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 Čápová	capkat Digitálně podepsal capkat Datum: 2022.10.03 11:17:42 +02'00'	Ing. Miloslav Žiak	Digitálně podepsal: Ing. Miloslav Žiak 03.10.2022 11:21

Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-63621/2022-26	3.10.2022	3.10.2022

Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize

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
1.2.1 Registrace NIA.... 9
1.2.2 Registrace ostatní 12
1.3 Přihlášení uživatele....14
1.3.1 Přihlášení přes NIA 14
1.3.2 Přihlášení přes ADFS....18
1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+ 18
1.5 Automatické odhlášení z MS2021+....21
2 Obecná pravidla používání MS2021+....22
2.1 Seznam záznamů....22
2.2 Třídění....22
2.3 Filtrování....22
2.4 Součtový řádek....23
2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku....24
2.6 Dynamičnost seznamu....25
2.7 Povolené akce v seznamu 25
2.8 Hromadný výběr dat - Twolist 25
2.9 Vlastnosti prvků v detailu 26
2.10 Exporty 29
2.11 Základní plocha – Nástěnka 29
2.11.1 Moje poznámky....30
2.11.2 Moje úkoly....31
2.11.3 Depeše....31
2.12 Žadatel 35

3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+ 37
3.1 Instalace v Google Chrome 37
3.2 Instalace ve Firefoxu pro Windows 43
3.3 Instalace ve Firefoxu pro macOS 49
3.4 Ověření pravosti aplikace pro podpis 55
4 Nová žádost o podporu 56
4.1 Záhlaví žádosti o podporu 57
4.1.1 Přístup k projektu 58
4.1.2 Vymazat žádost 62
4.1.3 Kontrola 63
4.1.4 Finalizace 64
4.1.5 Plná moc 65
4.1.6 Záložka Základní údaje 70
4.1.7 Záložka Projekt 72
4.1.8 Záložka Popis projektu 73
4.1.9 Záložka Specifické cíle 75
4.1.10 Záložka Cílová skupina 76
4.1.11 Záložka Umístění 76
4.1.12 Záložka Klíčové aktivity 78
4.1.13 Záložka Indikátory 79
4.1.14 Záložka Horizontální principy 83
4.1.15 Záložka Subjekty projektu 83
4.1.16 Záložka Adresy subjektu 87
4.1.17 Záložka Osoby subjektu 90
4.1.18 Záložka Účty subjektu 92
4.1.19 Záložka Specifické datové položky 93
4.1.20 Záložka Veřejná podpora 94
4.1.21 Záložka Rozpočet projektu 96
4.1.22 Záložka Přehled rozpočtů 97
4.1.23 Záložka Přehled zdrojů financování 97
4.1.24 Záložka Finanční plán 98
4.1.25 Záložka CZ NACE 99
4.1.26 Záložka Dokumenty 100
4.1.27 Záložka Čestná prohlášení 103

4.2 Podpis a podání žádosti o podporu 104
4.3 Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy 107
5 Ukončení projektu 108

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 obracejte na **administrátory monitorovacího systému**.

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

Pozn. V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní.

1.1.1 SW požadavky

Podporované operační systémy

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

Podporované prohlížeče

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

Další SW požadavky

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

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

Pro tisk žádosti o podporu musí být na počítači nainstalovaná poslední verze **Adobe Acrobat Readeru**.

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

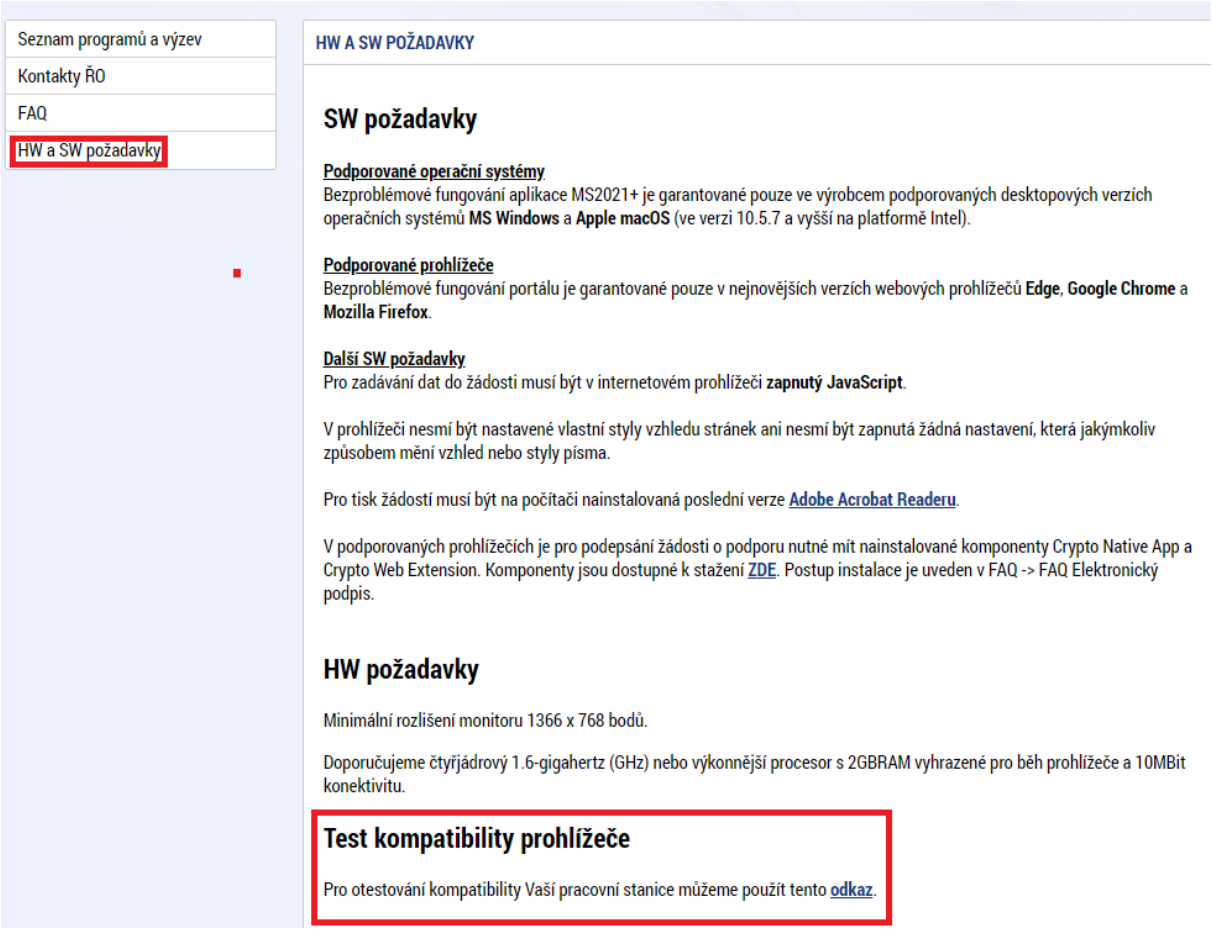
Postup práce s kvalifikovaným certifikátem najdete v kapitole 3. této příručky. Postup včetně popisu řešení případných problémů najdete též pod odkazem FAQ v levém menu na hlavní stránce MS2021+.

1.1.2 HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice a validaci elektronického podpisu můžete použít tento **odkaz**.



1.1.3 Úvodní stránka MS2021+

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

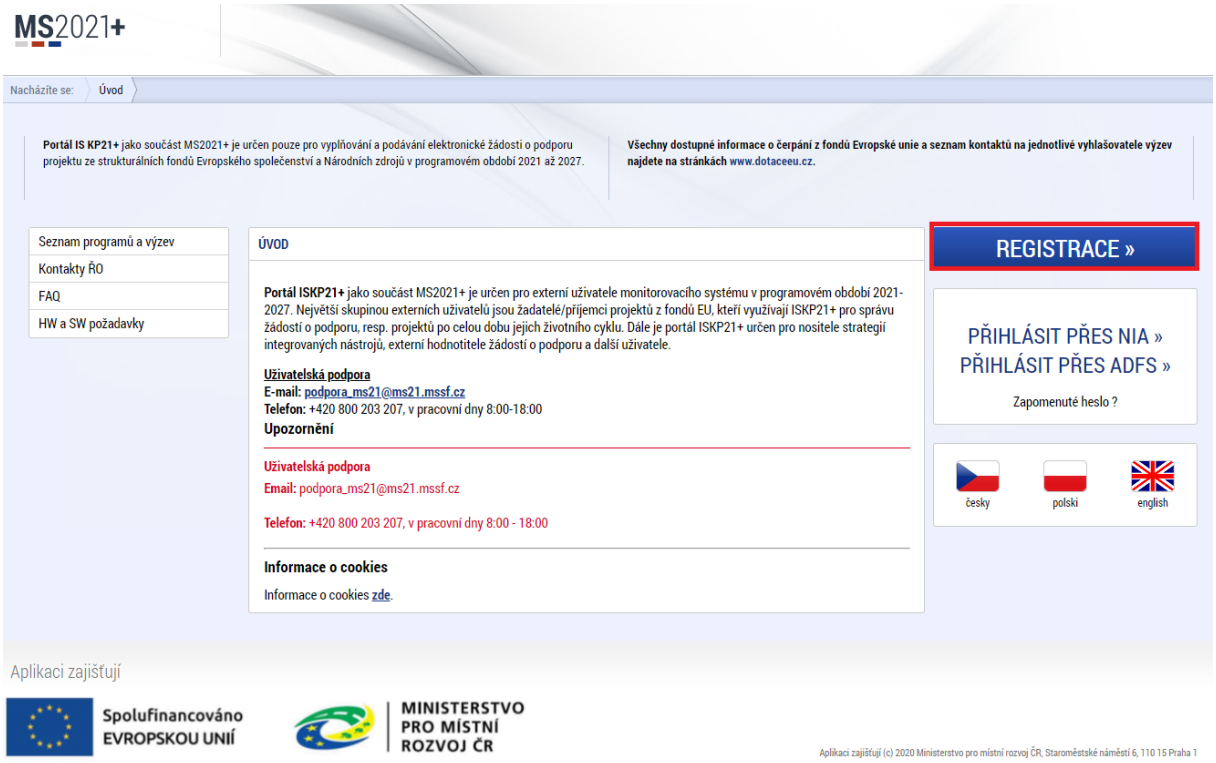
V levém menu jsou k dispozici základní nabídky:

- **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.

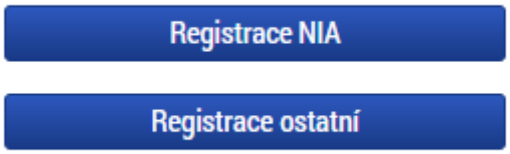
1.2 Registrace uživatele

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:

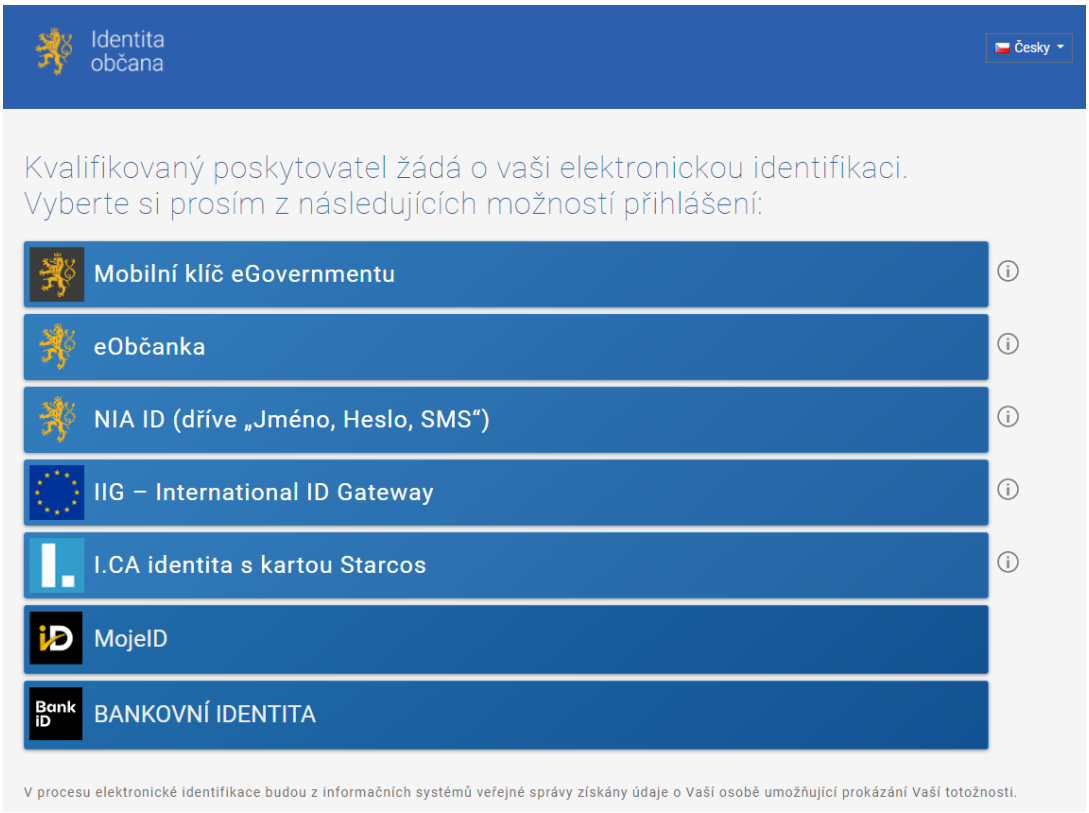
- Registrace NIA
- Registrace ostatní



1.2.1 Registrace NIA

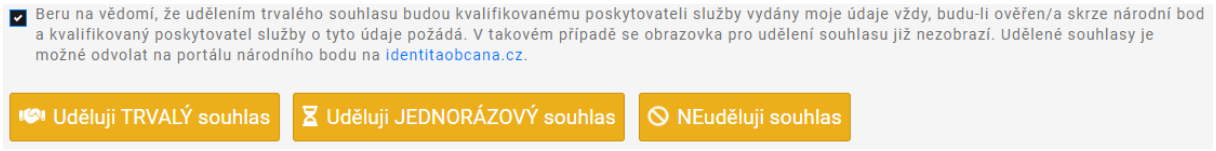
Registrace NIA (Národní identitní autorita) slouží pro identifikaci a autentizaci osob. Umožňuje zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám.

Registraci je možné provést přes: Mobilní klíč eGovernmentu; eObčanku; 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.).



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

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



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

V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

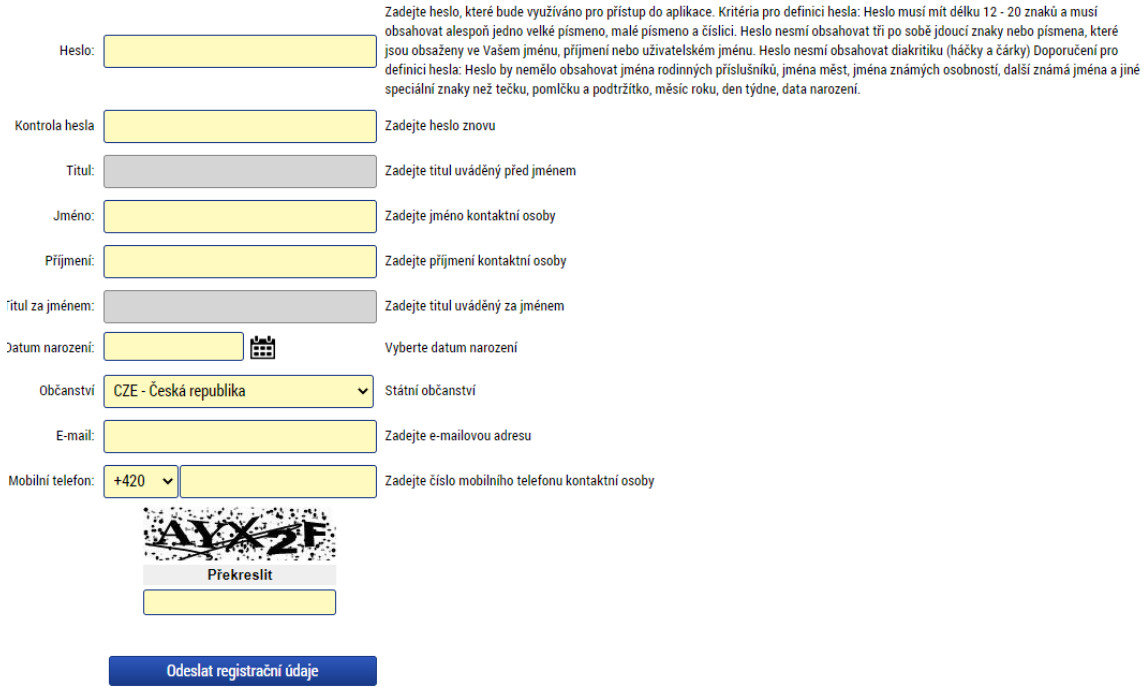
- E-mail
- Mobil

Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

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

1.2.2 Registrace ostatní

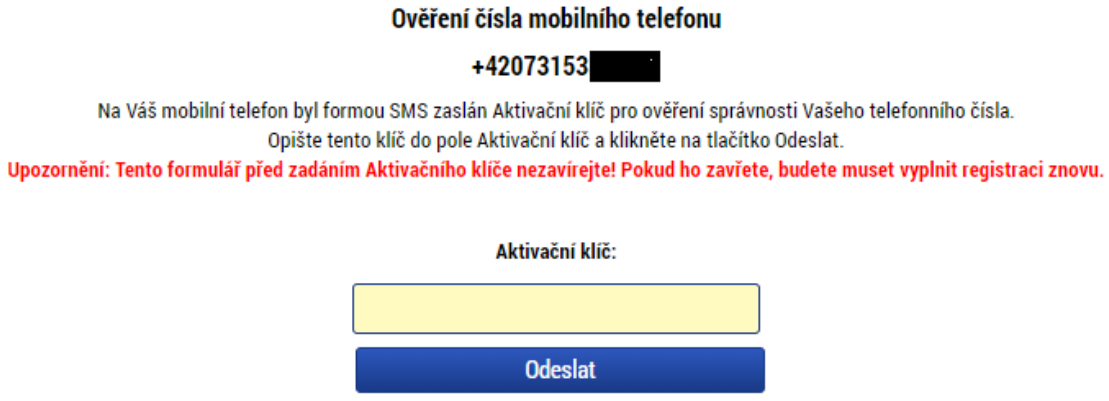


Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou.

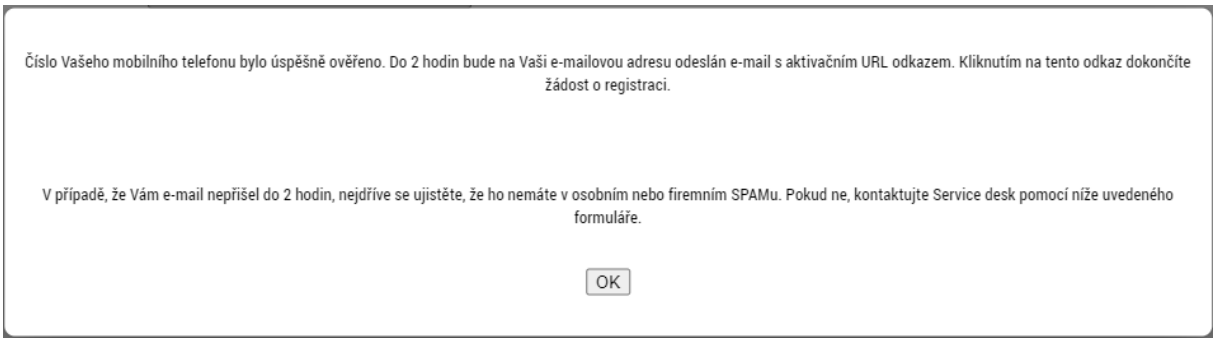
E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní podle skutečnosti, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na zadaný mobilní telefon. Platnost aktivačního klíče je 20 minut.

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 zaslané SMS a klikne na tlačítko **Odeslat**.



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



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 ,

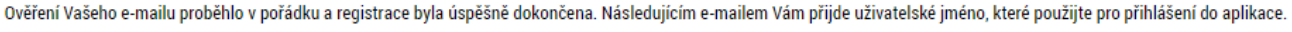
děkujeme za Vaši žádost o registraci do aplikace MS2021+. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

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.



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.

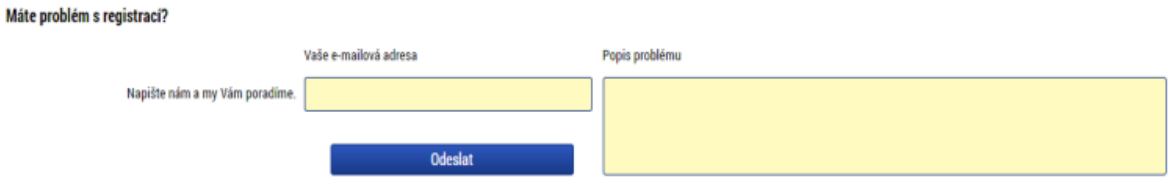
Kód 002974/EXT/2022/04/REG/MS21

Pro uživatele Jméno uživatele

Nové uživatelské jméno KGKOHHEL

Tento e-mail byl vygenerován automaticky systémem MS21+.

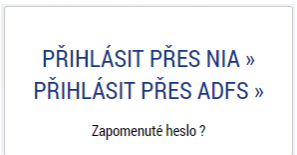
V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít pole, které se nachází pod registračním oknem, zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.



1.3 Přihlášení uživatele

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

- Přihlásit přes NIA
- Přihlásit přes ADFS



1.3.1 Přihlášení přes NIA

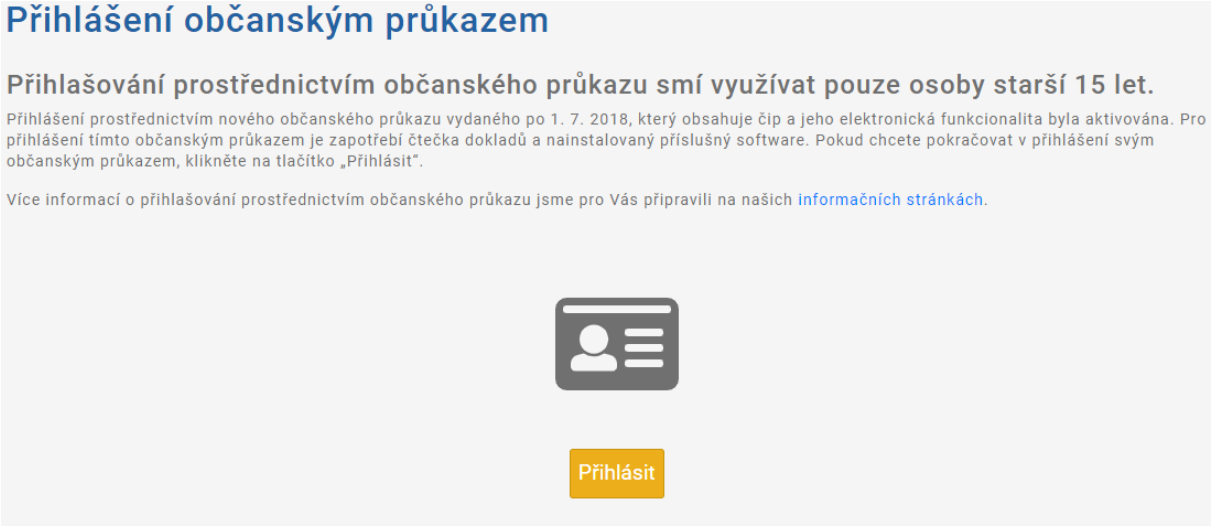
Při přihlášení přes NIA se uživateli zobrazí seznam, který nabízí několik možností přihlášení:

Mobilní klíč eGovernmentu

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

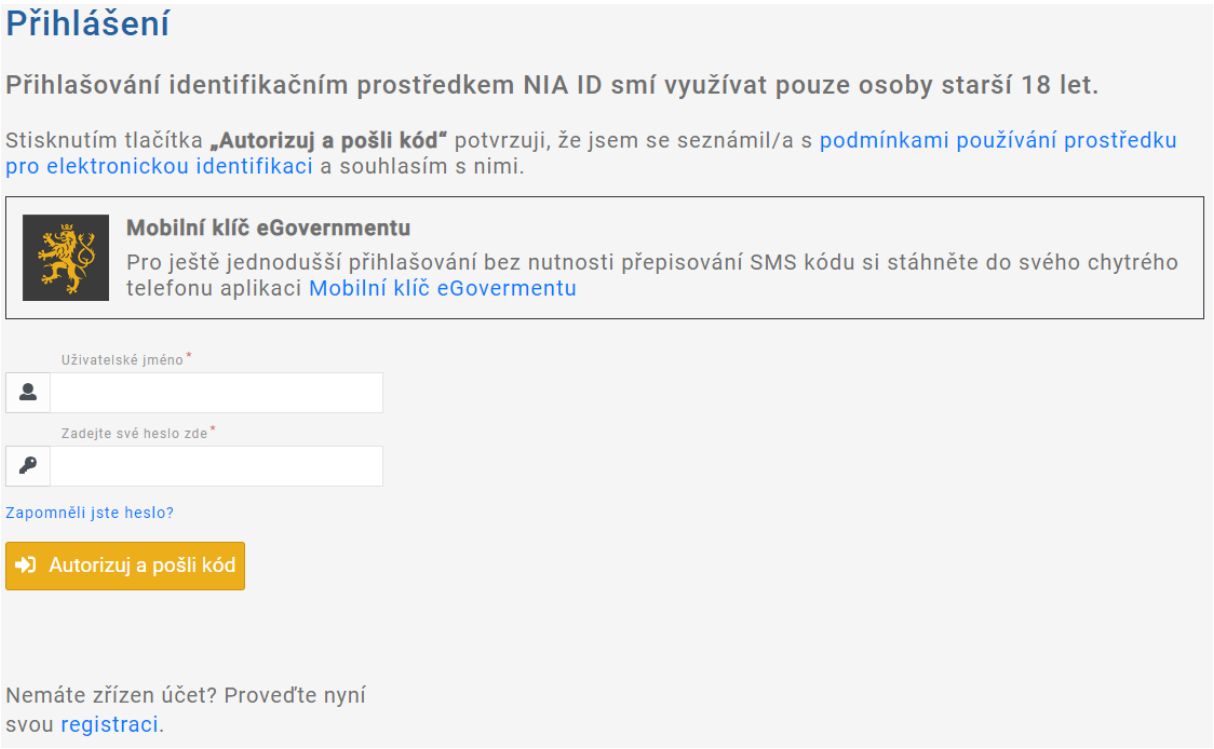
eObčanka

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



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.



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:

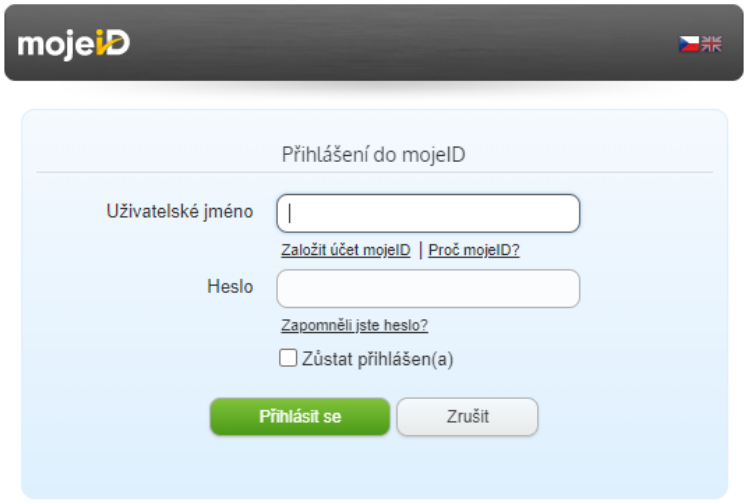
Belgie	Německo	Dánsko	Estonsko
Španělsko	Chorvatsko	Itálie	Litva
Lucembursko	Lotyšsko	Holandsko	Portugalsko
Slovensko			

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/).

MojeID

Pro přihlášení prostřednictvím účtu MojeID 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 MojeID aktivován pro přístup ke službám veřejné správy a jednorázově ověřit svou totožnost (již existujícím prostředkem nebo návštěvou Czech POINTu). Službu MojeID provozuje CZ.NIC, správce domény.CZ.



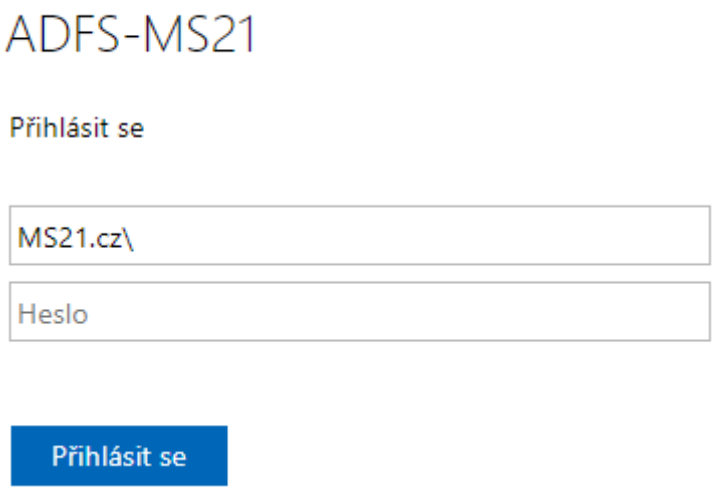
Bankovní identita

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.

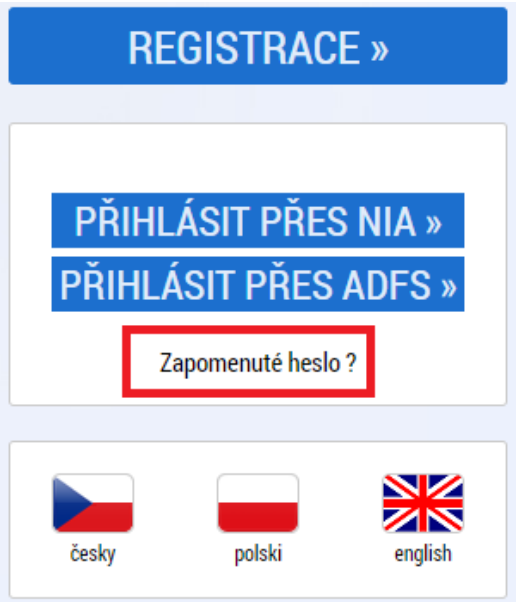
1.3.2 Přihlášení přes ADFS

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



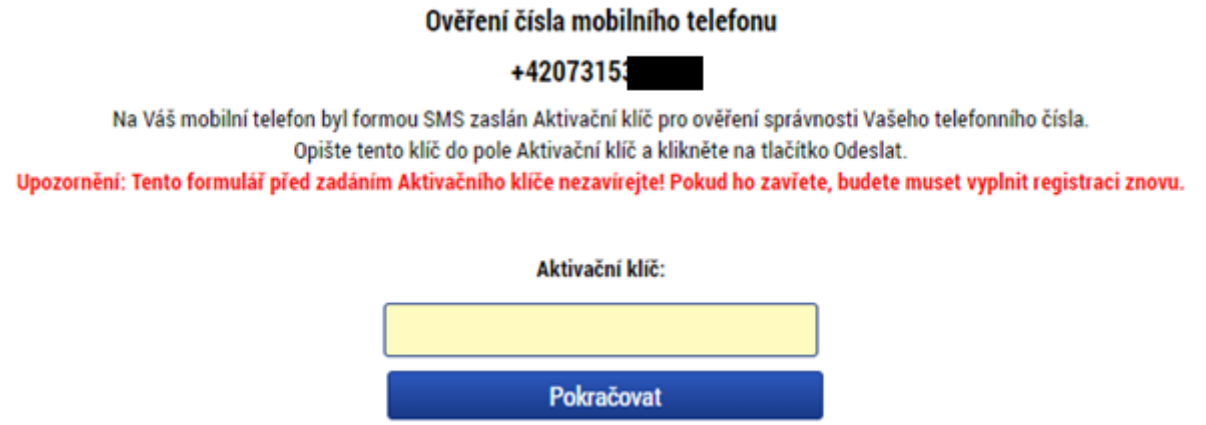
1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+

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

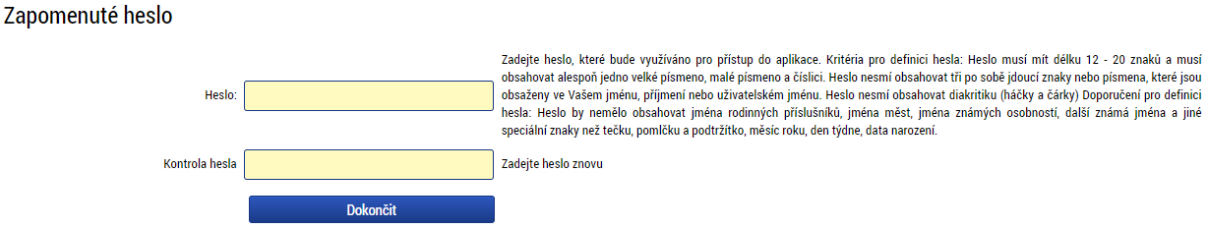


Systém zobrazí uživateli okno, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon (stejný jako při registraci), opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

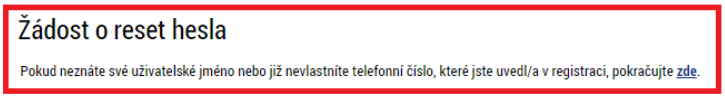
Pokud je v systému nalezen uživatel se zadaným uživatelským jménem a telefonním číslem, dojde k přesměrování na stránku pro zadání aktivačního klíče, který je odeslán na uvedené telefonní číslo formou SMS. Uživatel doplní aktivační klíč a klikne na tlačítko „Pokračovat“.



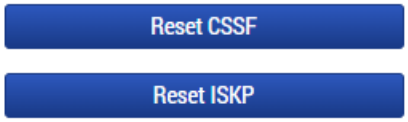
Po správném zadání je uživatel ověřen a zobrazí se okno pro zadání nového hesla. Poté uživatel klikne na tlačítko „Dokončit“. Dále se zobrazí hláška: *Vaše heslo bylo úspěšně změněno.*



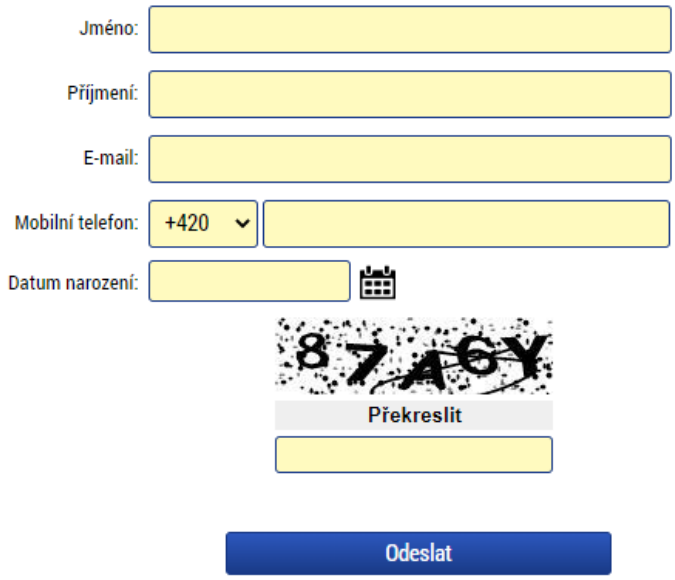
Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastní telefonní číslo, které uvedl v registraci, provede reset hesla pomocí odkazu na spodní části obrazovky pro zapomenuté heslo.



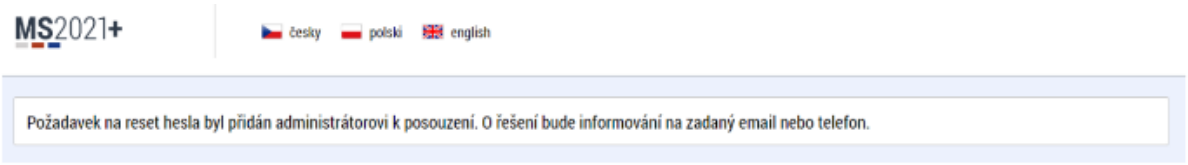
Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na okno, kde určí, pro který portál chce žádat o reset hesla.



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

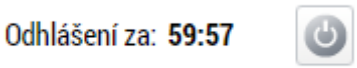


Po odeslání bude uživatel kontaktován formou SMS, prostřednictvím které obdrží nové heslo. Po změně hesla není možné o nové heslo znovu požádat po následujících 24 hodin.

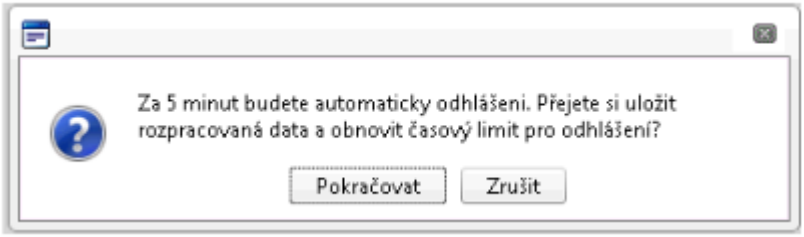


1.5 Automatické odhlášení z MS2021+

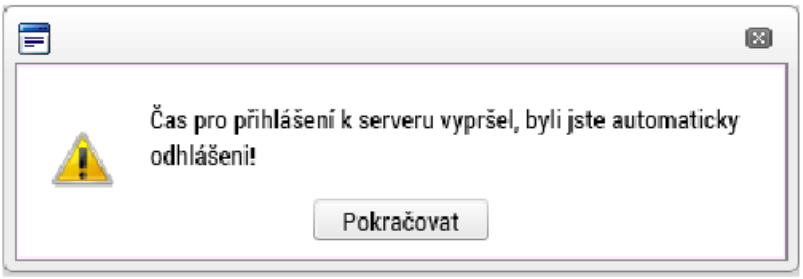
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.



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 přesměrován na úvodní stránku portálu.



2 Obecná pravidla používání MS2021+

2.1 Seznam záznamů

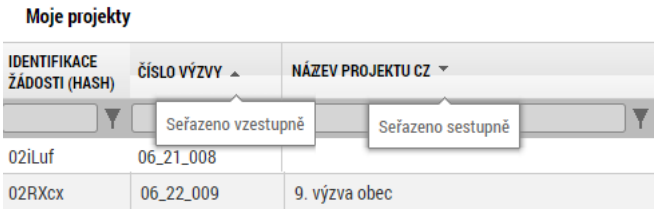
Seznam - tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů. Slouží pro zadávání nebo výběr dat. Skládá se z částí:

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

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.



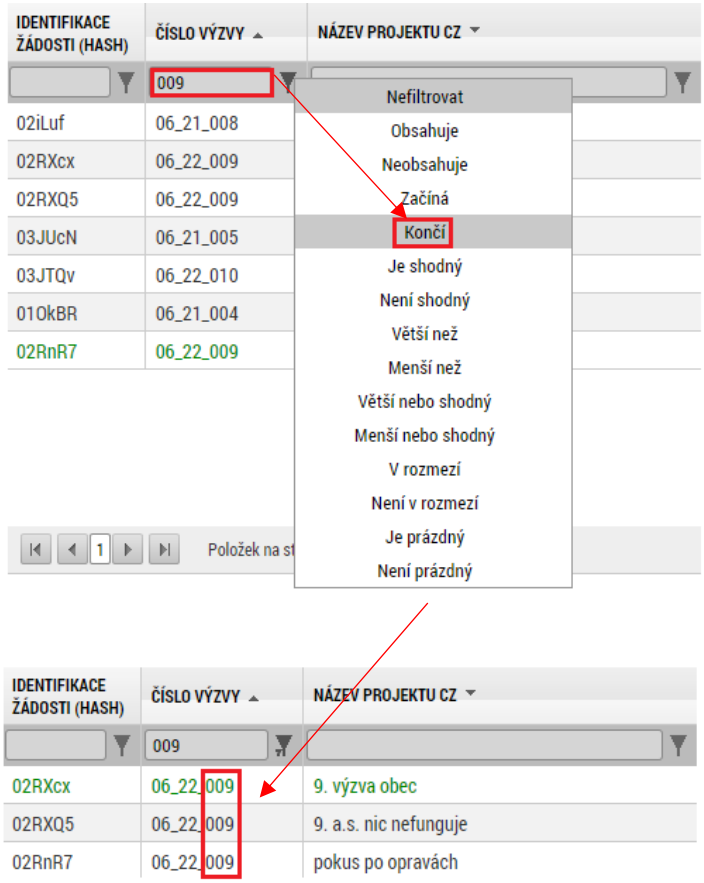
2.3 Filtrování

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,

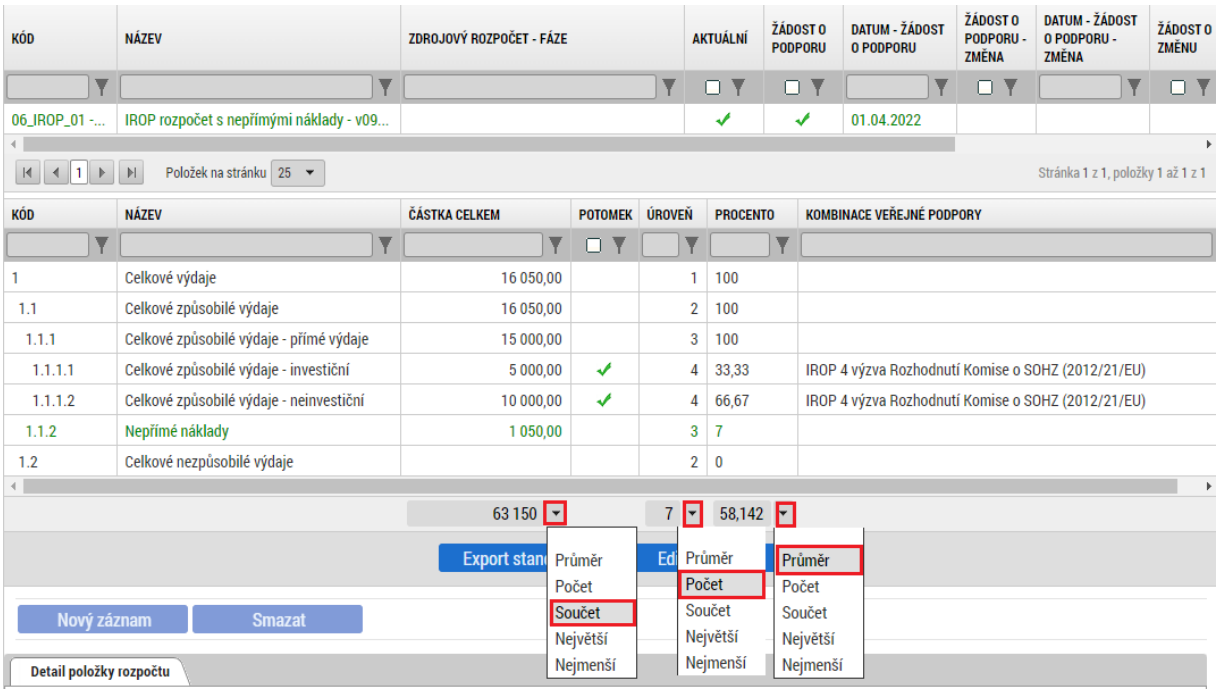
který potřebuje a klikne na něj myší. V okamžiku kliknutí na záznam operátoru v nabídce se spustí filtrování záznamů.

Je možné nastavit více filtrů najednou.



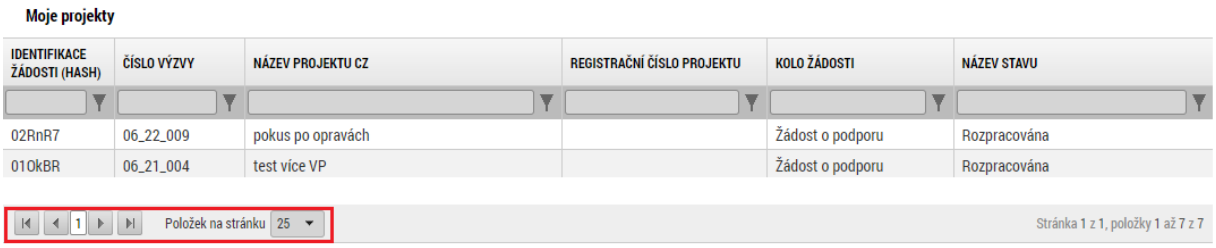
2.4 Součtový řádek

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



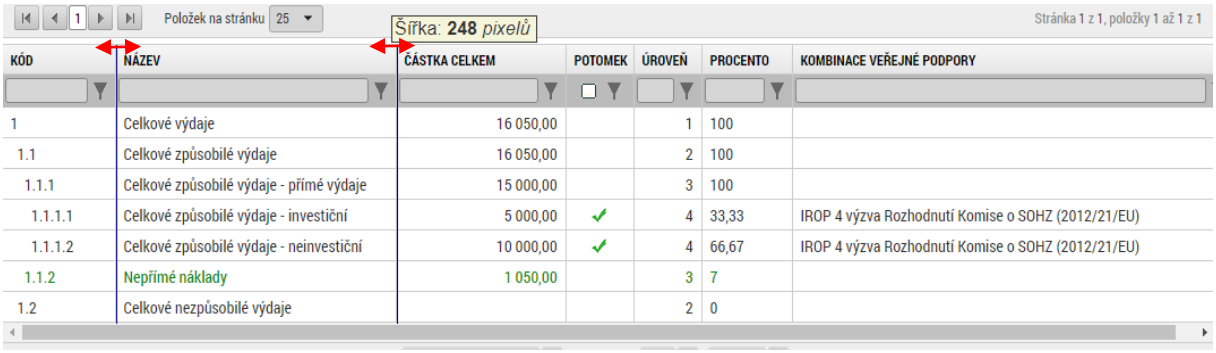
2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku

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



2.6 Dynamičnost seznamu

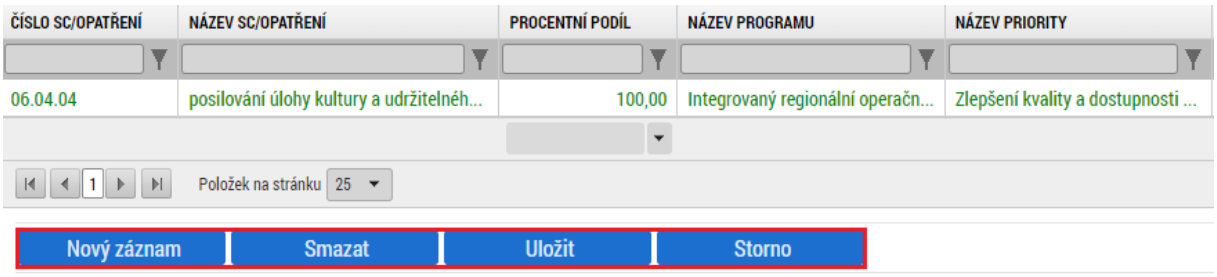
Z důvodu úspory místa jsou jednotlivé seznamy dynamické, co se týče jejich výšky. Zabírají právě tolik místa, kolik obsahují záznamů (v závislosti na zvoleném počtu záznamů na stranu). Uživatel tak nemusí zbytečně rolovat obrazovku z důvodu prázdných seznamů. Šířku sloupců si může uživatel zvolit označením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



2.7 Povolené akce v seznamu

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

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



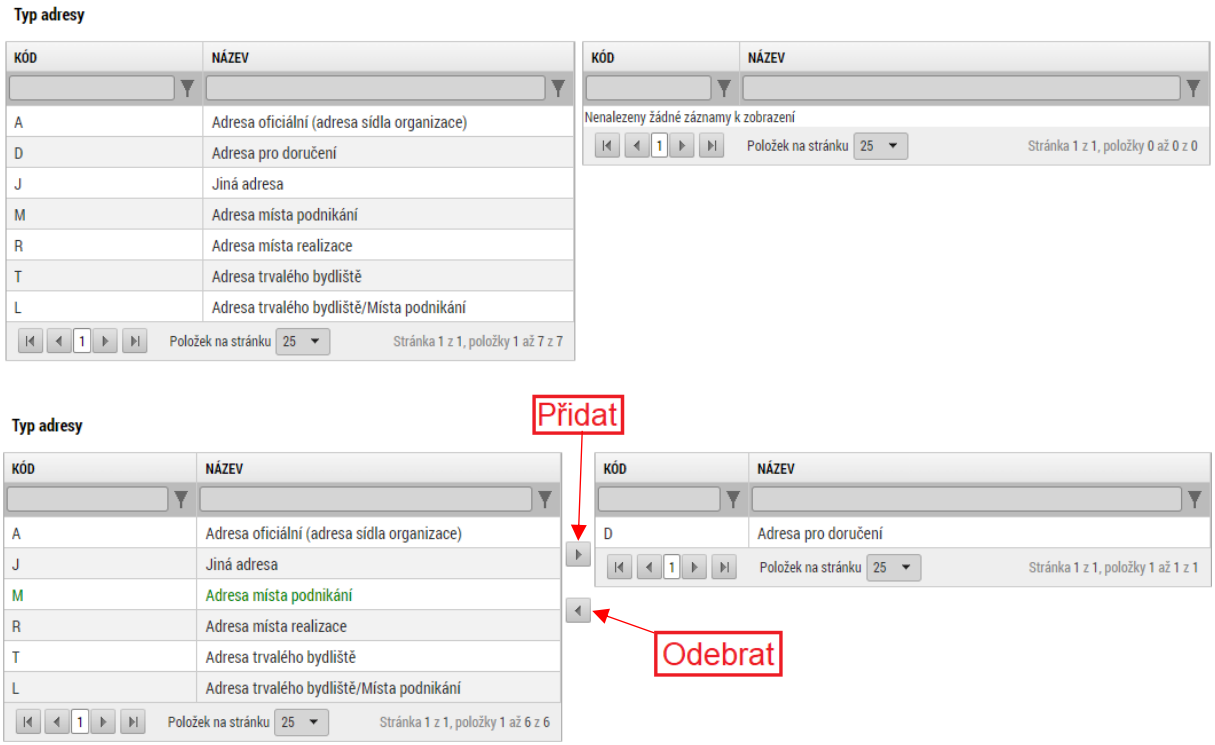
Upozornění:

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

2.8 Hromadný výběr dat - Twolist

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

nějaké záznamy výběru odebrat, stejným způsobem se záznamy označí a odeberou šipkou vlevo.



2.9 Vlastnosti prvků v detailu

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

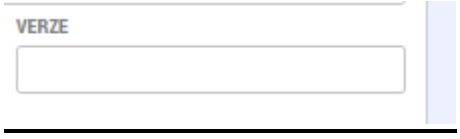
Odlišení polí

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

- Povinná pole - jsou podbarvena žlutou barvou a označena vykřičníkem.

- Nepovinná pole - jsou podbarvena šedou barvou.

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

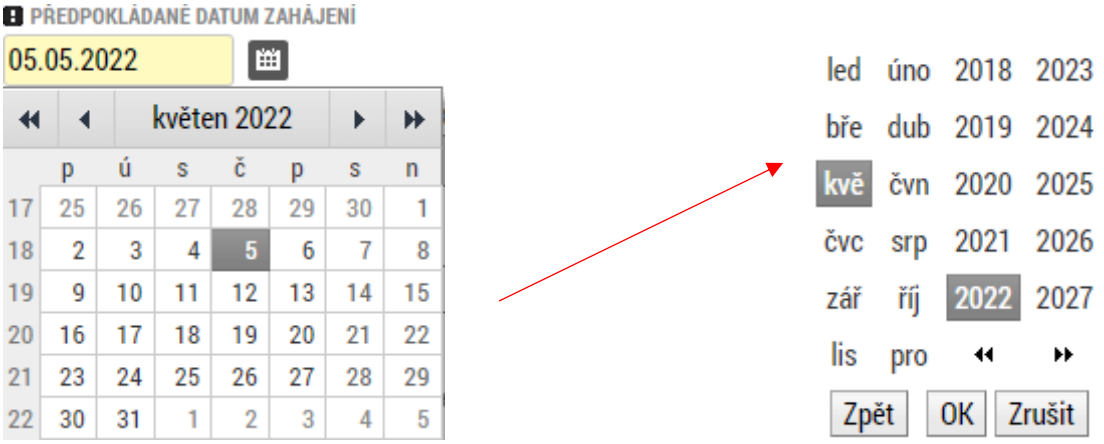


Rychlá nápověda

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

Datumové pole

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



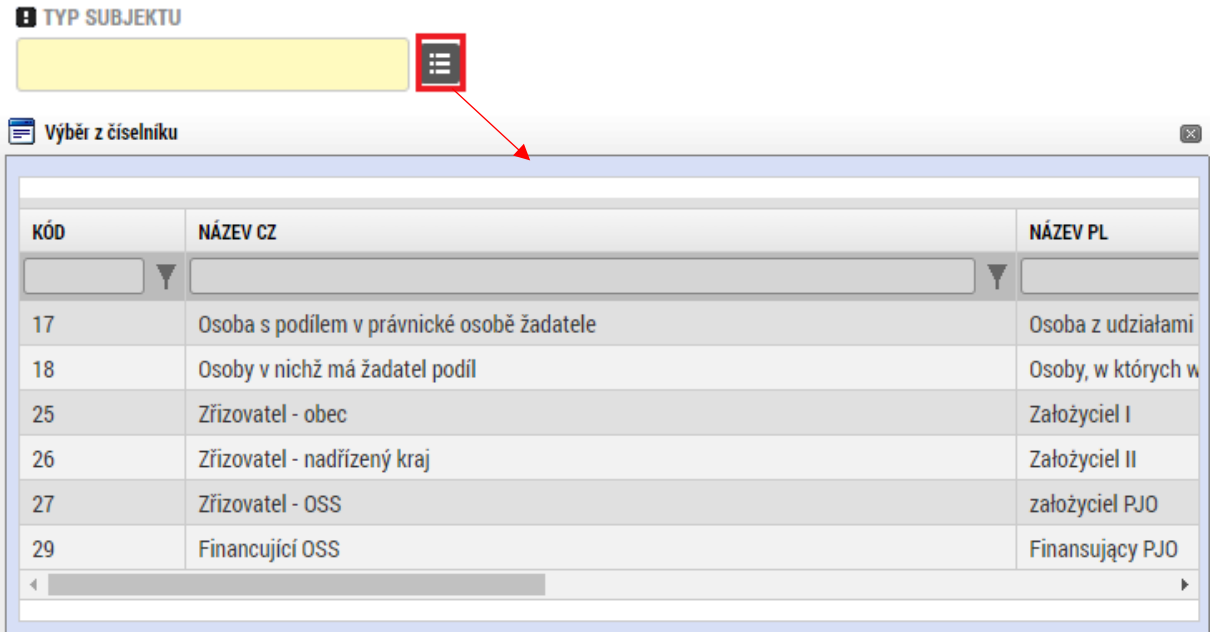
V rozbalovacím kalendáři se může uživatel pohybovat i mezi roky, a to tak že klikne na název měsíce. Rozbalí se mu nabídka jednotlivých let a u aktuálního roku i nabídka měsíců. V nabídce lze vyhledat jednotlivé roky potáhnutím posuvníku. Měsíc si u požadovaného roku uživatel vybere kliknutím na příslušný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

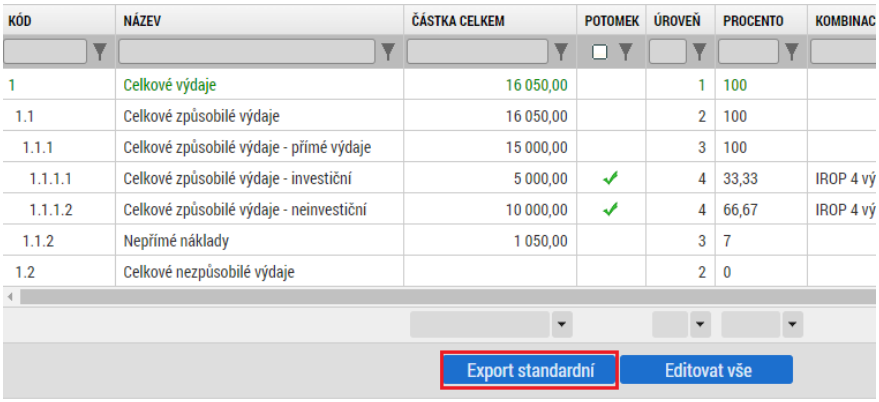


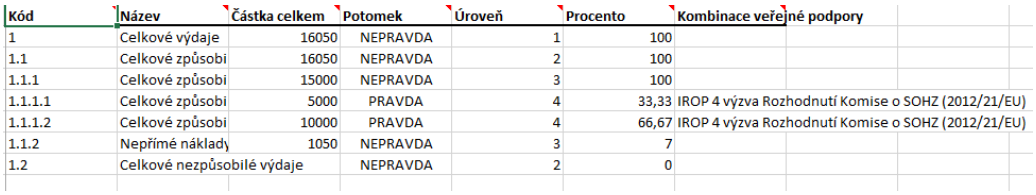
Popisová pole

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.

2.10 Exporty

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

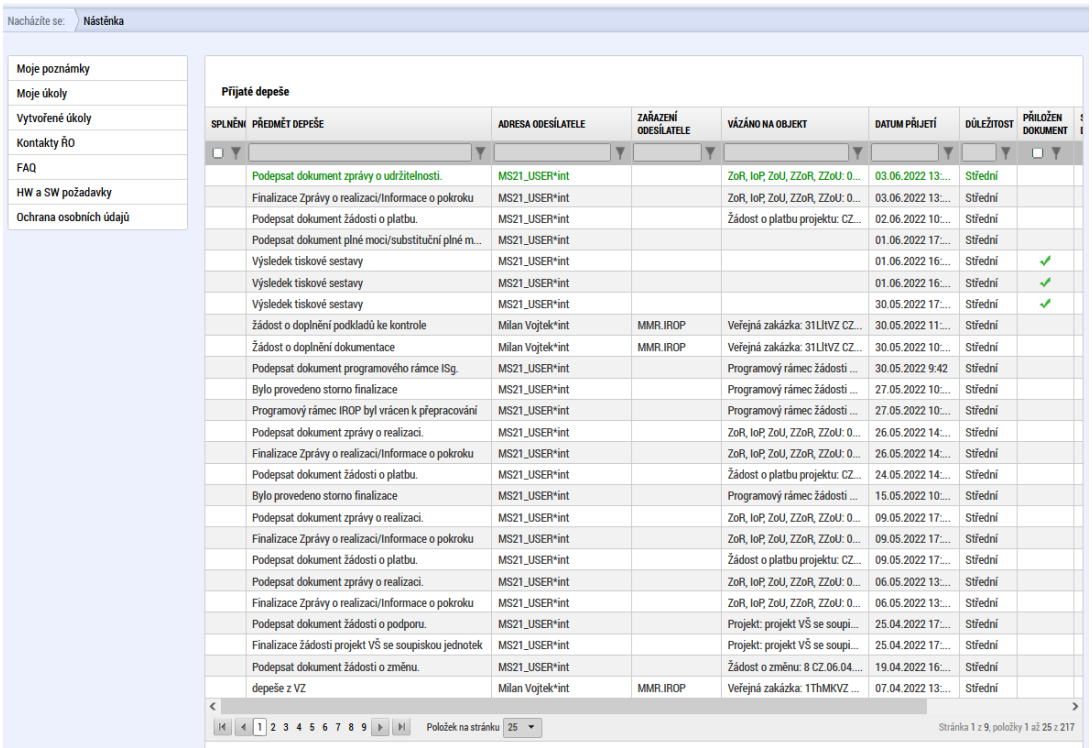




Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje	16050	NEPRAVDA	1	100	
1.1	Celkové způsobi	16050	NEPRAVDA	2	100	
1.1.1	Celkové způsobi	15000	NEPRAVDA	3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobi	5000	PRAVDA	4	33,33	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2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

2.11 Základní plocha – Nástěnka

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



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

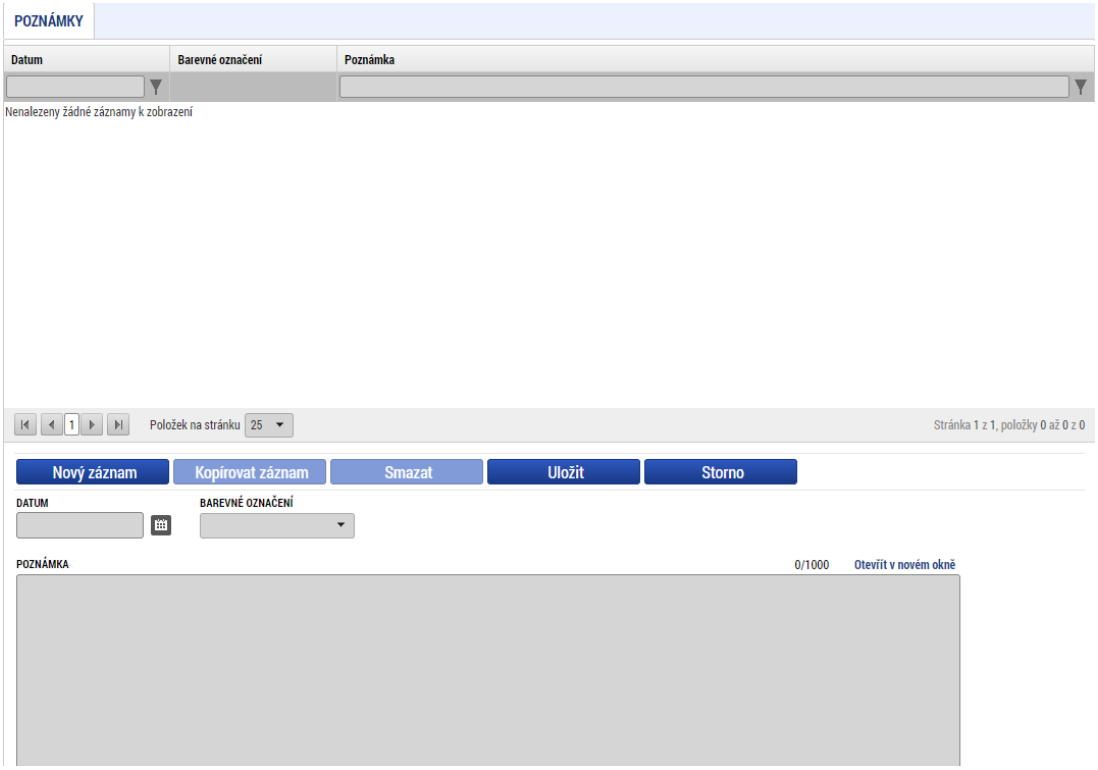
- **Žadatel** – úvodní obrazovka pro žadatele
- **Hodnotitel** – úvodní obrazovka pro hodnotitele
- **Nositel IN** – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami integrovaných strategií
    - **Moje strategie**
    - **Integrované projekty**
    - **Standardizace MAS**
    - **BI Sestavy**

- **Profil uživatele** – rozbalí okno se záložkami:
    - **Kontaktní údaje** – kontaktní údaje pro zasílání notifikací
    - **Osobní údaje** – osobní údaje přihlášeného
- **Nápověda** – zobrazení nápovědy

2.11.1 Moje poznámky

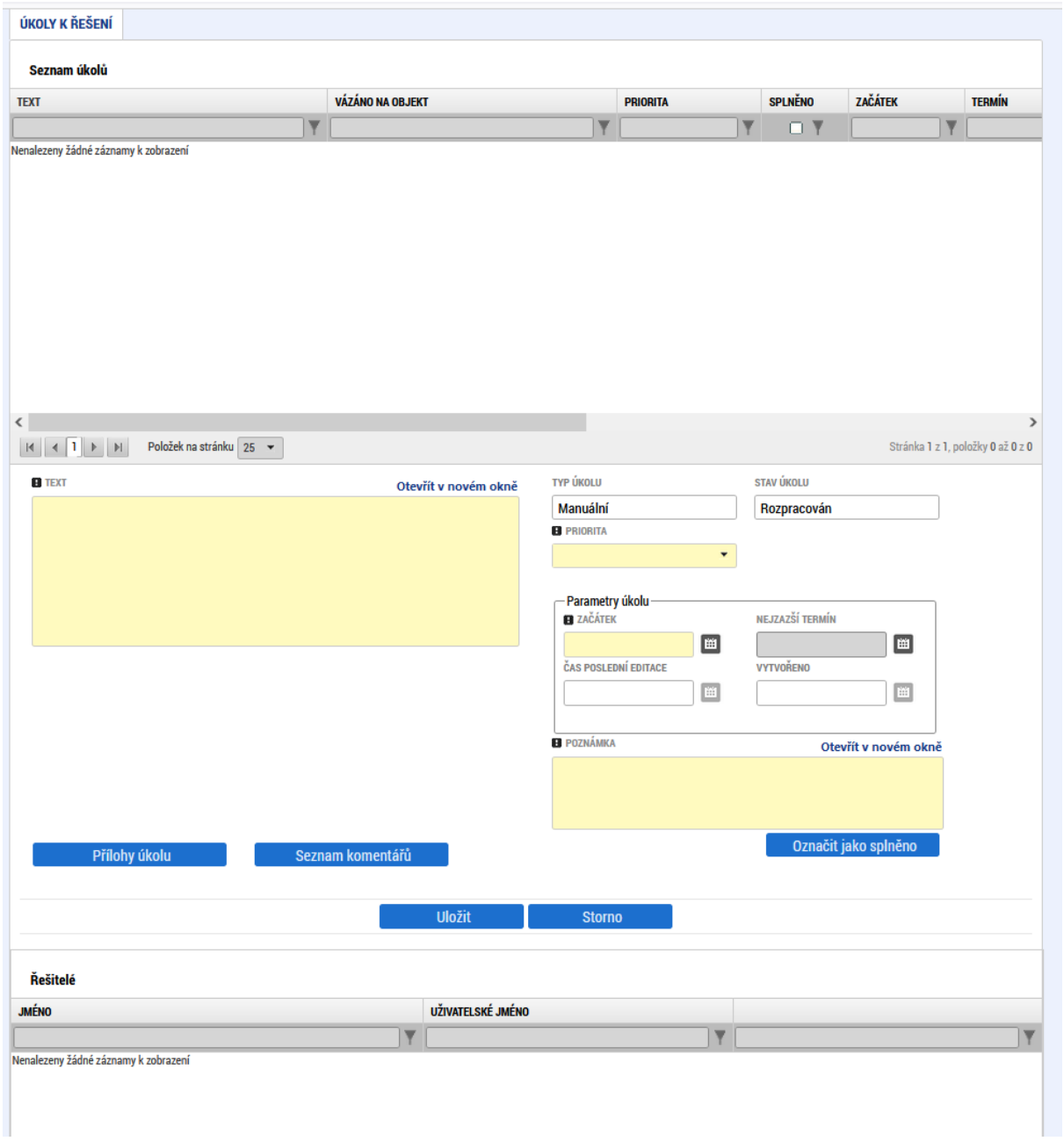
Ze základní plochy **Nástěnky** je možné se přepnout na záložku **Moje poznámky**. Nástroj „Moje poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, kde uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu. Zobrazují se zde ale i poznámky navázané na příslušnou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

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



2.11.2 Moje úkoly

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



2.11.3 Depeše

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

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

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

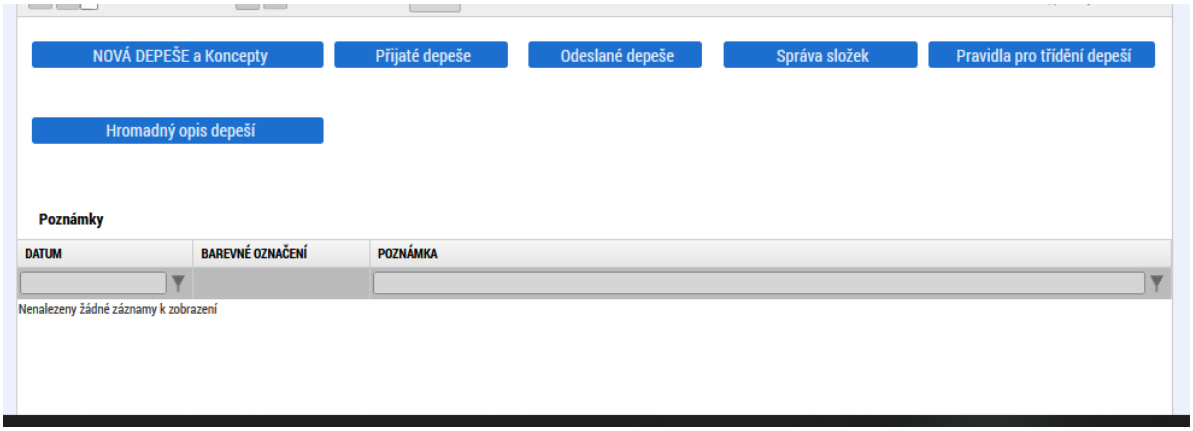
Upozornění:

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

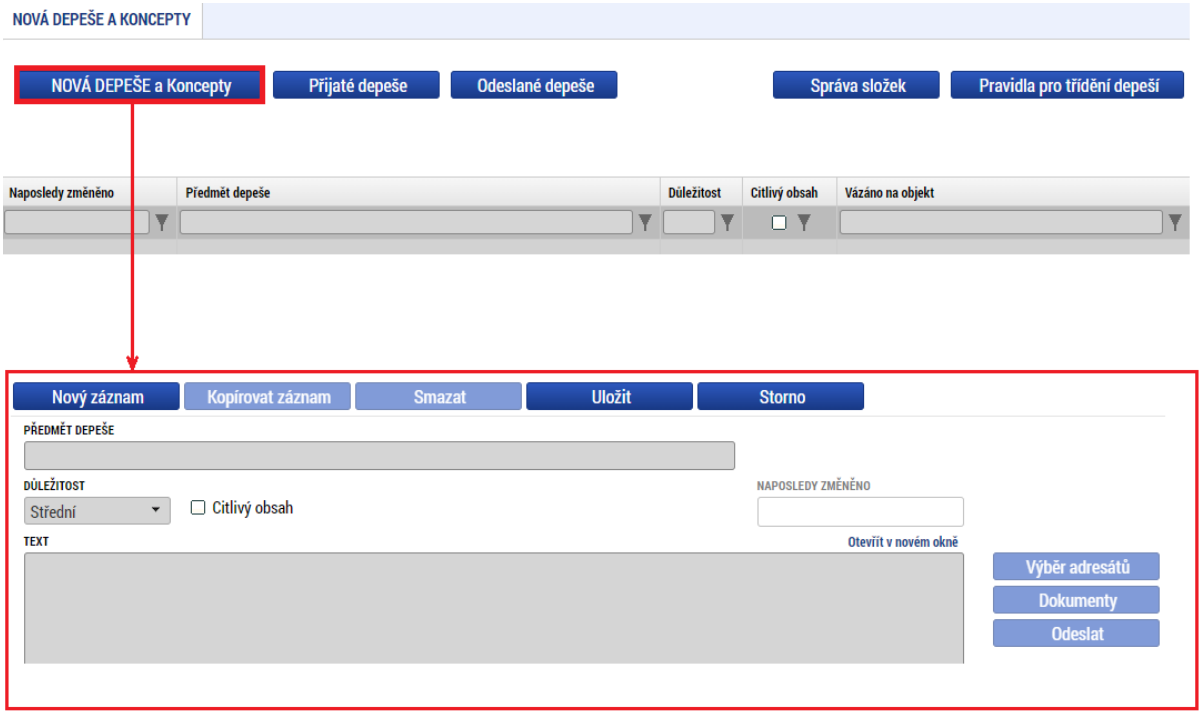
Do jednotlivých složek v rámci administrace depeší uživatel vstupuje přes žádost o podporu stiskem příslušného tlačítka – Přehled depeší, Nová depeše a koncepty.

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

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

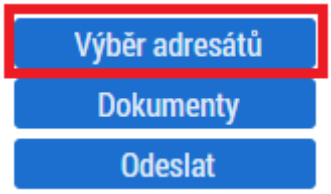


Stiskem tlačítka **Nová depeše a koncepty** se žadatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové depeše. Žadatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit.**



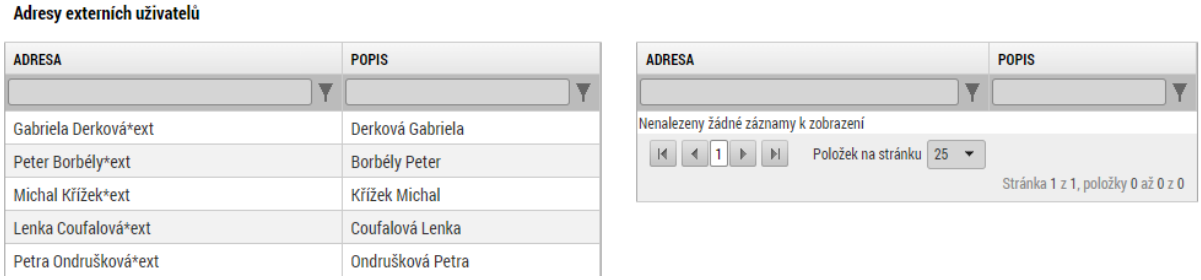
Po uložení depeše se zaktivní tlačítka **Výběr adresátů**, **Dokumenty** a **Odeslat**.

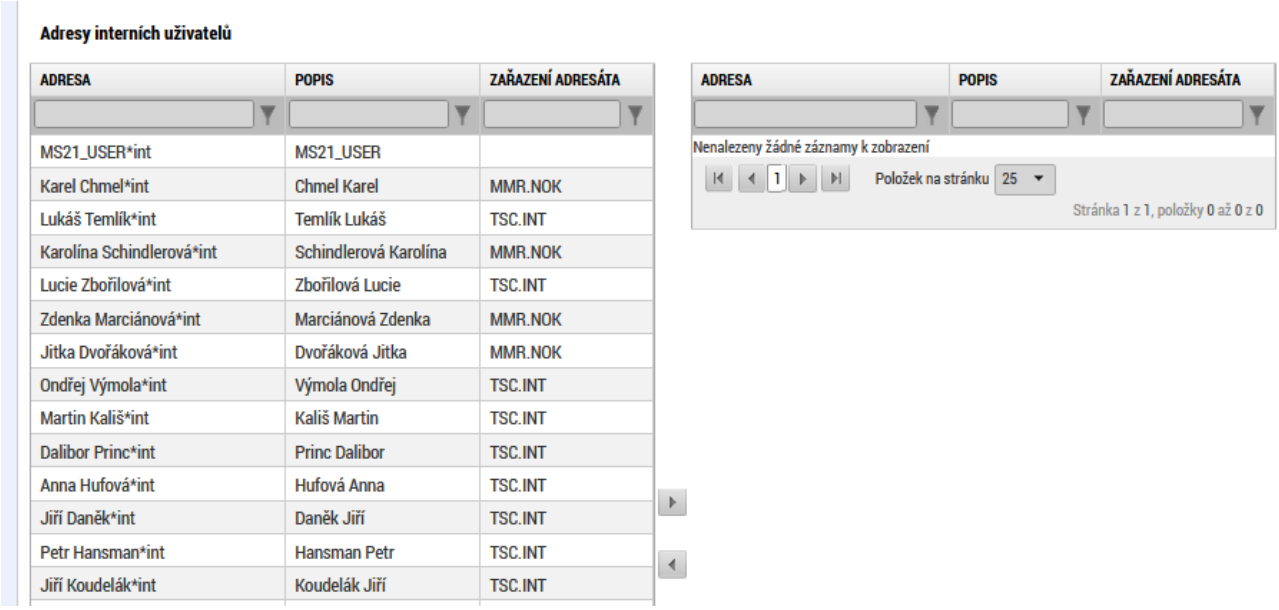
Po stisknutí tlačítka **Výběr adresátů** se objeví dvě skupiny možných adresátů.



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

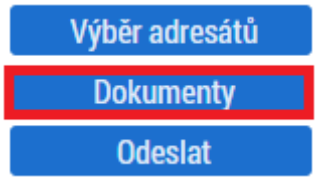
Další skupina adresátů jsou **Adresy externích a interních uživatelů**. Zde žadatel může vybrat jiné uživatele, kterým depeši odešle.



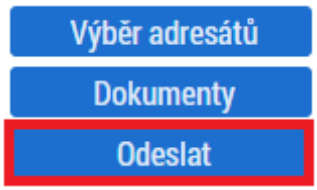


Vybraný adresát se **musí** po označení **přesunout** zleva šipkou do pravé tabulky. V rámci jednotlivých skupin adresátů se musí výběr dělat samostatně, nicméně v rámci jedné skupiny jde označit a přesunout najednou adresátů i více.

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



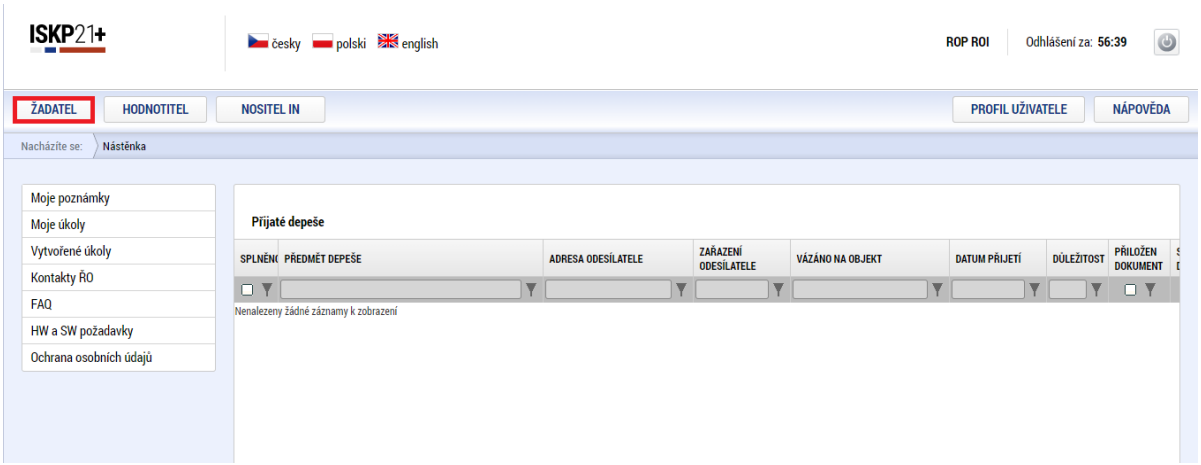
Po dokončení výběru, případně vložení dokumentu, stiskne uživatel pole **Odeslat**.



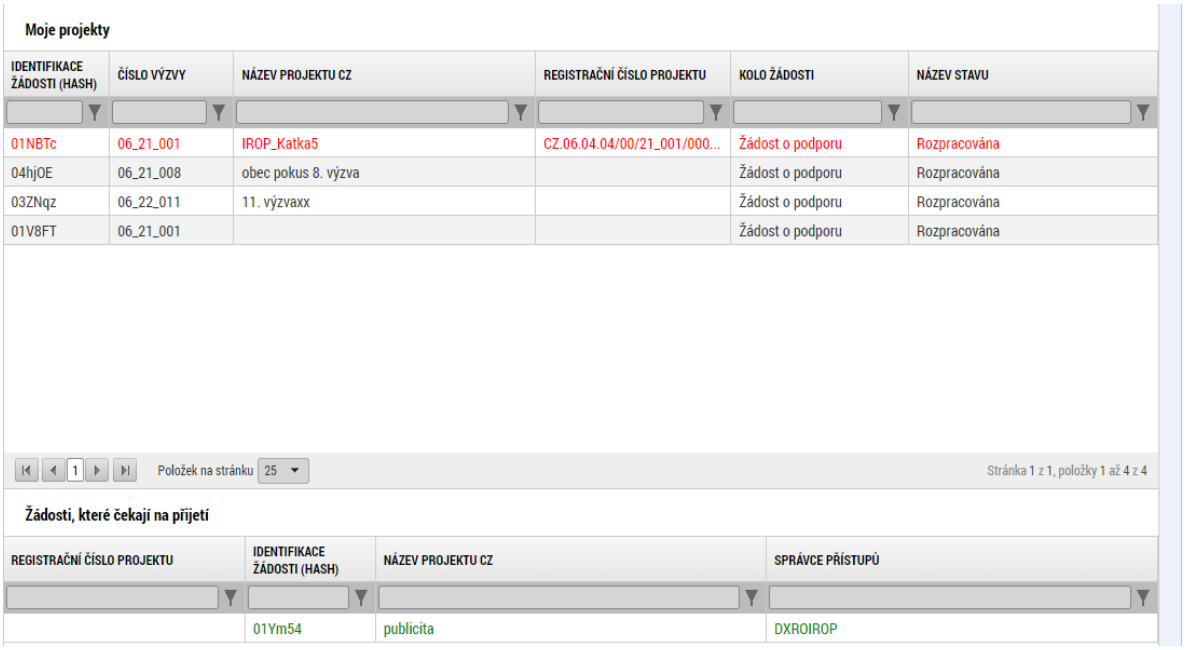
Depeše, která již byla **odeslána**, **nemůže** být **smazána.** Smazat lze jen neodeslané depeše, tzv. koncepty (rozepsané zprávy).

2.12 Žadatel

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

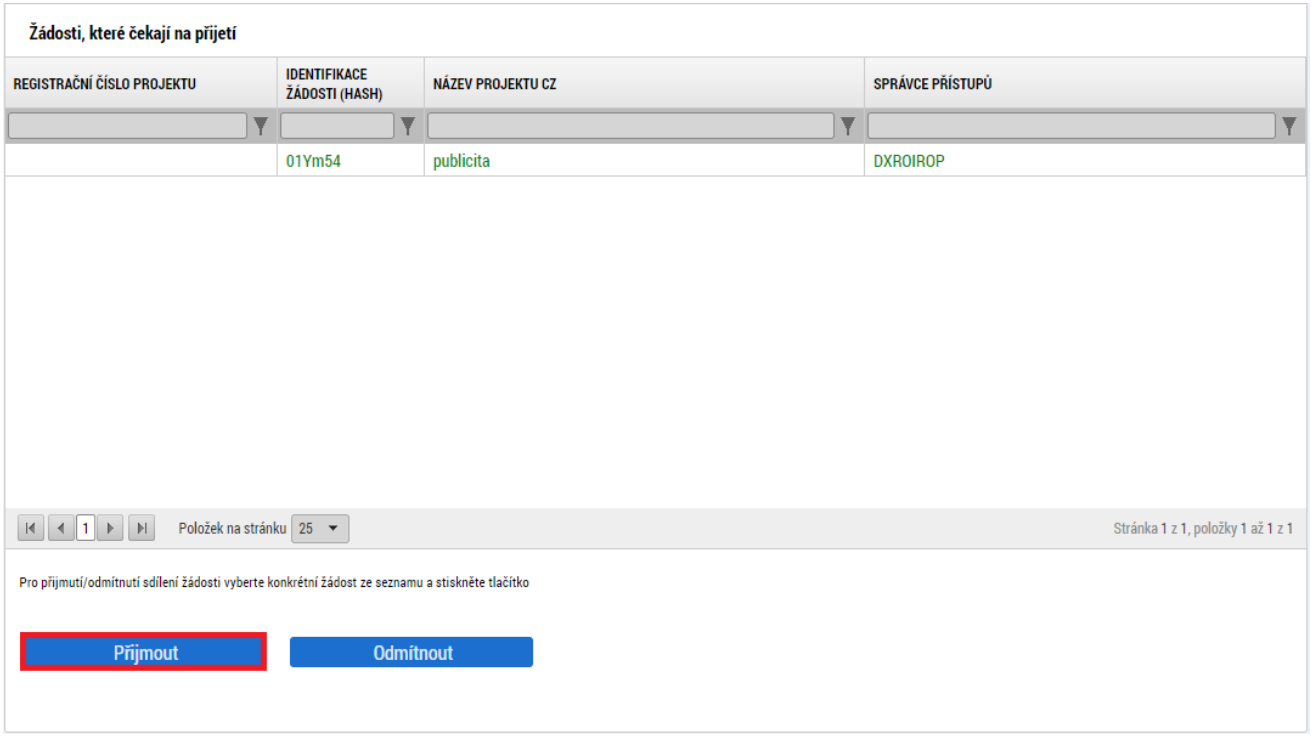


Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako **Moje projekty**.



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

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 rolí správcem daného projektu.



3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+

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

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

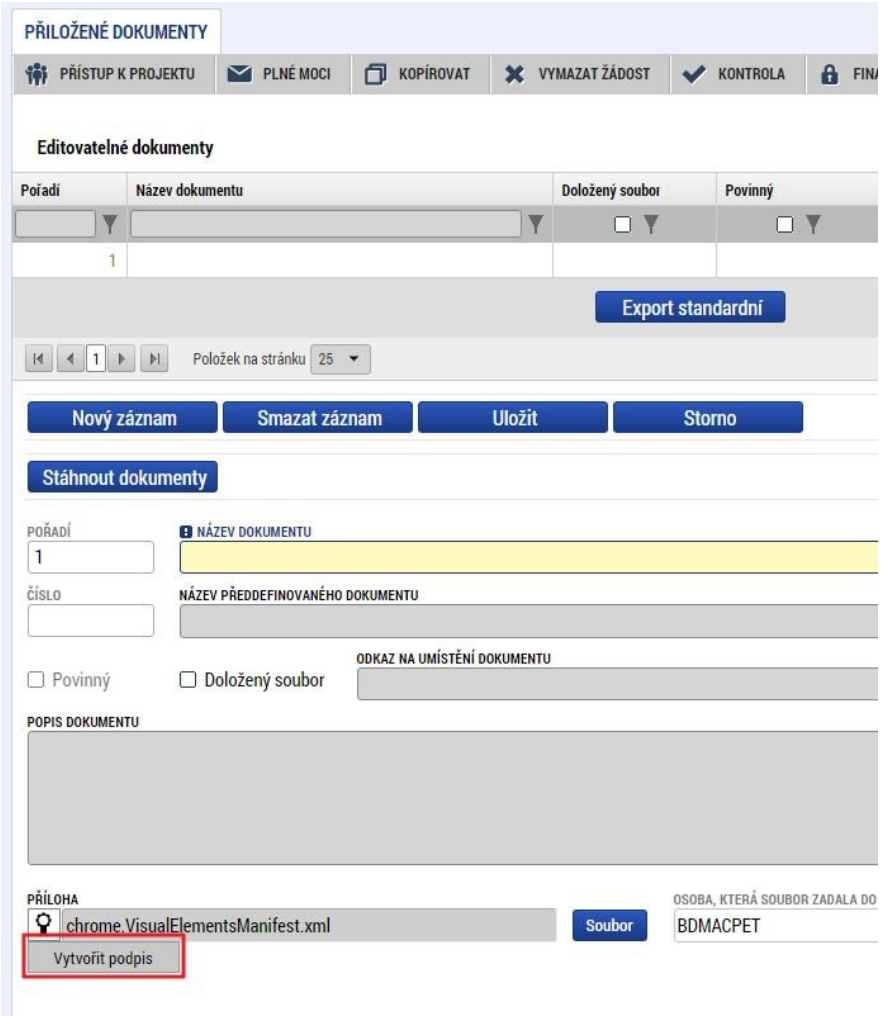
Crypto Web Extension je třeba nainstalovat do každého prohlížeče, pokud přes něj chcete v MS2021+ elektronicky podepisovat.

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

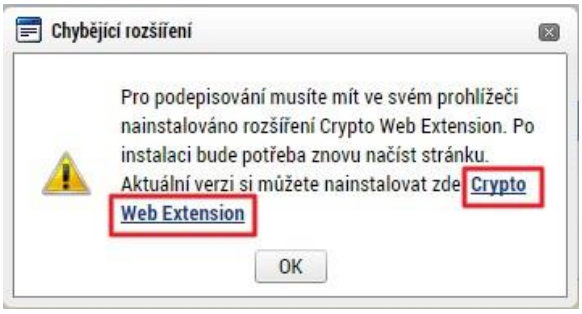
3.1 Instalace v Google Chrome

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

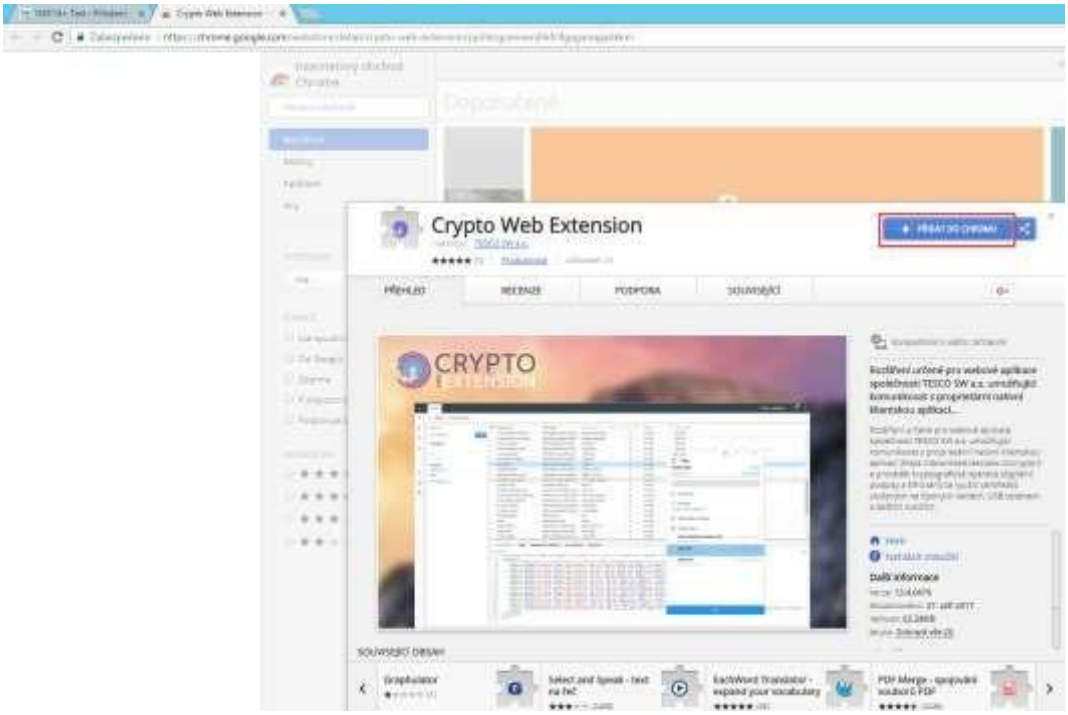
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.



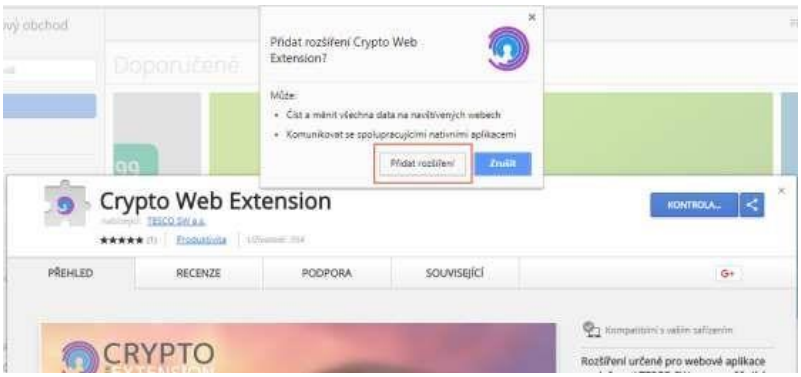
Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



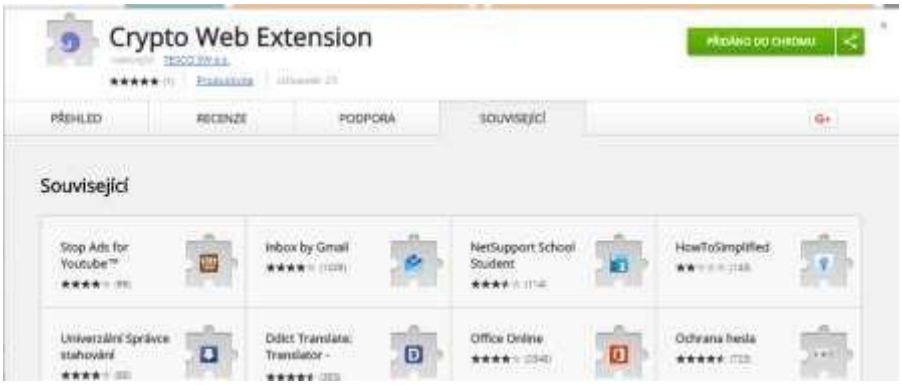
Následně přidejte doplněk do Chromu. Klikněte na tlačítko **Přidat do Chromu**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat rozšíření**.



Následně se zobrazí informace o přidání.

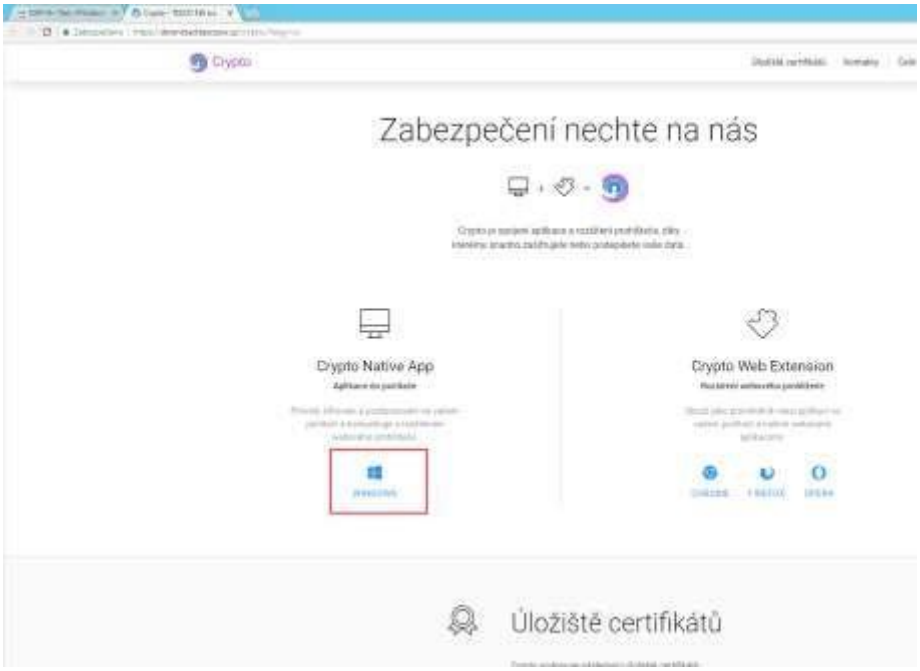


Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

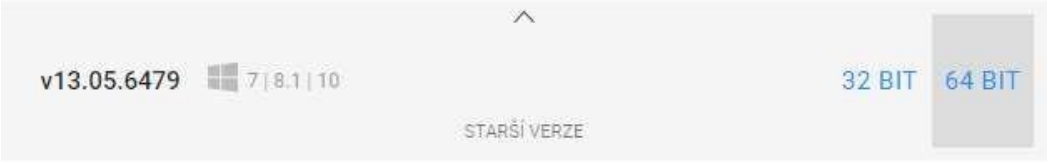
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

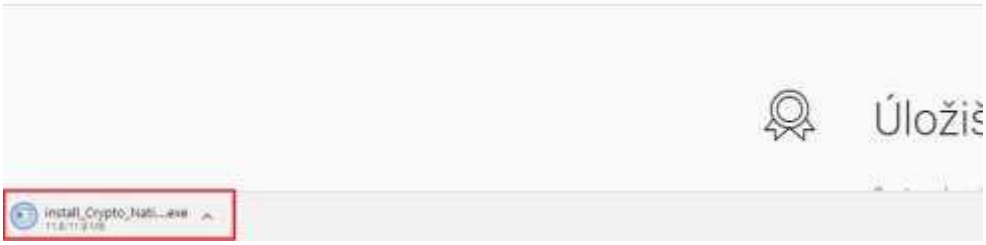
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

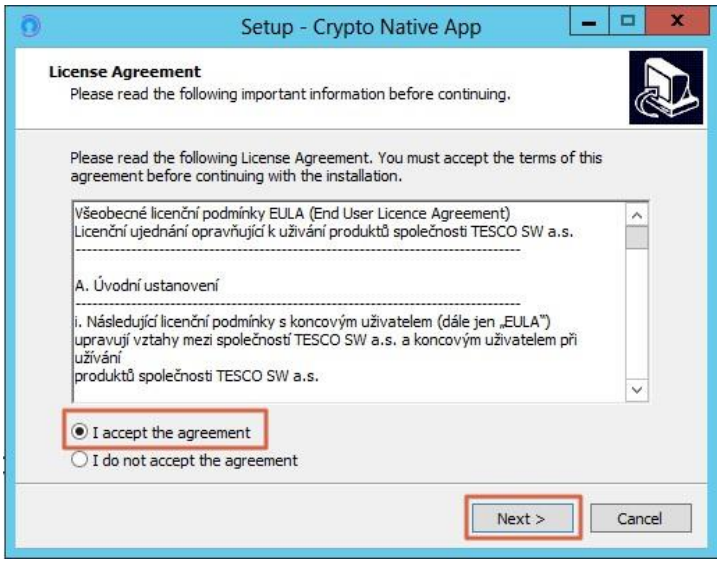


Vyberte verzi Windows.

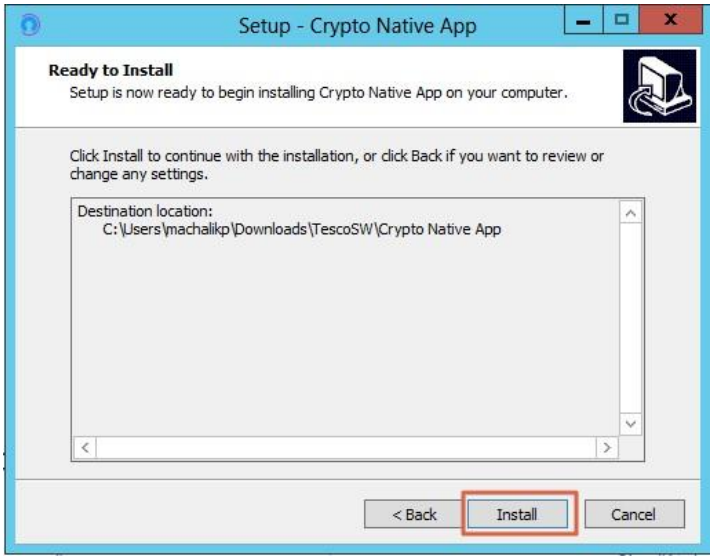


Po stažení souboru proveďte instalaci.




Setup - Crypto Native App
License Agreement
Please read the following important information before continuing.
Please read the following License Agreement. You must accept the terms of this agreement before continuing with the installation.
Všeobecné licenční podmínky EULA (End User Licence Agreement)
Licenční ujednání opravňující k užívání produktů společnosti TESCO SW a.s.
A. Úvodní ustanovení
i. Následující licenční podmínky s koncovým uživatelem (dále jen „EULA")
upravují vztahy mezi společností TESCO SW a.s. a koncovým uživatelem při užívání
produktů společnosti TESCO SW a.s.
I accept the agreement
I do not accept the agreement
Next >
Cancel

Setup - Crypto Native App
Select Destination Location
Where should Crypto Native App be installed?
Setup will install Crypto Native App into the following folder.
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.
C:\Users\machalikp\Downloads\TescoSW\Crypto Native App
Browse...
At least 10,0 MB of free disk space is required.
< Back
Next >
Cancel

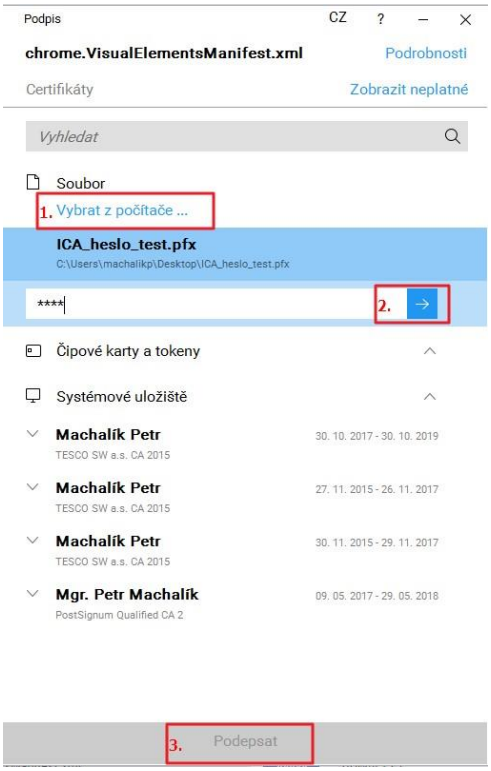

Setup - Crypto Native App
Ready to Install
Setup is now ready to begin installing Crypto Native App on your computer.
Click Install to continue with the installation, or click Back if you want to review or change any settings.
Destination location:
C:\Users\machalikp\Downloads\TescoSW\Crypto Native App
< Back
Install
Cancel

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

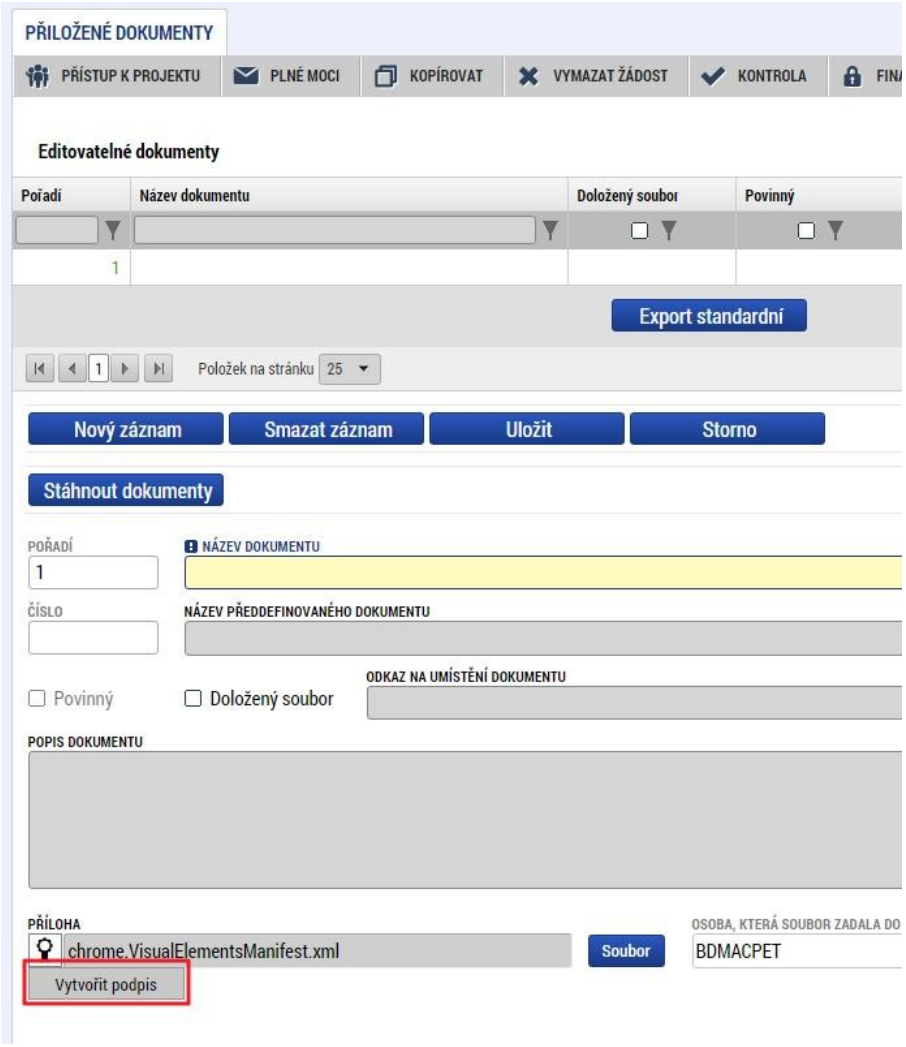
Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



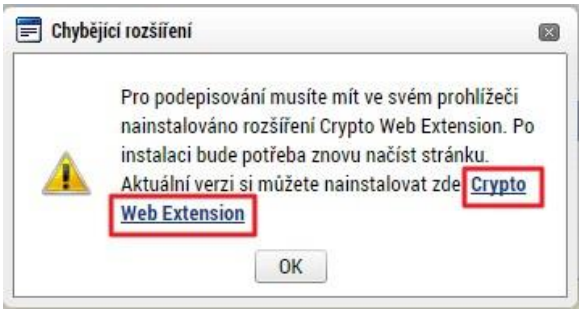
3.2 Instalace ve Firefoxu pro Windows

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

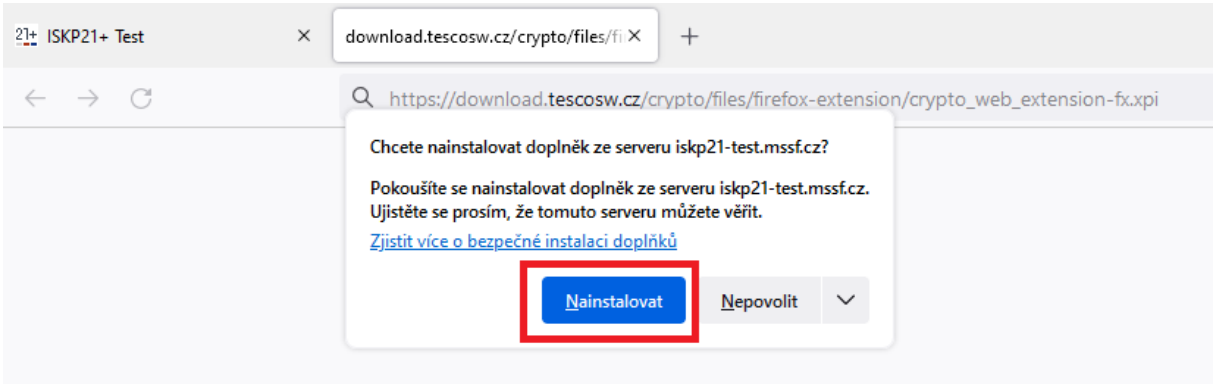
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.



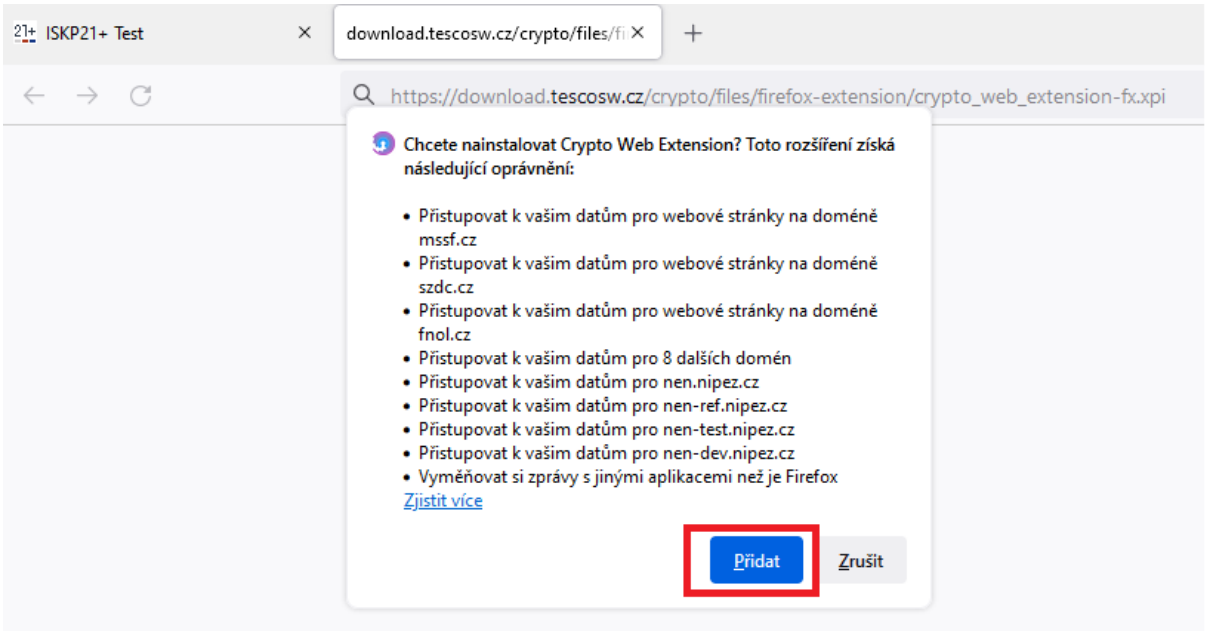
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



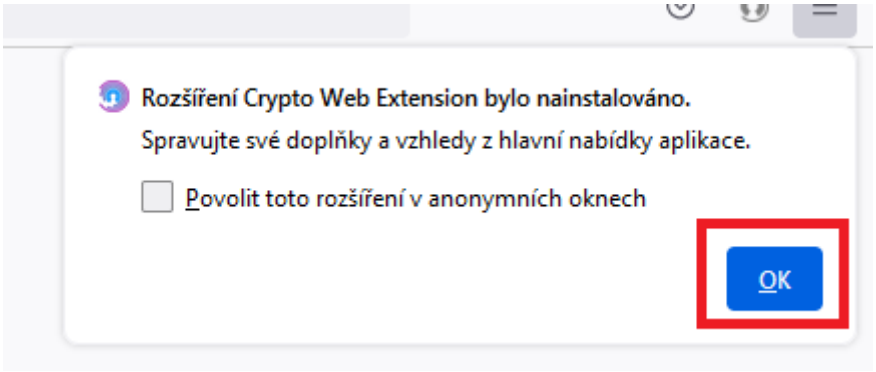
Nainstalujte doplněk ve Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Následně klikněte na tlačítko **Přidat**.



Poté se zobrazí informace o nainstalování doplňku.

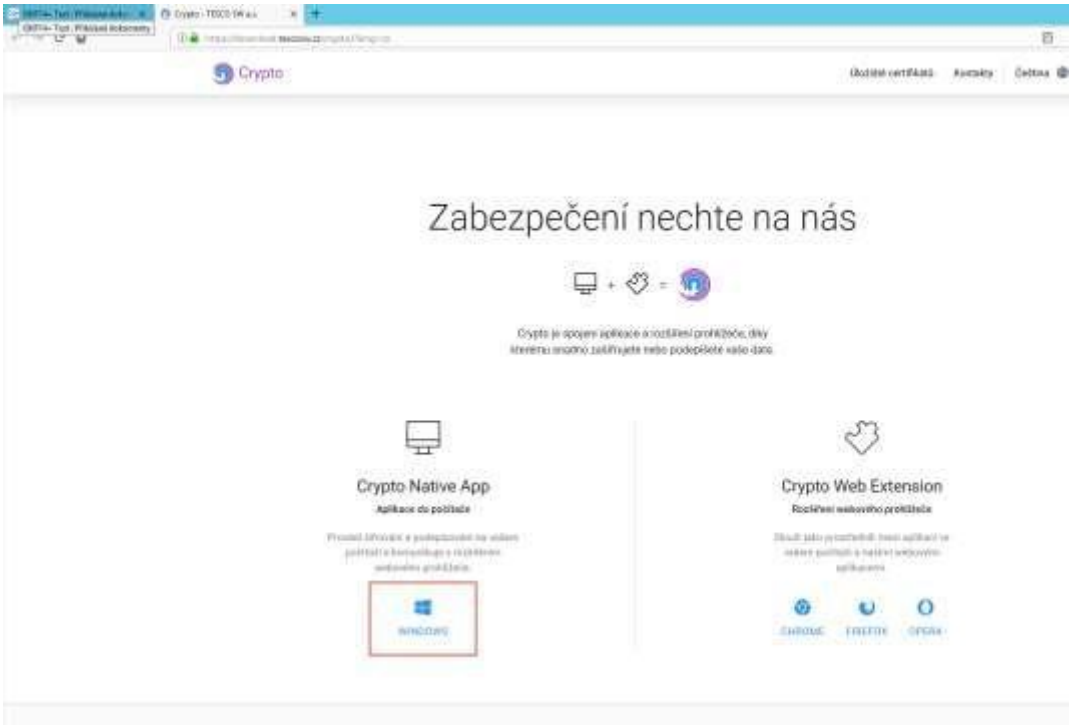


Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vraťte zpět na záložku **Dokumenty**.

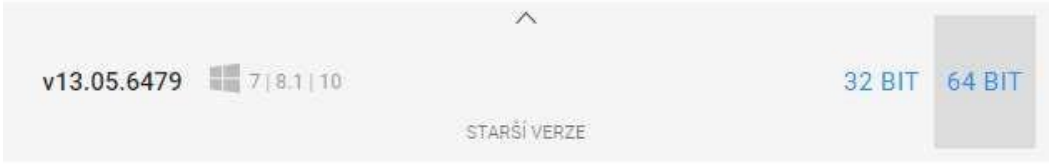
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

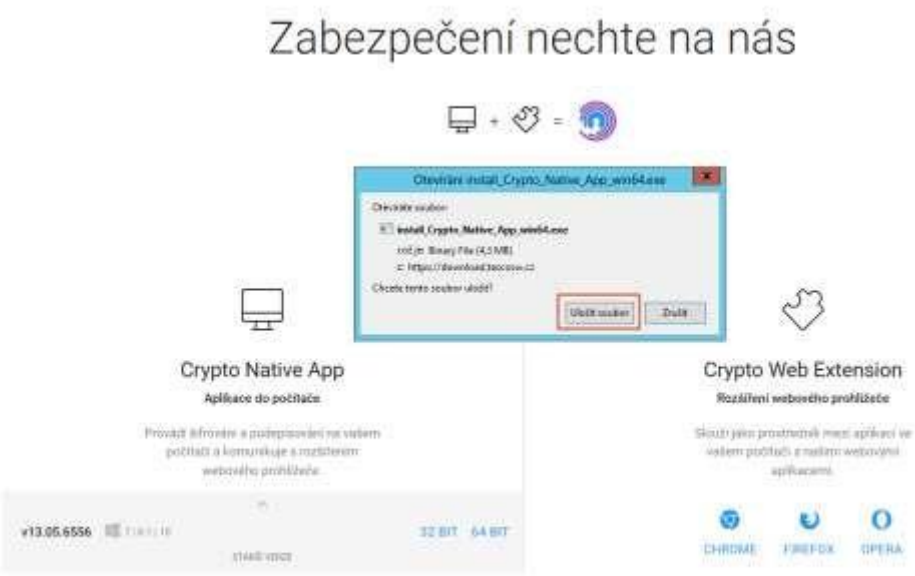
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

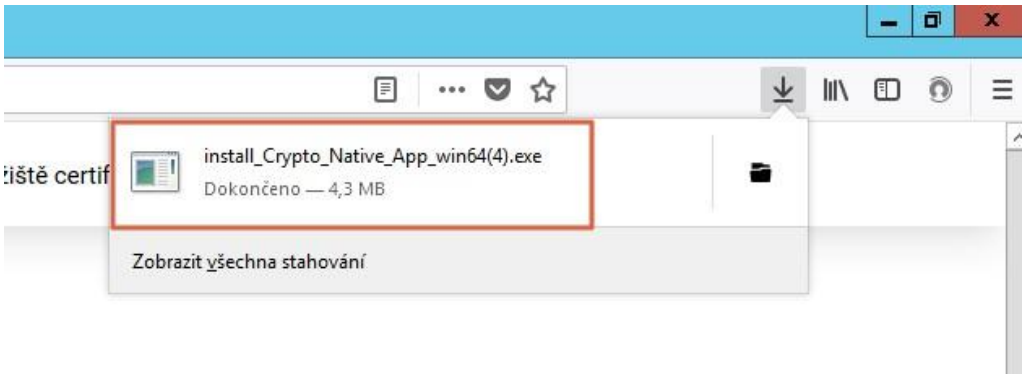


Vyberte verzi Windows:



Po stažení souboru proveďte instalaci.





Setup - Crypto Native App
License Agreement
Please read the following important information before continuing.
Please read the following License Agreement. You must accept the terms of this agreement before continuing with the installation.
Všeobecné licenční podmínky EULA (End User Licence Agreement)
Licenční ujednání opravňující k užívání produktů společnosti TESCO SW a.s.
A. Úvodní ustanovení
i. Následující licenční podmínky s koncovým uživatelem (dále jen „EULA") upravují vztahy mezi společností TESCO SW a.s. a koncovým uživatelem při užívání
produktů společnosti TESCO SW a.s.
I accept the agreement
I do not accept the agreement
Next >
Cancel

Setup - Crypto Native App
Select Destination Location
Where should Crypto Native App be installed?
Setup will install Crypto Native App into the following folder.
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.
C:\Users\machalikp\Downloads\TescoSW\Crypto Native App
Browse...
At least 10,0 MB of free disk space is required.
< Back
Next >
Cancel

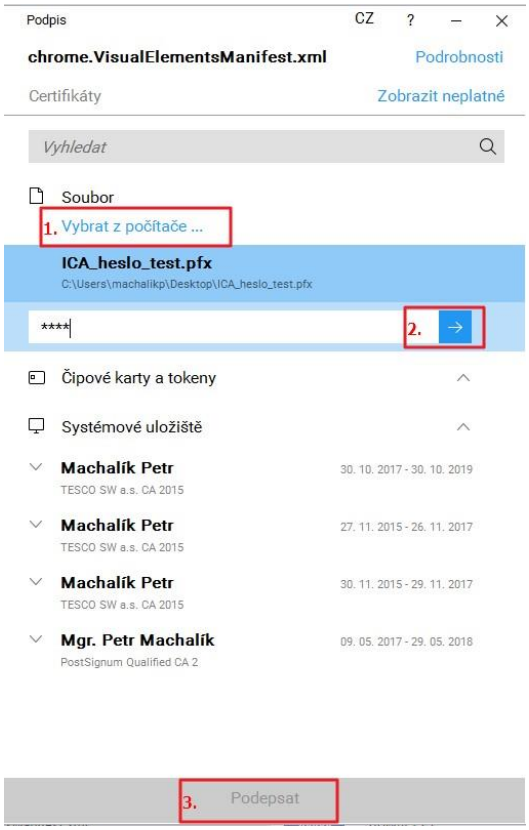
Setup - Crypto Native App
Ready to Install
Setup is now ready to begin installing Crypto Native App on your computer.
Click Install to continue with the installation, or click Back if you want to review or change any settings.
Destination location:
C:\Users\machalikp\Downloads\TescoSW\Crypto Native App
< Back
Install
Cancel

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

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

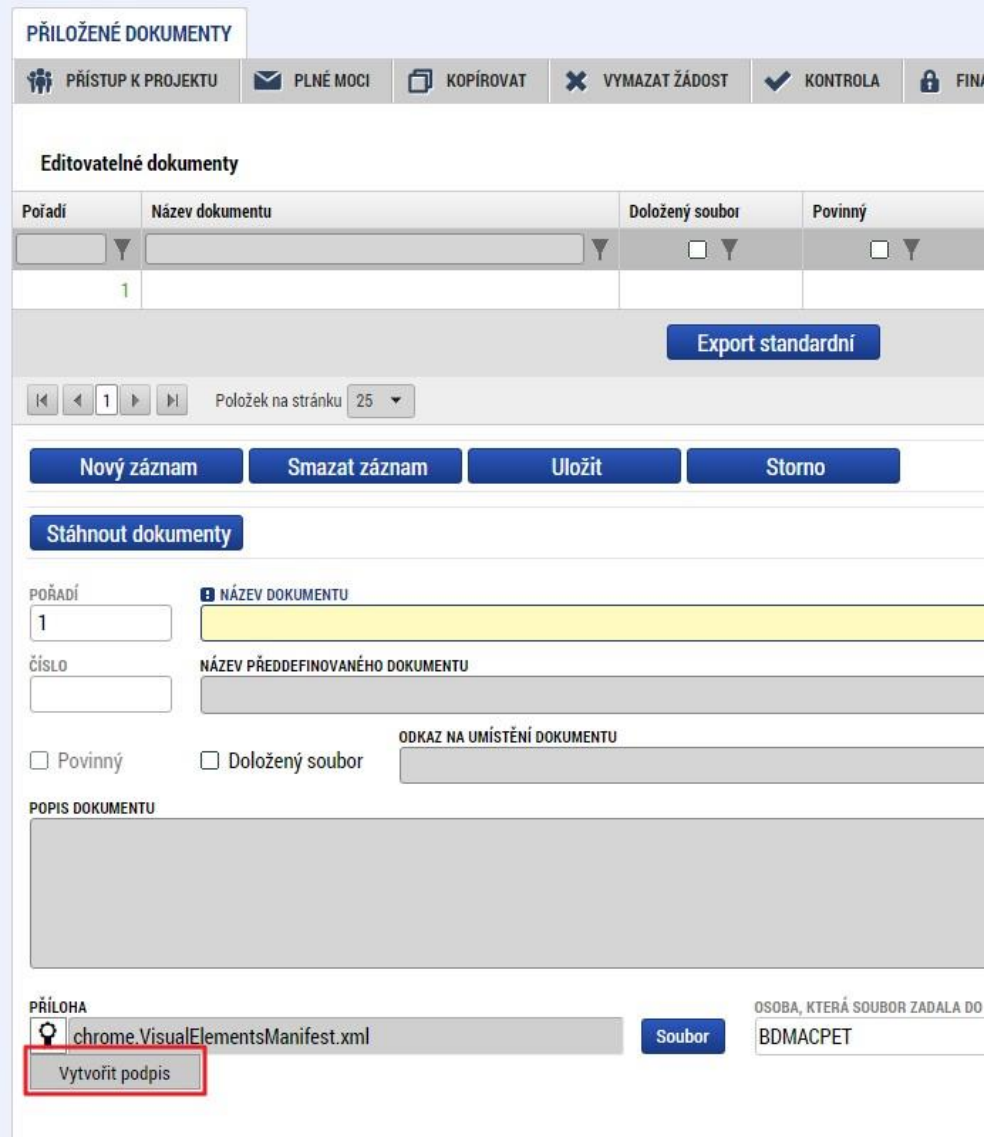
Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



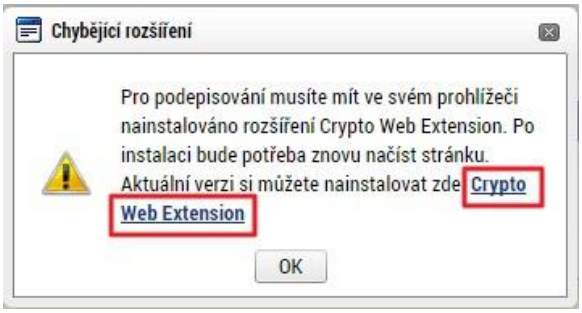
3.3 Instalace ve Firefoxu pro macOS

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

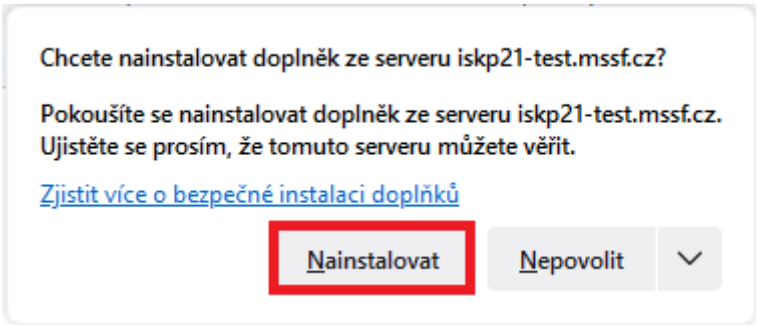
U fyzického souboru klikněte na „**Vytvořit podpis**.



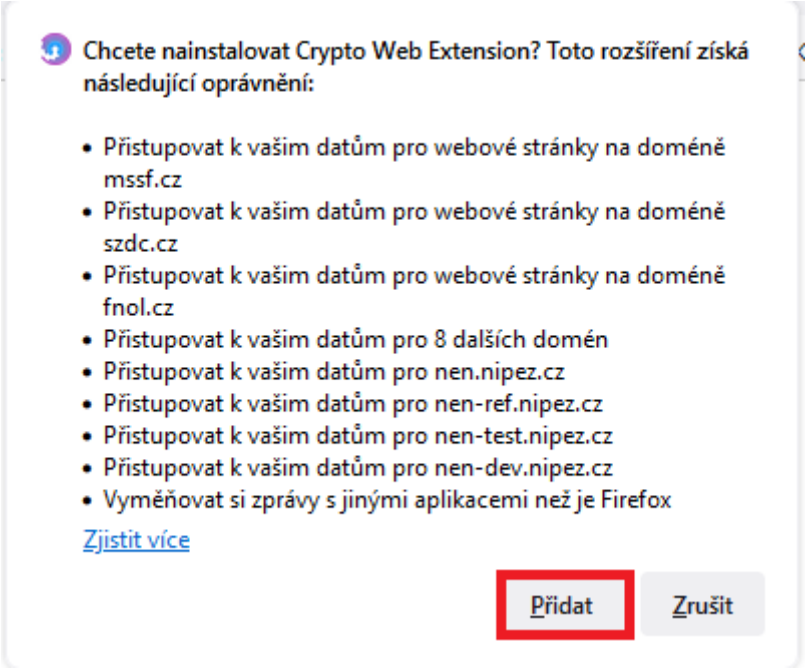
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



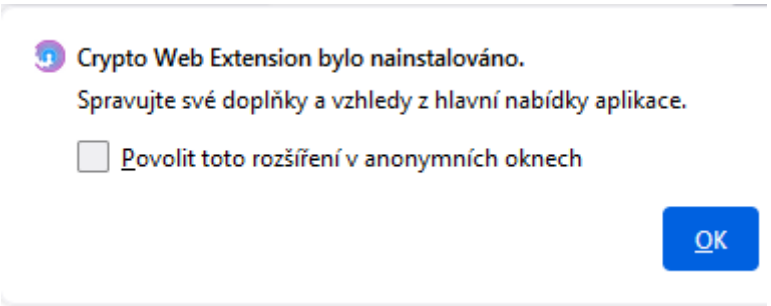
Přidejte doplněk do Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.



Následně se zobrazí informace o přidání.

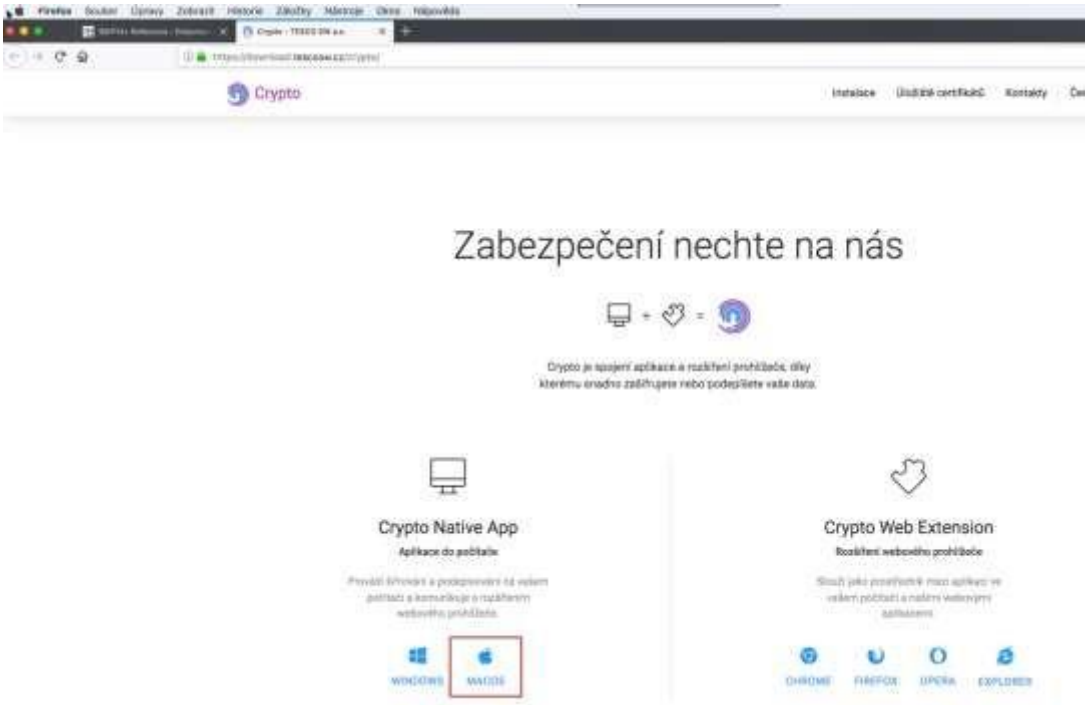


Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

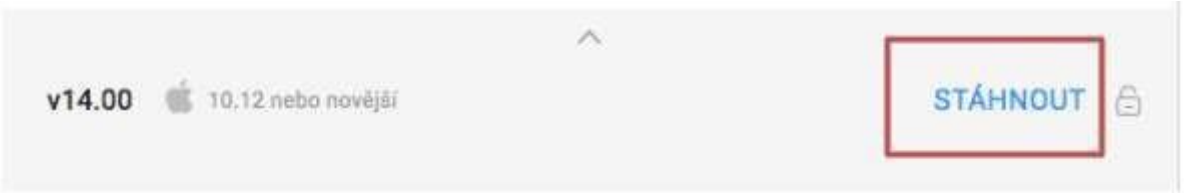
U fyzického souboru kliknout na **Vytvořit podpis**.

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

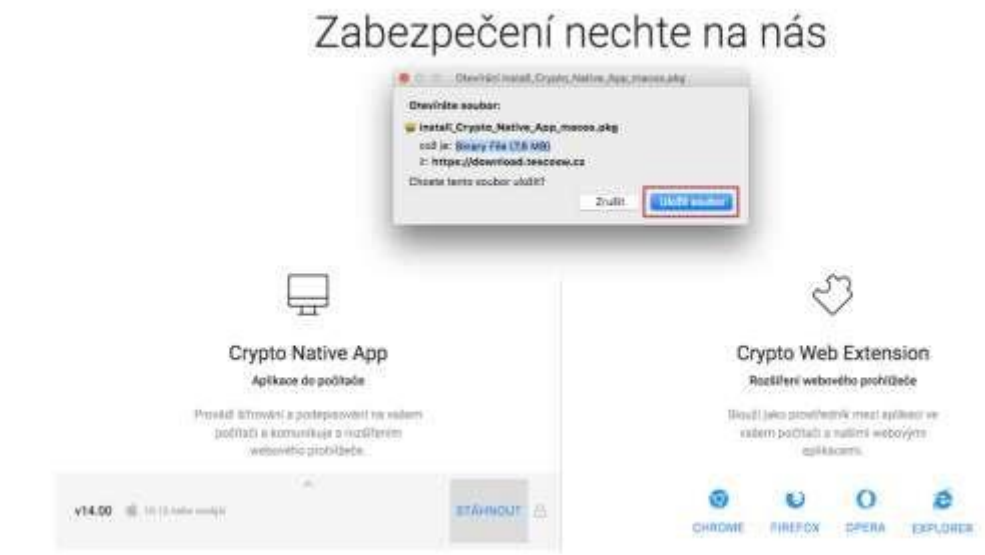
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

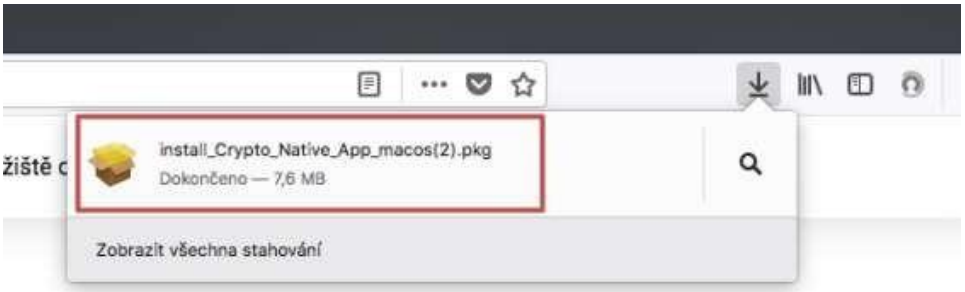


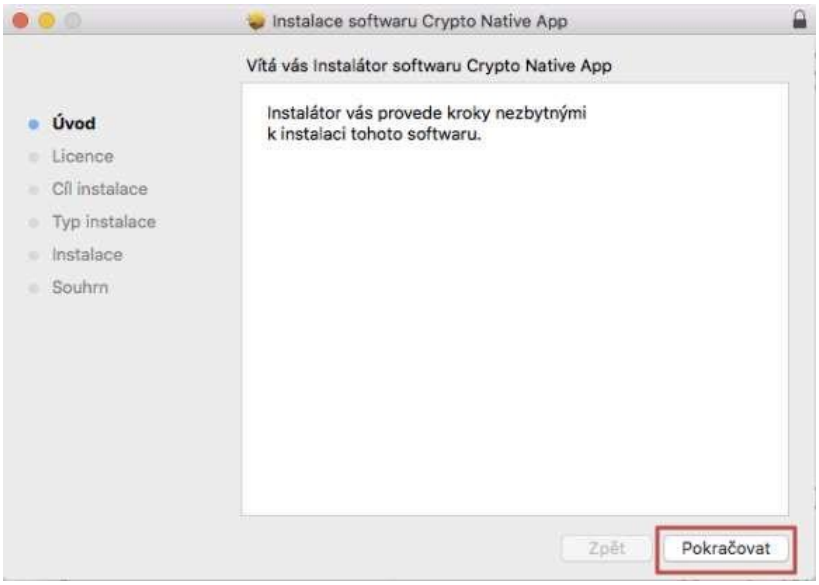
Klikněte na „Stáhnout“:

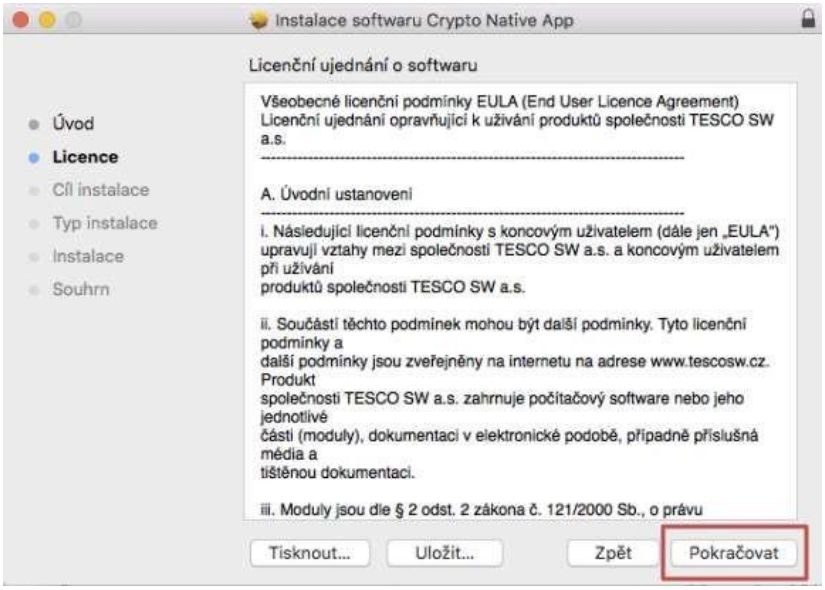


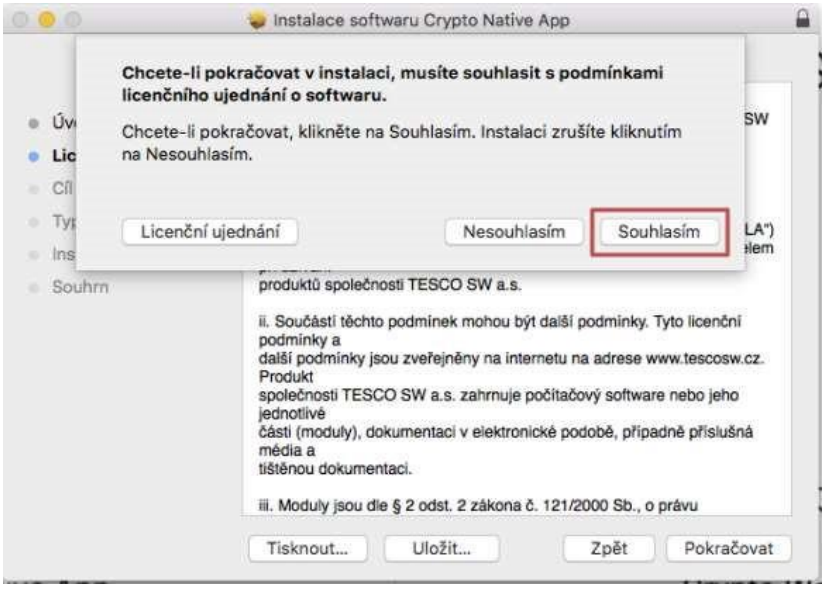
Po stažení souboru proveďte instalaci:

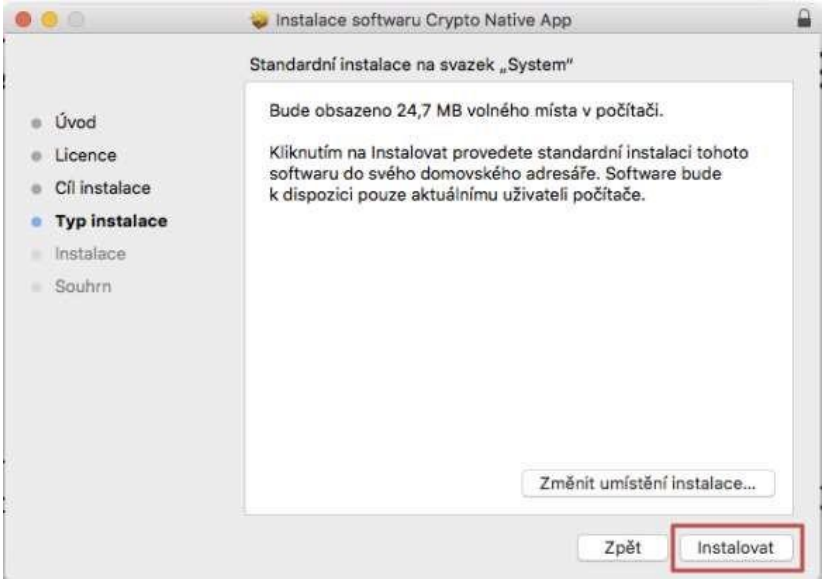


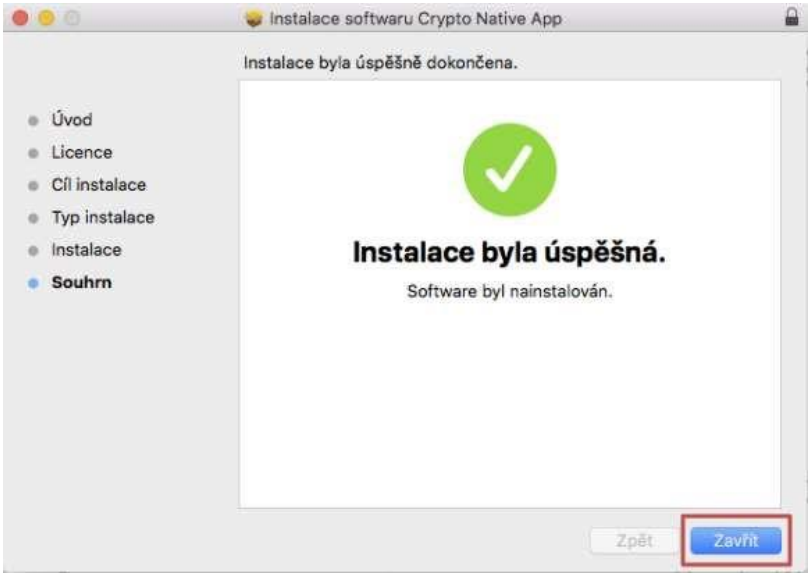





Instalace softwaru Crypto Native App
Licenční ujednání o softwaru
Úvod
Licence
Cíl instalace
Typ instalace
Instalace
Souhrn
Všeobecné licenční podmínky EULA (End User Licence Agreement)
Licenční ujednání opravňující k užívání produktů společnosti TESCO SW a.s.
A. Úvodní ustanovení
i. Následující licenční podmínky s koncovým uživatelem (dále jen „EULA") upravují vztahy mezi společnosti TESCO SW a.s. a koncovým uživatelem při užívání produktů společnosti TESCO SW a.s.
ii. Součástí těchto podmínek mohou být další podmínky. Tyto licenční podmínky a další podmínky jsou zveřejněny na internetu na adrese www.tescosw.cz. Produkt společnosti TESCO SW a.s. zahrnuje počítačový software nebo jeho jednotlivé části (moduly), dokumentaci v elektronické podobě, případně příslušná média a tištěnou dokumentaci.
iii. Moduly jsou dle § 2 odst. 2 zákona č. 121/2000 Sb., o právu
Tisknout...
Uložit...
Zpět
Pokračovat


Instalace softwaru Crypto Native App
Chcete-li pokračovat v instalaci, musíte souhlasit s podmínkami licenčního ujednání o softwaru.
Chcete-li pokračovat, klikněte na Souhlasím. Instalaci zrušíte kliknutím na Nesouhlasím.
Licenční ujednání
Nesouhlasím
Souhlasím
Souhrn
produktů společnosti TESCO SW a.s.
ii. Součástí těchto podmínek mohou být další podmínky. Tyto licenční podmínky a další podmínky jsou zveřejněny na internetu na adrese www.tescosw.cz. Produkt společnosti TESCO SW a.s. zahrnuje počítačový software nebo jeho jednotlivé části (moduly), dokumentaci v elektronické podobě, případně příslušná média a tištěnou dokumentaci.
iii. Moduly jsou dle § 2 odst. 2 zákona č. 121/2000 Sb., o právu
Tisknout...
Uložit...
Zpět
Pokračovat


Instalace softwaru Crypto Native App
Standardní instalace na svazek „System"
Úvod
Licence
Cíl instalace
Typ instalace
Instalace
Souhrn
Bude obsazeno 24,7 MB volného místa v počítači.
Kliknutím na Instalovat provedete standardní instalaci tohoto softwaru do svého domovského adresáře. Software bude k dispozici pouze aktuálnímu uživateli počítače.
Změnit umístění instalace...
Zpět
Instalovat

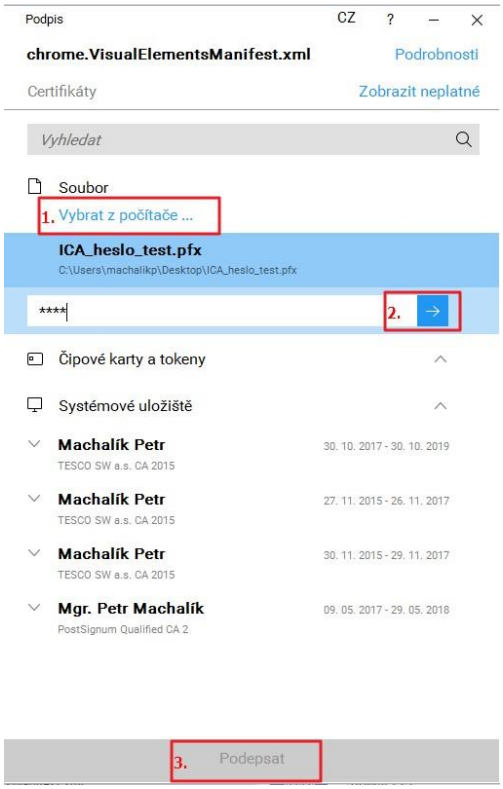


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.4 Ověření pravosti aplikace pro podpis

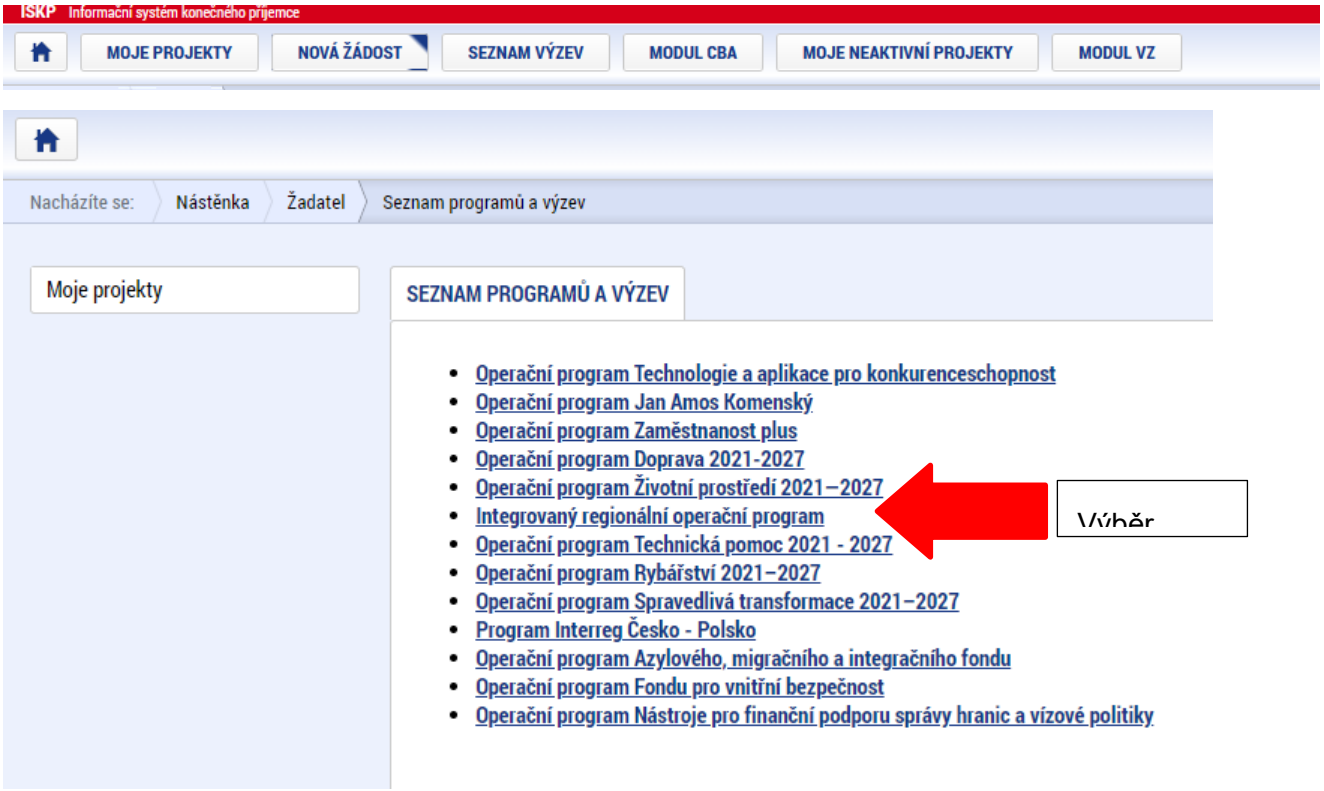
Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

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

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

4 Nová žádost o podporu

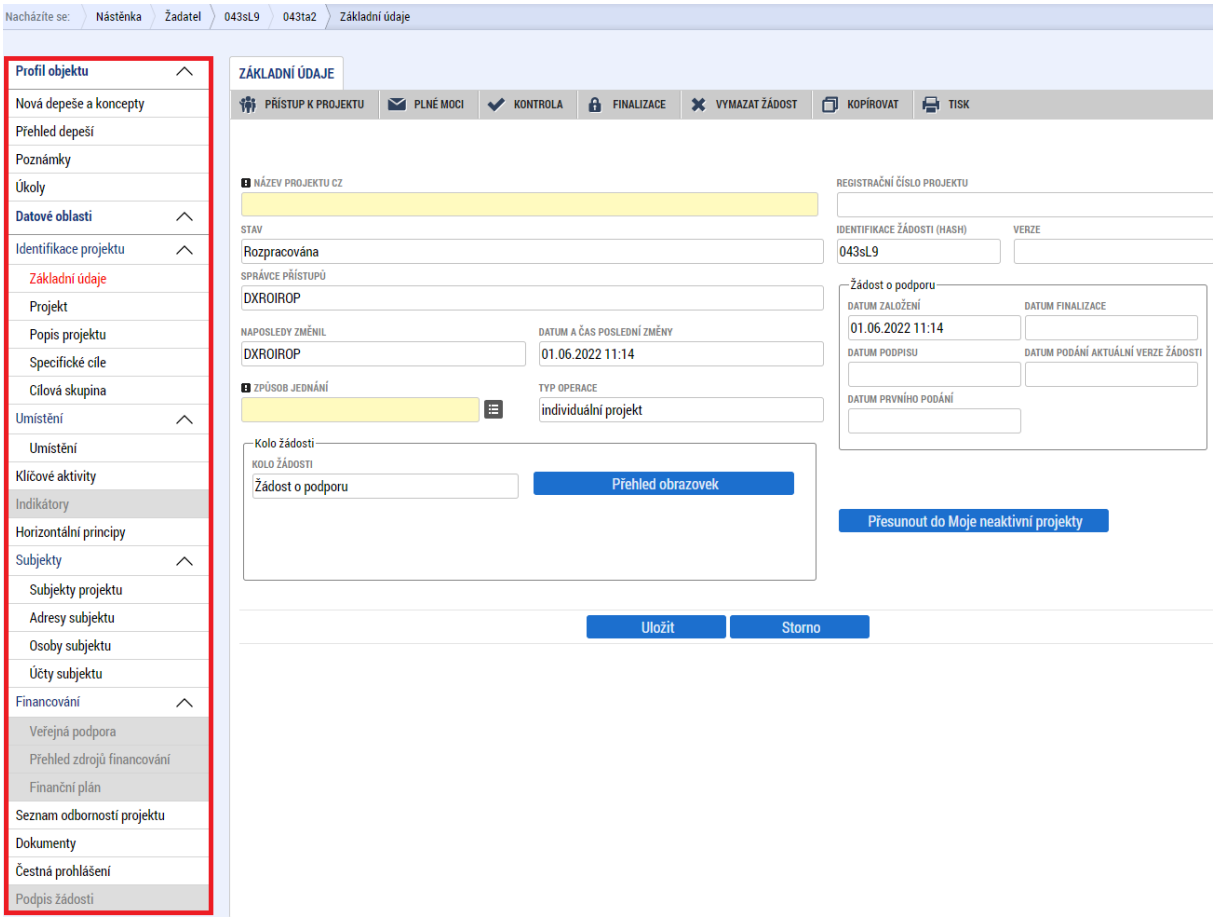
Stiskem tlačítka **Nová žádost** v hlavním menu vstoupíte na obrazovku, kde vyberete operační program – Integrovaný regionální operační program.



Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit, i s informací, zda se jedná o výzvu s vazbou na integrovaný nástroj. Vyberte výzvu číslo 27. výzva IROP - Nízkoemisní a bezemisní vozidla pro veřejnou dopravu - SC 6.1 (MRR) nebo 28. výzva IROP - Nízkoemisní a bezemisní vozidla pro veřejnou dopravu - SC 6.1 (PR).

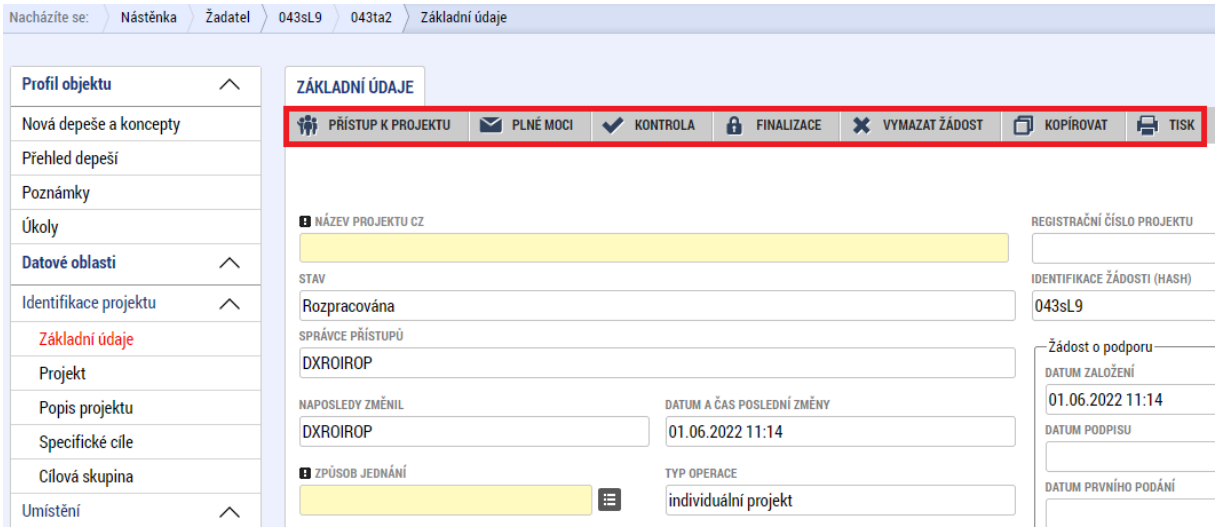
Po výběru příslušné výzvy se zobrazí obrazovka žádosti o podporu.

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.



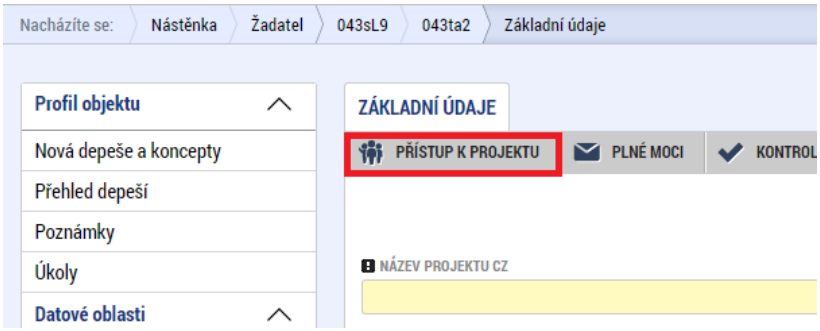
4.1 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.



4.1.1 Přístup k projektu

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



Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role:

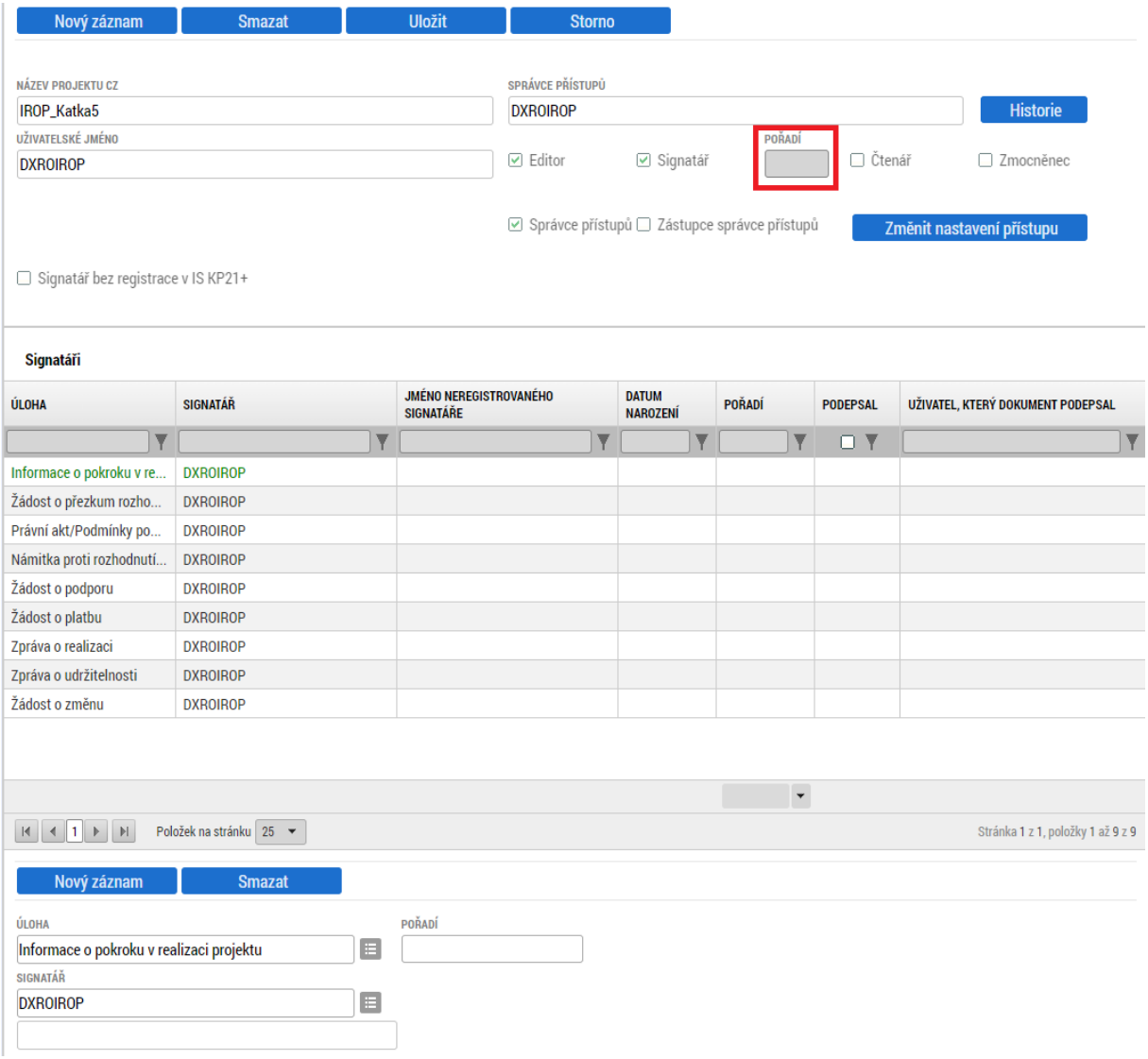
- **Čtenář** - data jsou zobrazena pouze k náhledu,
- **Editor** - možnost zápisu změn,
- **Signatář** - podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti o podporu,
- **Zástupce správce přístupů** (lze nastavit až po přijetí žádosti o podporu).

Upozornění:

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

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 rolí 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.



Chcete-li nastavit přístupová práva k žádosti o podporu dalším osobám, musíte nejprve prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ přidat prázdný řádek, kde zadejte kód uživatelského jména, kterému chcete přidělit přístup k žádosti o podporu.

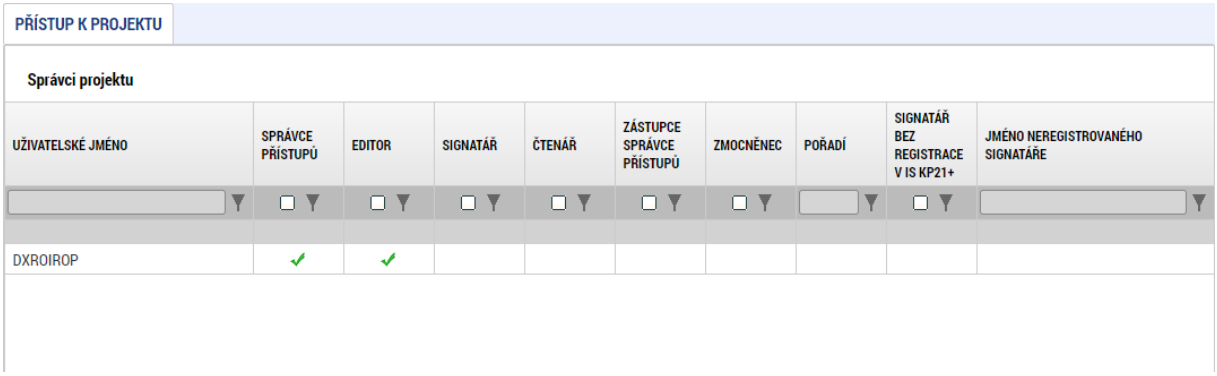
Upozornění:

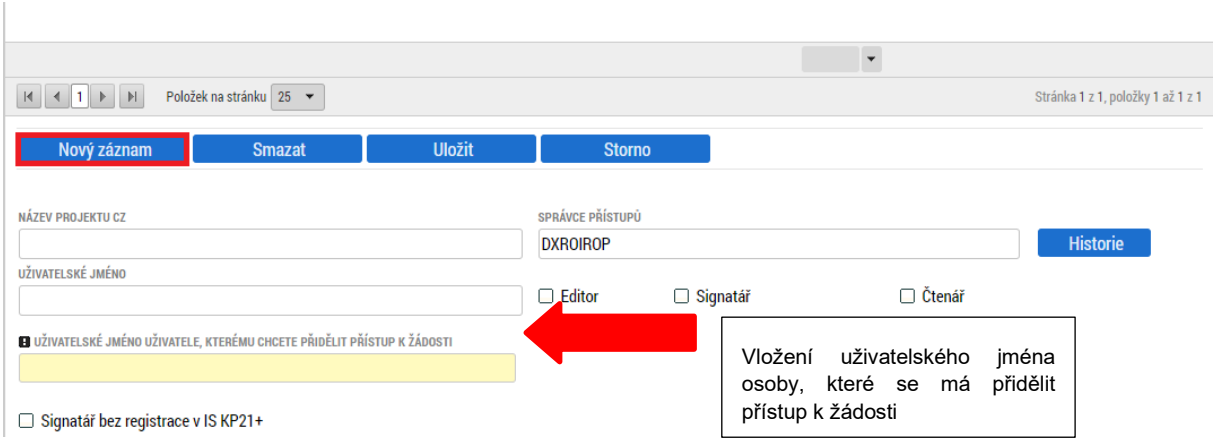
Tato osoba musí již být v aplikaci MS2021+ zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení ke čtení žádosti o podporu. Po zadání uživatelského jména nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko „Uložit“).

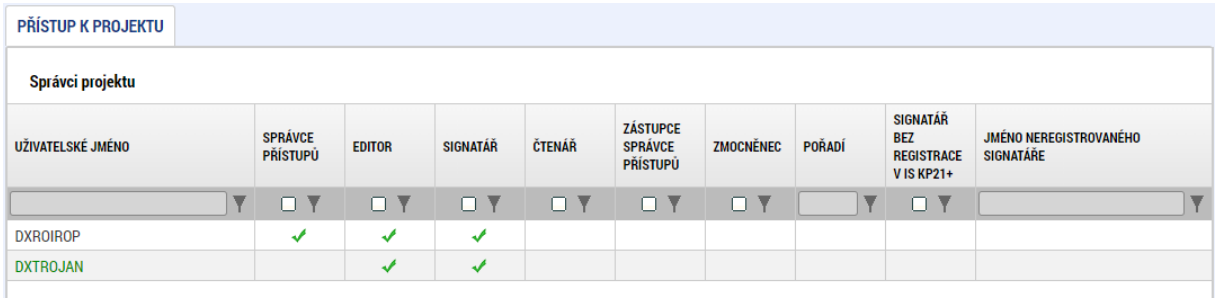
V případě, že sdílíte svou žádost o podporu, je nutné, aby další uživatel potvrdil, že žádost o sdílení přijímá. Pokud uživatel žádost o sdílení přijme, bude zobrazen na záložce „Správci projektu“ a nebude uvedena informace „Uživatel dosud nepřijal žádost o sdílení projektu“.

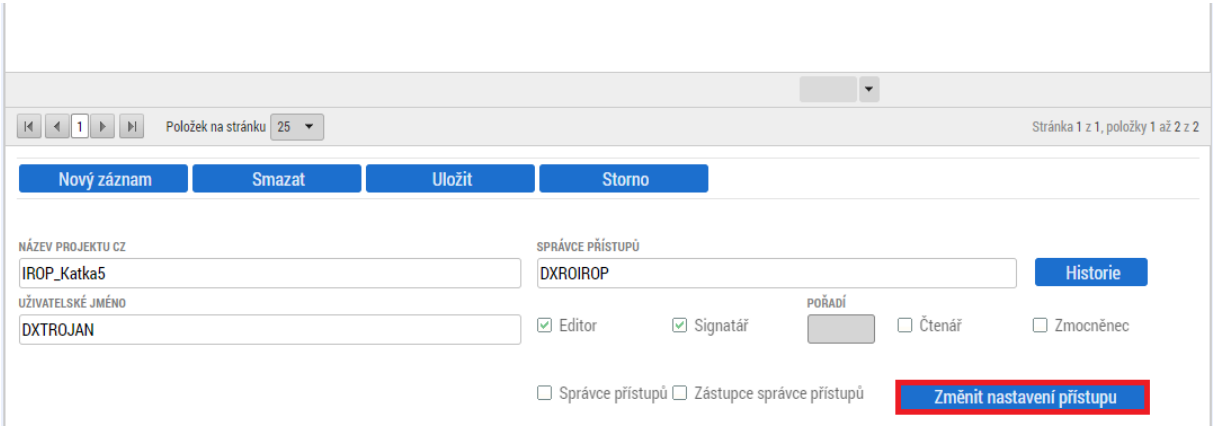
Pokud uživatel žádost o sdílení odmítne, bude ze záložky „Přístup projektu“ u správce přístupu / zástupce správce přístupu odstraněn.

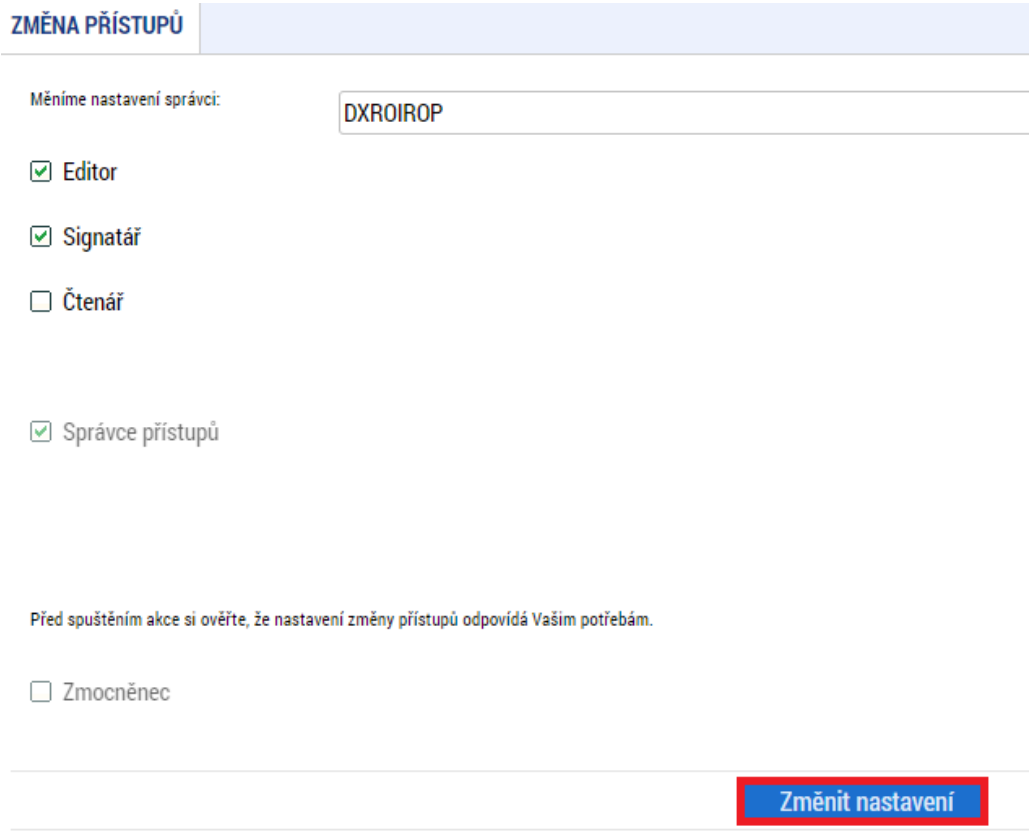




Pro **změnu nastavení přístupu** je nutné vybrat záznam uživatele s přístupem na žádost o podporu, a poté přes tlačítko „Změnit nastavení přístupu“ otevřít obrazovku „Změna přístupů“.







Zde je možné přenastavit role vybraného uživatele zaškrtnutím checkboxu u rolí, které chcete změnit, a poté vše potvrdit přes tlačítko „Změnit nastavení“.

Předání role „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 roli editor projektu.

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, a klikne na tlačítko „Změnit nastavení přístupu“, zaškrtne checkbox „Správce přístupů” a klikne na tlačítko „Změnit nastavení“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem

přístupů není role editora odebrána, pak má roli editora původní správce přístupů na žádosti o podporu v MS2021+.

Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

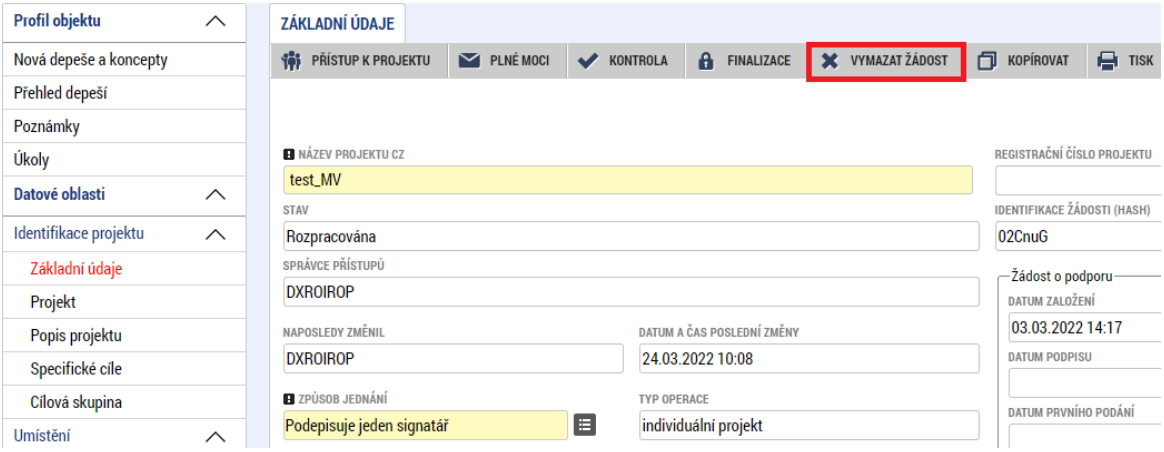
Na projektu mohou figurovat až dva uživatelé s rolí Správce přístupů. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce. Tento „druhý“ správce přístupů má stejná práva, která z této role plynou, může přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům příslušné role (editor, čtenář, signatář). Správce přístupů může svého zástupce správce přístupů odebrat.

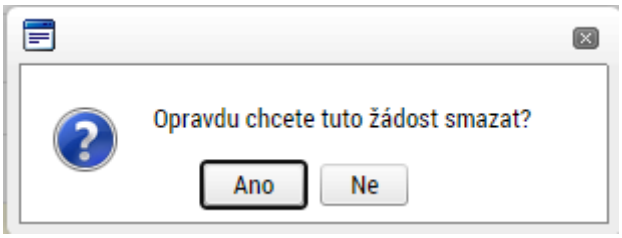
Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“, klikne na tlačítko „Změnit nastavení“ a tím určí daného uživatele jako svého zástupce.

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.

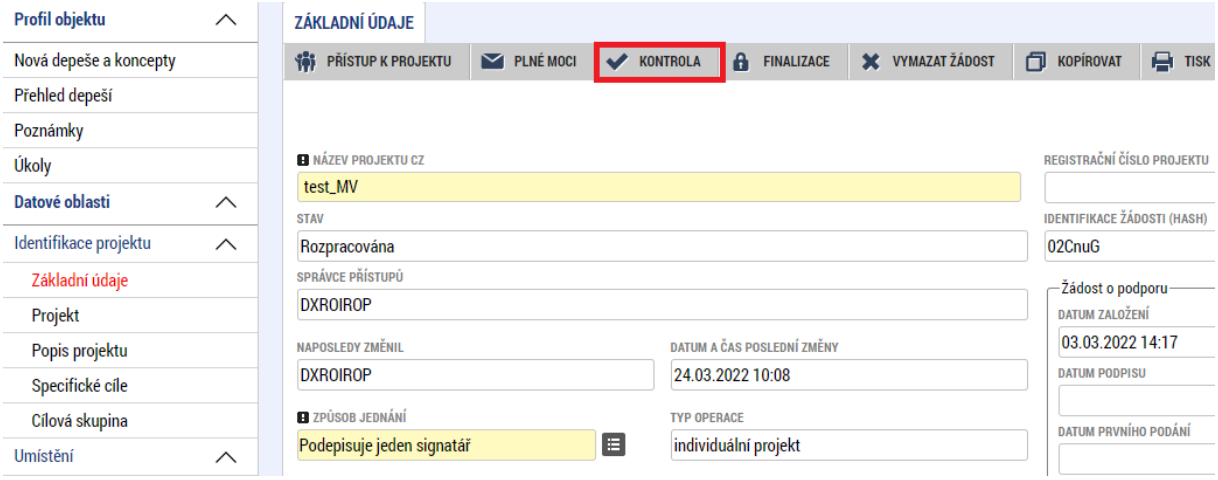
Stiskem tlačítka **Vymazat žádost** a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti o podporu.





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.



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.

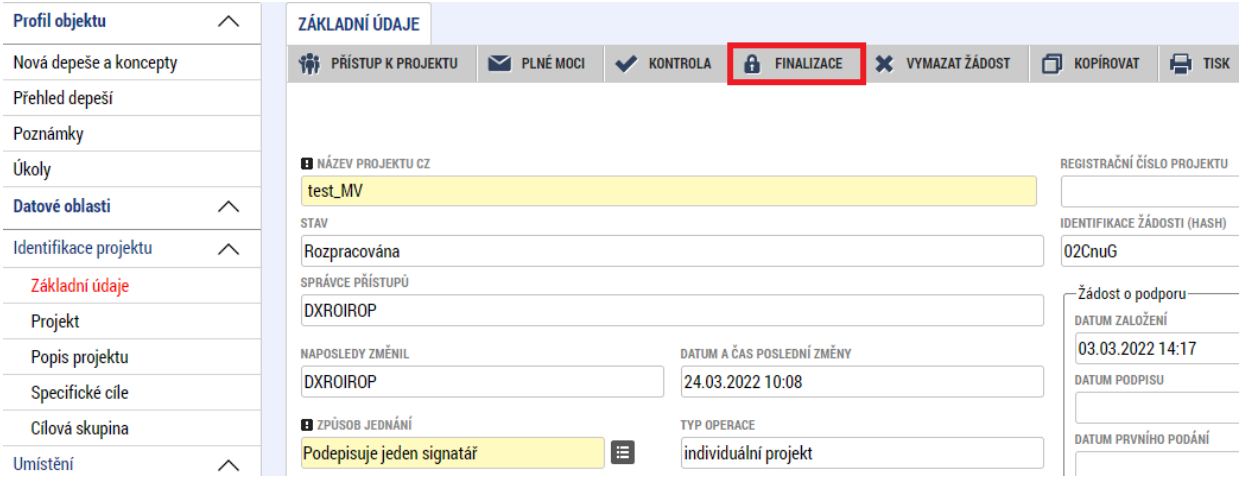
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

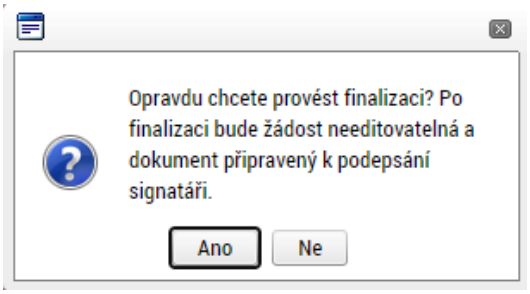
4.1.4 Finalizace

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.



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

4.1.5 Plná moc

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

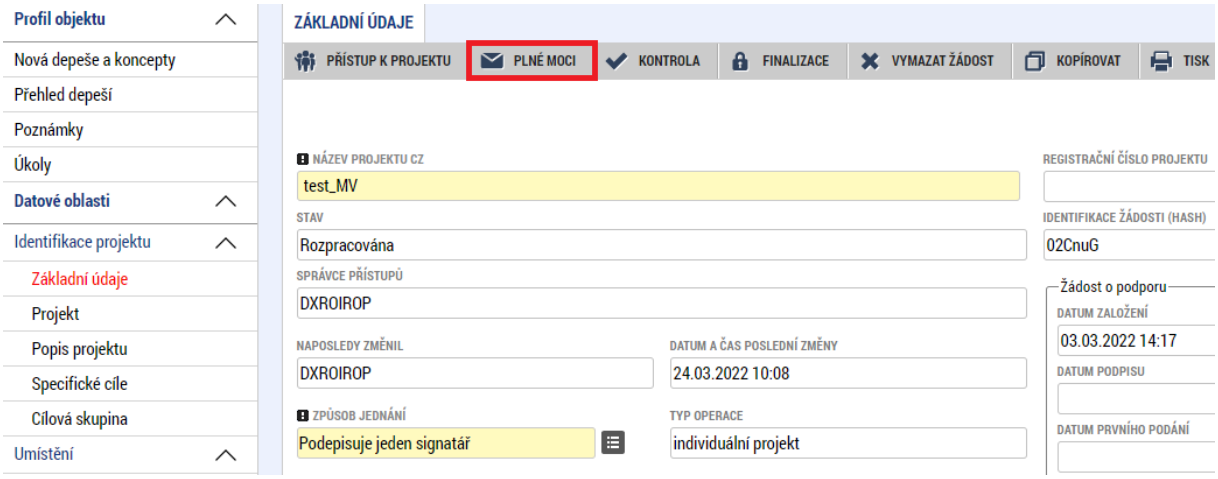
V případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu mohou nastat tyto možnosti:

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

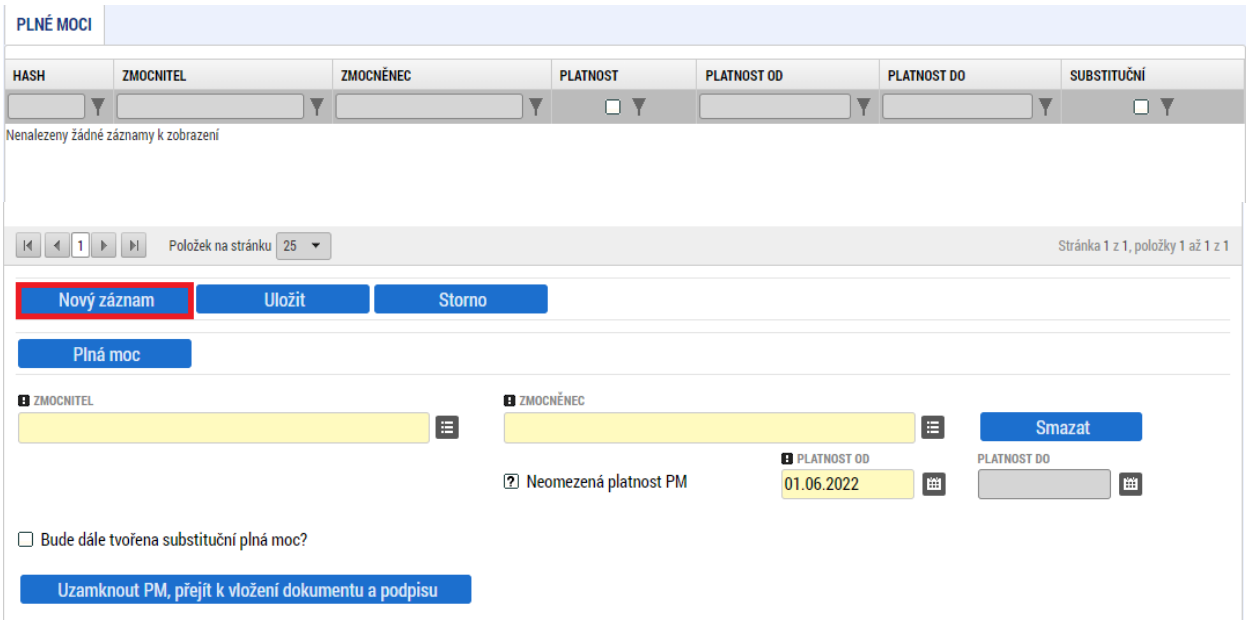
c) Jakákoliv osoba s editačním přístupem k projektu vloží dokument s plnou mocí / pověřením na záložku „Dokumenty“.

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

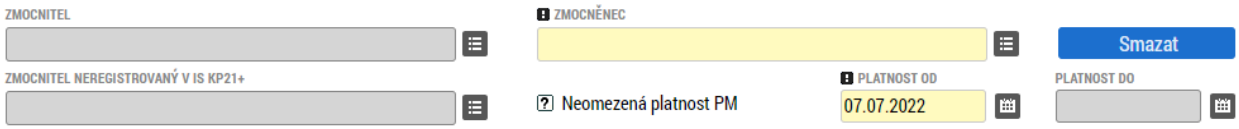
V horním menu vyberte záložku „Plné moci“.



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



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



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

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).

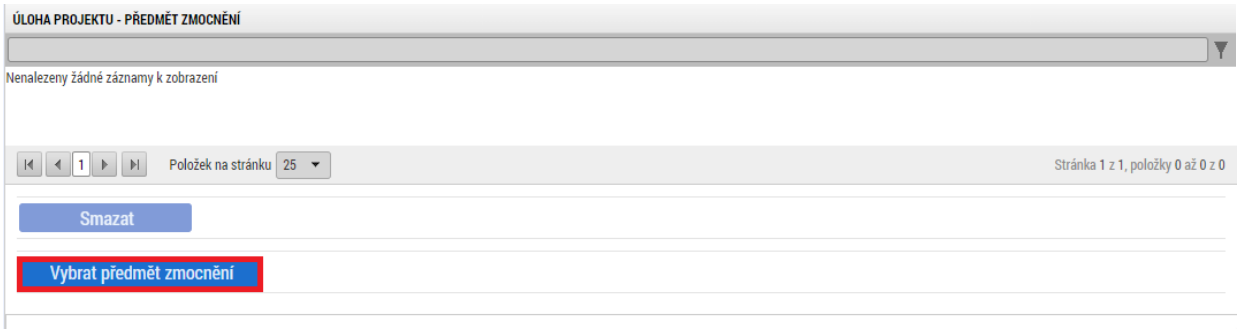
Platnost od – zahájení platnosti plné moci / pověření.

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

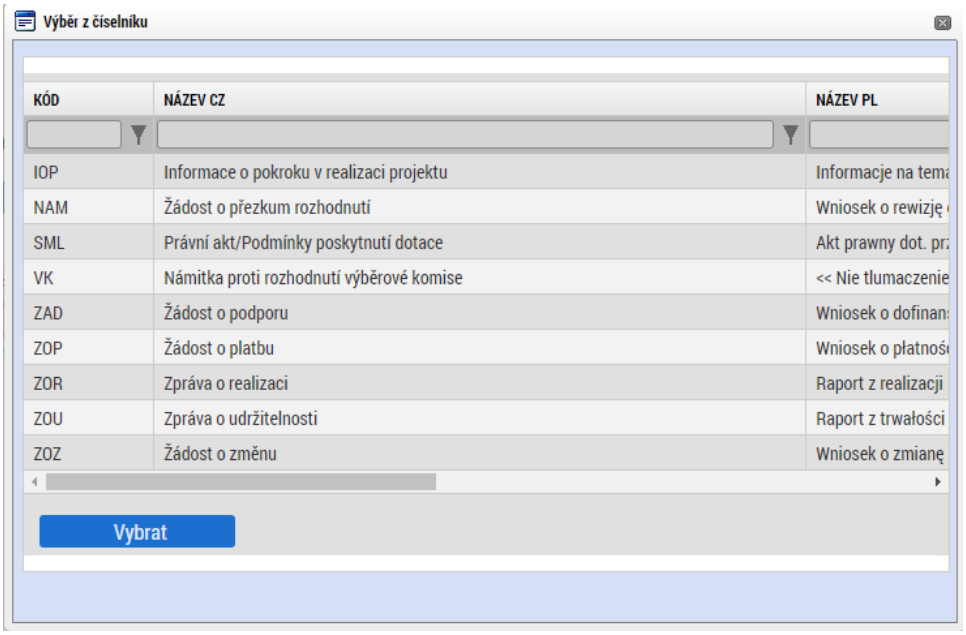
Bude dále tvořena substituční plná moc? - zatrhněte v případě, že budete v rámci plné moci / pověření zadávat substituční plné moci / pověření. V opačném případě checkbox nezatrhávejte.

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, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje (např. žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí, námitka proti rozhodnutí výběrové komise). Výběr se provádí tlačítkem **Vybrat předmět zmocnění**.



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



Upozornění:

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

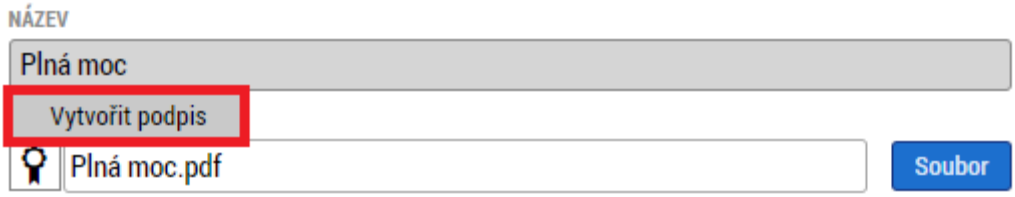
Po výběru je nutné tlačítkem **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** vybraná data uzamknout.

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

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):

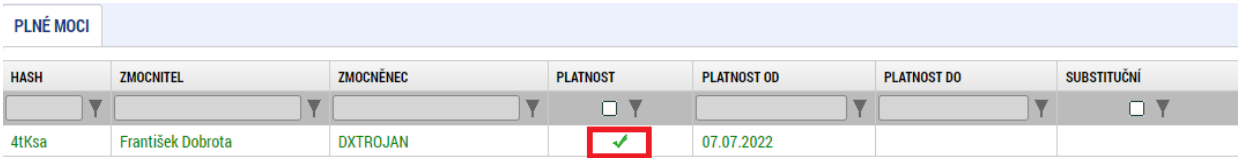
- Přiloží soubor obsahující dokument a elektronicky jej podepíše.
- Poté musí tento dokument elektronicky podepsat i zmocněnec, bez toho není plná moc / pověření platné.



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

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

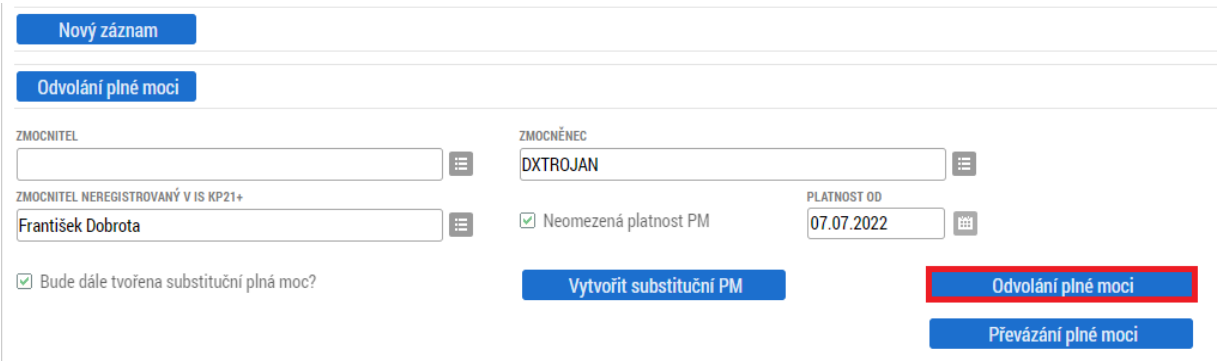
Že je plná moc / pověření platná, se zjistí tak, že v poli Platnost je fajfka.



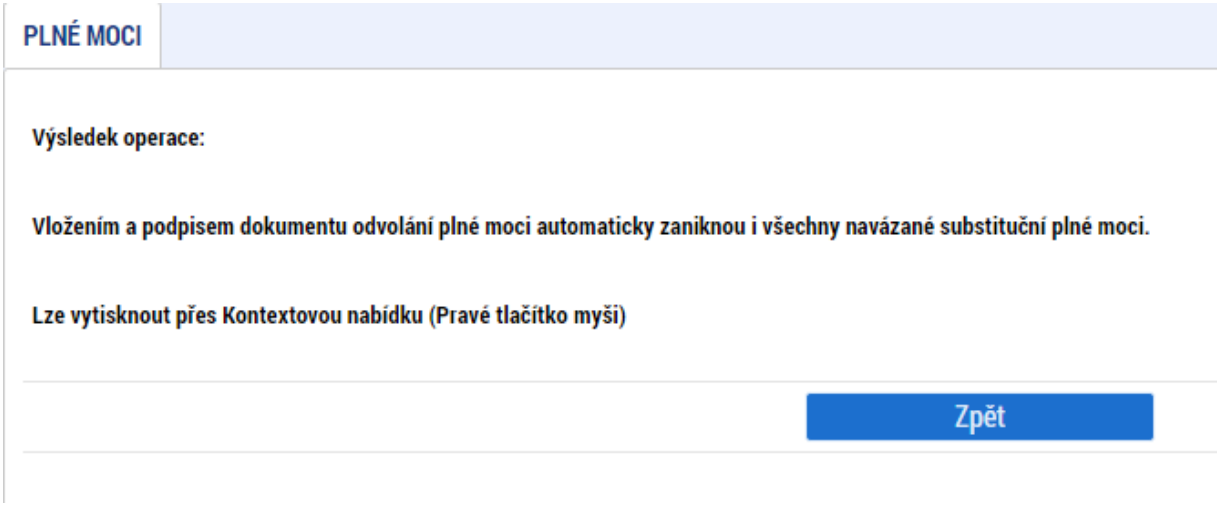
Ad c) V případě, že zmocnitel nedává plnou moc / pověření k žádnému z uvedených úkonů, je nutné uložit plnou moc / pověření na záložku „Dokumenty“. Obsahovat musí výše uvedené údaje a musí být podepsána. V tomto případě se tedy nevyužije záložka Plné moci a uložit jej může jakýkoliv uživatel s rolí na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

Odvolání plné moci / pověření

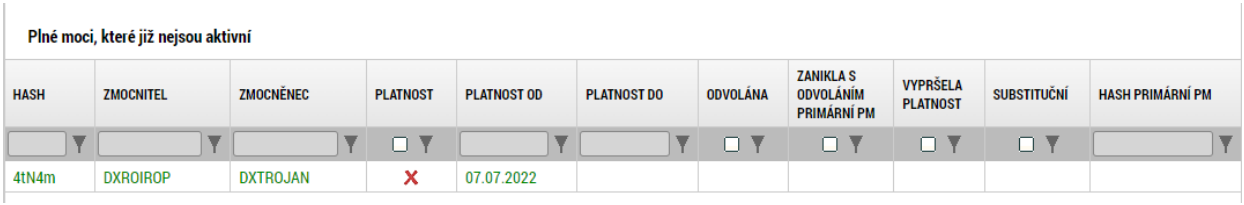
Pokud se zmocnitel rozhodne odvolat plnou moc / pověření, provede to tlačítkem **Odvolání plné moci** po kliknutí na záznam platné Plné moci/pověření.



Po potvrzení odvolání se objeví tato hláška:

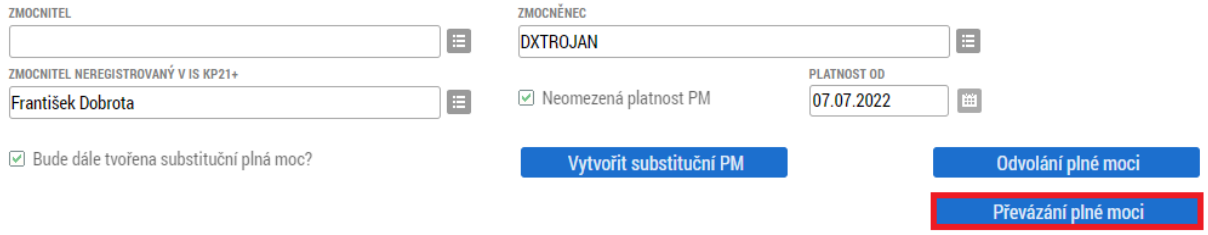


Odvolaná plná moc / pověření se objeví dole na stránce Plné moci v části **Plné moci, které již nejsou aktivní**.



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.

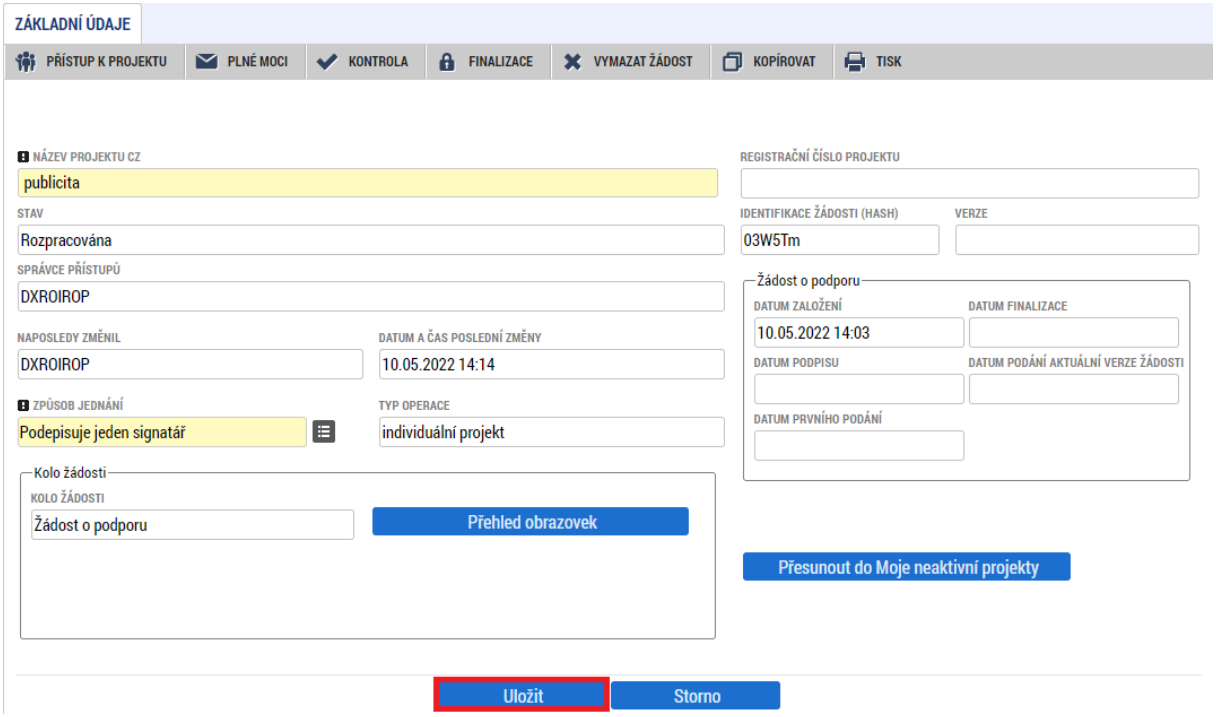


4.1.6 Záložka Základní údaje

Na záložce „Základní údaje“ vyplňte:

Název projektu CZ – název projektu v češtině. 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.



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 –účel projektu se vyplní automaticky podle kapitoly 2.3.1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Ze záložky „Projekt“ se obsah textové pole automaticky přenese do záložky „Popis projektu“.

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 2.4. Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v souladu s výzvou, ale nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu. Toto datum musí být větší než aktuální datum.

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

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

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

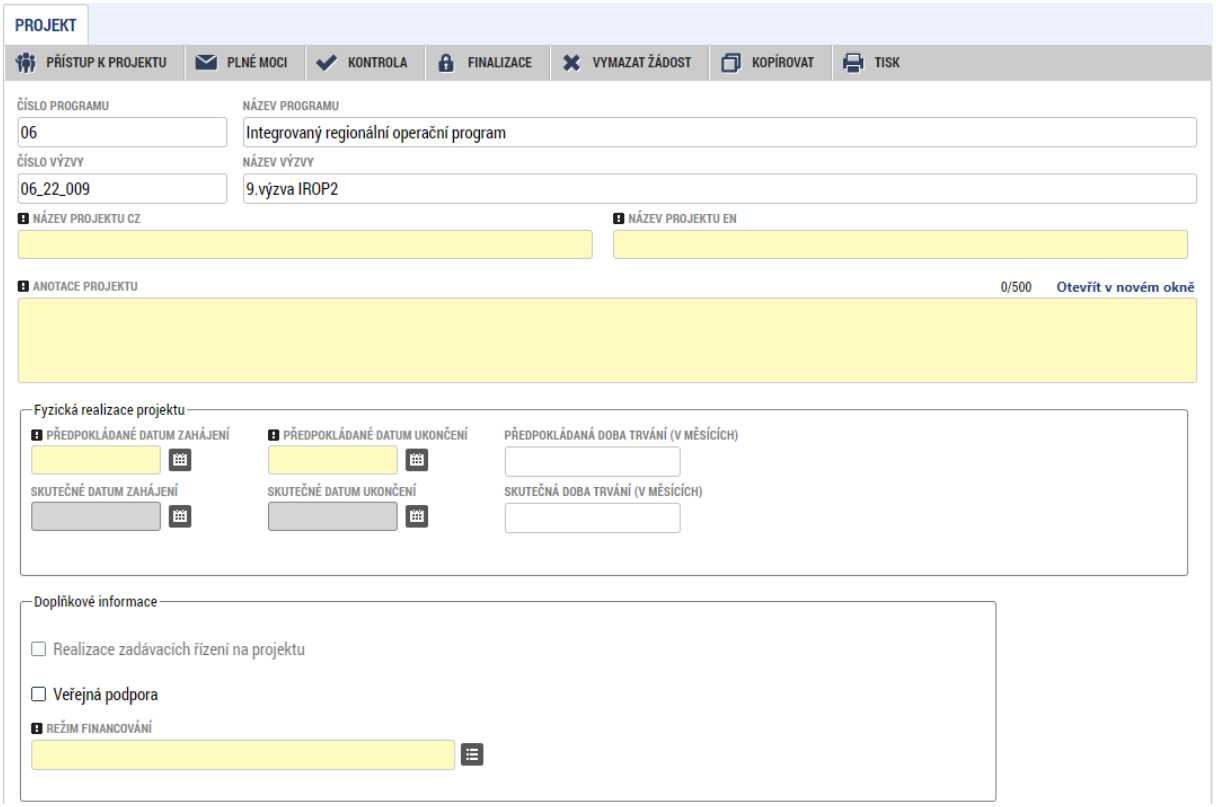
Skutečná doba trvání (v měsících) - údaj se doplní automaticky po vyplnění skutečného data zahájení a skutečného data ukončení realizace projektu. Doba je vyjádřená počtem měsíců, po které bude projekt realizován.

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

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

Veřejná podpora – zaškrtněte. Tím se zaktivní záložka „Veřejná podpora“.

Režim financování – vyberte „Ex-post“.



4.1.8 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

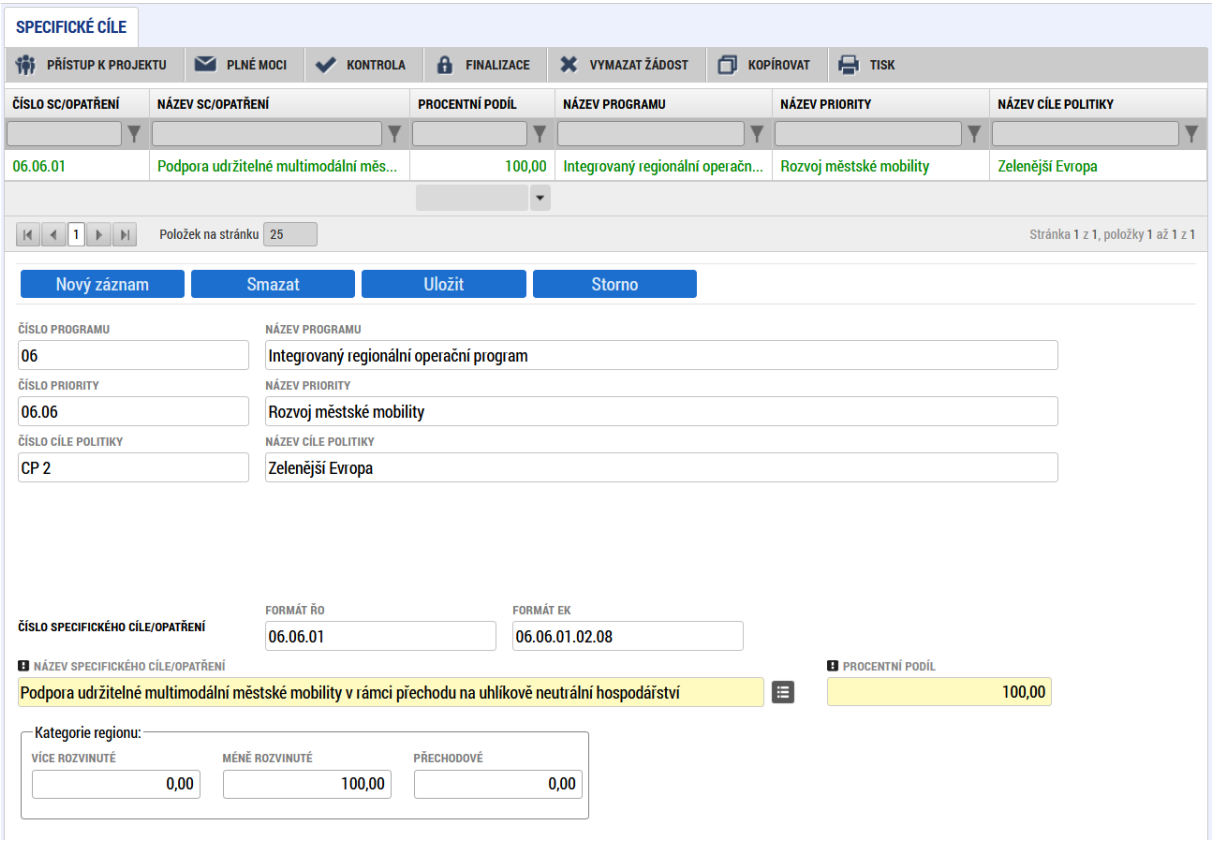
Nevyplňujte.

Klíčová slova

Nevyplňujte.

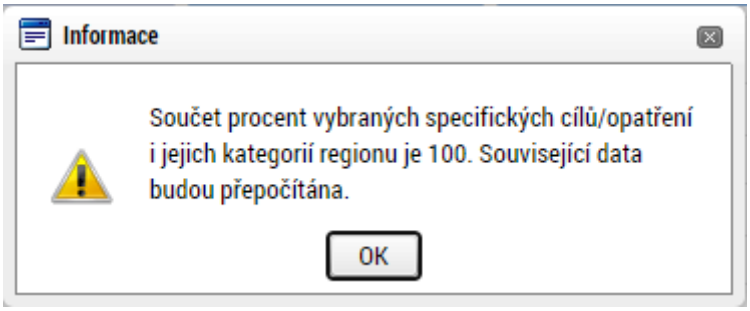
4.1.9 Záložka Specifické cíle

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku „Specifické cíle“. Ve výzvě se jedná o specifický cíl 06.06.01 - Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkově neutrální hospodářství.



Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu je automaticky předvyplněn na 100 %.

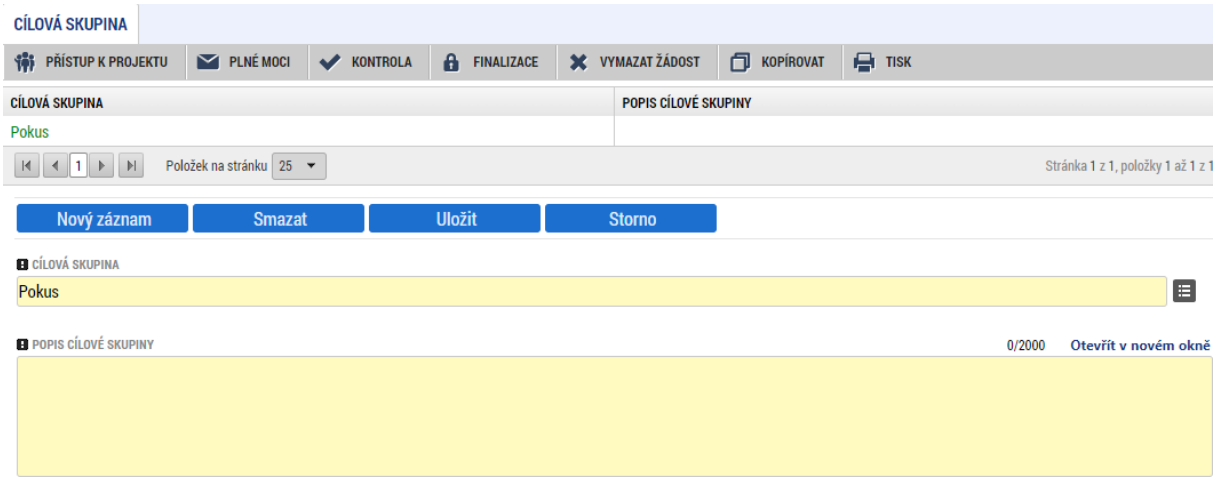
Po každém zadání procentního podílu specifického cíle (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.



4.1.10 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 studii proveditelnosti. Pokud je počet znaků nedostatečný a daný údaj studie proveditelnosti neobsahuje, přiložte doplnění na záložce „Dokumenty“.

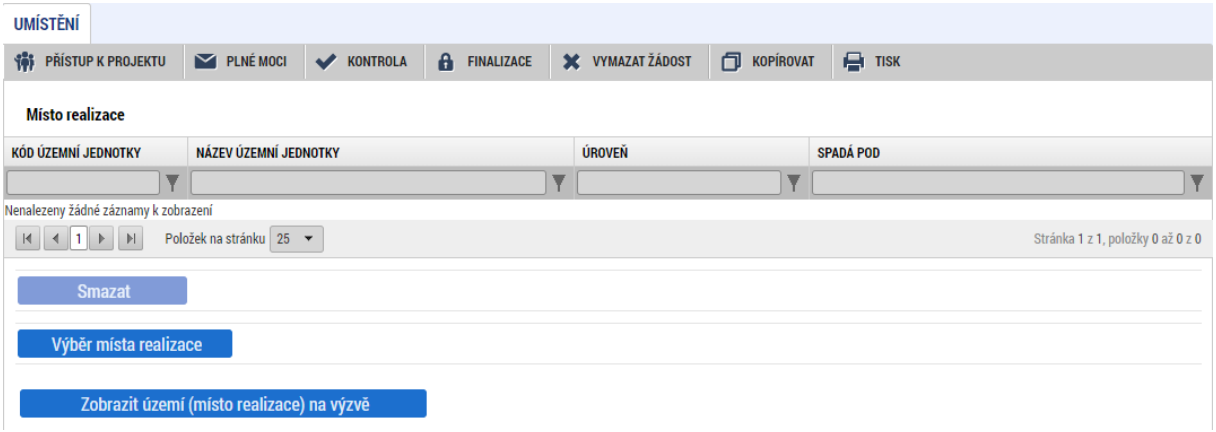


4.1.11 Záložka Umístění

V rámci záložky „Umístění“ je nutné určit, kde bude projekt realizován. Blíže uvedeno v kapitole 2.5 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

Ve výzvě číslo 27. výzva IROP - Nízkoemisní a bezemisní vozidla pro veřejnou dopravu – SC 6.1 (MRR) je přípustné místo realizace obec/obce území Karlovarského, Ústeckého, Libereckého, Královéhradeckého, Pardubického, Olomouckého, Moravskoslezského, Zlínského kraje.

Ve výzvě číslo 28. výzva IROP - Nízkoemisní a bezemisní vozidla pro veřejnou dopravu – SC 6.1 (PR) je přípustné místo realizace obec/obce na území Středočeského kraje, Jihočeského kraje, Plzeňského kraje, Kraje Vysočina, Jihomoravského kraje.



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).

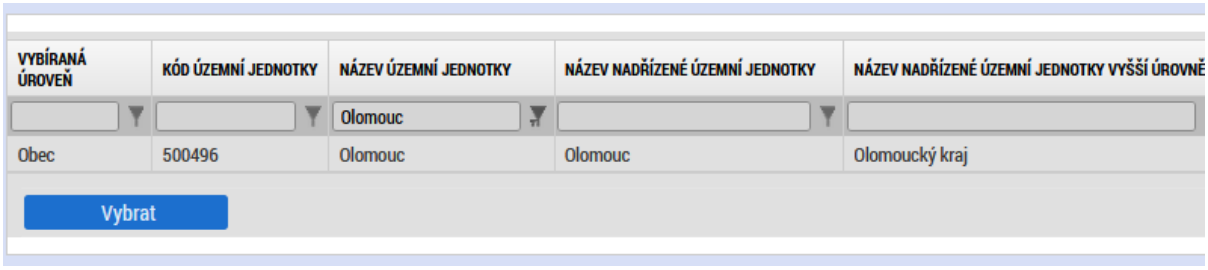
ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

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

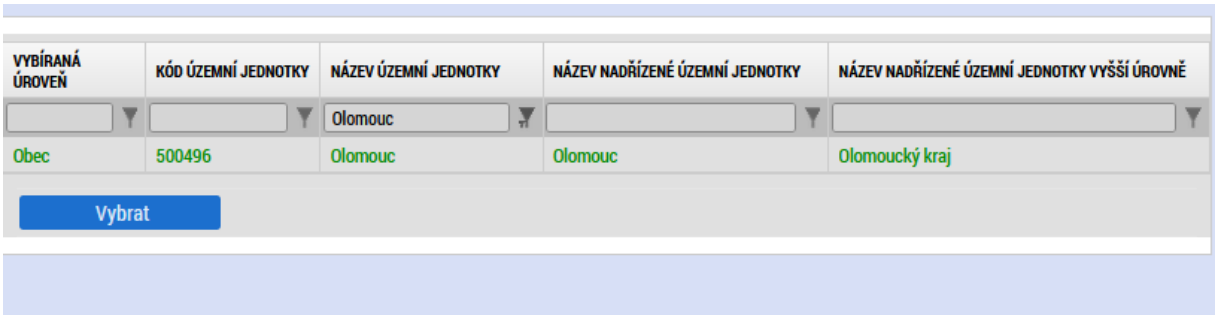
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Položek na stránku 25 Stránka 1 z 254, položky 1 až 25 z 6336

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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



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.



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

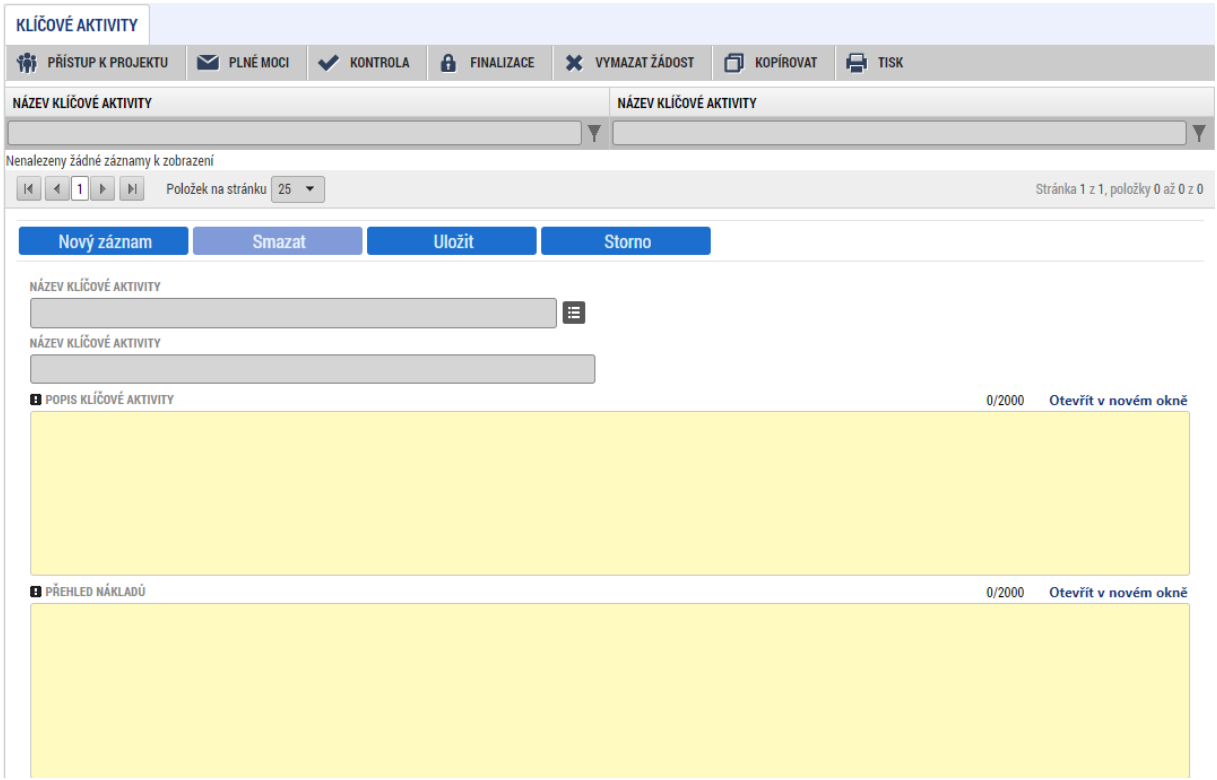
4.1.12 Záložka Klíčové aktivity

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 „nerelevantní“.

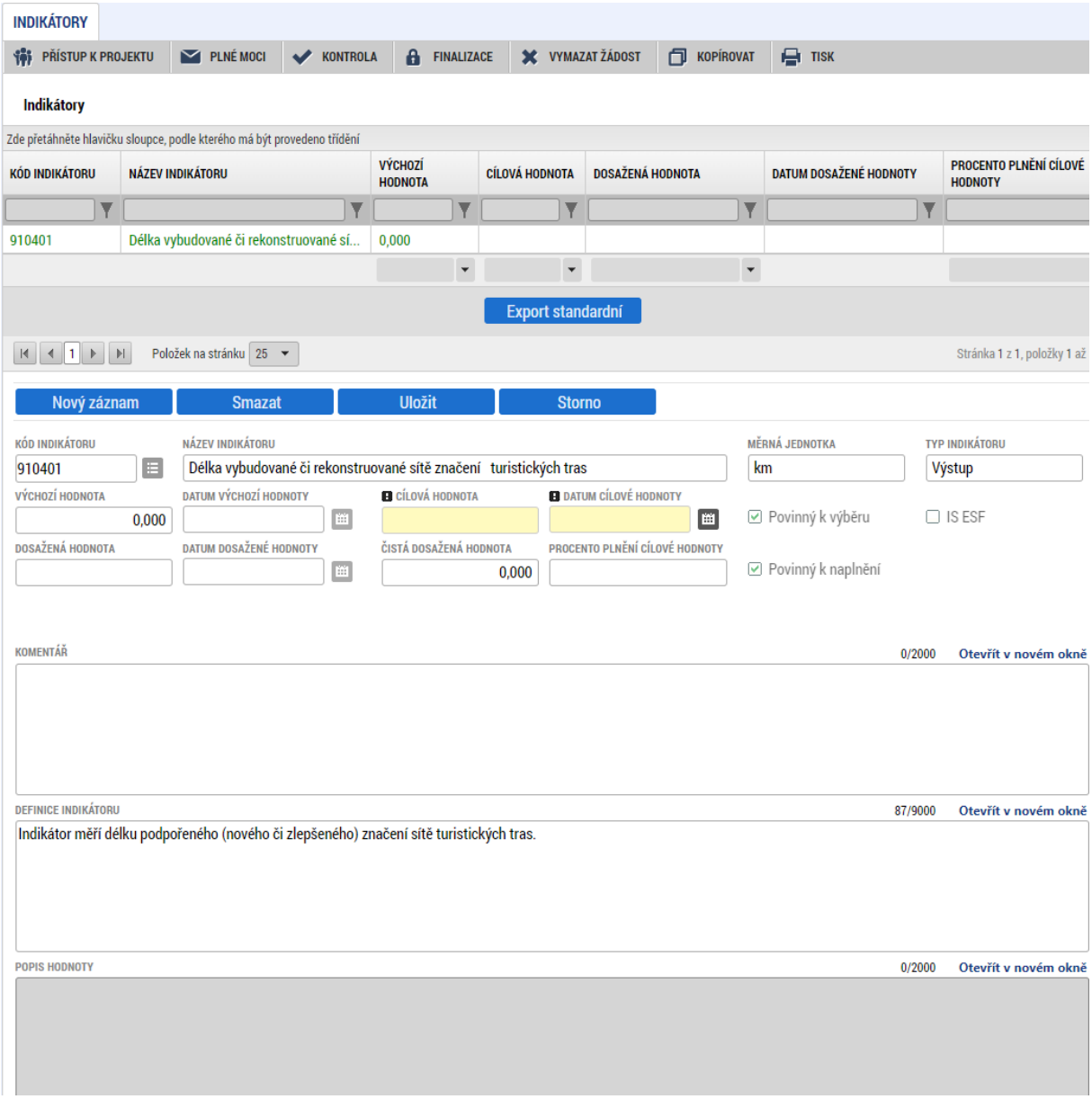
Přehled nákladů – nevyplňujte.



4.1.13 Záložka Indikátory

Žadatel si musí v žádosti o podporu vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v příloze P1 Metodické listy indikátorů. Vždy je nutné vybrat všechny indikátory, které odpovídají činnostem realizovaným v projektu a stanovit k nim cílovou hodnotu a její datum, ke kterému bude naplněna. Datum splnění cílové hodnoty stanovuje žadatel v žádosti o podporu podle informací uvedených ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Podrobné informace k jednotlivým indikátorům, jejich výběru a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů, které jsou přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

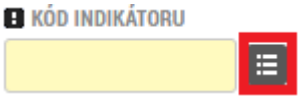
V horní polovině záložky je seznam obsahující indikátory, které jsou povinné pro všechny projekty výzvy, a žadatel si je tedy vždy musí vybrat. Po kliknutí na jeden ze záznamů se zpřístupní (zežloutnou) datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“.



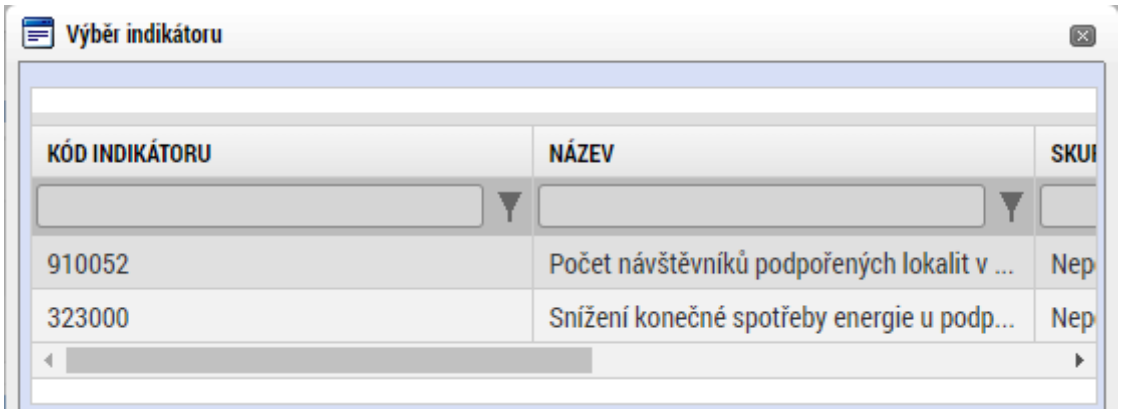
Indikátory, které jsou povinné jen pro některé projekty výzvy (viz příloha č. P1 - Metodické listy indikátorů)**, je nutné do seznamu přidat ručně přes tlačítko „Nový záznam“.** Podrobný postup přidání je následující:

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“.

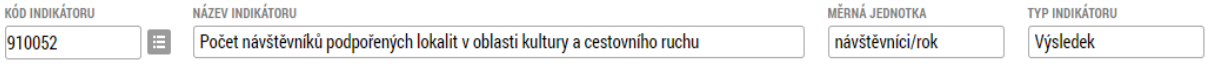


3) Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím.



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:

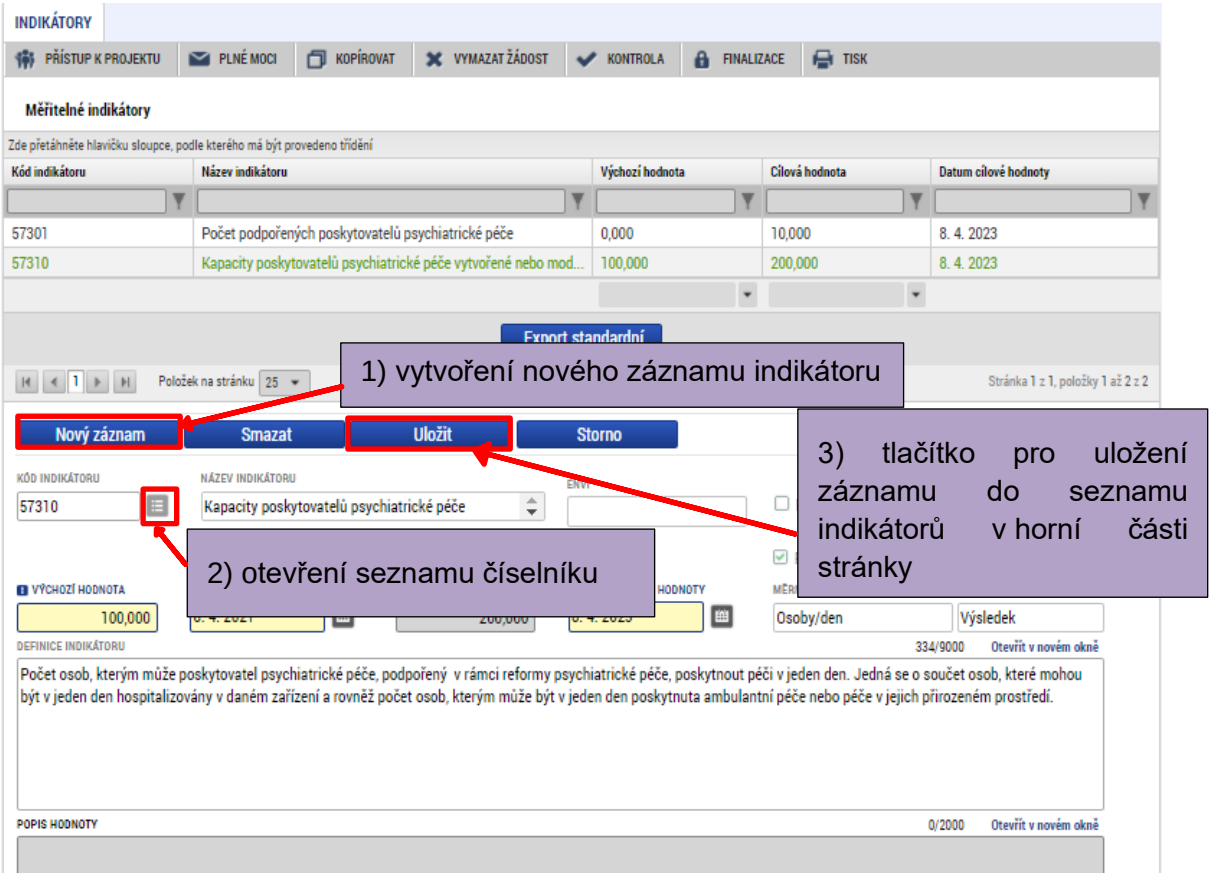


5) V tuto chvíli můžete kliknutím na tlačítko „Uložit“ a přidat zvolený indikátor do seznamu v horní části obrazovky. Hodnoty do jednotlivých datových polí můžete vyplnit nyní nebo později tak, že příslušný záznam vyberete kliknutím v seznamu v horní polovině stránky.

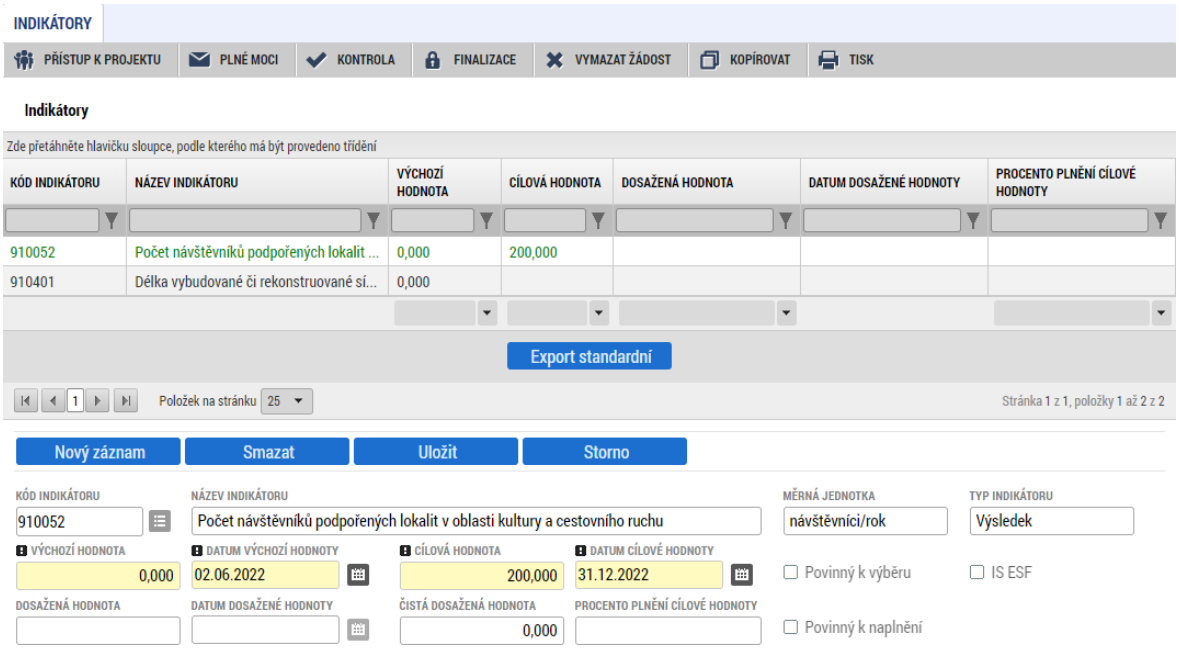
Po výběru indikátoru ze seznamu kliknutím je možné vyplňovat následující datová pole:

- **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“.

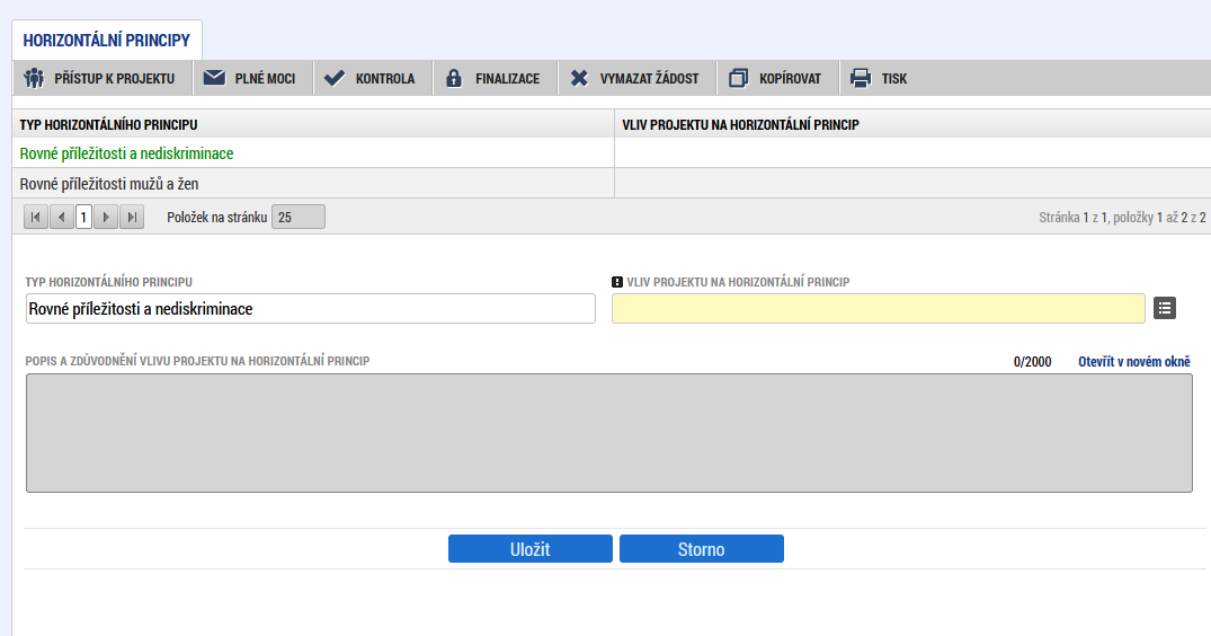


Příklad po vyplnění:



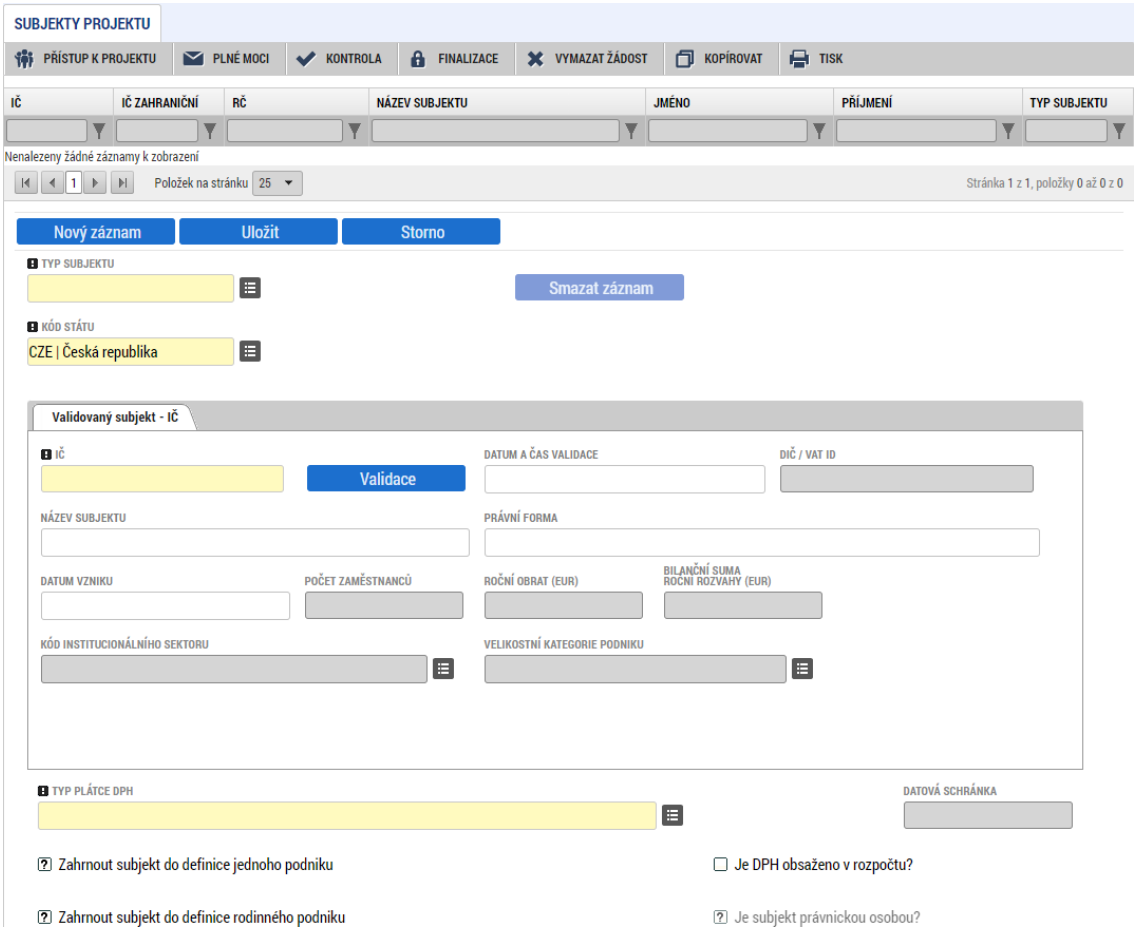
4.1.14 Záložka Horizontální principy

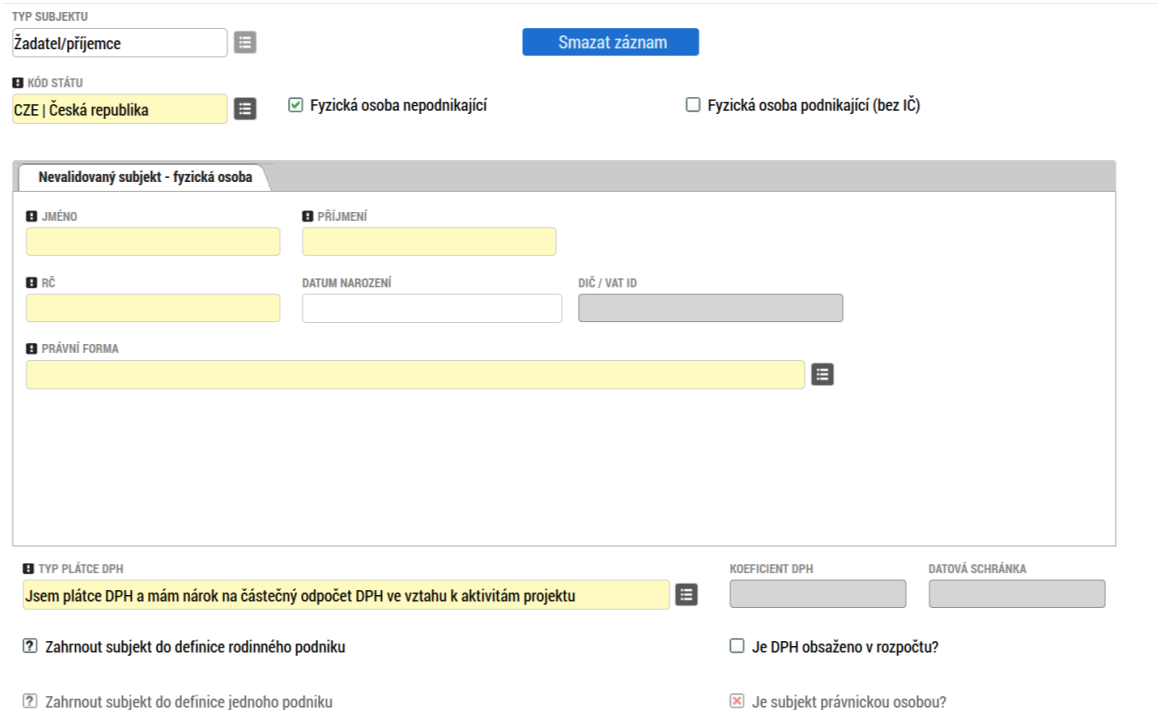
Žadatel v žádosti o podporu popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální principy, případně popíše realizaci konkrétních činností na jejich podporu. Vyplnění musí být v souladu se studií proveditelnosti. Vše se uloží stiskem tlačítka „Uložit“. V případě neutrálního vlivu se popis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



4.1.15 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), zřizovatele, osoby, v nichž má žadatel podíl a partnera bez finančního příspěvku.


SUBJEKTY PROJEKTU
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK
IČ
IČ ZAHRANIČNÍ
RČ
NÁZEV SUBJEKTU
JMÉNO
PŘÍJMENÍ
TYP SUBJEKTU
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Nový záznam
Uložit
Storno
TYP SUBJEKTU
Smazat záznam
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 OBRAT (EUR)
BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU
VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU
TYP PLÁTCE DPH
DATOVÁ SCHRÁNKA
Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
Je DPH obsaženo v rozpočtu?
Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku
Je subjekt právnickou osobou?


TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce
Smazat záznam
KÓD STÁTU
CZE | Česká republika
Fyzická osoba nepodnikající
Fyzická osoba podnikající (bez IČ)
Nevalidovaný subjekt - fyzická osoba
JMÉNO
PŘÍJMENÍ
RČ
DATUM NAROZENÍ
DIČ / VAT ID
PRÁVNÍ FORMA
TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátce DPH a mám nárok na částečný odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
KOEFICIENT DPH
DATOVÁ SCHRÁNKA
Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku
Je DPH obsaženo v rozpočtu?
Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
Je subjekt právnickou osobou?

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.

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

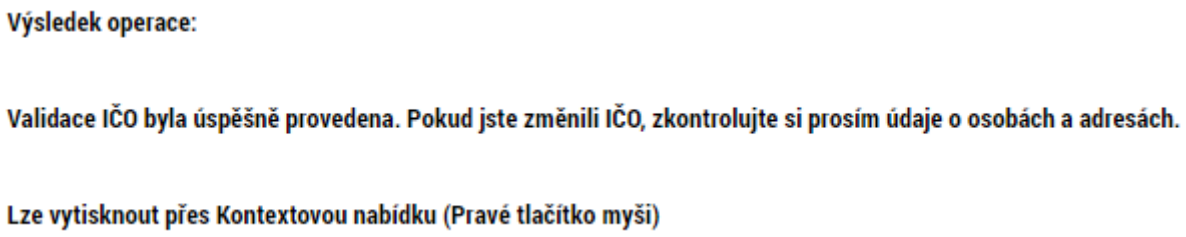
Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

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

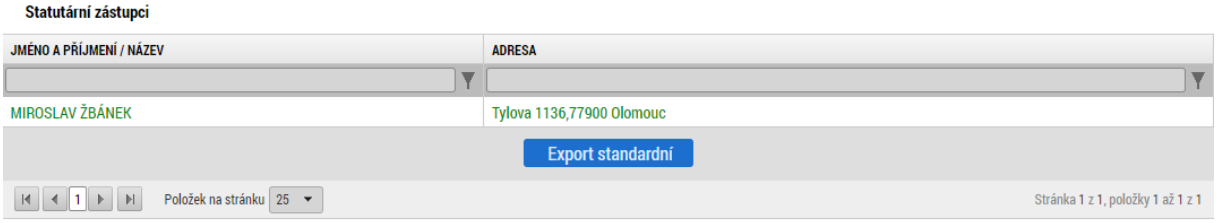
IČ – uveďte identifikační číslo.

Prostřednictvím tlačítka „Validace“ proveďte 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:



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.



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 P7 - Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu PvO.

Žadatelem je fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ – nerelevantní.

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 plátce DPH“. Bližší informace jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

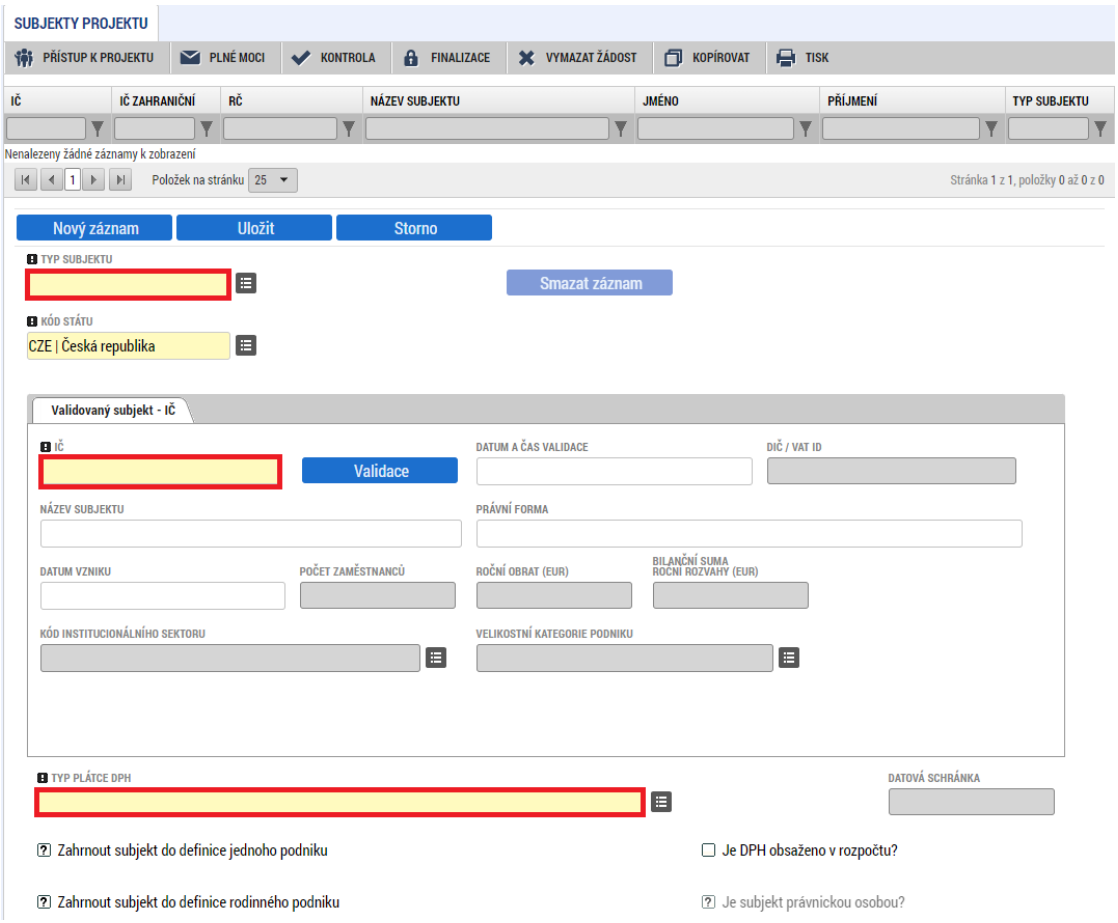
Datová schránka – údaj se doplní automaticky na základě validace subjektu. Fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ vyplní ručně (v případě, že má datovou schránku).

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – zaškrtněte křížek.

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

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

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

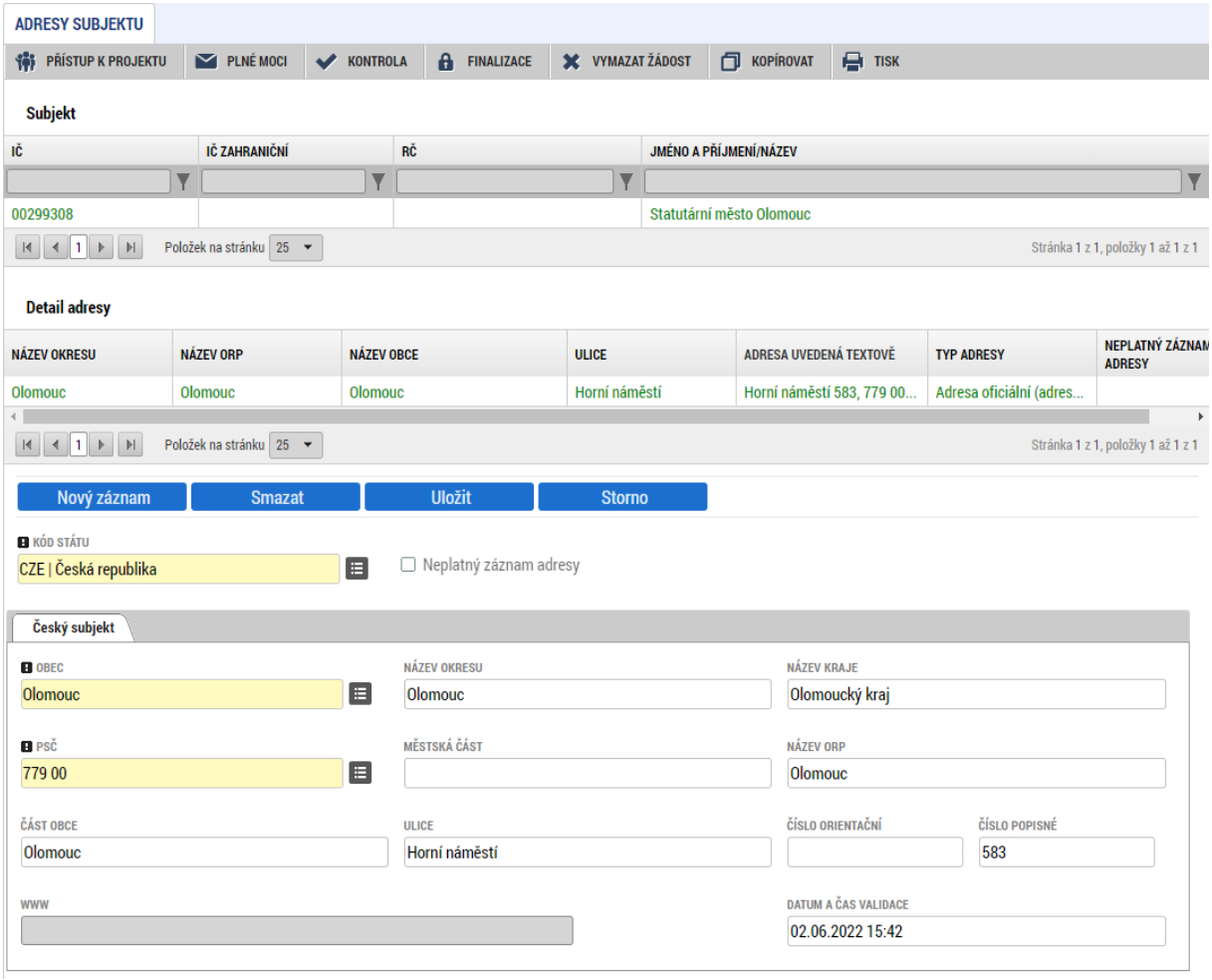


4.1.16 Záložka Adresy subjektu

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.

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.



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.

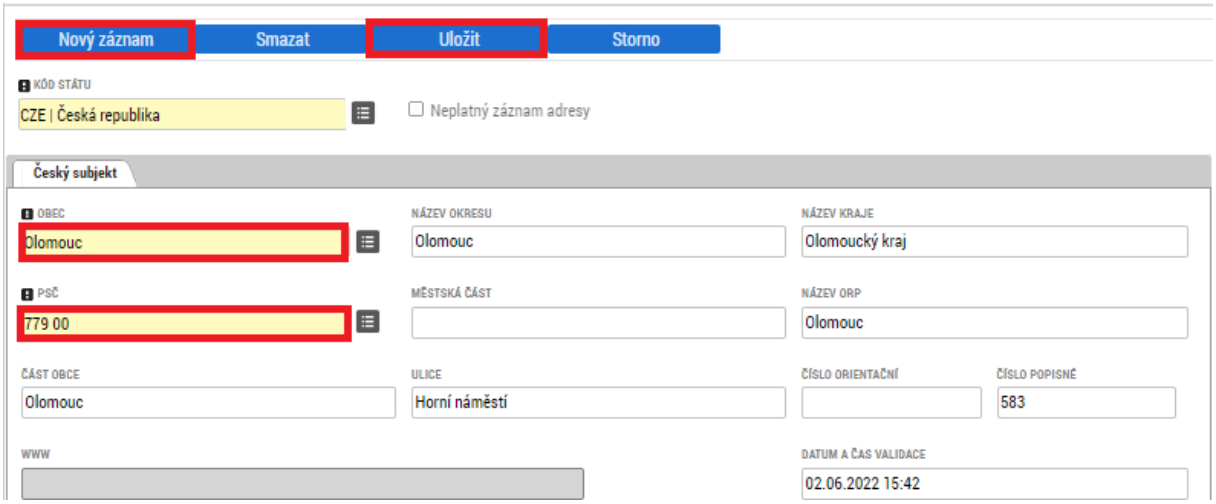
Číslo orientační – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ (pokud jej adresa obsahuje).

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.

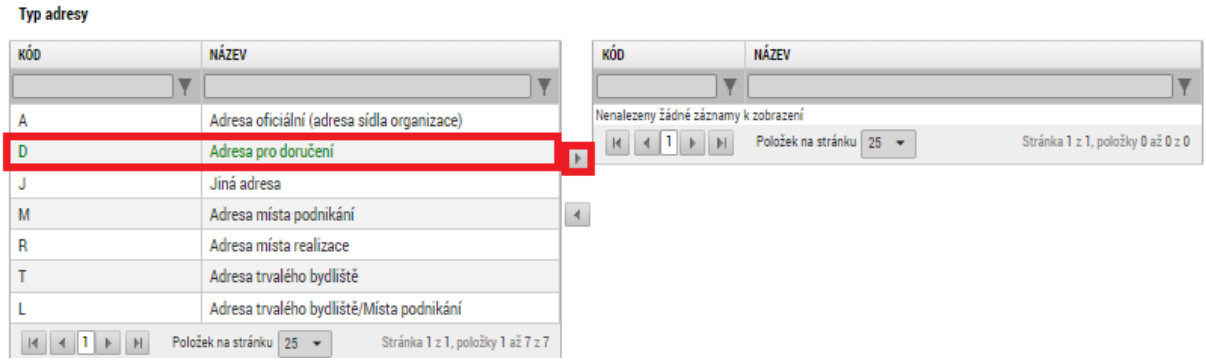
WWW – uveďte internetové stránky žadatele. Vyplnění údaje není povinné.

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.

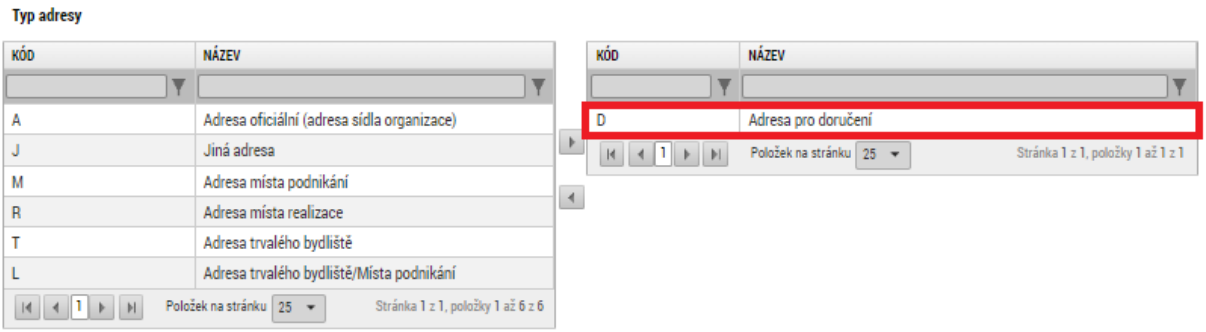


„Typ adresy“ – vyberte, zda se zadané údaje vztahují k adrese pro doručování či k oficiální adrese. Výběr se provádí označením typu adresy na levé straně a přes výběrové šipky se převede doprava.

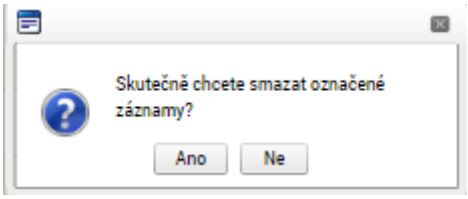
Výběr typu adresy a převedení doprava šipkou:



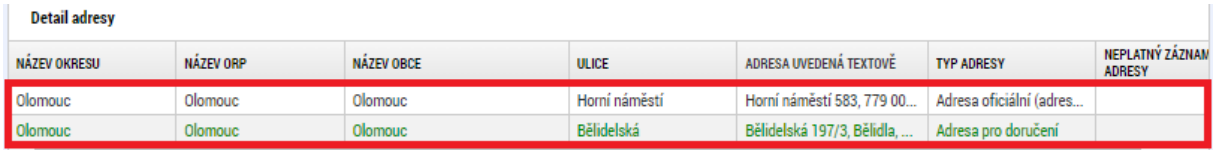
Cílový stav:



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).

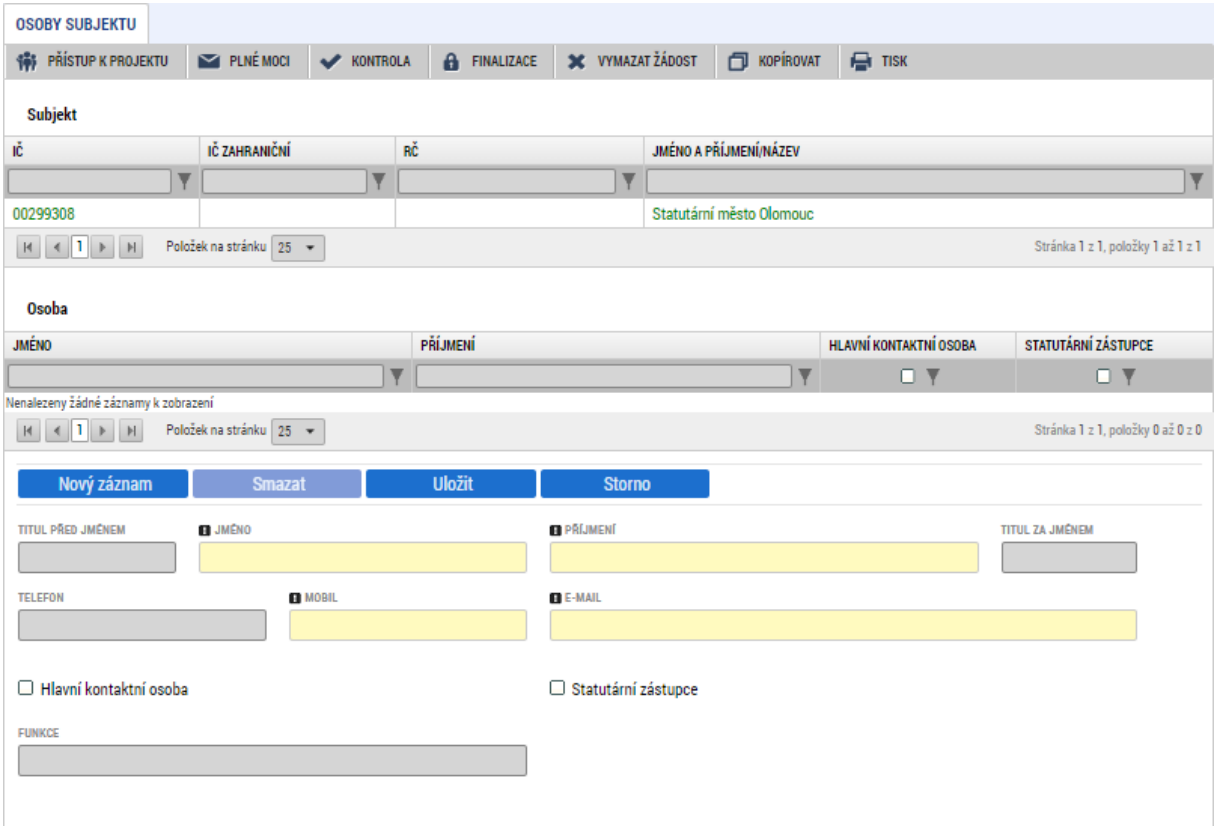


Že uživatel celý proces přiřazení adresy provedl správně, je pak vidět i v části „Detail adresy“, kde se nový záznam objeví, i s označením, o jaký typ adresy se jedná.



4.1.17 Záložka Osoby subjektu

Do této záložky se uvádějí osoby k zadanému typu subjektu - statutární zástupce a kontaktní osoba žadatele, zástupce žadatele, osoby, v nichž má žadatel podíl.



V případě, že žadatel dá plnou moc / pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (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).

Zaškrtnutím checkboxu potvrďte, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce žadatele. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „Uložit“ žadatel údaje uloží. Tyto údaje se musí vyplnit pouze u žadatele.

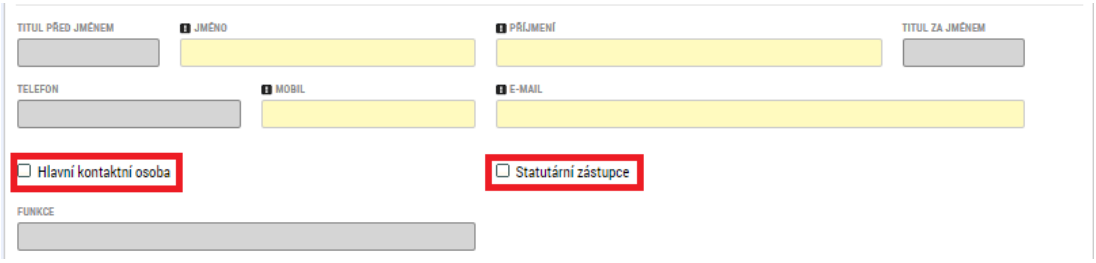
Výběr subjektu – v horní tabulce vyberte subjekt, ke kterému chcete přiřadit osobu subjektu.

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“. Všechny uložené osoby se zobrazí v tabulce spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce.



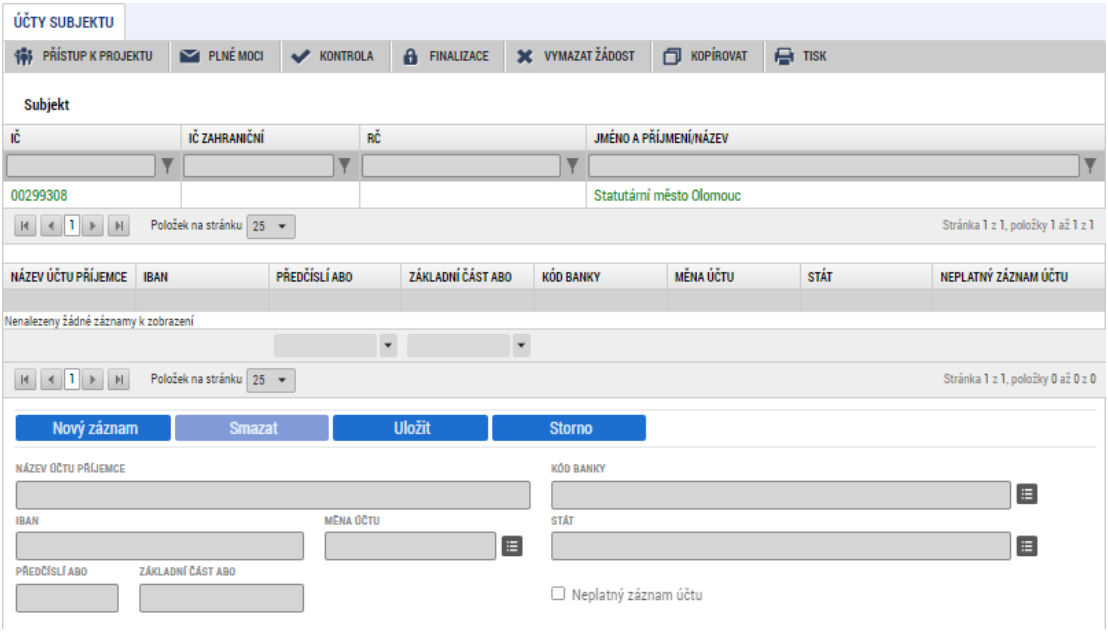
4.1.18 Záložka Účty subjektu

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.

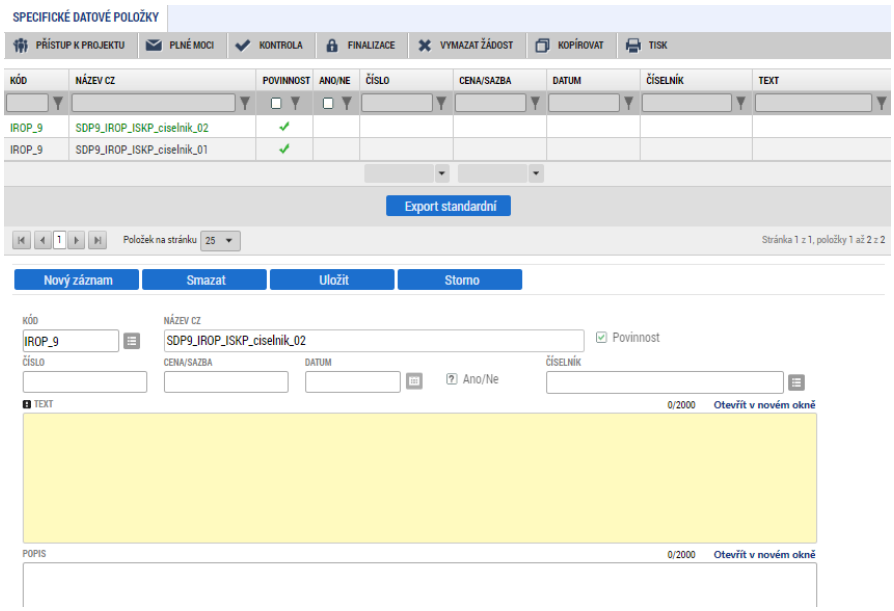


4.1.19 Záložka Specifické datové položky

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:

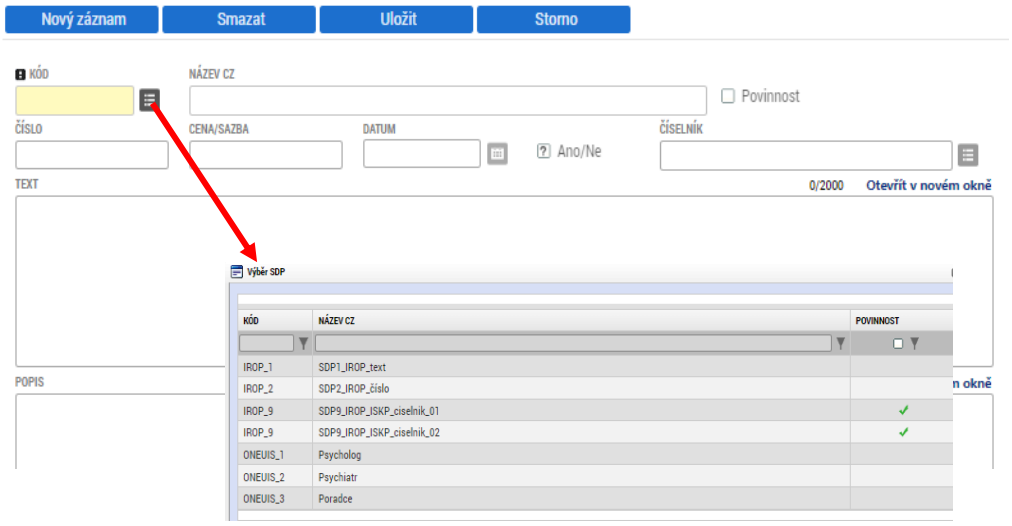
a) Povinné k vyplnění – v takovém případě se žadateli zobrazuje jejich seznam při otevření záložky:



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:

SDP vybírá v číselníkové položce „Kód“:



Následně vyplní požadované povinné pole:

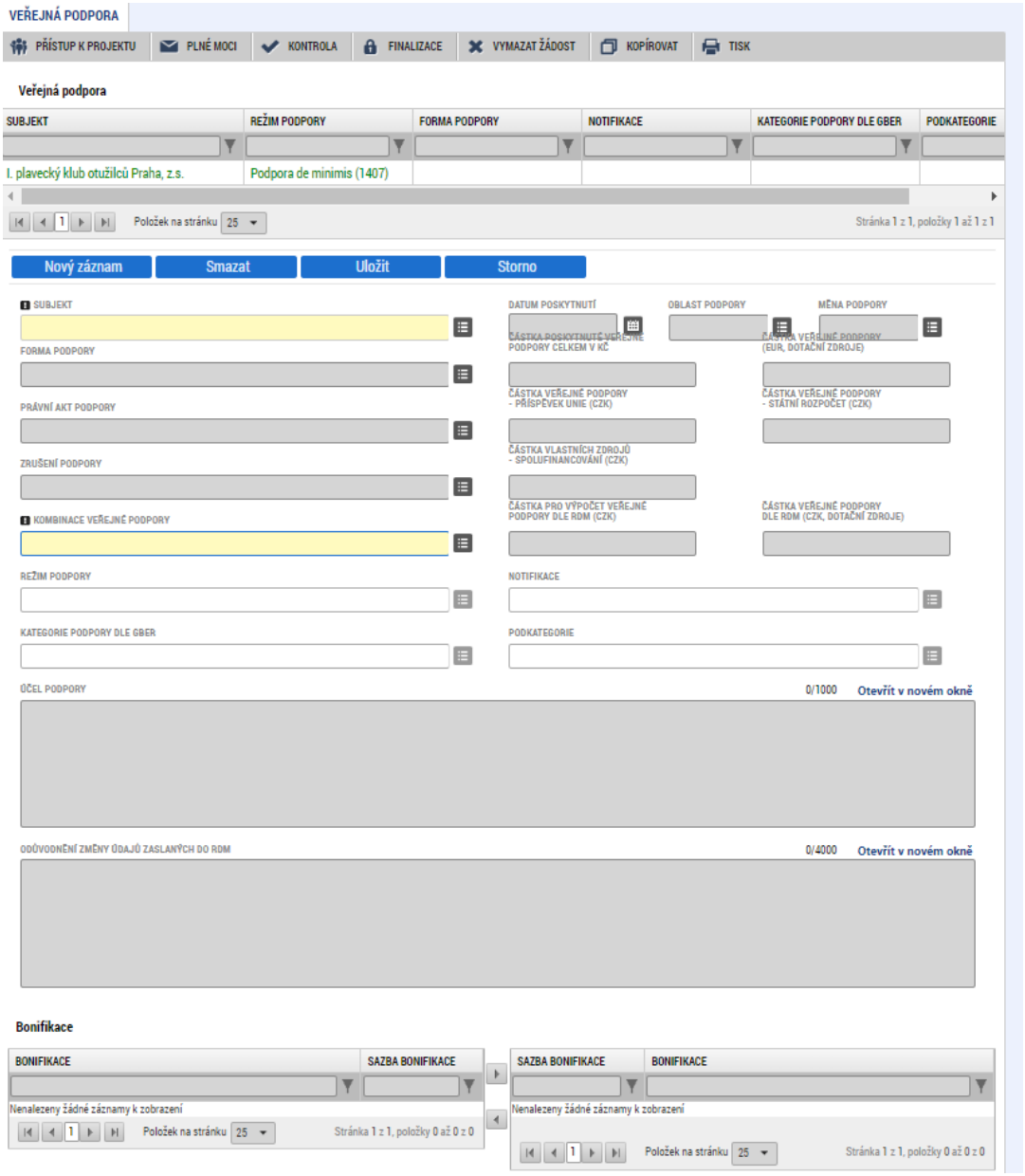
4.1.20 Záložka Veřejná podpora

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.

Pole **Kombinace veřejné podpory** – vyberte kombinaci veřejné podpory ze seznamu – v této výzvě vyberte položku **IROP SOHZ v přepravě cestujících**.

Ostatní pole nevyplňujte.



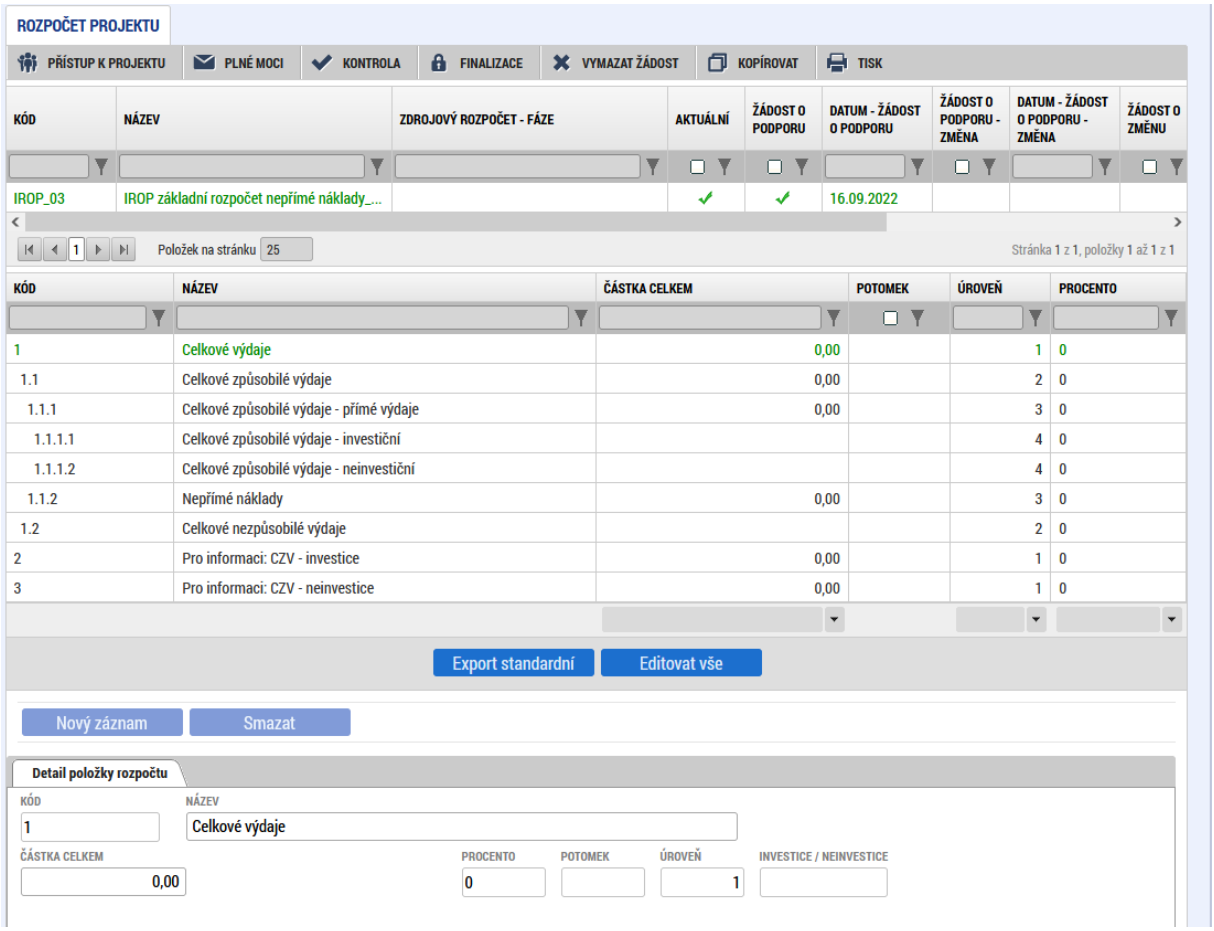
4.1.21 Záložka Rozpočet projektu

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.

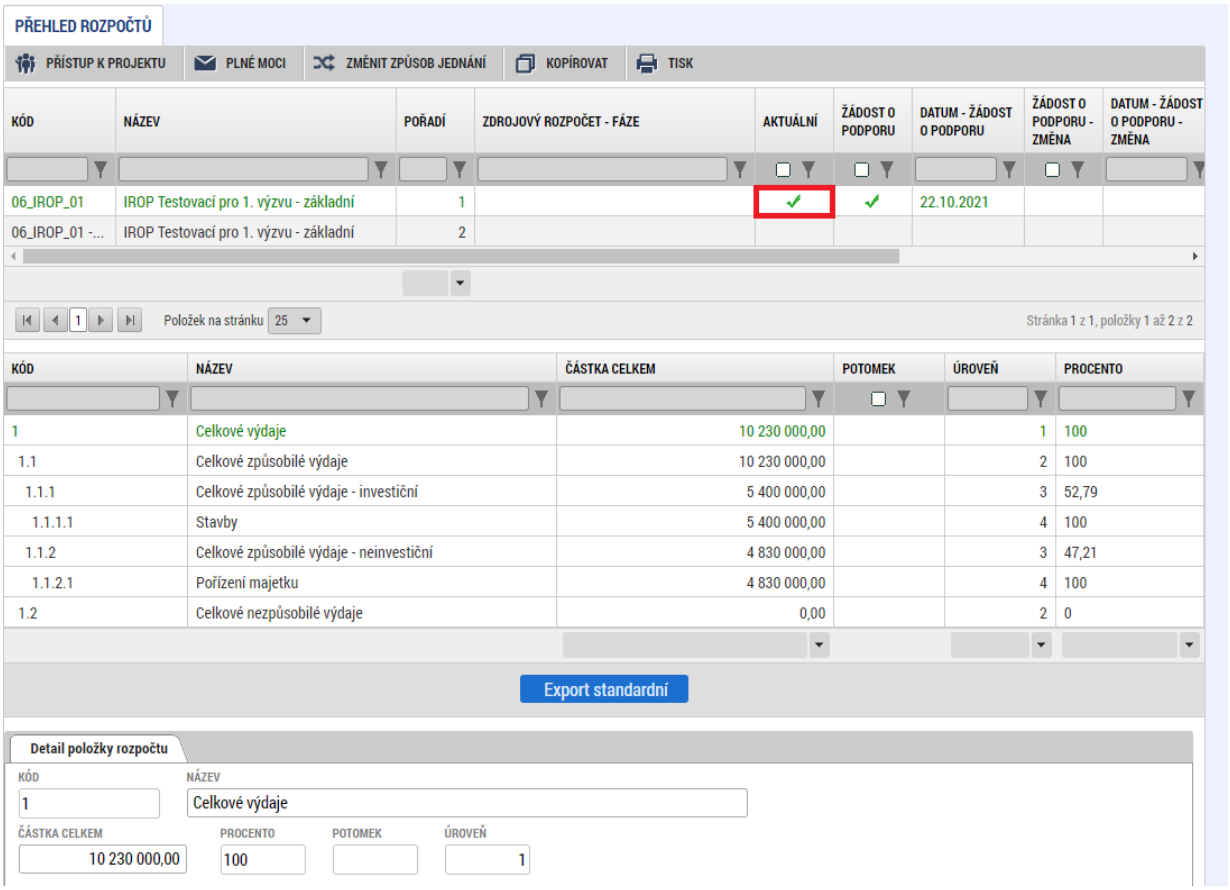
Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujte do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko “Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uložíte tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“.

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



4.1.22 Záložka Přehled rozpočtů

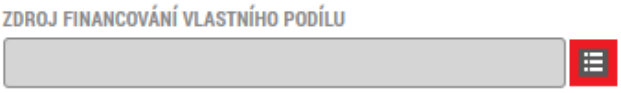
Na záložce Přehled rozpočtů jsou vidět všechny verze rozpočtů, které na projektu vznikly. Aktuální verze rozpočtu má v sloupci Aktuální příznak „Ano“.



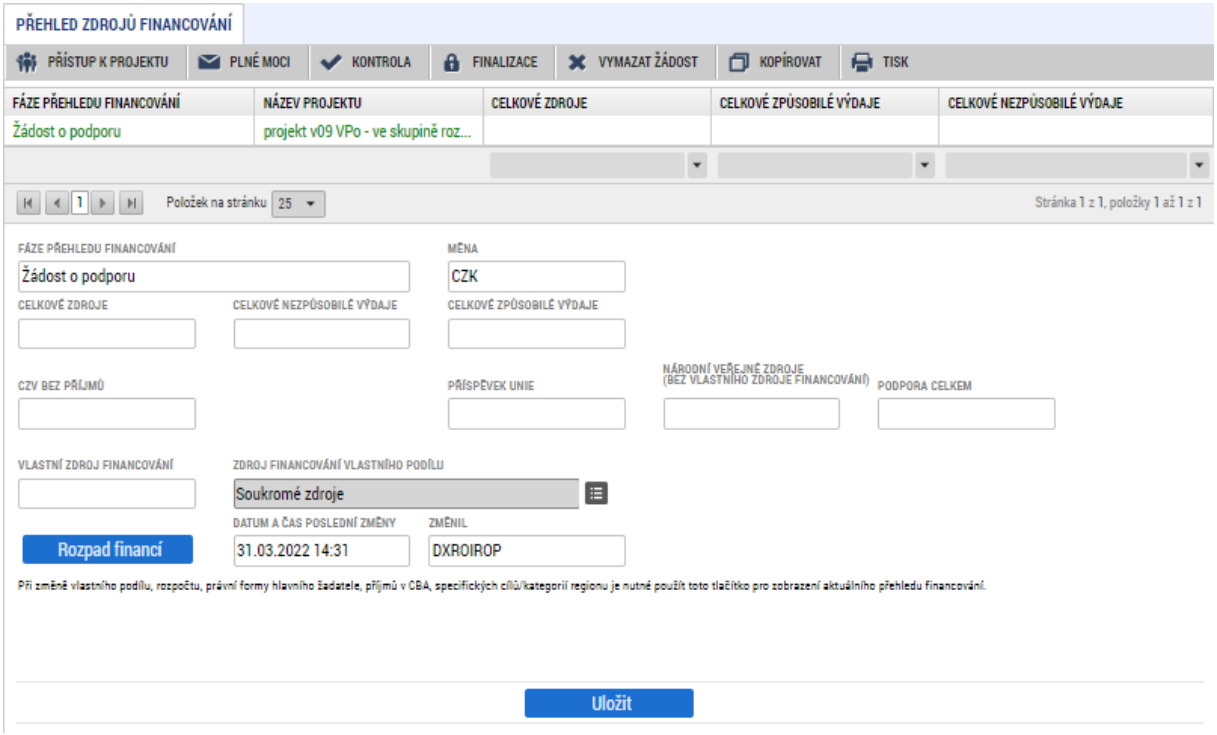
4.1.23 Záložka Přehled zdrojů financování

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 3.1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

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:



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



4.1.24 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.

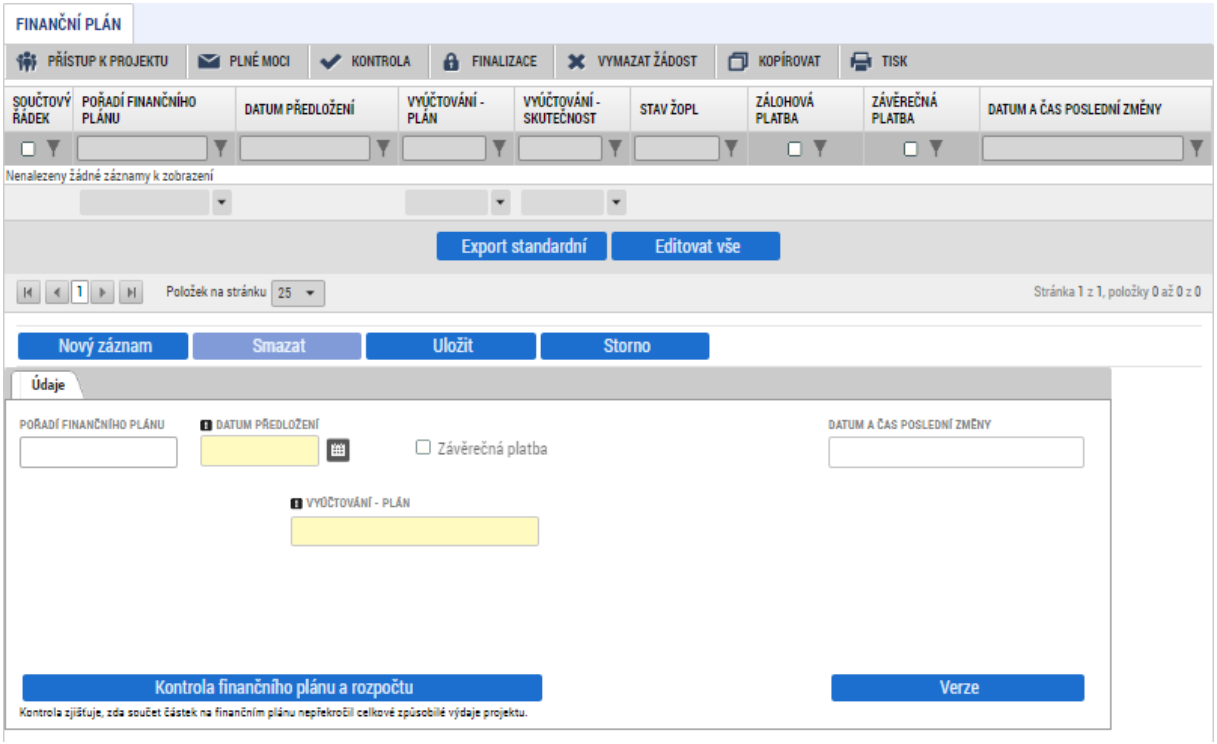
Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem skutečného zahájení realizace projektu/dnem uzavření PA/Rozhodnutí a dnem ukončení realizace projektu. Projekty s více sledovanými obdobími jsou takové, které jsou rozdělené do několika časových úseků předpokládanými daty předložení ŽoP na základě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

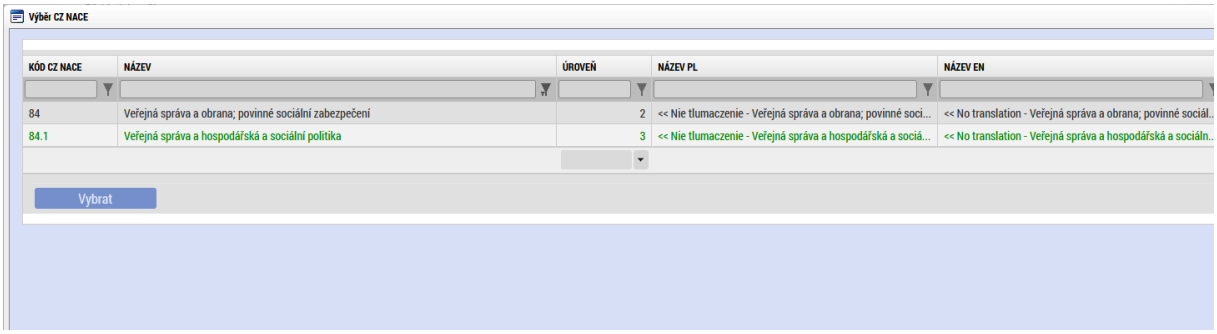
Suma částek na záložce Finanční plán se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpočet projektu.

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.

Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.





4.1.25 Záložka CZ NACE

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 všechny dostupné položky, které naleznete po rozkliknutí pole „Vybrat CZ NACE“.

4.1.26 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.

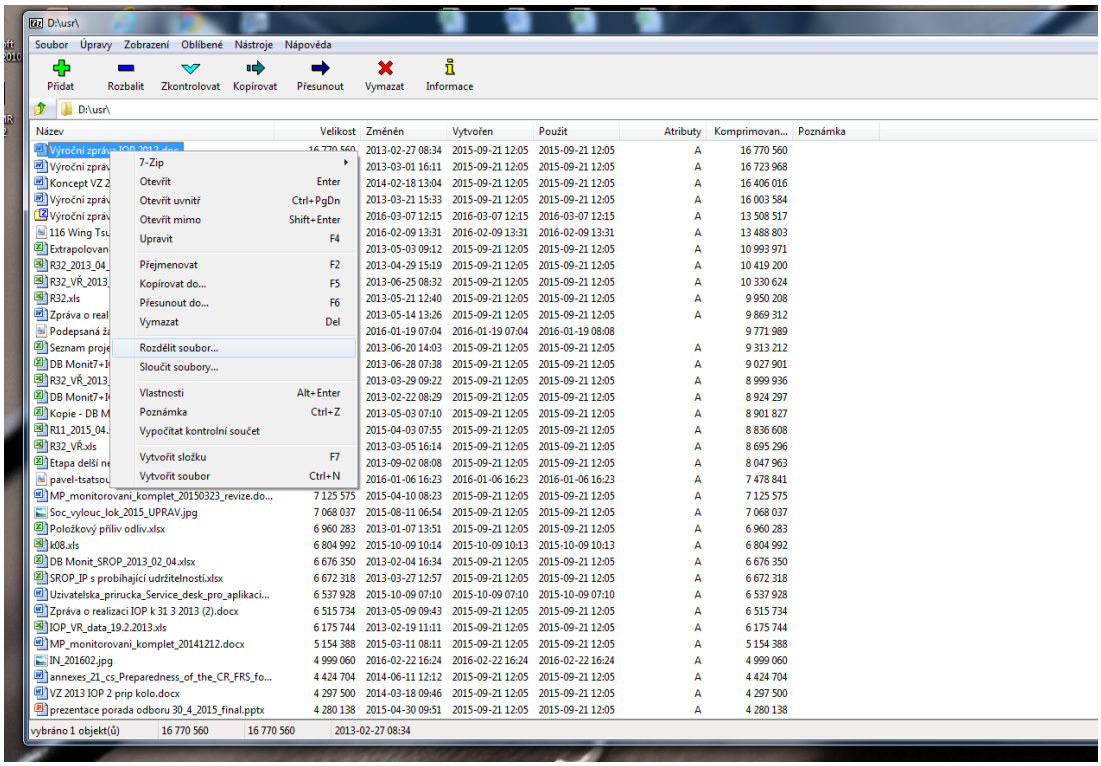
Soubor – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2021+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. 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.

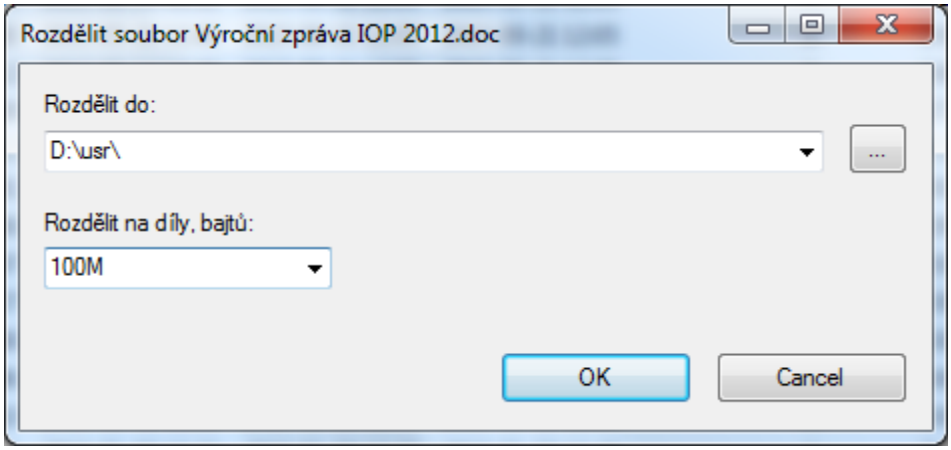
Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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:

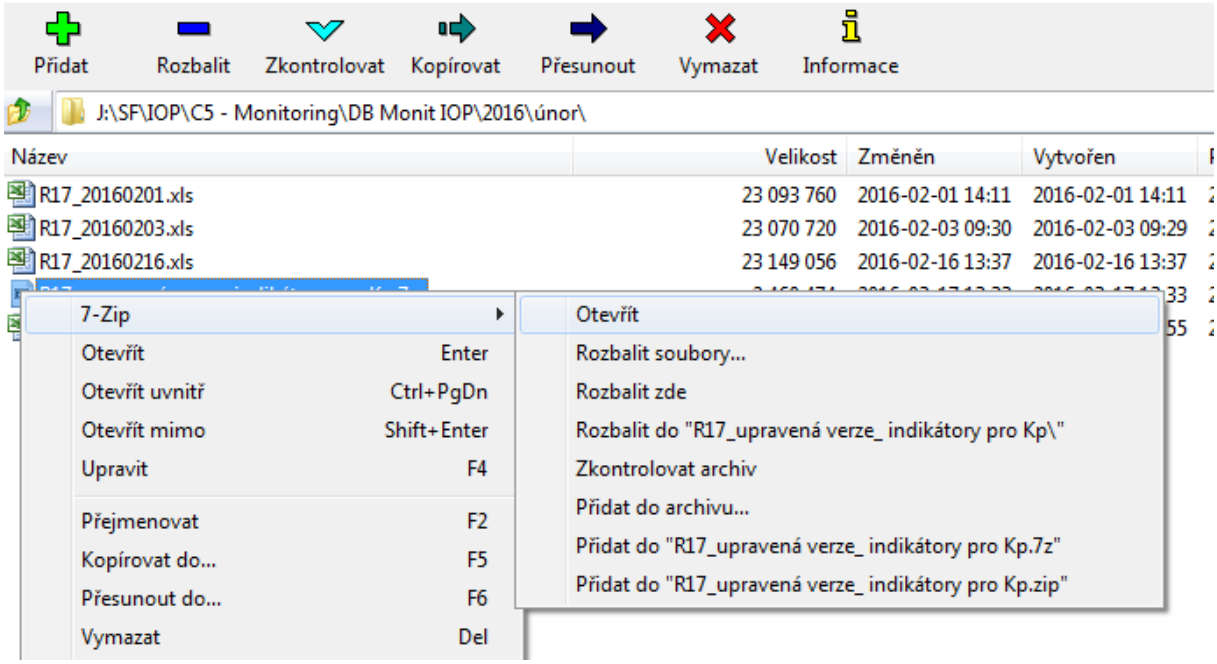
1) Otevřete např. program 7-zip.
2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.
3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.



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“.

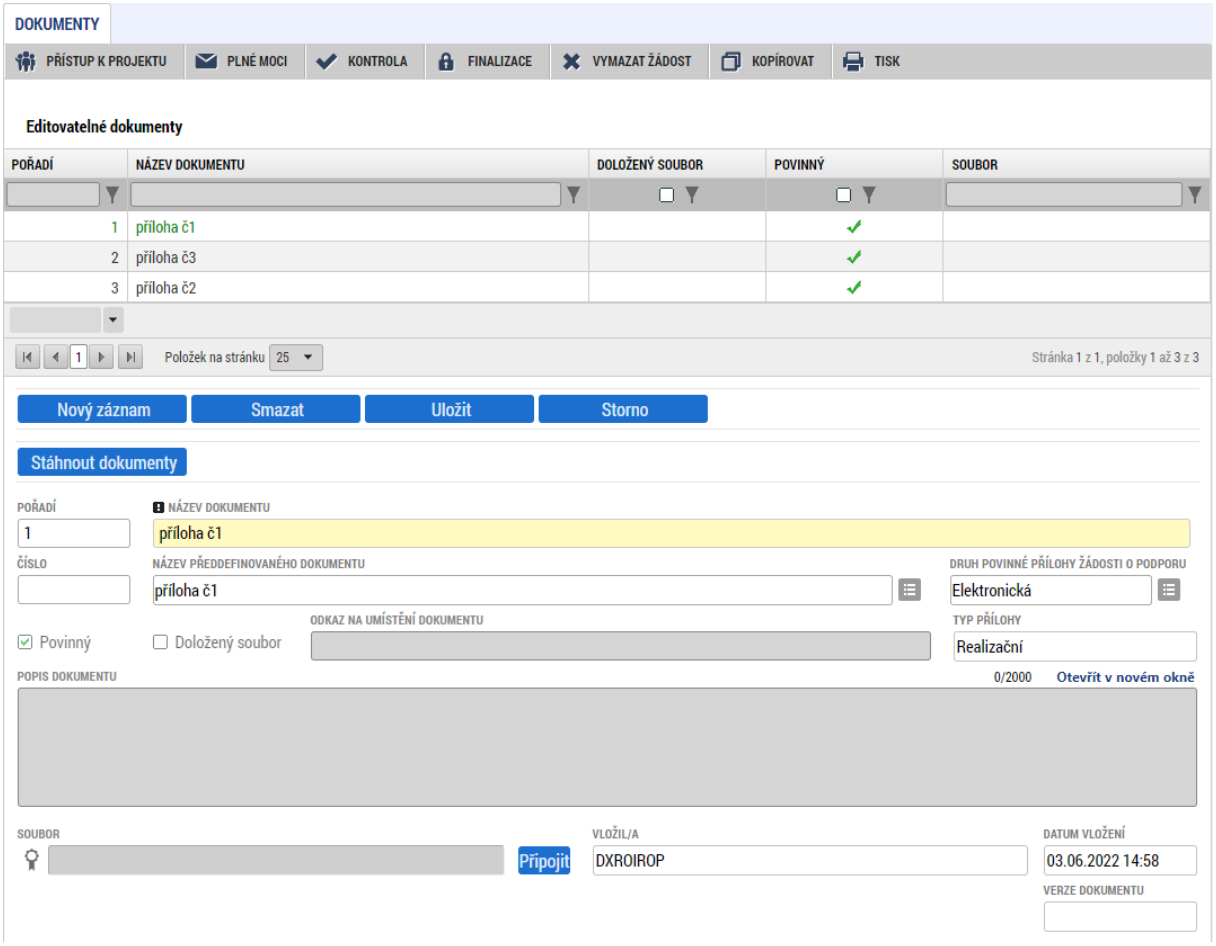


5) Přejděte do MS2021+ například na záložku „Dokumenty“ nebo „Přílohy k VZ“ (při podání žádosti o podporu), kde zabalený dokument (soubor) vyberete v poli „Příloha“. Jednotlivé přílohy přikládejte (načítejte) postupně podle částí. První 001, pak 002 atd. Načítání může trvat několik minut i déle v závislosti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

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

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

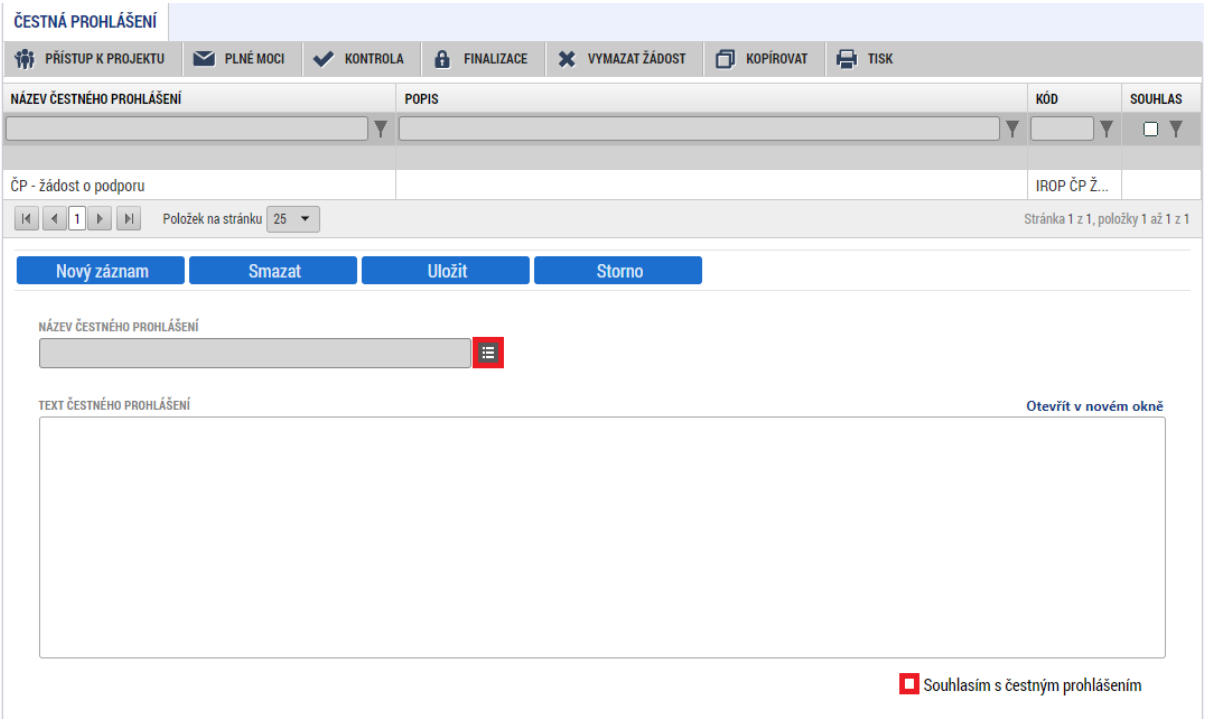
Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.



4.1.27 Záložka Čestná prohlášení

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

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



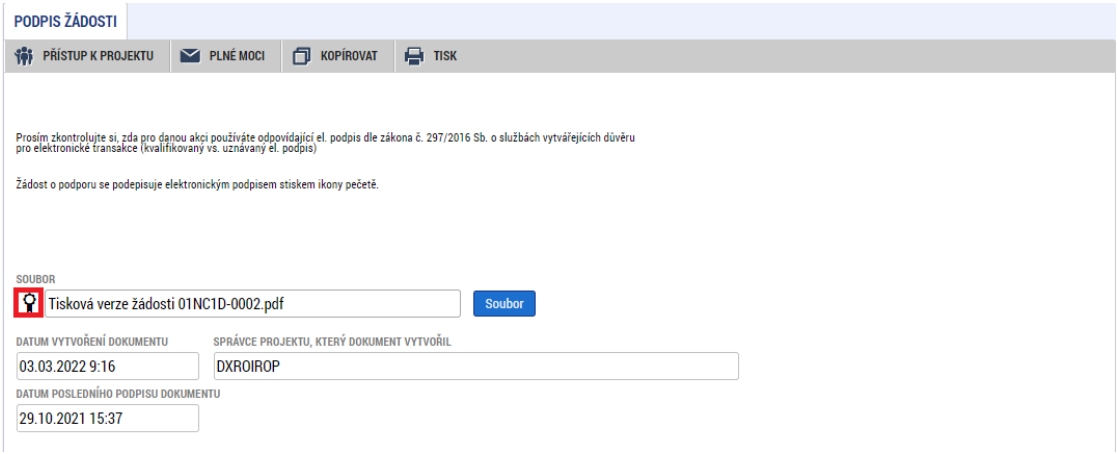
Pokud je na projektu čestných prohlášení více, vybere je žadatel pomocí tlačítka Nový záznam.

4.2 Podpis a podání žádosti o podporu

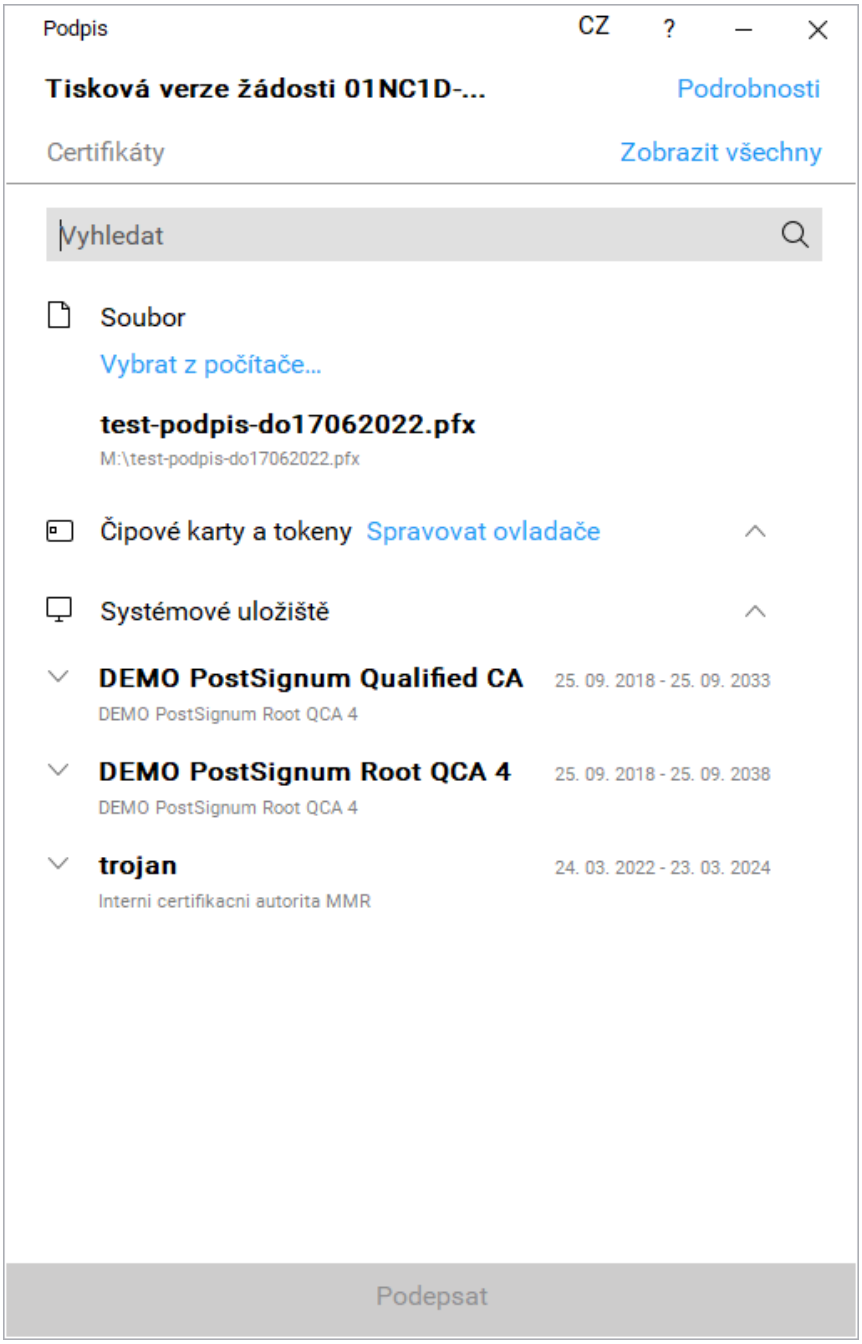
Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole proveďte finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

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 pečetě se zobrazí okno **Vytvořit podpis**, kde následně vyberte certifikát pro podepisování.



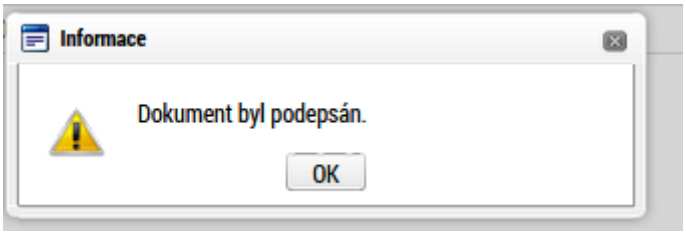
SOUBOR
Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf
Soubor
Vytvořit podpis
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
03.03.2022 9:16
DXROIROP
DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU
29.10.2021 15:37


Podpis
CZ
?
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 uložiště
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
Interni certifikacni autorita MMR
Podepsat

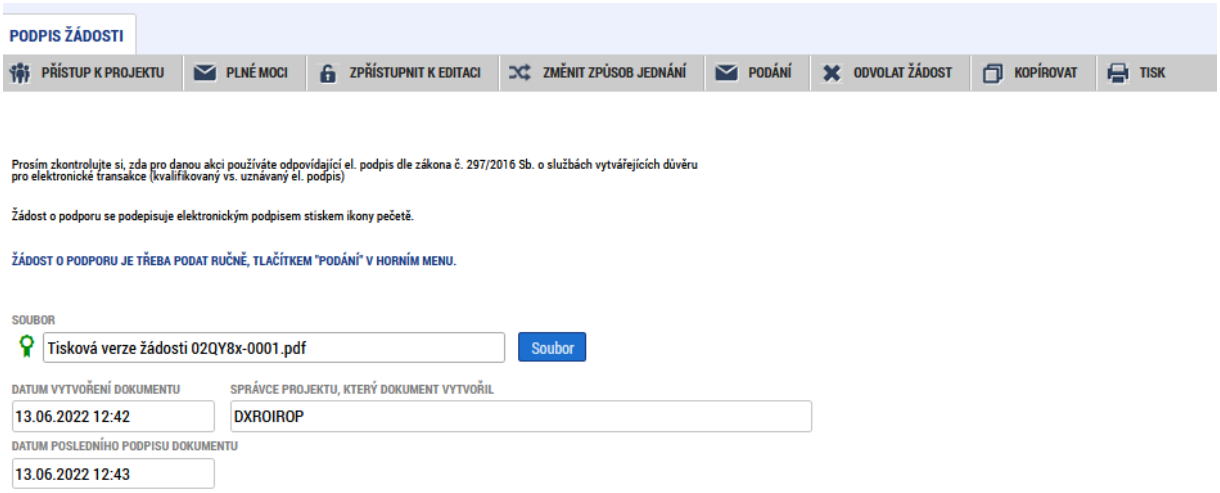
Stiskem tlačítka „Vybrat z počítače“ a následným výběrem příslušného souboru připojte certifikát pro podepisování.

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

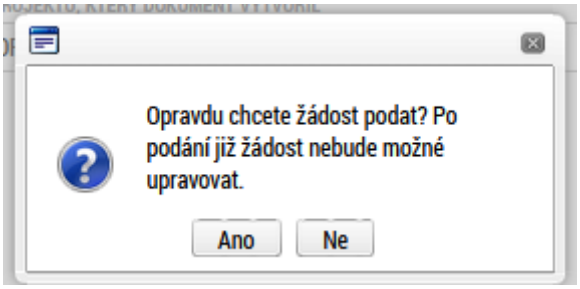
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti.



V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko – Podání.

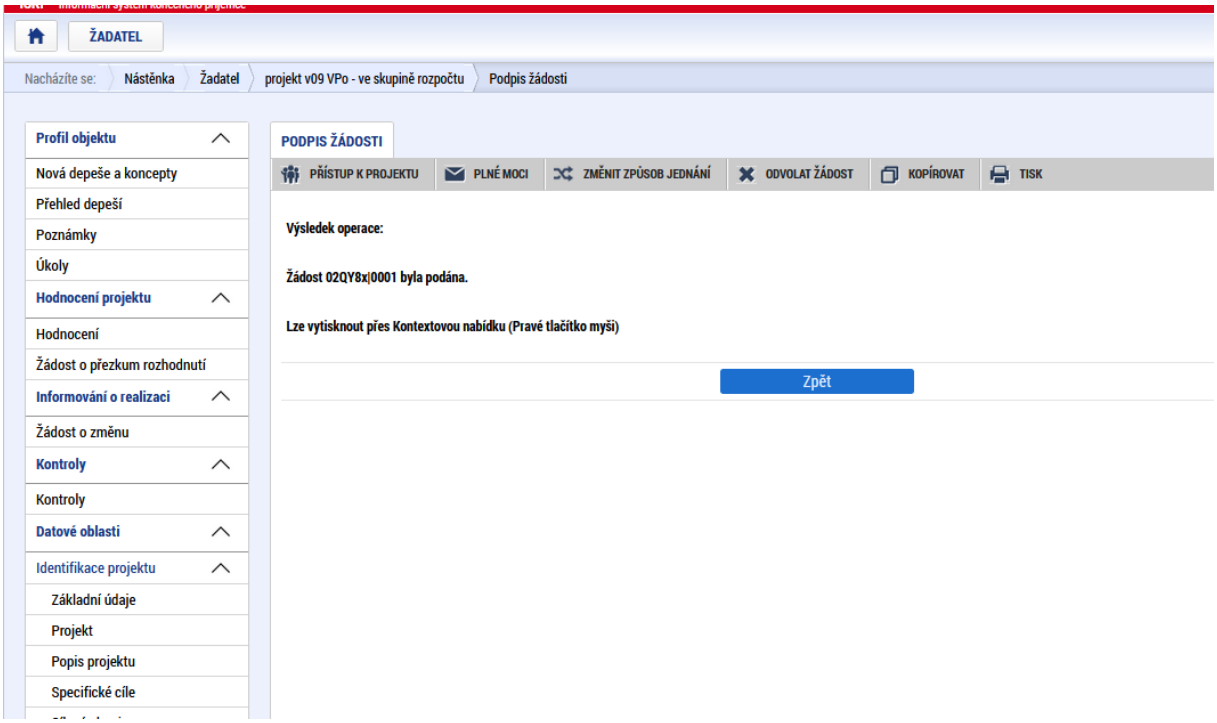


Po stisku tlačítka „Podání“ se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti.



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.