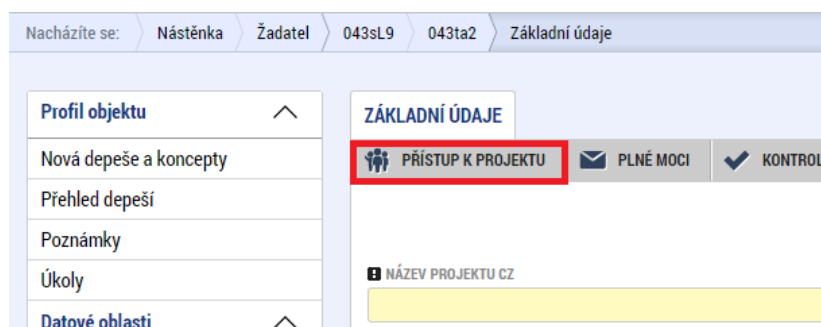
ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE

Kolo žádosti
 KOLO ŽÁDOSTI

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.



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 form with buttons 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. The form contains fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (test v 29), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DXROIROP), and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO'. Below these is a section for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' with the value 'aavojmil'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' section has three checkboxes: 'Editor' (checked and highlighted with a red box), 'Signatář', and 'Čtenář'. A 'Historie' button is also visible.

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

Založení probíhá ve třech krocích:

1) Založení oprávnění

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Editor' checkbox is now unchecked. The 'Nový záznam' button remains highlighted with a red box. The 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE' field now contains the value 'ddcapkat'.

2) 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**

3) Správce přístupů nastaví oprávnění Zástupce správce přístupů:

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: AAVOJMIL

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

Zmocněnec

Změnit nastavení

Upozornění:

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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI: aavagpet

Signatář bez registrace v IS KP21+

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

4.1.1.2 Přijetí oprávnění uživatelem

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

Moje projekty

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

◀ ◁ 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
	02LJUb	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 stiskněte tlačítko

Přijmout **Odmítnout**

4.1.1.3 Změna oprávnění

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

a poté přes tlačítko „Změnit nastavení přístupu“

NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	POŘADÍ	ČTENÁŘ	ZMOCNĚNĚC
IROP_Katka5	DXROIROP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DXTROJAN	<input checked="" type="checkbox"/> Editor <input checked="" type="checkbox"/> Signatář		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 správci:

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

4.1.1.4 Předání oprávnění „Správce přístupů“ na jiného uživatele

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

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

4.1.1.5 Přidělení oprávnění „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

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

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



ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů

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

4.1.1.6 Oprávnění k podpisu konkrétních formulářů

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

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Editor
 Signatář

 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

[Historie](#)

[Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP21+

Signatáři

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

Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam
Smazat

ÚLOHA

SIGNATÁŘ

POŘADÍ

4.1.2 Vymazat žádost

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

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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the application. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. Below the main form, a confirmation dialog box is displayed with the text 'Opravdu chcete tuto žádost smazat?' and 'Ano'/'Ne' buttons.

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.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the application. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. The form fields are filled with data, and the 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is disabled.

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“.

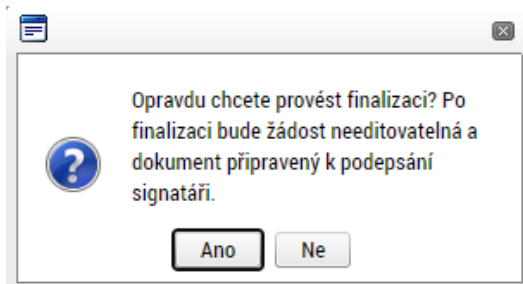
4.1.4 Finalizace

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

Limity rozpočtových položek jsou splněny.

Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Storno finalizace](#)

4.1.5 Plná moc

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

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

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

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

V horním menu vyberte záložku „Plné moci“.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI
KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPIROVAT
TISK	

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

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

The screenshot shows the 'PLNÉ MOCI' form interface. At the top, there are several dropdown menus for HASH, ZMOCNITEL, ZMOCNĚNĚC, PLATNOST, PLATNOST OD, PLATNOST DO, and SUBSTITUČNÍ. Below these, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A navigation bar includes 'Položek na stránku' set to 25 and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. A row of buttons contains 'Nový záznam' (highlighted in red), 'Uložit', and 'Storno'. Below this is a 'Plná moc' button. The main form area has two input fields for 'ZMOCNITEL' and 'ZMOCNĚNĚC', both highlighted in yellow. To the right of the 'ZMOCNĚNĚC' field is a 'Smazat' button. Below the 'ZMOCNĚNĚC' field, there is a checkbox for 'Neomezená platnost PM' which is checked. To its right are two date fields: 'PLATNOST OD' with the value '01.06.2022' and an empty 'PLATNOST DO' field. At the bottom left, there is a checkbox for 'Bude dále tvořena substituční plná moc?' which is unchecked. A blue button at the bottom reads 'Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu'.

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

This screenshot shows a similar form layout. It has input fields for 'ZMOCNITEL' and 'ZMOCNĚNĚC', with the latter highlighted in yellow. Below the 'ZMOCNĚNĚC' field, the 'Neomezená platnost PM' checkbox is checked. To the right, the 'PLATNOST OD' field contains '07.07.2022' and the 'PLATNOST DO' field is empty. A blue 'Smazat' button is visible on the right side.

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

This screenshot shows two input fields for selecting the 'ZMOCNITEL'. The first field is labeled 'ZMOCNITEL' and the second is labeled 'ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+'. Both fields are highlighted with a red border and have a menu icon to their right.

Dále se vyplní 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 nebude neomezená.

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

Substituční plná moc / pověření je jakési převedení plné moci / pověření ze zmocněnce na další osobu. Zmocněnec přitom odpovídá za řádný výběr této osoby. Tento typ

zplnomocnění lze udělit jen tehdy, pokud ji zmocnitel uvedl v prvotním dokumentu anebo jestliže byla zmocněna právnická osoba.

Dále je nutné na záložce „Plné moci“ vybrat předmět, kterémuž 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

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 temat
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, 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.

The screenshot shows a web form for creating a power of attorney. The 'NÁZEV' field contains 'Plná moc'. The 'SOUBOR' field contains 'Plná moc.docx' with a red box around the file name and a 'Soubor' button next to it. Below the form, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons, with 'Uložit' highlighted in red.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2022		<input type="checkbox"/>

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

Odvolání plné moci / pověření

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

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNEC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Po potvrzení odvolání se objeví tato hláška:

PLNÉ MOCI

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

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

Převázání plné moci / pověření

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

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

4.1.6 Záložka Základní údaje

Na záložce „Základní údaje“ vyplňte:

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

Způsob jednání - určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k žádosti o podporu.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KOPIROVAT | TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ <input type="text" value="publicita"/>	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>
STAV <input type="text" value="Rozpracována"/>	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) <input type="text" value="03W5Tm"/>
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ <input type="text" value="DXROIROP"/>	VERZE <input type="text"/>
NAPOSLEDY ZMĚNIL <input type="text" value="DXROIROP"/>	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="10.05.2022 14:14"/>
ZPŮSOB JEDNÁNÍ <input type="text" value="Podepisuje jeden signatář"/>	TYP OPERACE <input type="text" value="individuální projekt"/>
Kolo žádosti KOLO ŽÁDOSTI <input type="text" value="Žádost o podporu"/>	<input type="button" value="Přehled obrazovek"/>
	<input type="button" value="Přesunout do Moje neaktivní projekty"/>

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.

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.

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

Anotace projektu – vyplňte účel projektu podle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Pro integrované výzvy je to kapitola 3.3.1, pro individuální výzvy je to kapitola 2.3.1. V případě, že je účel projektu ve Specifických pravidel pro žadatele a příjemce stanoven pouze jednou hodnotou, bude pole anotace projektu vyplněno automaticky.

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.

Režim financování – vyberte „Ex-post financování“.

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

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

📌 NÁZEV PROJEKTU CZ: 📌 NÁZEV PROJEKTU EN:

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

Fyzická realizace projektu

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

📌 REŽIM FINANCOVÁNÍ:

Výzva s vazbou na integrovaný nástroj

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

Integrovaný

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

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

Uložit

v dolní části stránky.

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

Upozornění:

Do výzvy mohou být předloženy jen projekty, které jsou v souladu s příslušnou ISg ITI, tj. obdržely kladné vyjádření řídicího výboru ITI o souladu projektového záměru s ISg ITI, která je povinné 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

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY: 06_22_011 NÁZEV VÝZVY: 11. výzva IROP2 pro testování IN projektů

NÁZEV PROJEKTU CZ: NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

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

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Atribut operace

Integrovaný

Integrovaný

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE

Uložit Storno

Strategický projekt

Strategický – zaškrtněte na „ANO v případě, že se jedná o strategický projekt.

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

Integrovaný Strategický projekt

ZAPOJENÉ STRATEGICKÉ PROJEKTY 0/2000 Otevřít v novém okně

Strategický

Uložit Storno

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

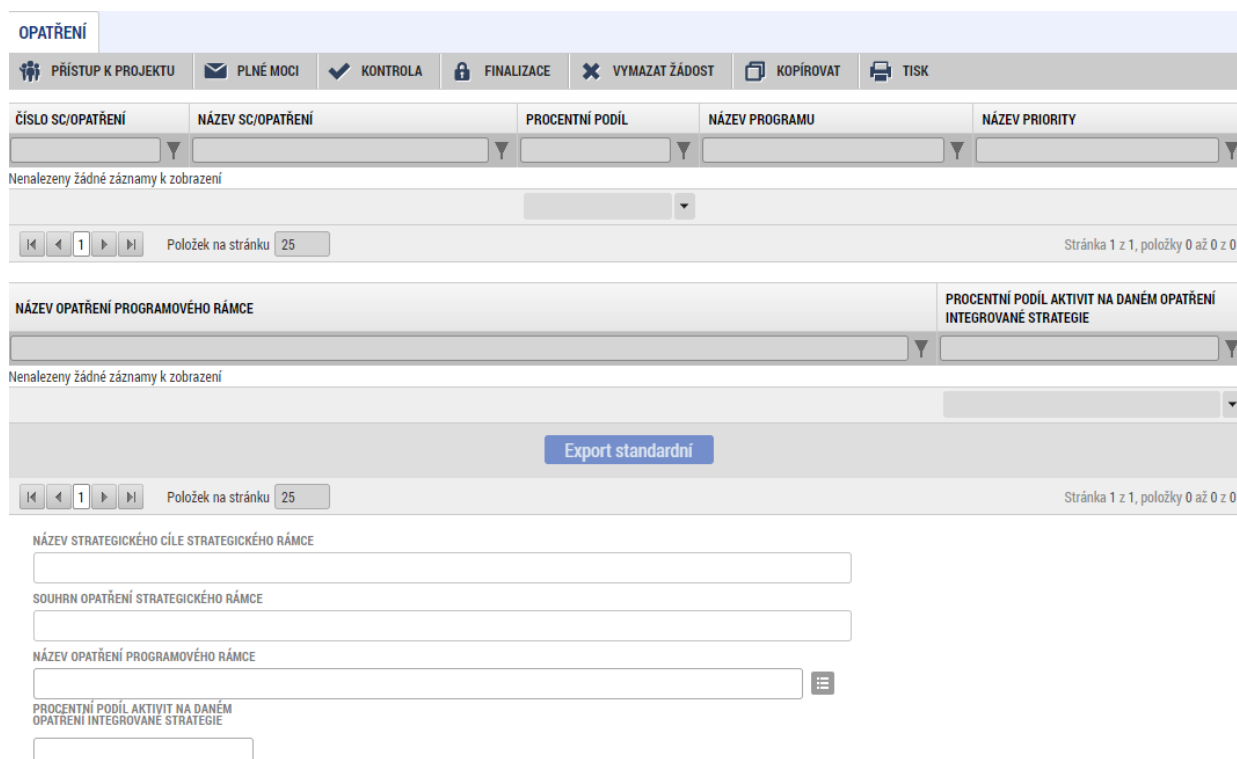
Popis souladu projektu s RIS3 – vyplňte „Projekt je v souladu s RIS3“.



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.



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“.

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 cíle projektu a popis vazby cílů projektu na podporované aktivity výzvy.

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

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

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' form with the following data:

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

Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno

Form fields:

- 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: 06.06.01

FORMÁT ŘO: 06.06.01

FORMÁT EK: 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

- 2) 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:

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' form with the following data:

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

Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno

Form fields:

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

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 06.01.01

FORMÁT ŘO: 06.01.01

FORMÁT EK: 06.01.01.01.02

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

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:

- VÍCE ROZVINUTÉ: [editable field]
- MÉNĚ ROZVINUTÉ: [editable field]
- PŘECHODOVÉ: [editable field]

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

- 3) 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:

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

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

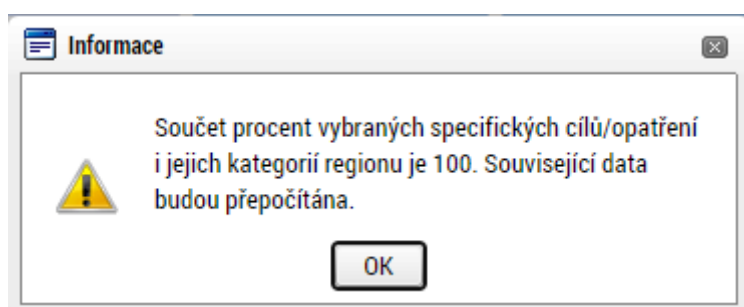
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystém...

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. Tuto cílovou skupinu projektu vymezte a uveďte, jaké jsou pro ni hlavní přínosy a jaký má prospěch z realizovaného projektu. Přes tlačítko „Nový záznam“ je možné vybrat více cílových skupin. 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

Pokus

Nový záznam Smazat Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA

Pokus

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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
📄 KOPIŘOVAT
🖨️ 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	Doupské 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	Bohušovice	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
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
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

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.

Název klíčové aktivity – vyberte z přednastavené nabídky podporované aktivity projektu. Vybranou hodnotu uložíte stisknutím tlačítka „Uložit“. Pro zadání další hodnoty stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

Popis klíčové aktivity – vyplňte „nerrelevantní“.

Přehled nákladů - nevyplňujte.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[◀](#) [1](#) [▶](#) [H](#) Položek na stránku 25 [▼](#) Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

1 POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 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 | PLNÉ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KOPÍROVAT | TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
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

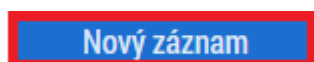
VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 | DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: | CÍLOVÁ HODNOTA: | DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: | POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný

Povinný k naplnění
 IS ESF

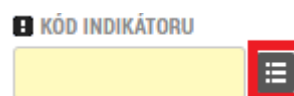
DEFINICE INDIKÁTORU: Jedná se o nově vybudovanou infrastrukturu cestovního ruchu | 59/9000 | Otevřít v novém okně

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:

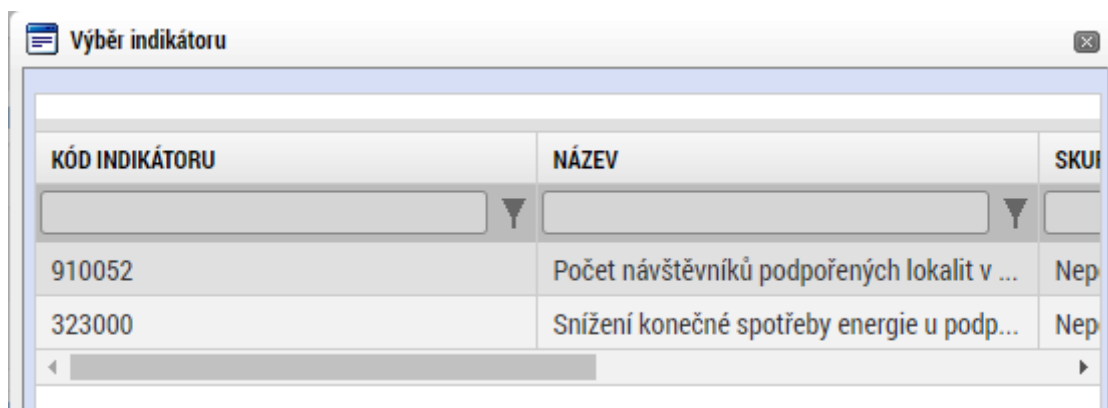
- 1) Kliknutím na tlačítko „Nový záznam“ zpřístupníte v dolní části stránky nový řádek (editovatelná pole budou žlutá).



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



- 3) Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím.

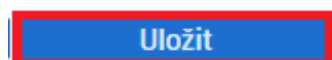


- 4) Okno zmizí a ve spodní části stránky bude indikátor obsahovat předvyplněné údaje tohoto indikátoru (Kód indikátoru, Název indikátoru, Měrná jednotka a Typ indikátoru).

Příklad:

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

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



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

- **Výchozí hodnota** – v případě výstupového indikátoru se výchozí hodnota nevyplňuje.
- **Cílová hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru, kterou se v projektu zavazujete dosáhnout podle pravidel uvedených ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.
- **Datum výchozí hodnoty** – vyplňte datum podání žádosti o podporu. U výstupového indikátoru je vyplnění pole nerelevantní.
- **Datum cílové hodnoty** – vyplňte datum podle přílohy P1 Metodické listy indikátorů Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.
- **Definice indikátoru** – automaticky po vybrání názvu indikátoru se vyplní definice indikátoru.
- **Popis hodnoty** – doplňte stručný popis naplnění cílové hodnoty indikátoru.

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

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 57310 NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče

1) vytvoření nového záznamu indikátoru

2) otevření seznamu číselníku

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

VÝCHOZÍ HODNOTA: 100,000

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

POPIS HODNOTY: 0/2000

Příklad po vyplnění:

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

MĚRNÁ JEDNOTKA: návštěvníci/rok TYP INDIKÁTORU: Výsledek

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

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

Povinný k výběru IS ESF Povinný k naplnění

4.1.15 Záložka Horizontální principy

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

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

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

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

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

4.1.16 Záložka Subjekty projektu

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

V případě, že žadatel dá plnou moc / pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele/příjemce (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce „Osoby subjektu“ vyplňte identifikační a kontaktní údaje všech osob oprávněných k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

Právnické osoby (netýká 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 „Financují 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.

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

Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

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

IČ – uveďte identifikační číslo.

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

Výsledek validace:

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

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

Důležité:

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

DIČ/VAT ID – údaj vyplní žadatel.

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Datum vzniku – údaj se doplní automaticky.

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

Kód institucionálního sektoru – nevyplňujte.

Velikostní kategorie podniku – vyplňte podle výsledků na základě listu velikost 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 povinné pole „Jméno, Příjmení, RČ a právní formu“.

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

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

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

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

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:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) 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;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležitých akcionářům nebo společníkům v daném subjektu.

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

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

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

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

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

SUBJEKTY PROJEKTU

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						

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

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

TYP PLÁTCE DPH

DATOVÁ SCHRÁNKA

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

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je subjekt právnickou osobou?

4.1.17 Záložka Adresy subjektu

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

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

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

U ostatních subjektů se adresy subjektů nevyplňují.

ADRESY SUBJEKTU						
PŘÍSTUP K PROJEKTU						
PLNÉ MOCI						
KONTROLA						
FINALIZACE						
VYMAZAT ŽÁDOST						
KOPIROVAT						
TISK						
Subjekt						
IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV			
00299308			Statutární město Olomouc			
Položek na stránku 25						
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1						
Detail adresy						
NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Olomouc	Olomouc	Olomouc	Horní náměstí	Horní náměstí 583, 779 00...	Adresa oficiální (adres...	
Položek na stránku 25						
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1						
Nový záznam						
Smazat						
Uložit						
Storno						
KÓD STÁTU						
CZE Česká republika						
<input type="checkbox"/> 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.

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

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

Výběr typu adresy a převedení doprava šipkou:

Typ adresy

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

KÓD	NÁZEV
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

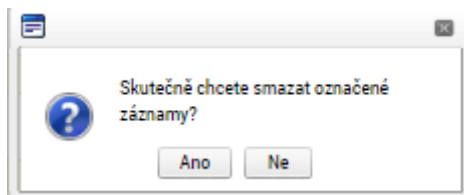
Cílový stav:

Typ adresy

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

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení

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	Bělidlešská	Bělidlešská 197/3, Bělidla, ...	Adresa pro doručení	

4.1.18 Záložka Osoby subjektu

Do této záložky se uvádějí osoby, vykonávající roli statutárního zástupce k zadanému typu subjektu „žadatel/ příjemce“ a případně také „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).

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00262978			STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

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

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	

Statutární zástupce

FUNKCE

V případě, že žadatel dá plnou moc / pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele/ příjemce (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce „Osoby subjektu“ vyplňte identifikační údaje všech osob oprávněných k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

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“.

4.1.19 Záložka Účty subjektu

Na záložce „Účty subjektu“ vyberte z tabulky IČ žadatele a k němu následně doplňte účet žadatele. 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 je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. V tomto případě vyberte subjekt „Zřizovatel – Nadřízený kraj“ / „Zřizovatel – obec“ / „Zřizovatel – dobrovolný svazek obcí“ a vyplňte účet zřizovatele.

Pokud žadatel v žádosti o podporu uvádí číslo bankovního účtu pro vyplacení dotace, je povinen předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu v rámci příloh na záložce Dokumenty. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo bankovního účtu neuvádí, doloží smlouvu o zřízení bankovního účtu nejpozději s první žádostí o platbu.

ÚČTY 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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Storno**

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

KÓD BANKY

IBAN

MÉNA ÚČTU

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

STÁT

Neplatný záznam účtu

4.1.20 Záložka Účetní období

Záložka je aktivní pouze u veřejné podpory de minimis.

V případě již poskytnuté podpory de minimis, vyplňte účetní období žadatele. Účetní období se vyplňuje i u osob spadajících do definice jednoho podniku. Účetní období je období, za které účetní jednotka vyhotovuje účetní závěrku, viz vyhláška č. 465/2009 Sb. Účetní období je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Pokud není účetní jednotkou, je rozhodné období stanoveno jako současný rok a dva předchozí kalendářní roky.

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

Účetní období

Účetní období od	Účetní období do

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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.

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

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

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
IR0P_9	SDP9_IR0P_ISKP_ciselnik_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
IR0P_9	SDP9_IR0P_ISKP_ciselnik_01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: IR0P_9 NÁZEV CZ: SDP9_IR0P_ISKP_ciselnik_02 Povinnost

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

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).

- a) 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

Vyber SDP

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST
IR0P_1	SDP1_IR0P_text	
IR0P_2	SDP2_IR0P_číslo	
IR0P_9	SDP9_IR0P_JSKP_číselník_01	✓
IR0P_9	SDP9_IR0P_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

ONEUIS_1 Psycholog

ČÍSLO 3 CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

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.

Pole **Kombinace veřejné podpory** – vyberte kombinaci veřejné podpory ze seznamu. Režim podpory de minimis se zadává jak pro subjekt typu žadatel/příjemce, tak pro subjekty typu Osoby, v nichž má žadatel podíl.

Ostatní pole nevyplňujte.

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ 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

DATA 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 - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

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

ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ŮDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM 0/4000 [Otevřít v novém okně](#)

Bonifikace

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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 žadatel 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			

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

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
 PLNĚ MOCI
 ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
 KOPIROVAT
 TISK

KÓD	NÁZEV	POŘADÍ	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA
06_IROP_01	IROP Testovací pro 1. výzvu - základní	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22.10.2021		
06_IROP_01 -...	IROP Testovací pro 1. výzvu - základní	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

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 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 (týká se určitých právních forem podle tabulky), je nutné ji vybrat z uvedené tabulky:

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

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

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

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ <input type="text" value="Žádost o podporu"/>	MĚNA <input type="text" value="CZK"/>	
CELKOVÉ ZDROJE <input type="text"/>	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/>	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/>
CZV BEZ PŘÍJMŮ <input type="text"/>	PŘÍSPĚVEK UNIE <input type="text"/>	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) <input type="text"/>
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ <input type="text"/>	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU <input type="text"/>	PODPORA CELKEM <input type="text"/>
<input type="button" value="Rozpad financí"/>	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY <input type="text" value="04.10.2022 8:25"/>	ZMĚNIL <input type="text" value="DXROIROP"/>
PŘI ZMĚNĚ VLASTNÍHO PODÍLU, ROZPOČTU, PŘÁVNÍ FORMY HLAVNÍHO ŽADATELE, PŘÍJMŮ V CBA, SPECIFICKÝCH CÍLŮ/KATEGORIÍ REGIONU JE NUTNÉ POUŽÍT TOTO TLAČÍTKO PRO ZOBRAZENÍ AKTUÁLNÍHO PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ.		

4.1.26 Záložka Finanční plán

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

Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem skutečného zahájení realizace projektu/dnem uzavření PA/Rozhodnutí a dnem ukončení realizace projektu. Projekty s více

sledovanými obdobími jsou takové, které jsou rozdělené do několika časových úseků předpokládanými daty předložení ŽoP na základě finančního plánu. Tato data od sebe musí být vzdálena alespoň 3 měsíce. Sledovaná období na sebe tedy musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

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

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

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

Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.

The screenshot displays the 'FINANČNÍ PLÁN' (Financial Plan) management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table header with columns: 'SOUČTOVÝ ŘÁDEK', 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU', 'DATUM PŘEDLOŽENÍ', 'VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN', 'VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST', 'STAV ŽOPL', 'ZÁLOHOVÁ PLATBA', 'ZÁVĚREČNÁ PLATBA', and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY'. The table content area shows 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table are buttons for 'Export standardní' and 'Editovat vše'. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Údaje' (Data) section contains input fields for 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU', 'DATUM PŘEDLOŽENÍ', 'Závěrečná platba', and 'VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN'. At the bottom, there are buttons for 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu' and 'Verze'. A small note at the bottom left states: 'Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.'

4.1.27 Záložka CZ NACE

Záložka je aktivní a povinná k vyplnění u veřejné podpory typu GBER a zároveň i u RIS (specifický cíl 1.1).

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“.

CZ NACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIŘOVAT TISK

KÓD CZ NACE	NÁZEV
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Položek na stránku 25 Stránka

Smazat

Vybrat CZ NACE

4.1.28 RIS3 Specifický cíl

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

RIS3 SPECIFICKÝ CÍL

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIŘOVAT TISK

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

PROCENTO: 100,00

KOMENTÁŘ: nerelevantní 11/2000 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“.

The screenshot displays the 'RIS3 CÍLE MISE' web application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with two columns: 'RIS3 CÍLE MISE' and 'PROCENTO'. The table is currently empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below the table, there are navigation controls including a page number '1' and 'Položek na stránku 25'. There are also four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there is a search bar with the text 'Stabilita, spolehlivost a udržitelnost společenských, ekonomických a enviro...' and a 'PROCENTO' input field.

4.1.30 Záložka Dokumenty

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

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

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

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

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

Vložil/a - údaj se doplní automaticky.

Datum vložení – údaj se doplní automaticky

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

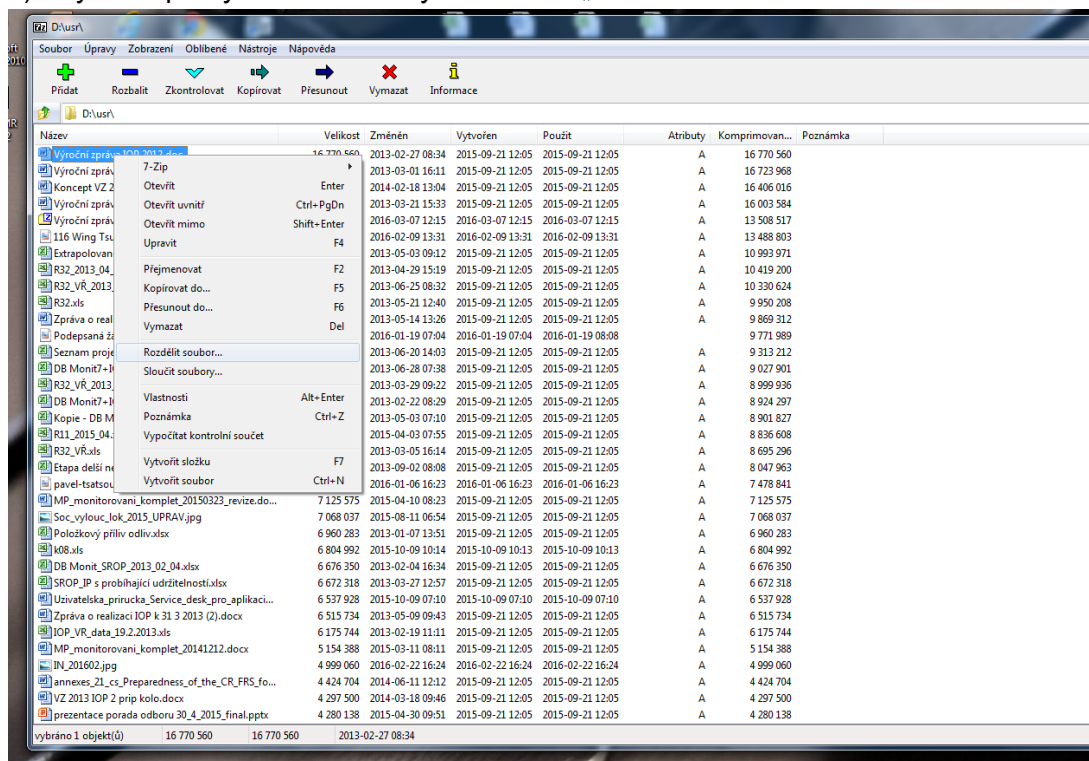
Soubor – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2021+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů.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

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

Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

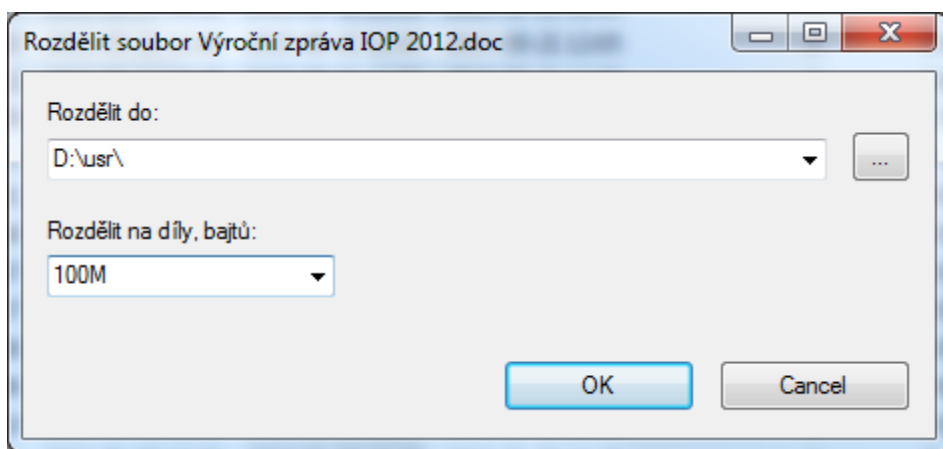
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „Vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu. Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně:

- 1) Otevřete např. program 7-zip.
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.

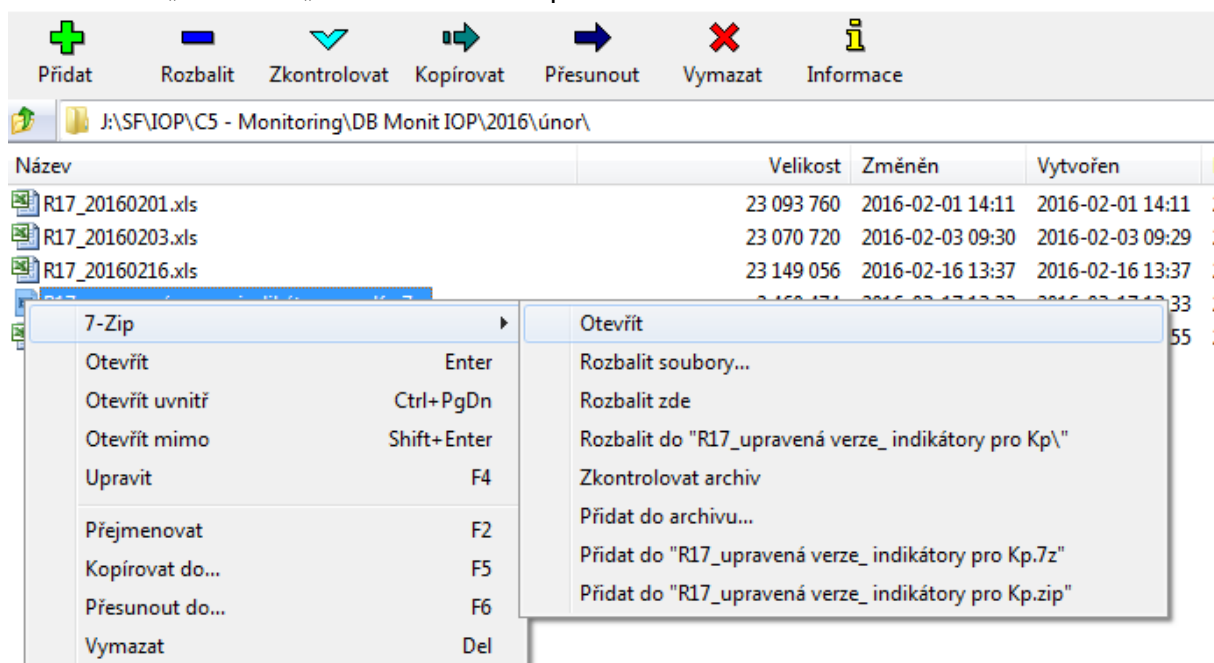


a) Přes tlačítko  můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.

- b) 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.



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



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

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

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

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

DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

◀️ 1 ▶️
Položek na stránku 25

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ	1	NÁZEV DOKUMENTU	příloha č1		
ČÍSLO		NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	příloha č1		
<input checked="" type="checkbox"/> Povinný	<input type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU			
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.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
			<input type="checkbox"/>
ČP - žádost o podporu		IROP ČP Ž...	

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

☰

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením

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

4.2 Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno **Vytvořit podpis**, kde následně vyberte certifikát pro podepisování.

PODPIS ŽÁDOSTI

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNÉ MOCI
📄 KOPIŘOVAT
🖨️ 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.

SOUBOR

📄

Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

SOUBOR



Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf

Soubor

Vytvořit podpis

ENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

03.03.2022 9:16

DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

29.10.2021 15:37

Podpis CZ ? - X

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

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

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

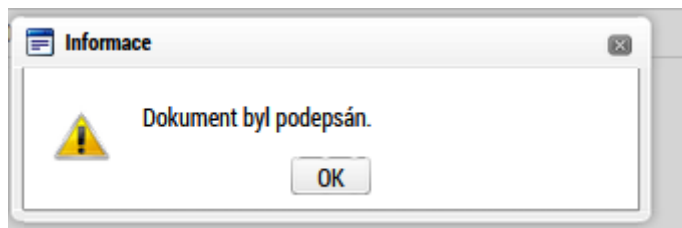
∨ **trojan** 24. 03. 2022 - 23. 03. 2024
Interní certifikační autorita MMR

Podepsat

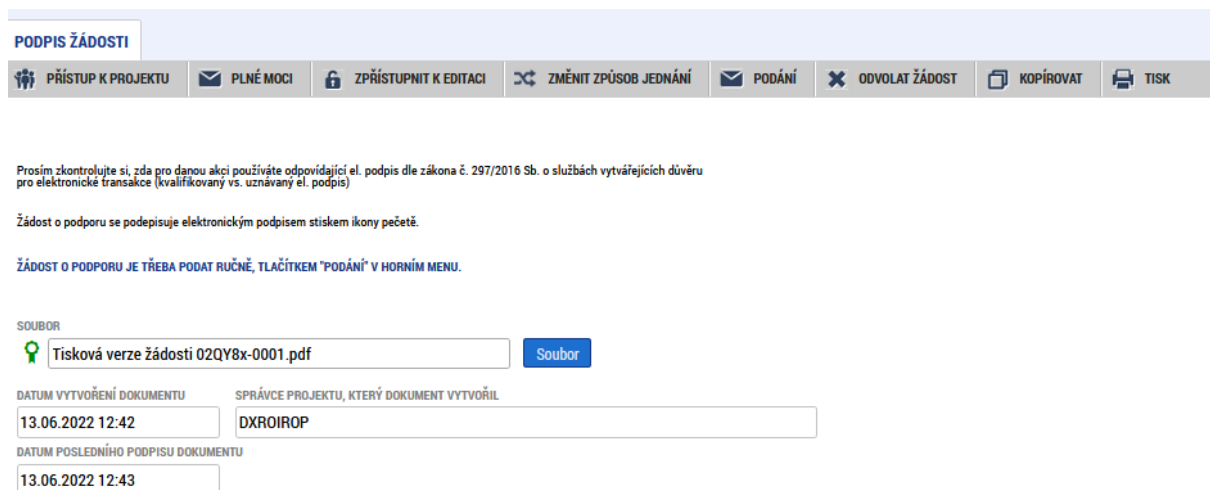
Stiskem tlačítka „Vybrat z počítače“ a následným výběrem příslušného souboru připojte certifikát pro podepisování.

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

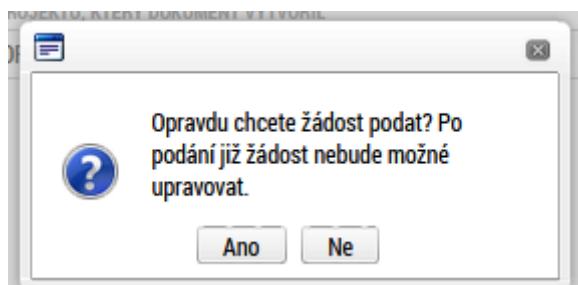
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti.



V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko – Podání.

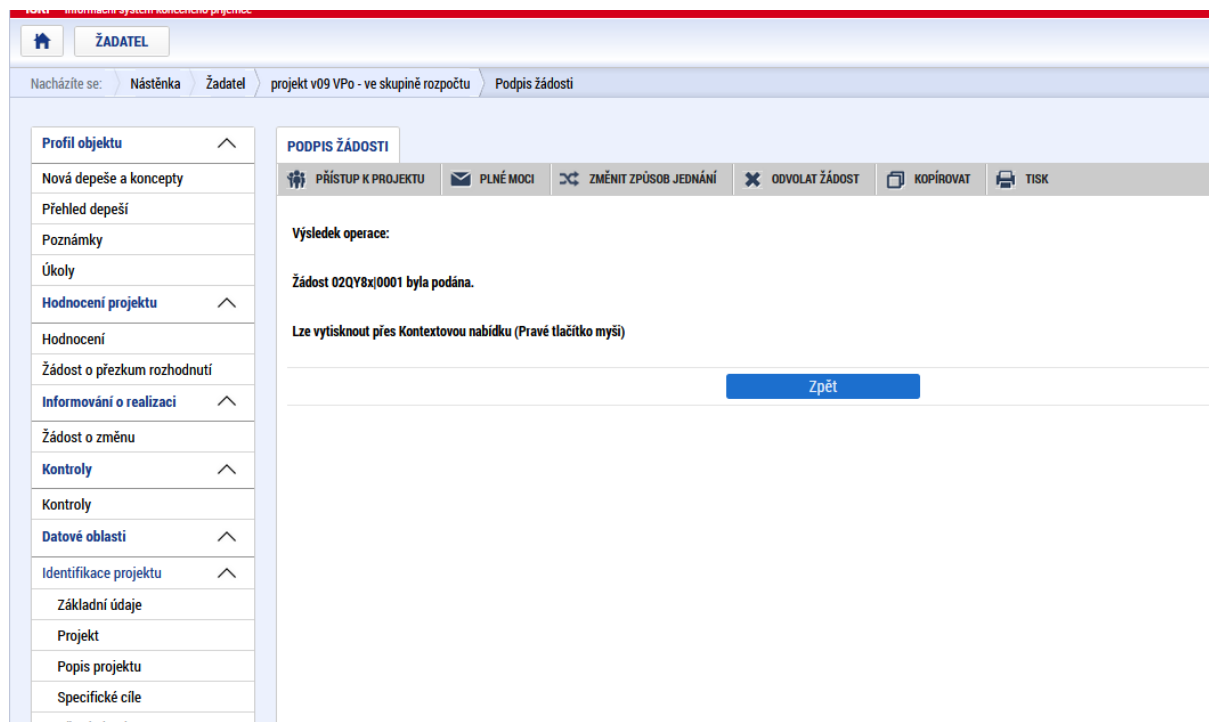


Po stisku tlačítka „Podání“ se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti.



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

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



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

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

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

5 Ukončení projektu

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