



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Vydání: 1



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Schvalovací tabulka

| Číslo vydání | Za správnost | Podpis | Schválil | Podpis |
|--------------|-----------------------|--------|--------------------|--------|
| 1 | Ing. Kateřina Čápková | | Ing. Miloslav Žiak | |

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 obraťte na [administrátory monitorovacího systému](#).

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

Pozn. V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní.

1.1.1 SW požadavky

Podporované operační systémy

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

Podporované prohlížeče

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

Další SW požadavky

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

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

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

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

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

1.1.2 HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

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

| | |
|--------------------------|---|
| Seznam programů a výzev | HW A SW POŽADAVKY |
| Kontakty ŘO | |
| FAQ | |
| HW a SW požadavky | <h3>SW požadavky</h3> <p>Podporované operační systémy Bezproblémové fungování aplikace MS2021+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows a Apple macOS (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).</p> <p>Podporované prohlížeče Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox.</p> <p>Další SW požadavky Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.</p> <p>V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.</p> <p>Pro tisk žádosti musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.</p> <p>V podporovaných prohlížečích je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Komponenty jsou dostupné k stažení ZDE. Postup instalace je uveden v FAQ -> FAQ Elektronický podpis.</p> <h3>HW požadavky</h3> <p>Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.</p> <p>Doporučujeme čtyřjádrový 1.6-gigahertz (GHz) nebo výkonnější procesor s 2GBRAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10MBit konektivitu.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>Test kompatibility prohlížeče</p><p>Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít tento odkaz.</p></div> |

1.1.3 Úvodní stránka MS2021+

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

V levém menu jsou k dispozici základní nabídky:

- **Seznam programů a výzev** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet na jednotlivé výzvy všech operačních programů bez přihlášení do MS2021+. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“.
- **Kontakty ŘO** – v tomto okně jsou uvedeny kontakty všech operačních programů.
- **FAQ** – v tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů všech operačních programů a odpovědi na ně. Ve FAQ „elektronický podpis“ naleznete dokument pro práci s certifikáty a předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2021+.

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

1.2 Registrace uživatele

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

Uživatel má dvě možnosti registrace:

- Registrace NIA
- Registrace ostatní

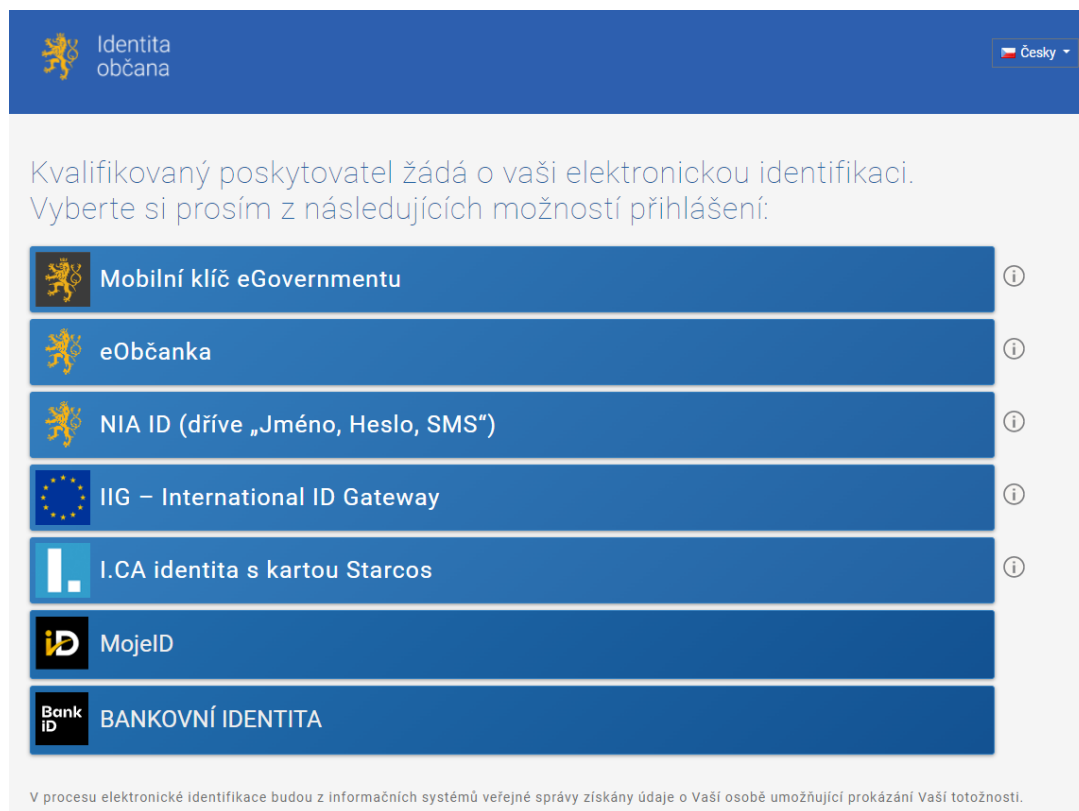
Registrace NIA

Registrace ostatní

1.2.1 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.).



The screenshot shows the 'Identita občana' website interface. At the top, there is a blue header with the logo and text 'Identita občana' on the left and a language dropdown menu set to 'Česky' on the right. Below the header, a message reads: 'Kvalifikovaný poskytovatel žádá o vaši elektronickou identifikaci. Vyberte si prosím z následujících možností přihlášení:'. Below this message is a list of seven identification methods, each in a blue box with an information icon on the right:

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

At the bottom of the list, a small note states: 'V procesu elektronické identifikace budou z informačních systémů veřejné správy získány údaje o Vaší osobě umožňující prokázání Vaší totožnosti.'

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).

Udělte prosím souhlas pro výdej následujících údajů pro kvalifikovaného poskytovatele -

Ministerstvo pro místní rozvoj (<https://sd21-test.mssf.cz/>)

Pokud souhlas neudělíte, nebude možné vás přihlásit.

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

Zobrazit hodnoty volitelných údajů.

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

Udělují TRVALÝ souhlas
 Udělují JEDNORÁZOVÝ souhlas
 NEudělují souhlas

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

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

Udělují TRVALÝ souhlas
 Udělují JEDNORÁZOVÝ souhlas
 NEudělují souhlas

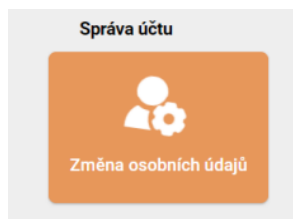
Uživatel bude dále přesměrován na stránku **Registrace v nástroji SD21+**, kde provede kontrolu osobních údajů (Jméno, Příjmení).

V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

- E-mail
- Mobil

Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

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




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

1.2.2 Registrace ostatní

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

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


Překreslit

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

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

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

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

Ověření čísla mobilního telefonu

+42073153 [redacted]

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

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

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

Aktivační klíč:

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

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

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

OK

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

Dobrý den ,

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

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

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

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

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

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

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

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



noreply@ms21.mssf.cz

SD21+ Dokončení registrace Externího účtu pro **Jméno uživatele**

Vaše registrace do systémů MS2021+ byla úspěšně dokončena.

Vaše uživatelské jméno je KGKOHHEL

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

Kód 002974/EXT/2022/04/REG/MS21

Pro uživatele **Jméno uživatele**

Nové uživatelské jméno KGKOHHEL

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

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

Máte problém s registrací?

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

1.3 Přihlášení uživatele

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

- Přihlásit přes NIA
- Přihlásit přes ADFS

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








[Zapomenuté heslo ?](#)

1.3.1 Přihlášení přes NIA

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

Identita občana Česky

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

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

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

Mobilní klíč eGovernmentu

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

Přihlášení Mobilním klíčem eGovernmentu

Proveďte přihlášení svým mobilním elektronickým prostředkem.

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

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



Váš QR kód pro přihlášení

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

Tato přihlašovací relace vyprší za: 01:59

eObčanka

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

Přihlášení občanským průkazem

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

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

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



Přihlásit

NIA ID

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

Přihlášení

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

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



Mobilní klíč eGovernmentu

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

Uživatelské jméno *



Zadejte své heslo zde *



[Zapomněli jste heslo?](#)

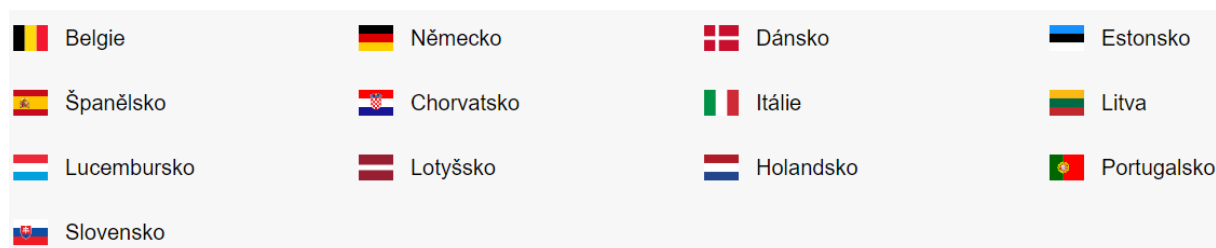
➔ Autorizuj a pošli kód

Nemáte zřízen účet? Proved'te nyní svou [registraci](#).

IIG – International ID Gateway

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

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



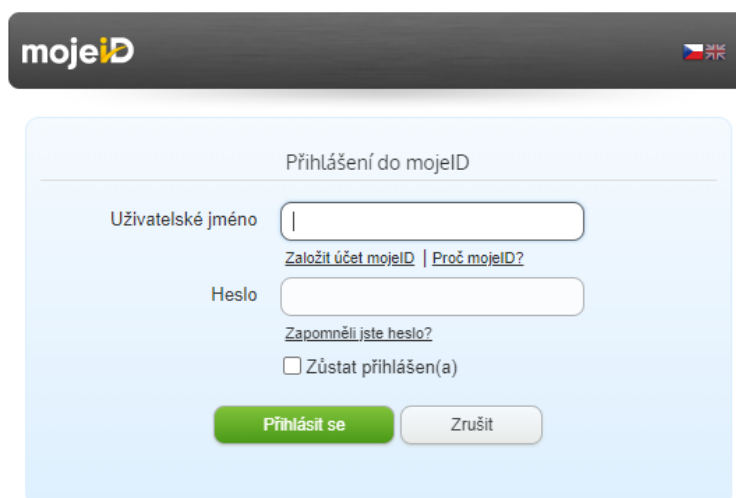
I.CA identita s kartou Starcos

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/>).



MojelD

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



Bankovní identita

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

Postup přihlášení se u každé banky liší.

1.3.2 Přihlášení přes ADFS

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

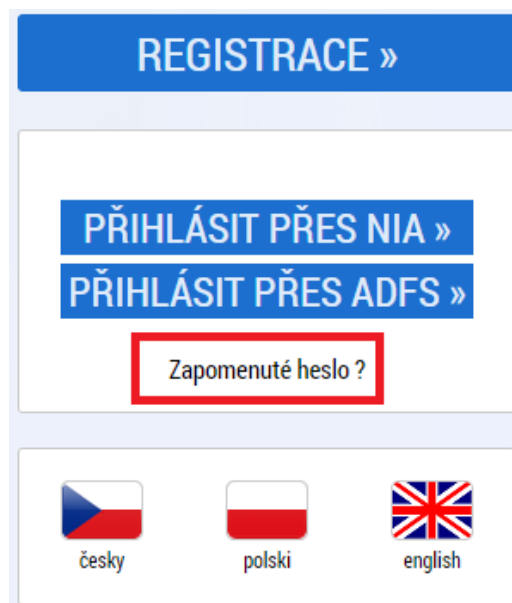
ADFS-MS21

Přihlásit se

Přihlásit se

1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+

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



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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci

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


Překreslit

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

Ověření čísla mobilního telefonu

+4207315 [redacted]

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla.
Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

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

Aktivační klíč:

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

Zapomenuté heslo

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

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

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

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci

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


Překreslit

Žádost o reset hesla

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

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


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


Jméno:

Příjmení:

E-mail:

Mobilní telefon:

Datum narození: 


Překreslit

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

MS2021+

česky polski english

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

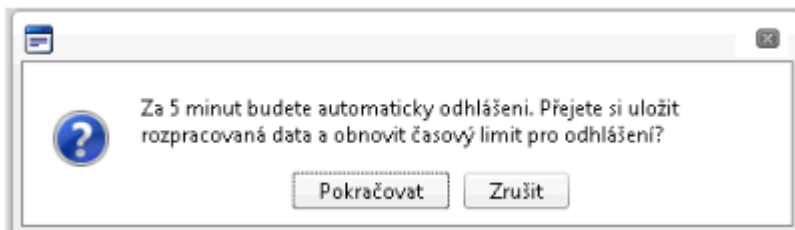
1.5 Automatické odhlášení z MS2021+

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

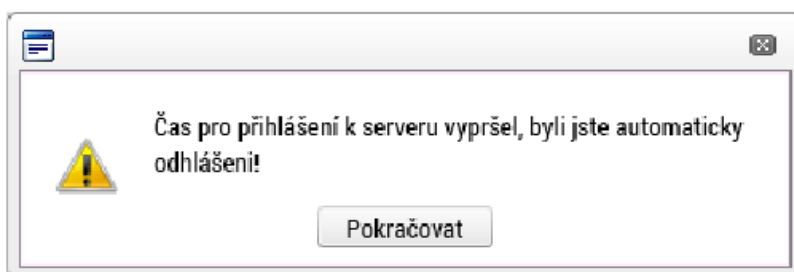
Odhlášení za: 59:57



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



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



2 Obecná pravidla používání MS2021+

2.1 Seznam záznamů

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

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

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

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

2.2 Třídění

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

Moje projekty

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

2.3 Filtrování

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

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

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

Je možné nastavit více filtrů najednou.

| IDENTIFIKACE ŽADOSTI (HASH) | ČÍSLO VÝZVY ▲ | NÁZEV PROJEKTU CZ ▼ |
|-----------------------------|---------------|---------------------|
| | 009 | |
| 02iLuf | 06_21_008 | |
| 02RXcx | 06_22_009 | |
| 02RXQ5 | 06_22_009 | |
| 03JUcN | 06_21_005 | |
| 03JTQv | 06_22_010 | |
| 010kBR | 06_21_004 | |
| 02RnR7 | 06_22_009 | |

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

◀ ▶ 1 ▶▶ Položek na stránce

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

2.4 Součtový řádek

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

63 150 7 58,142

Export stan... Průměr Počet Součet Největší Nejmenší Ed Průměr Počet Součet Největší Nejmenší Průměr Počet Součet Největší Nejmenší

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku

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

Moje projekty

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

2.6 Dynamičnost seznamu

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

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

2.7 Povolené akce v seznamu

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

- **Nový záznam** – založení nového záznamu. Tlačítko je nutné použít vždy, když uživatel potřebuje přidat další záznam. Bez jeho použití hrozí přepis původních údajů.
- **Smazat záznam** – je-li povoleno, lze libovolný záznam v seznamu smazat. Uživatel klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat záznam“. Údaje budou nenávratně smazány.
- **Uložit** – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů.
- **Storno** – pro zrušení změn. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

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

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

Upozornění:

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

2.8 Hromadný výběr dat - Twolist

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

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

Typ adresy

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

| KÓD | NÁZEV |
|--------------------------------------|-------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | |

Typ adresy

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

Přidat

| KÓD | NÁZEV |
|-----|---------------------|
| D | Adresa pro doručení |

Odebrat

2.9 Vlastnosti prvků v detailu

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

Odlišení polí

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

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

NÁZEV PROJEKTU EN

- Nepovinná pole - jsou podbarvena šedou barvou.

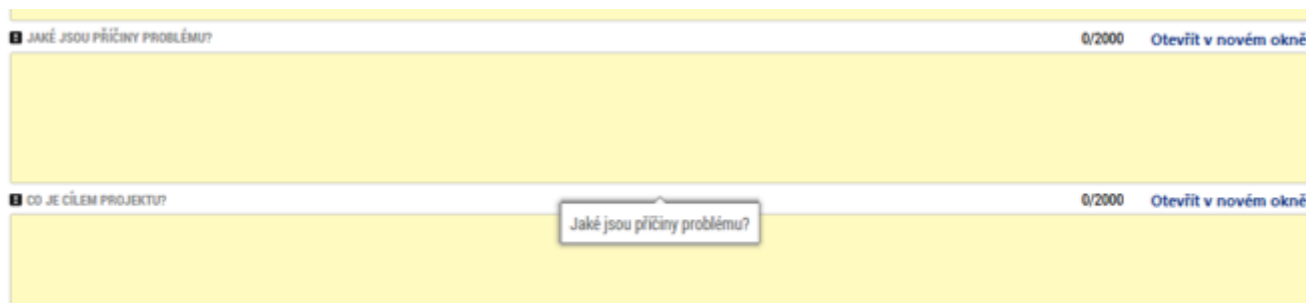
NÁZEV PROJEKTU CZ

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

VERZE

Rychlá nápověda


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



Datumové pole

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

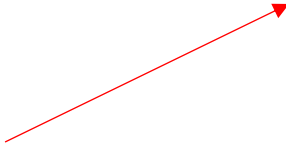
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

05.05.2022 

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

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

Zpět OK Zrušit



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


Clipboard (Schránka)

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

Výběr z číselníku

Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken.

TYP SUBJEKTU



Výběr z číselníku

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

Popisová pole

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

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

Anotace projektu 0/500 [Uložit](#) [Zavřít](#)

2.10 Exporty

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

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

Export standardní
Editovat vše

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

2.11 Základní plocha – Nástěnka

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

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje poznámky

Moje úkoly

Vytvořené úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

Přijaté depeše

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

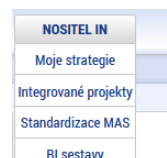
Stránka 1 z 9 položky 1 a 2 z 217

Stránka 29 z 108

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



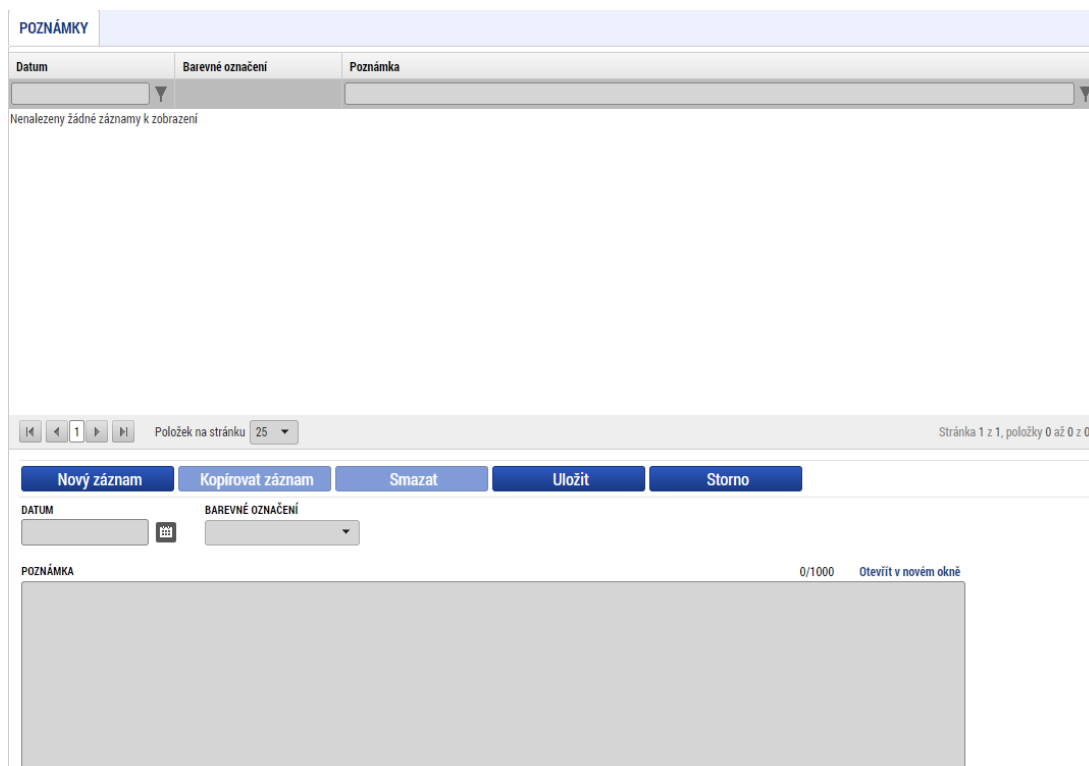
- **Žadatel** – úvodní obrazovka pro žadatele
- **Hodnotitel** – úvodní obrazovka pro hodnotitele
- **Nositel IN** – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami integrovaných strategií
 - **Moje strategie**
 - **Integrované projekty**
 - **Standardizace MAS**
 - **BI Sestavy**
- **Profil uživatele** –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

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

2.11.3 Depeše

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

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

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

Upozornění:

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

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

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

- **Nová depeše a Koncepty** – nástroj pro vytváření konceptů (neodeslaných depeší) a odesílání nových depeší
- **Přijaté depeše** – nástroj pro administraci přijatých depeší
- **Odeslané depeše** – nástroj pro administraci odeslaných depeší
- **Správa složek** – nástroj pro správu složek, tzn. vytváření či mazání nových složek
- **Pravidla pro třídění depeší** – nástroj pro vytváření pravidel na třídění interních depeší do složek
- **Hromadný opis depeší** – nástroj pro generování opisu depeší, které budou doručeny interní depeší

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing five blue buttons: "NOVÁ DEPEŠE a Koncepty", "Přijaté depeše", "Odeslané depeše", "Správa složek", and "Pravidla pro třídění depeší". Below these is a larger blue button labeled "Hromadný opis depeší". Underneath is a section titled "Poznámky" (Notes) with a table. The table has three columns: "DATUM", "BAREVNÉ OZNAČENÍ", and "POZNÁMKA". Below the table, the text "Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení" (No records found for display) is visible.

| DATUM | BAREVNÉ OZNAČENÍ | POZNÁMKA |
|-------|------------------|----------|
| | | |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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**.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Naposledy změněno Předmět depeše Důležitost Citlivý obsah Vázáno na objekt

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO

TEXT Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

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

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

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

Adresy externích uživatelů

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

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

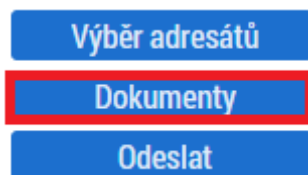
Adresy interních uživatelů

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

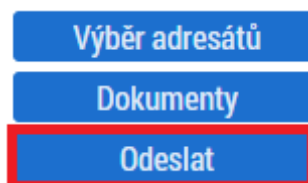
| ADRESA | POPIS | ZAŘAZENÍ ADRESÁTA |
|--------------------------------------|-------|-------------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | |
| Položek na stránku 25 | | |
| Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 | | |

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

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



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**.

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

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

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

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

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

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Přijmout **Odmítnout**

3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+

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

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

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

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

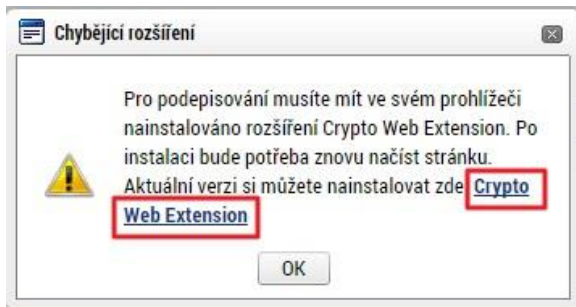
3.1 Instalace v Google Chrome

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

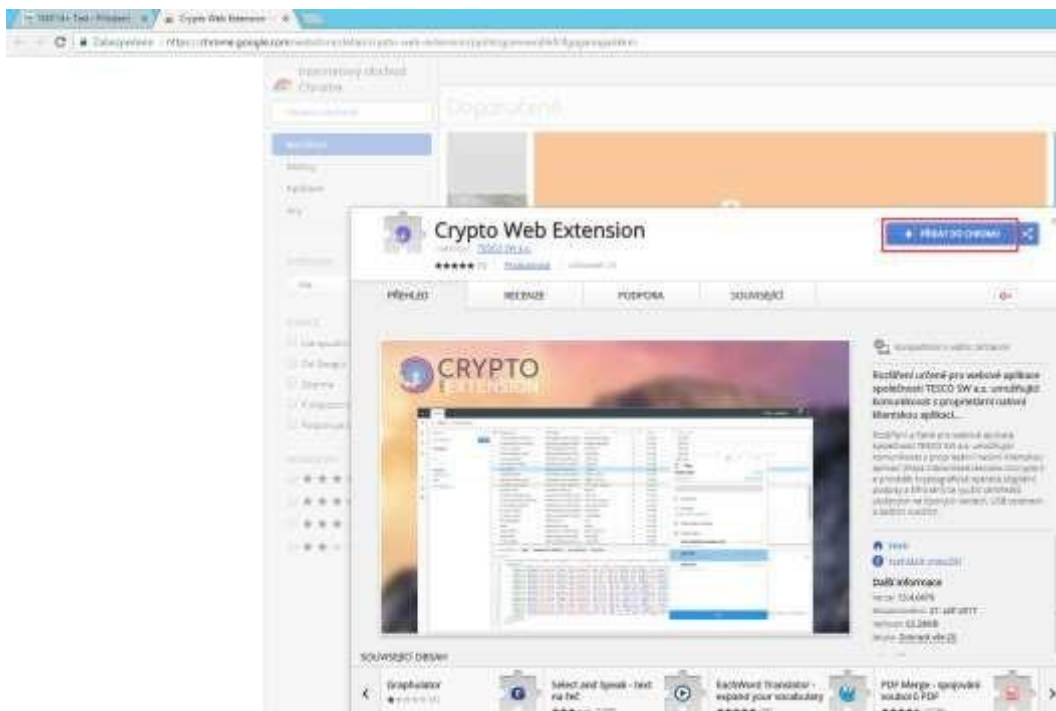
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

The screenshot shows the 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY' (Attached Documents) section of the MS2021+ interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FIN'. Below this is a table titled 'Editovatelné dokumenty' (Editable Documents) with columns for 'Pořadí' (Order), 'Název dokumentu' (Document Name), 'Doložený soubor' (Attached File), and 'Povinný' (Mandatory). The table contains one row with order '1'. Below the table are navigation controls including 'Export standardní', pagination (1 of 25 items), and buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' (Download Documents) button is also present. Below these are input fields for 'POŘADÍ' (1), 'NÁZEV DOKUMENTU', 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', and checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor'. A large text area for 'POPIS DOKUMENTU' is also visible. At the bottom, the 'PŘÍLOHA' (Attachment) section shows a file named 'chrome.VisualElementsManifest.xml' with a 'Soubor' (File) button and the user 'BDMACPET'. A red box highlights the 'Vytvořit podpis' (Create Signature) button.

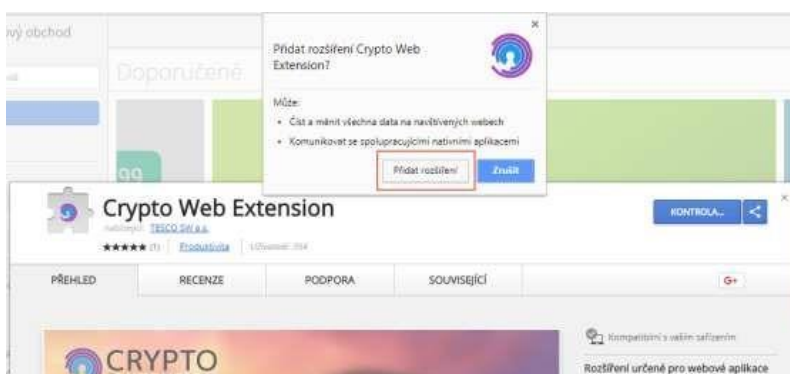
Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



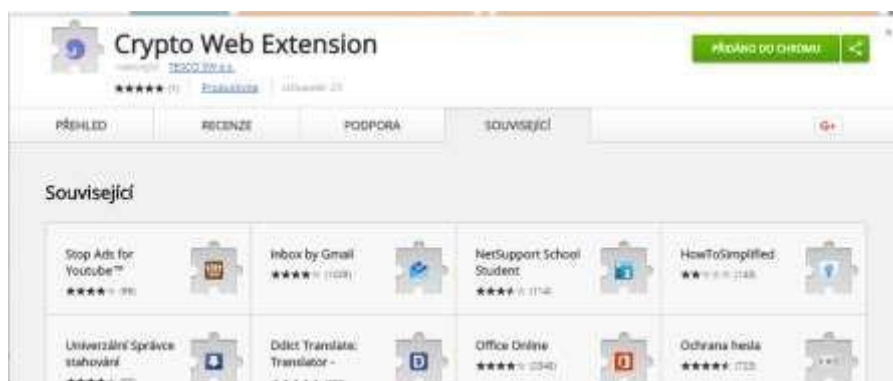
Následně přidejte doplněk do Chromu. Klikněte na tlačítko **Přidat do Chromu**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat rozšíření**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



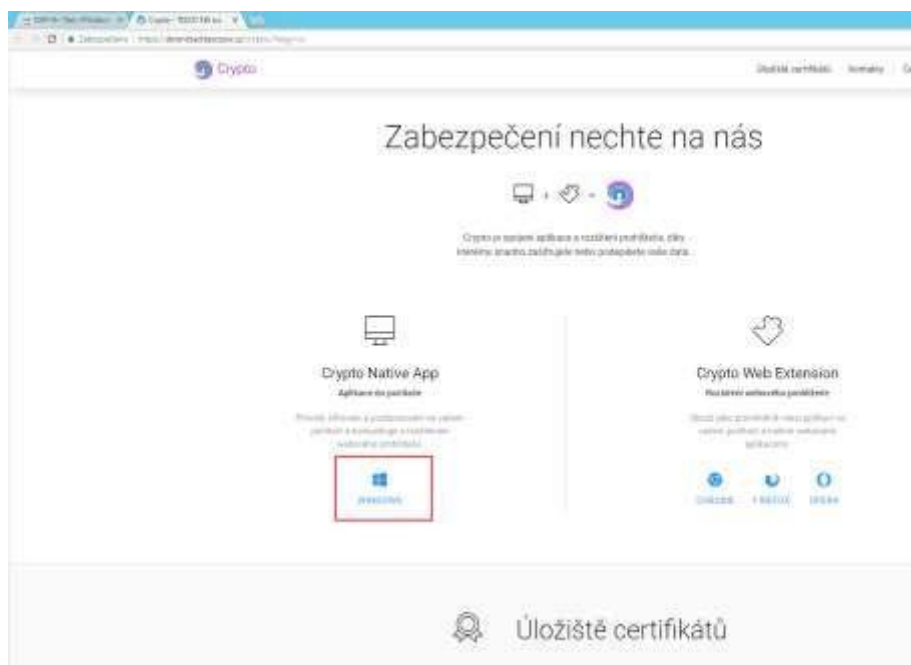
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



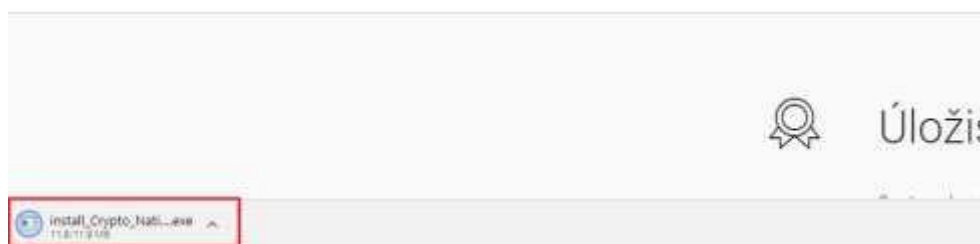
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows.



Po stažení souboru proveďte instalaci.





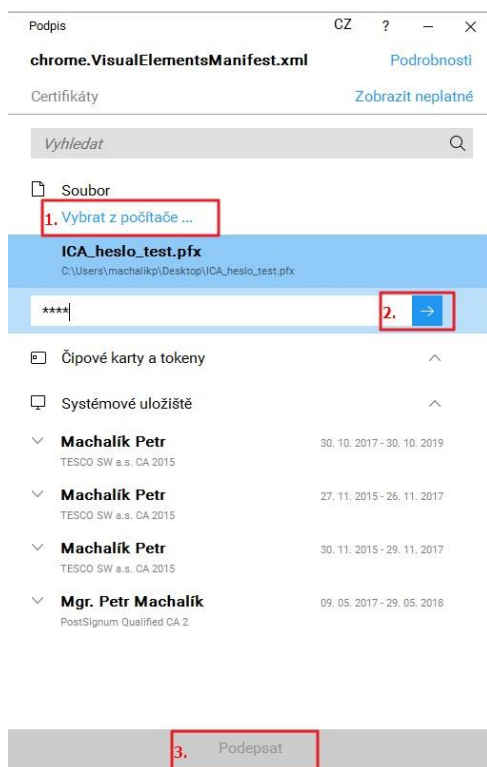


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.2 Instalace ve Firefoxu pro Windows

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

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: [text field]

ČÍSLO: [text field]

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [text field]

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [text field]

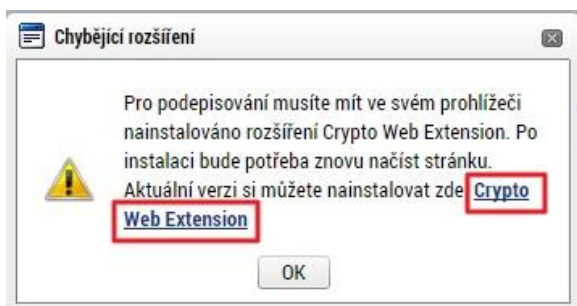
POPIS DOKUMENTU: [text area]

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor

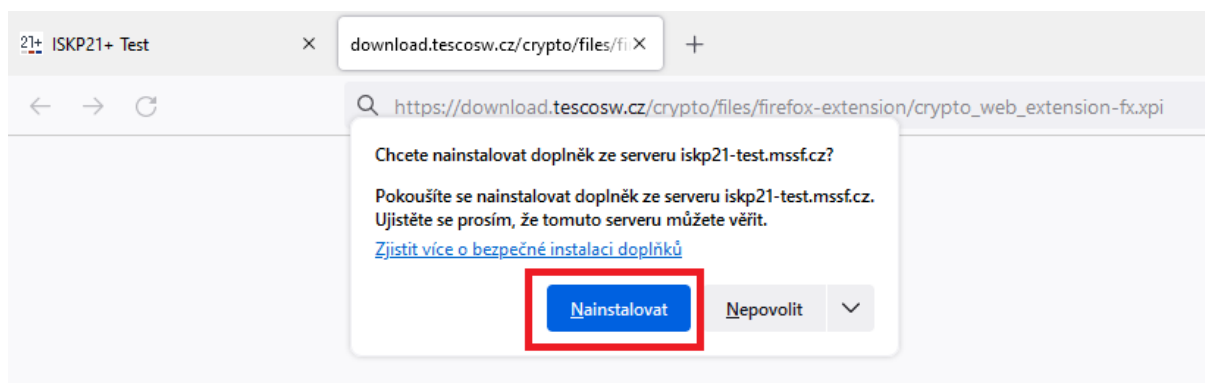
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

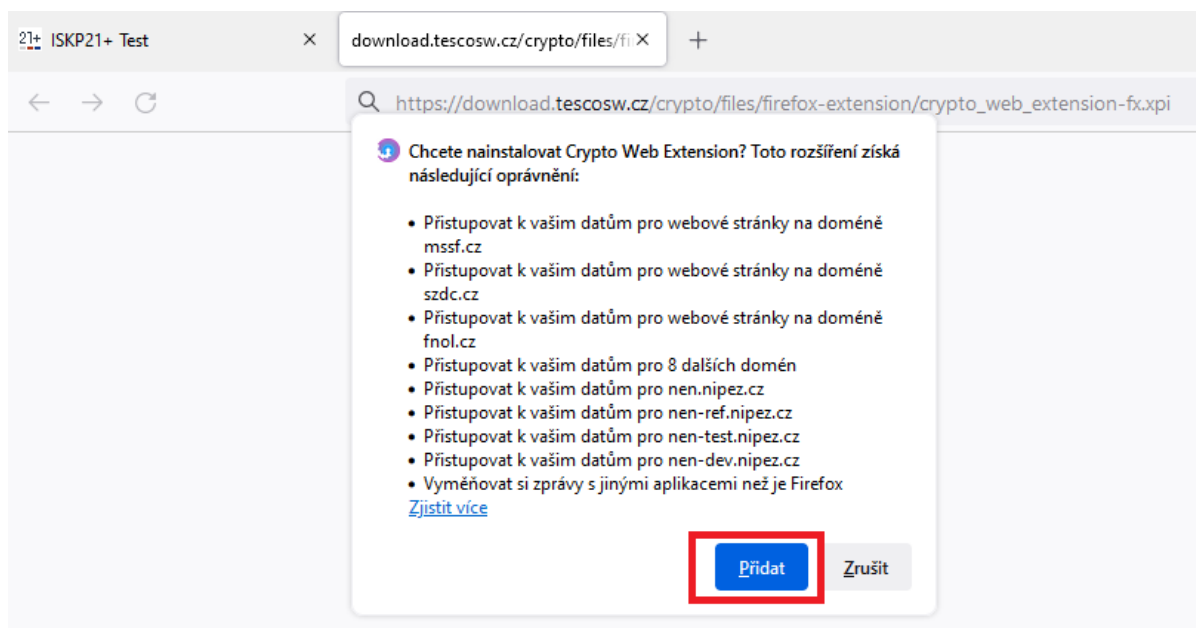
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



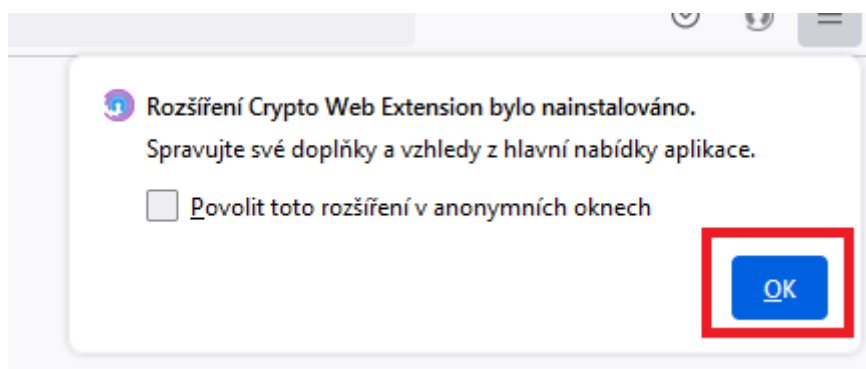
Nainstalujte doplněk ve Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Následně klikněte na tlačítko **Přidat**.



Poté se zobrazí informace o nainstalování doplňku.



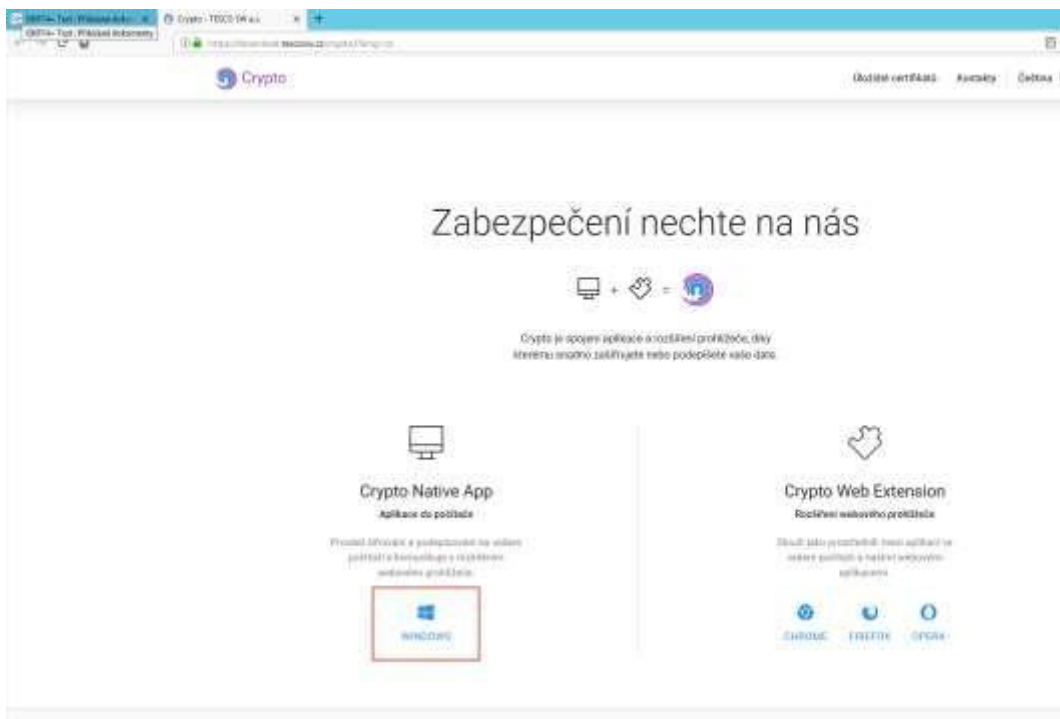
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vraťte zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



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

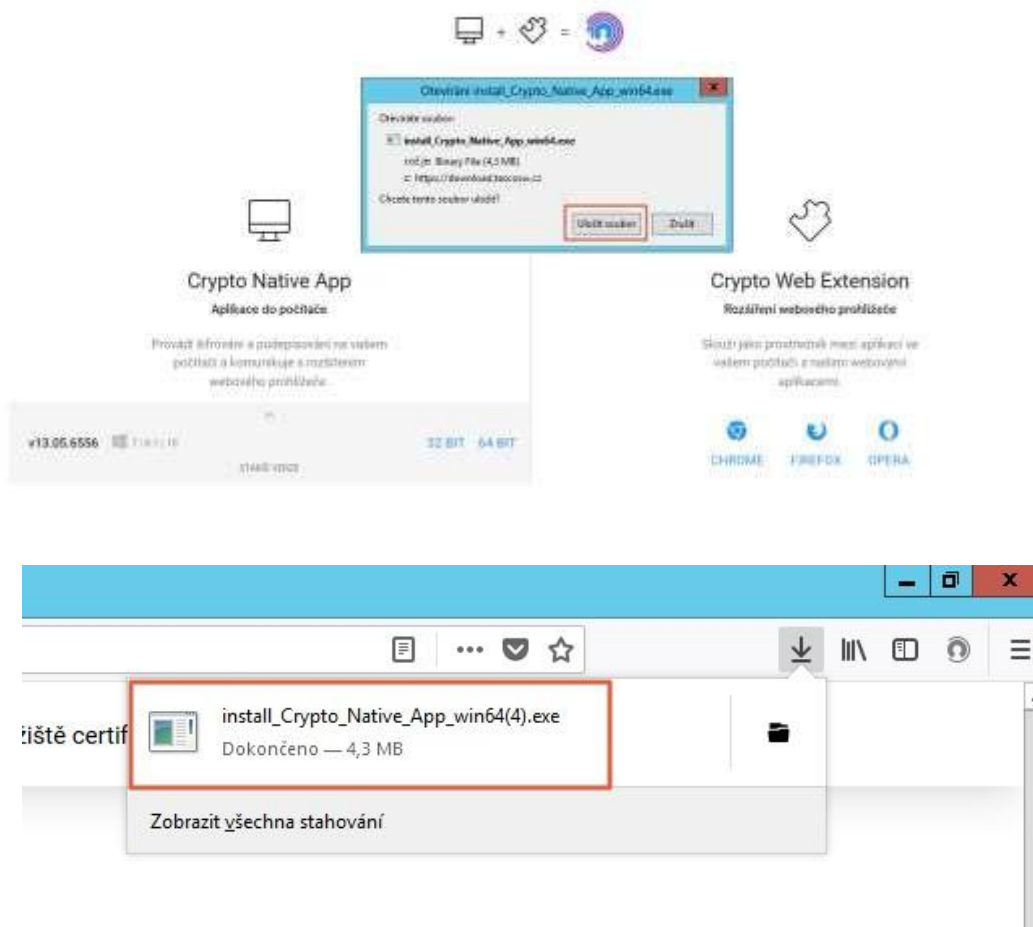


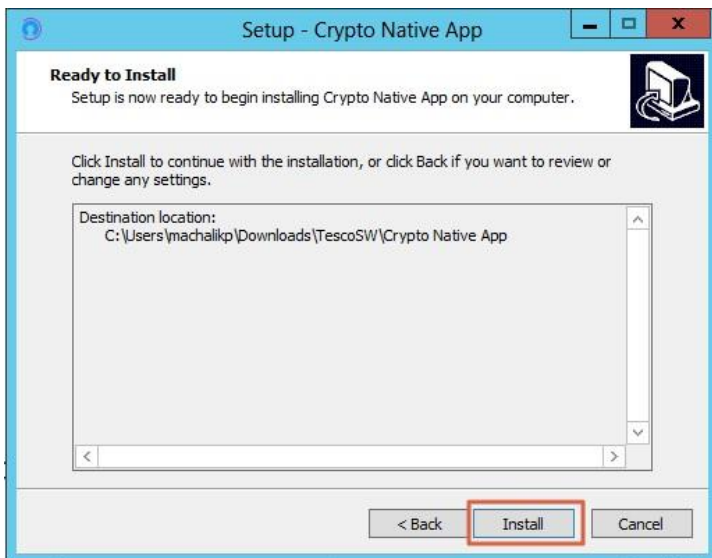
Vyberte verzi Windows:



Po stažení souboru provedte instalaci.

Zabezpečení nechte na nás





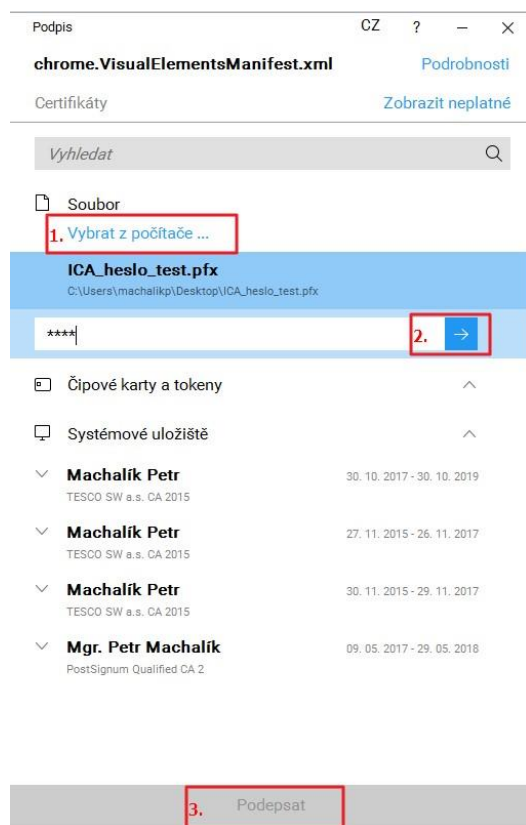


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.3 Instalace ve Firefoxu pro macOS

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

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

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

ČÍSLO:

NÁZEV DOKUMENTU:

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

POPIS DOKUMENTU:

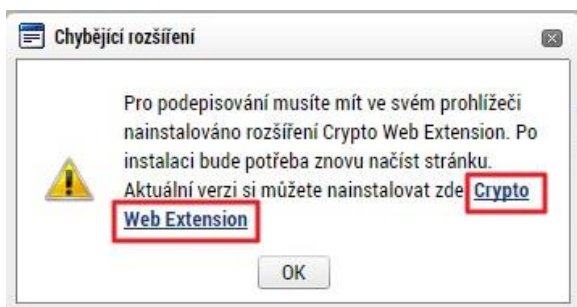
PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml

Soubor

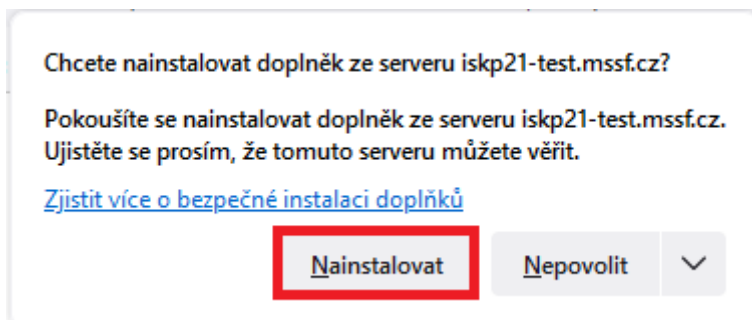
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

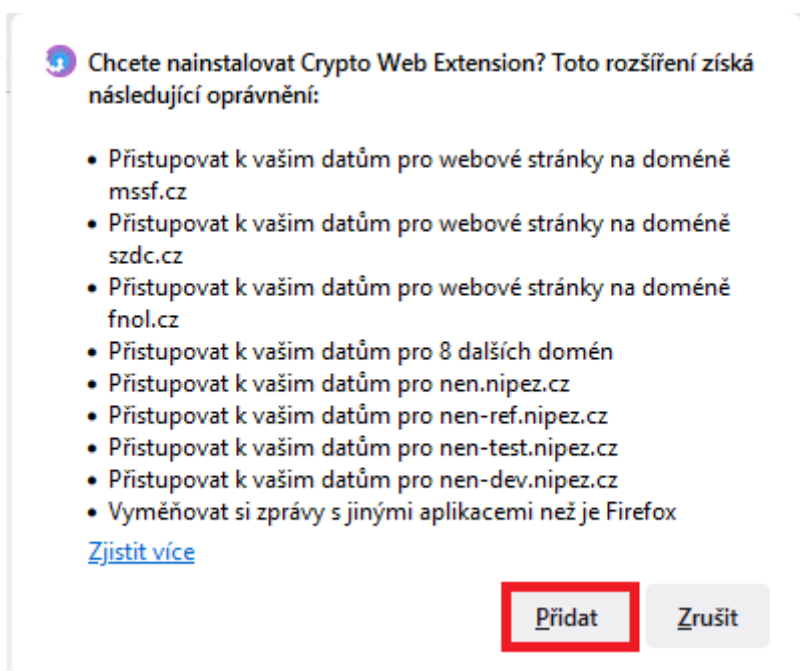
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



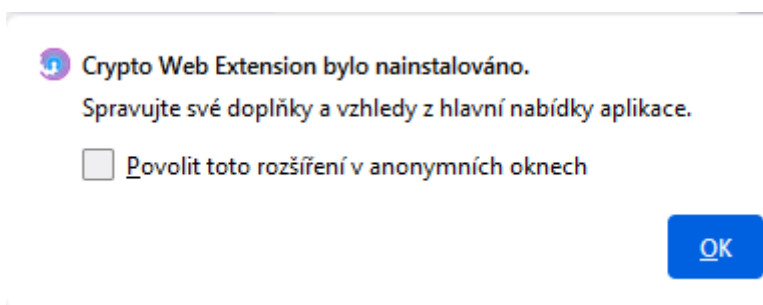
Přidejte doplněk do Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



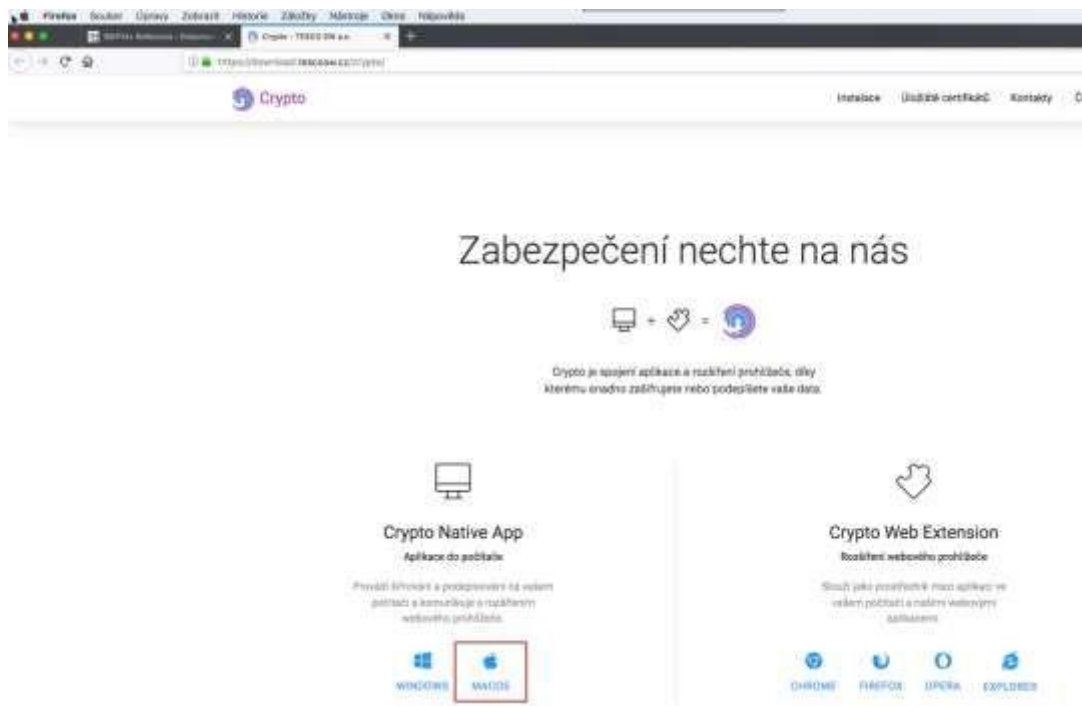
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

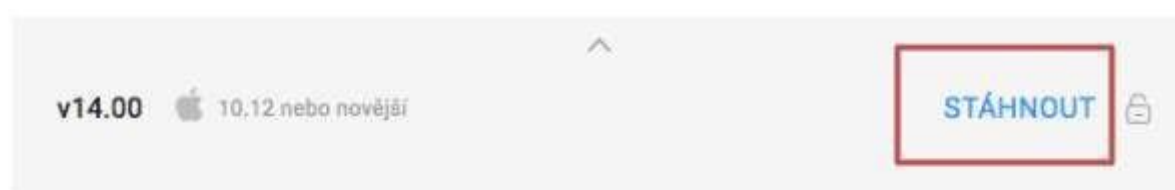
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



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

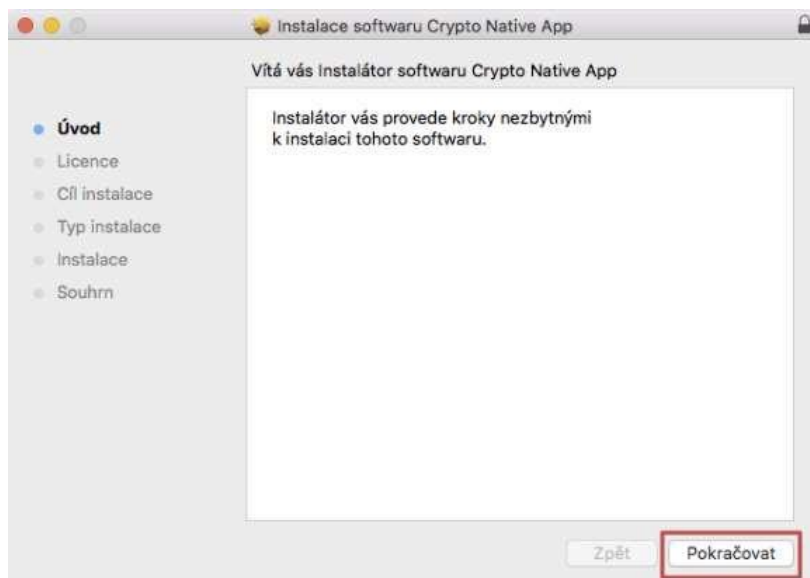
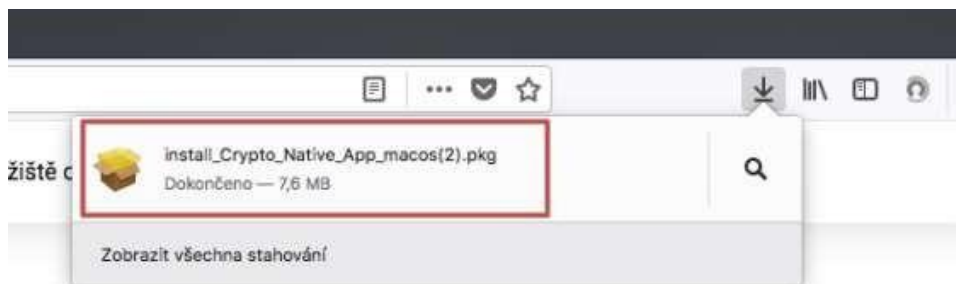
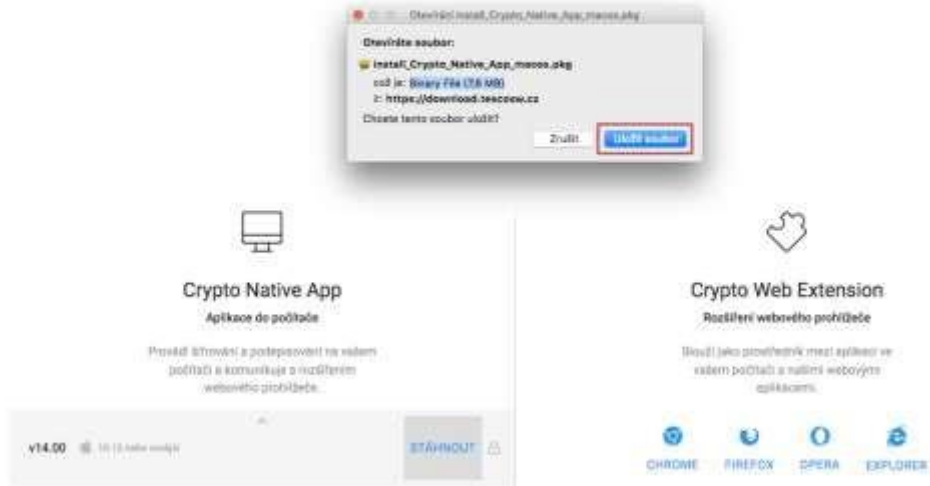


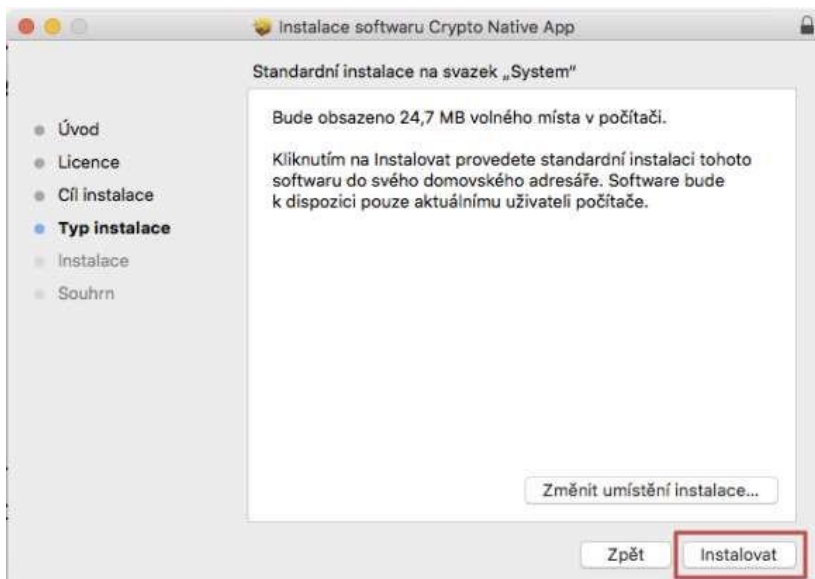
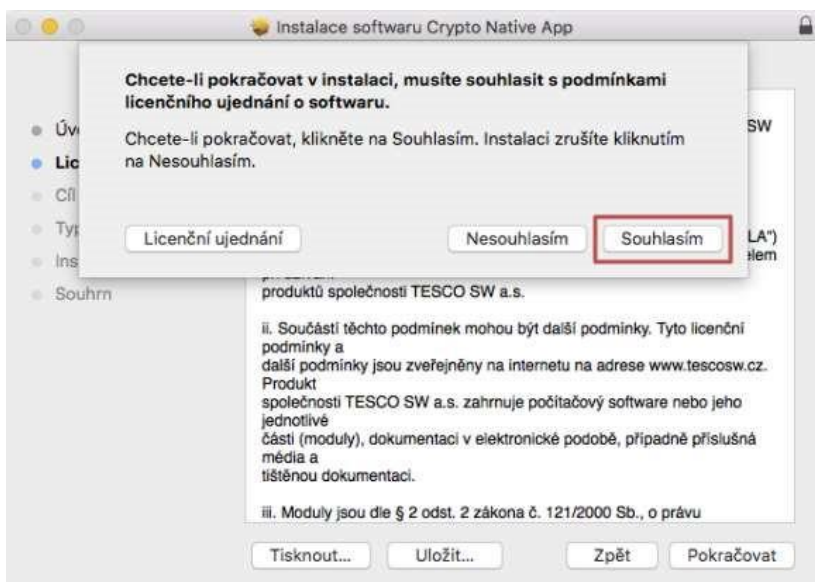
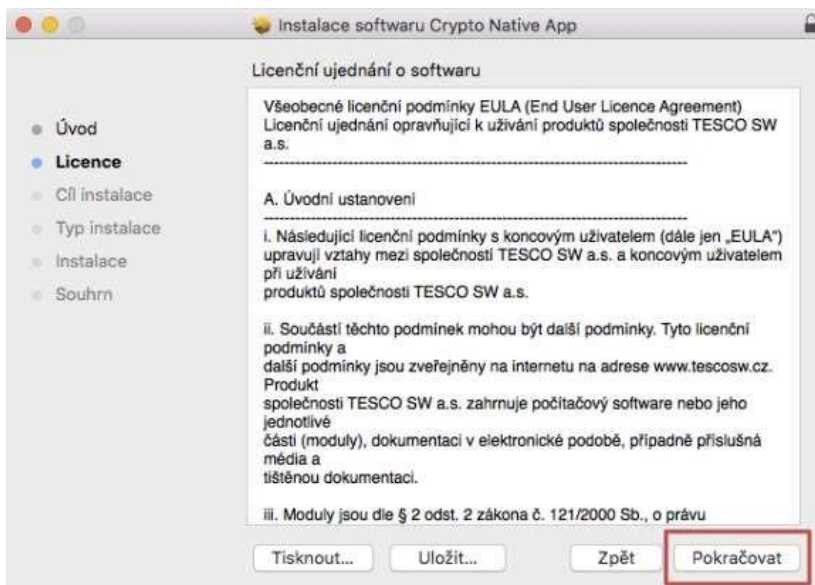
Klikněte na „Stáhnout“:

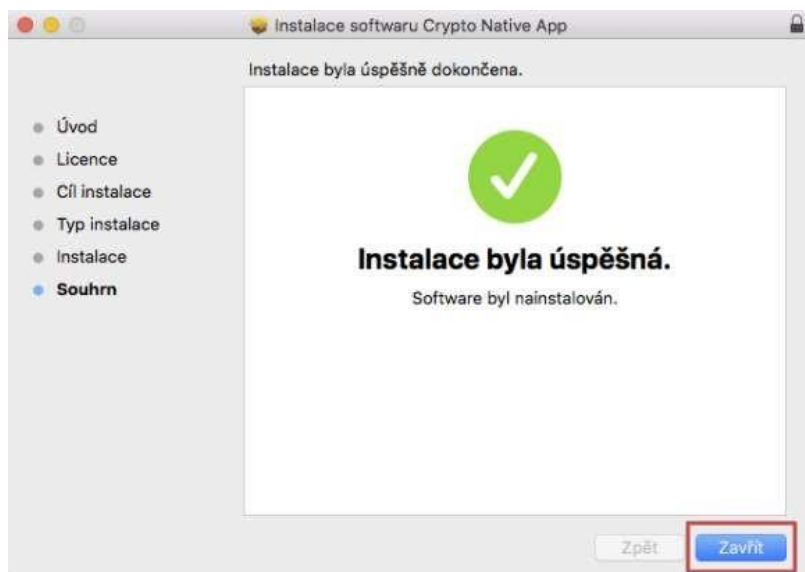


Po stažení souboru proveďte instalaci:

Zabezpečení nechte na nás





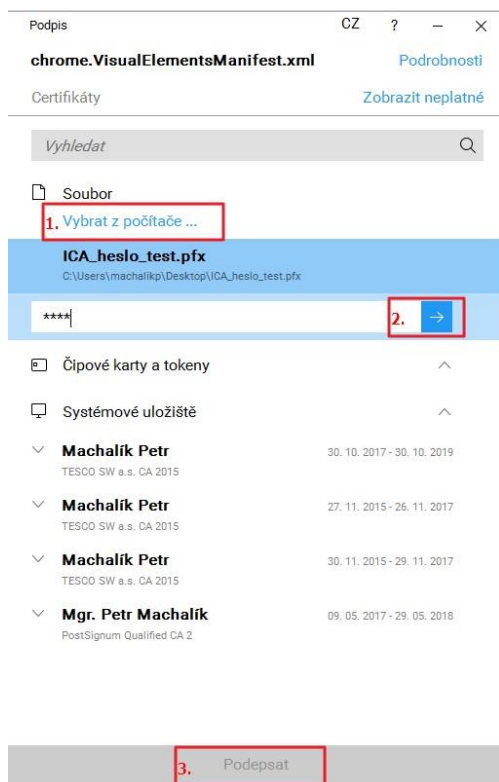


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



3.4 Ověření pravosti aplikace pro podpis

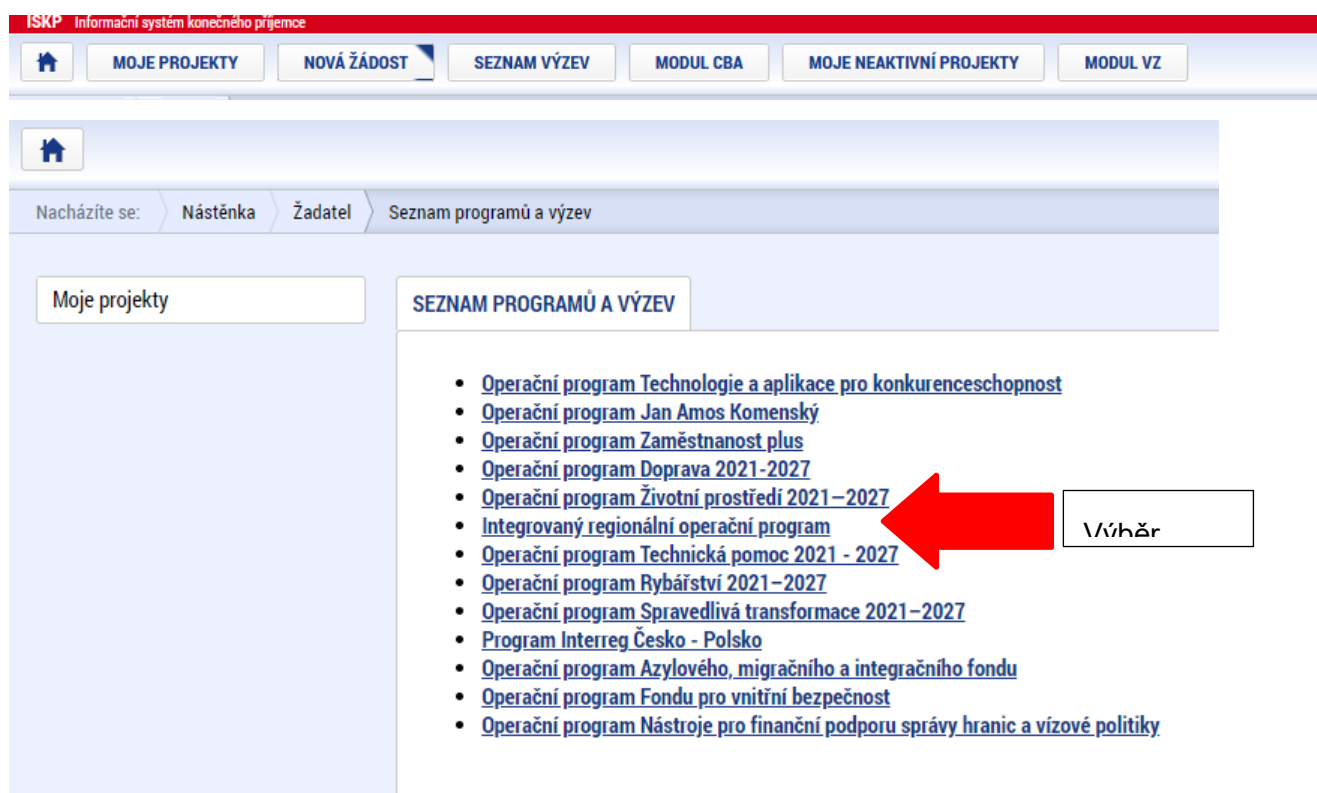
Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

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

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

4 Nová žádost o podporu

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



ISKP Informační systém konečného příjemce

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

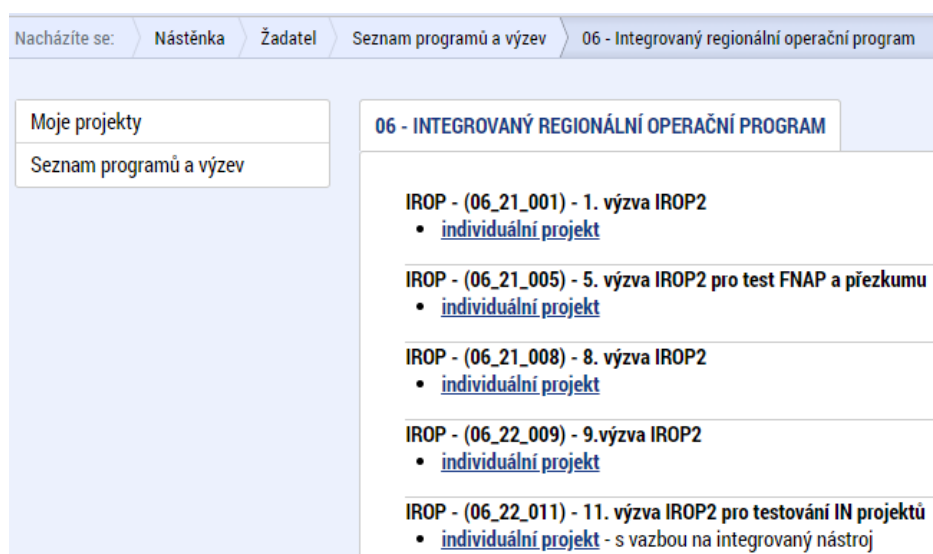
Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

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

Výběr

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



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

Moje projekty

Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

- IROP - (06_21_001) - 1. výzva IROP2
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_21_005) - 5. výzva IROP2 pro test FNAP a přezkumu
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_21_008) - 8. výzva IROP2
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_22_009) - 9. výzva IROP2
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_22_011) - 11. výzva IROP2 pro testování IN projektů
 - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj

Po výběru příslušné výzvy se zobrazí obrazovka žádosti o podporu.

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

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

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti** ^
- Identifikace projektu ^
- Základní údaje**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Umístění ^
- Umístění
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování ^
- Veřejná podpora
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Seznam odbornosti projektu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
 Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 043sL9

VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 DXROIROP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
 01.06.2022 11:14

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 DXROIROP

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
 01.06.2022 11:14

ŽPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE
 individuální projekt

Kolo žádosti
 KOLO ŽÁDOSTI
 Žádost o podporu

[Přehled obrazovek](#)

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Uložit](#)
[Storno](#)

4.1 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

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

Profil objektu ^

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
 Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 043sL9

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 DXROIROP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
 01.06.2022 11:14

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 DXROIROP

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
 01.06.2022 11:14

ŽPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE
 individuální projekt

Kolo žádosti
 KOLO ŽÁDOSTI
 Žádost o podporu

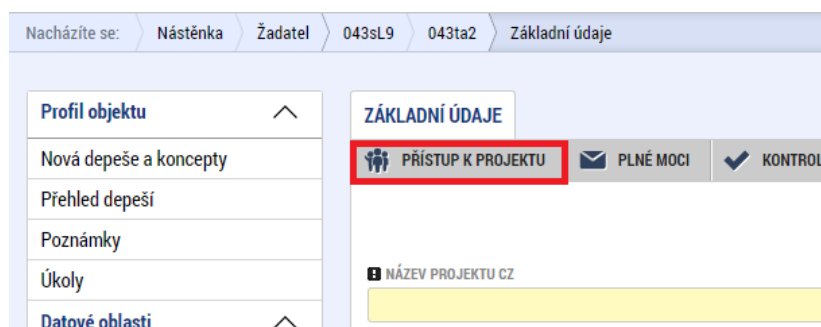
[Přehled obrazovek](#)

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Uložit](#)
[Storno](#)

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.

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ
IROP_Katka5

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
DXROIROP

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DXROIROP

Editor
 Signatář

 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

Signatář bez registrace v IS KP21+

Signatáři

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

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam
Smazat

ÚLOHA:

SIGNATÁŘ:

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 sdělíte 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.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

| UŽIVATELSKÉ JMÉNO | SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ | EDITOR | SIGNATÁŘ | ČTENÁŘ | ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ | ZMOCNĚNĚC | POŘADÍ | SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+ | JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE |
|-------------------|------------------|--------|----------|--------|---------------------------|-----------|--------|------------------------------------|----------------------------------|
| DXROIROP | ✓ | ✓ | | | | | | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
 Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP21+

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

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“.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

| UŽIVATELSKÉ JMÉNO | SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ | EDITOR | SIGNATÁŘ | ČTENÁŘ | ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ | ZMOCNĚNĚC | POŘADÍ | SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+ | JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE |
|-------------------|------------------|--------|----------|--------|---------------------------|-----------|--------|------------------------------------|----------------------------------|
| DXROIROP | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| DXTROJAN | | ✓ | ✓ | | | | | | |

NÁZEV PROJEKTU CZ:
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
 Editor
 Signatář

 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Správce přístupů

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

Zmocněnec

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.

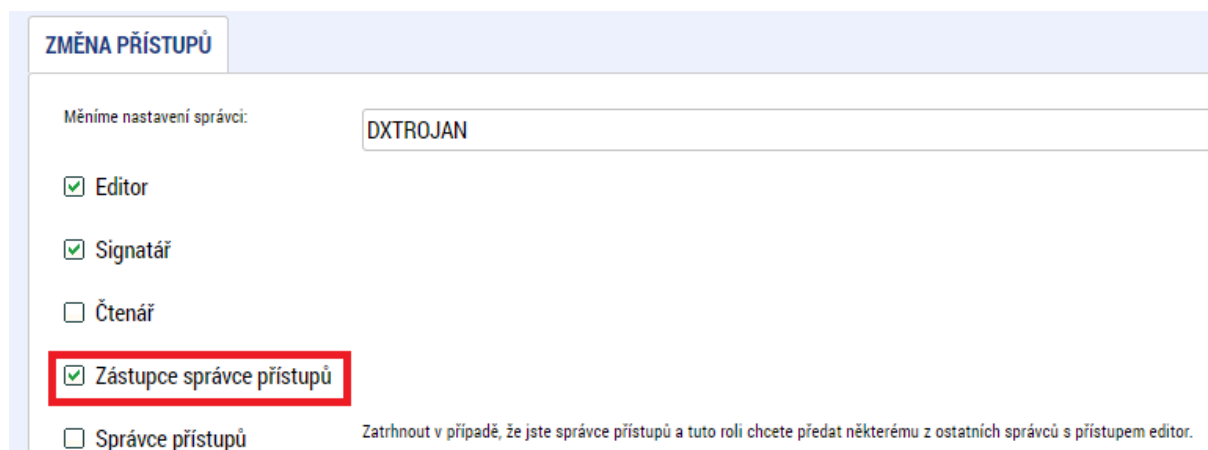
Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, a klikne na tlačítko „Změnit nastavení přístupu“, zaškrtně checkbox „Správce přístupů“ a klikne na tlačítko „Změnit nastavení“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem

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.



ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

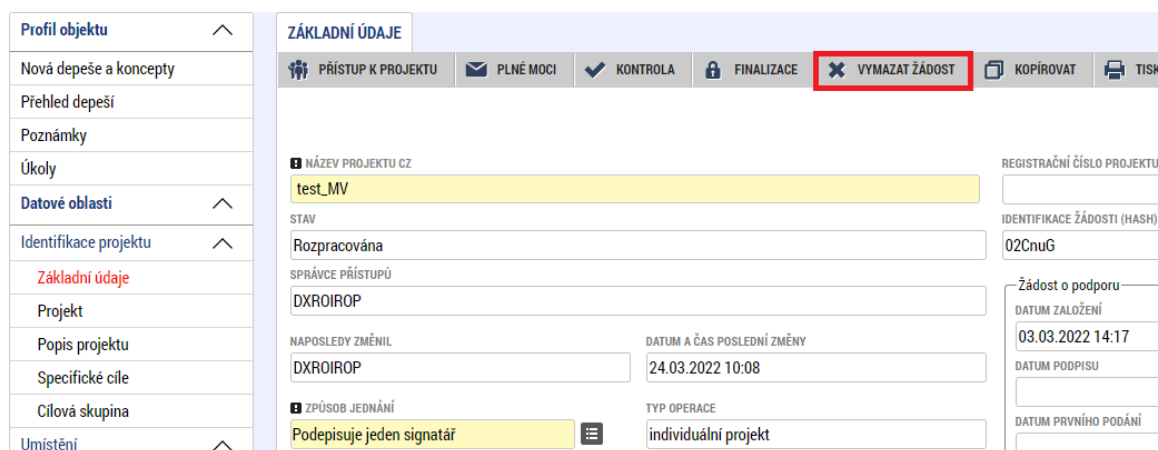
Správce přístupů

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

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.



Profil objektu ^

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | **VYMAZAT ŽÁDOST** | KOPÍROVAT | TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
test_MV

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
02CnuG

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DXROIROP

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DXROIROP

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
24.03.2022 10:08

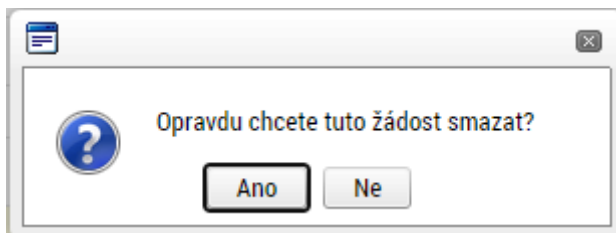
DATUM ZALOŽENÍ
03.03.2022 14:17

DATUM PODPISU

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE
individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ



4.1.3 Kontrola

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

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Profil objektu ^ Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datové oblasti ^ Identifikace projektu ^ <li style="color: red;">Základní údaje Projekt Popis projektu Specifické cíle Cílová skupina Umístění ^ | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> ZÁKLADNÍ ÚDAJE </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>NÁZEV PROJEKTU CZ test_MV</p> <p>STAV Rozpracována</p> <p>SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DXROIROP</p> <p>NAPOSLEDY ZMĚNIL DXROIROP</p> <p>ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podpisuje jeden signatář</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</p> <p>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 02CnuG</p> <p>Žádost o podporu</p> <p>DATUM ZALOŽENÍ 03.03.2022 14:17</p> <p>DATUM PODPISU</p> <p>DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 24.03.2022 10:08</p> <p>TYP OPERACE individuální projekt</p> </div> </div> </div> |
|--|--|

Výsledek kontroly:

Výsledek operace:

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

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“.

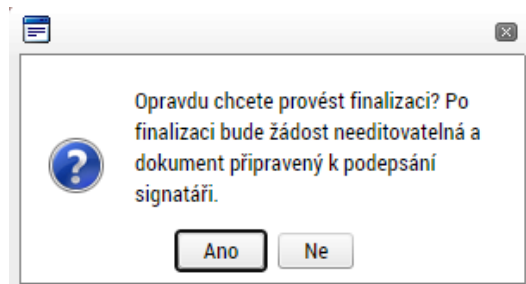
4.1.4 Finalizace

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.

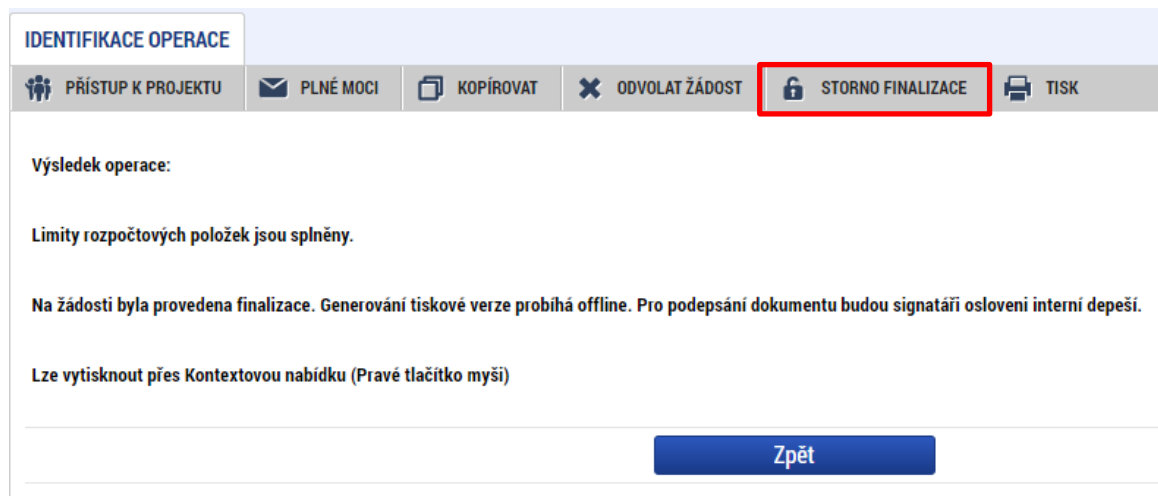
The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické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

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.



IDENTIFIKACE OPERACE

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

Výsledek operace:

Limity rozpočtových položek jsou splněny.

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

4.1.5 Plná moc

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

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

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

- 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):

ZMOCNITEL

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

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**.

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

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

Výběr z číselníku

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

Vybrat

Upozornění:

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

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

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

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

| SOUBOR | NÁZEV |
|---------------|----------|
| Plná moc.docx | Plná moc |

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

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

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV
Plná moc

SOUBOR
Plná moc.docx

Soubor

Uložit Storno

NÁZEV

Plná moc

Vytvořit podpis

Plná moc.pdf Soubor

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

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

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

| PLNÉ MOCI | | | | | | |
|-----------|-------------------|-----------|-------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| HASH | ZMOCNITEL | ZMOCNĚNĚC | PLATNOST | PLATNOST OD | PLATNOST DO | SUBSTITUČNÍ |
| 4tKsa | František Dobrota | DXTROJAN | <input checked="" type="checkbox"/> | 07.07.2022 | | <input type="checkbox"/> |

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

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

František Dobrota

DXTROJAN

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD

07.07.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Po potvrzení odvolání se objeví tato hláška:

PLNÉ MOCI

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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

| Plné moci, které již nejsou aktivní | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| HASH | ZMOCNITEL | ZMOCNĚNEC | PLATNOST | PLATNOST OD | PLATNOST DO | ODVOLÁNA | ZANIKLA S ODVOLÁNÍM PRIMÁRNÍ PM | VYPRŠELA PLATNOST | SUBSTITUČNÍ | HASH PRIMÁRNÍ PM |
| 4tN4m | DXROIROP | DXTROJAN | <input checked="" type="checkbox"/> | 07.07.2022 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Převázání plné moci / pověření

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

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

4.1.6 Záložka Základní údaje

Na záložce „Základní údaje“ vyplňte:

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

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
 publicita

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
 [prázdné]

STAV
 Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) **VERZE**
 03W5Tm [prázdné]

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 DXROIROP

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL **DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**
 DXROIROP 10.05.2022 14:14

DATUM ZALOŽENÍ **DATUM FINALIZACE**
 10.05.2022 14:03 [prázdné]

DATEM PODPISU **DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**
 [prázdné] [prázdné]

DATEM PRVNÍHO PODÁNÍ
 [prázdné]

ZPŮSOB JEDNÁNÍ **TYP OPERACE**
 Podepisuje jeden signatář individuální projekt

Kolo žádosti
 KOLO ŽÁDOSTI
 Žádost o podporu [Přehled obrazovek](#)

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

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 přenesou 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 vyjádřena počtem měsíců, po které bude projekt realizován.

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

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

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

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

Režim financování – vyberte „Ex-post“.

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

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

📌 NÁZEV PROJEKTU CZ: 📌 NÁZEV PROJEKTU EN:

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

Fyzická realizace projektu

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

📌 REŽIM FINANCOVÁNÍ:

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?

Uvedte 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.

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program
ČÍSLO PRIORITY: 06.06 NÁZEV PRIORITY: Rozvoj městské mobility
ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 2 NÁZEV CÍLE POLITIKY: Zelenější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 06.06.01 FORMÁT ŘO: 06.06.01 FORMÁT EK: 06.06.01.02.08

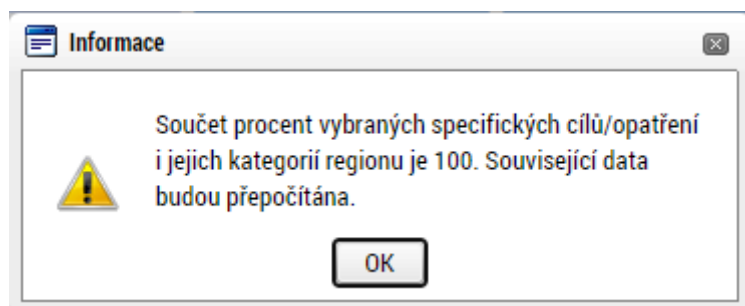
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkově neutrální hospodářství

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:
VÍCE ROZVINUTÉ: 0,00 MĚNĚ ROZVINUTÉ: 100,00 PŘECHODOVÉ: 0,00

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

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

CÍLOVÁ SKUPINA POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

Pokus

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA

Pokus

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

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.

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY
 NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY
 ÚROVEŇ
 SPADÁ POD

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Upozornění:

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

ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

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

Stránka 1 z 254, položky 1 až 25 z 6336

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

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

[Vybrat](#)

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

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

[Vybrat](#)

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

Místo realizace

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

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

4.1.12 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.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

1 PŘEHLED NÁKLADŮ
0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

4.1.13 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| KÓD INDIKÁTORU | NÁZEV INDIKÁTORU | VÝCHOZÍ HODNOTA | CÍLOVÁ HODNOTA | DOSAŽENÁ HODNOTA | DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY | PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY |
|----------------|--|-----------------|----------------|------------------|------------------------|--------------------------------|
| 910401 | Délka vybudované či rekonstruované sí... | 0,000 | | | | |

[Export standardní](#)

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

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

KÓD INDIKÁTORU: 910401
 NÁZEV INDIKÁTORU: Délka vybudované či rekonstruované sítě značení turistických tras
 MĚRNÁ JEDNOTKA: km
 TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:
 CÍLOVÁ HODNOTA:
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

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

Povinný k výběru
 IS ESF

Povinný k naplnění

KOMENTÁŘ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

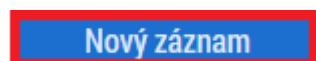
DEFINICE INDIKÁTORU 87/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Indikátor měří délku podpořeného (nového či zlepšeného) značení sítě turistických tras.

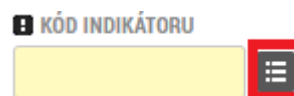
POPIS HODNOTY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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.

| KÓD INDIKÁTORU | NÁZEV | SKUP |
|----------------|---|------|
| 910052 | Počet návštěvníků podpořených lokalit v ... | Nep |
| 323000 | Snížení konečné spotřeby energie u podp... | Nep |

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

Příklad:

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

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

Uložit

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

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

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

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 57310 NÁZEV INDIKÁTORU Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče

VÝCHOZÍ HODNOTA 100,000

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

POPIS HODNOTY 0/2000

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

Příklad po vyplnění:

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

MĚRNÁ JEDNOTKA návštěvníci/rok TYP INDIKÁTORU Výsledek

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

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

Povinný k výběru IS ESF Povinný k naplnění

4.1.14 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.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

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

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

| TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU | VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Rovné příležitosti a nediskriminace | |

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

[Uložit](#) [Storno](#)

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

| ÍČ | ÍČ 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

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

Zahnout 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
KOEFICIENT DPH
DATOVÁ SCHRÁNKA

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

Zahnout 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).

Právnícké osoby (netýká veřejnoprávních právníckých 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:

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

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

Důležité:

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

DIČ/VAT ID – údaj vyplní žadatel.

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Datum vzniku – údaj se doplní automaticky.

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

Kód institucionálního sektoru – nevyplňujte.

Velikostní kategorie podniku – vyplňte podle výsledků na základě listu velikost podniku povinné přílohy 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 plátcem DPH“. Bližší informace jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – 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.

SUBJEKTY PROJEKTU

| IČ | IČ ZAHRANIČNÍ | RČ | NÁZEV SUBJEKTU | JMÉNO | PŘÍJMENÍ | TYP SUBJEKTU |
|----|---------------|----|----------------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU

Validovaný subjekt - IČ

IČ
 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

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

Zahnout subjekt do definice rodinného podniku
 Je subjekt právnickou osobou?

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.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIŘOVAT
 TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

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

KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika
 Neplatný záznam adresy

Český subjekt

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

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

Obec – vyberte název obce.

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

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

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

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

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

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

Ulice – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

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

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

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

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

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

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

Výběr typu adresy a převedení doprava šipkou:

Typ adresy

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

| KÓD | NÁZEV |
|--------------------------------------|-------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | |

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

Cílový stav:

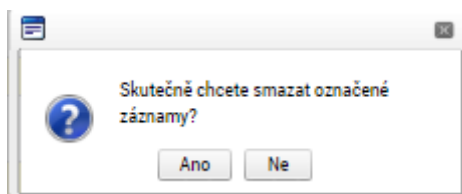
Typ adresy

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

| KÓD | NÁZEV |
|----------|----------------------------|
| D | Adresa pro doručení |

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

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



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

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

4.1.17 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.

| OSOBY SUBJEKTU | | | |
|--|---------------|--|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| Subjekt | | | |
| IČ | IČ ZAHRANIČNÍ | RČ | JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV |
| 00299308 | | | Statutární město Olomouc |
| Položek na stránku 25 | | | Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1 |
| Osoba | | | |
| JMÉNO | PŘÍJMENÍ | HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA | STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | | |
| Položek na stránku 25 | | | Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nový záznam Smazat Uložit Storno </div> | | | |
| TITUL PŘED JMÉNEM | JMÉNO | PŘÍJMENÍ | TITUL ZA JMÉNEM |
| | | | |
| TELEFON | MOBIL | E-MAIL | |
| | | | |
| <input type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba | | <input type="checkbox"/> Statutární zástupce | |
| FUNKCE | | | |
| | | | |

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.

| | | | |
|---|----------------------|--|----------------------|
| TITUL PŘED JIMÉNEM | JMÉNO | PŘÍJMENÍ | TITUL ZA JMÉNEM |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| TELEFON | MOBIL | E-MAIL | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba | | <input type="checkbox"/> Statutární zástupce | |
| FUNKCE | | | |
| <input type="text"/> | | | |

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.

ÚČTY SUBJEKTU

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

Subjekt

| IČ | IČ ZAHRANIČNÍ | RČ | JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 00299308 | | | Statutární město Olomouc |

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

| NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE | IBAN | PŘEDČÍSLÍ ABO | ZÁKLADNÍ ČÁST ABO | KÓD BANKY | MÉNA ÚČTU | STÁT | NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU |
|--------------------------------------|------|---------------|-------------------|-----------|-----------|------|----------------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | | | | | | | |

⏪
⏩
1
⏪
⏩
 Položek na stránku: 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

| | |
|---|---|
| NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE <input style="width: 95%;" type="text"/> | KÓD BANKY <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| IBAN <input style="width: 95%;" type="text"/> | MÉNA ÚČTU <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| PŘEDČÍSLÍ ABO <input style="width: 95%;" type="text"/> | ZÁKLADNÍ ČÁST ABO <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu | |

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:

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: IR0P_9 NÁZEV CZ: SDP9_IR0P_ISKP_ciselnik_02 Povinnost

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

TEXT: 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS: 0/2000 Otevřít v novém okně

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SDP vybírá v číselníkové položce „Kód“:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ Povinnost

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

Vyber SDP

| KÓD | NÁZEV CZ | POVINNOST |
|----------|----------------------------|-----------|
| IROP_1 | SDP1_IROP_text | |
| IROP_2 | SDP2_IROP_číslo | |
| IROP_9 | SDP9_IROP_ISKP_číselník_01 | ✓ |
| IROP_9 | SDP9_IROP_ISKP_číselník_02 | ✓ |
| ONEUIS_1 | Psycholog | |
| ONEUIS_2 | Psychiatr | |
| ONEUIS_3 | Poradce | |

Následně vyplní požadované povinné pole:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ Povinnost

ONEUIS_1 Psycholog

ČÍSLO 3 CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

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.

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Veřejná podpora

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

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

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

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

PODKATEGORIE

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč
 ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PŘÍSPĚVEK UNIE (CZK)
 ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)
 ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)
 ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)
 ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

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

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

Bonifikace

| BONIFIKACE | SAZBA BONIFIKACE | SAZBA BONIFIKACE | BONIFIKACE |
|------------|------------------|------------------|------------|
| | | | |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

4.1.21 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.

| ROZPOČET PROJEKTU | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|----------|------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------|--|
| PŘÍSTUP K PROJEKTU | | | | | | | | | |
| PLNĚ MOCI | | | | | | | | | |
| KONTROLA | | | | | | | | | |
| FINALIZACE | | | | | | | | | |
| VYMAZAT ŽÁDOST | | | | | | | | | |
| KOPÍROVAT | | | | | | | | | |
| TISK | | | | | | | | | |
| KÓD | NÁZEV | ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE | AKTUÁLNÍ | ŽÁDOST O PODPORU | DATUM - ŽÁDOST O PODPORU | ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA | DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA | ŽÁDOST O ZMĚNU | |
| IROP_03 | IROP základní rozpočet nepřímé náklady... | | ✓ | ✓ | 16.09.2022 | | | | |
| Položek na stránku 25 | | | | | | | | | |
| Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1 | | | | | | | | | |
| KÓD | NÁZEV | ČÁSTKA CELKEM | POTOMEK | ÚROVEŇ | PROCENTO | | | | |
| 1 | Celkové výdaje | 0,00 | | 1 | 0 | | | | |
| 1.1 | Celkové způsobilé výdaje | 0,00 | | 2 | 0 | | | | |
| 1.1.1 | Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje | 0,00 | | 3 | 0 | | | | |
| 1.1.1.1 | Celkové způsobilé výdaje - investiční | | | 4 | 0 | | | | |
| 1.1.1.2 | Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční | | | 4 | 0 | | | | |
| 1.1.2 | Nepřímé náklady | 0,00 | | 3 | 0 | | | | |
| 1.2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | | | 2 | 0 | | | | |
| 2 | Pro informaci: CZV - investice | 0,00 | | 1 | 0 | | | | |
| 3 | Pro informaci: CZV - neinvestice | 0,00 | | 1 | 0 | | | | |

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

| | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|----------|---------|--------|-------------------------|
| KÓD | NÁZEV | ČÁSTKA CELKEM | PROCENTO | POTOMEK | ÚROVEŇ | INVESTICE / NEINVESTICE |
| 1 | Celkové výdaje | 0,00 | 0 | | 1 | |

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“.

PŘEHLED ROZPOČTŮ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT TISK

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Export standardní

Detail položky rozpočtu

| | | | | | |
|---------------|----------------|---------|--------|--|--|
| KÓD | NÁZEV | | | | |
| 1 | Celkové výdaje | | | | |
| ČÁSTKA CELKEM | PROCENTO | POTOMEK | ÚROVEŇ | | |
| 10 230 000,00 | 100 | | 1 | | |

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:

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

☰

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

| PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------|
| PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST |
| KOPÍROVAT | TISK | | | |
| FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ | NÁZEV PROJEKTU | CELKOVÉ ZDROJE | CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE | CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE |
| Žádost o podporu | projekt v09 VPo - ve skupině roz... | | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ:

MĚNA:

CELKOVÉ ZDROJE:

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

CZV BEZ PŘÍJMŮ:

PŘÍSPĚVEK UNIE:

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ):

PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ:

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

ZMĚNIL:

[Rozpad financí](#)

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

[Uložit](#)

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.

| KÓD CZ NACE | NÁZEV | ÚROVEŇ | NÁZEV PL | NÁZEV EN |
|-------------|---|--------|---|--|
| 84 | Veřejná správa a obrana; povinné sociální zabezpečení | 2 | << Nie tlumaczenie - Veřejná správa a obrana; povinné soci... | << No translation - Veřejná správa a obrana; povinné sociál. |
| 84.1 | Veřejná správa a hospodářská a sociální politika | 3 | << Nie tlumaczenie - Veřejná správa a hospodářská a sociá... | << No translation - Veřejná správa a hospodářská a sociáln. |

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 stisknete 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.

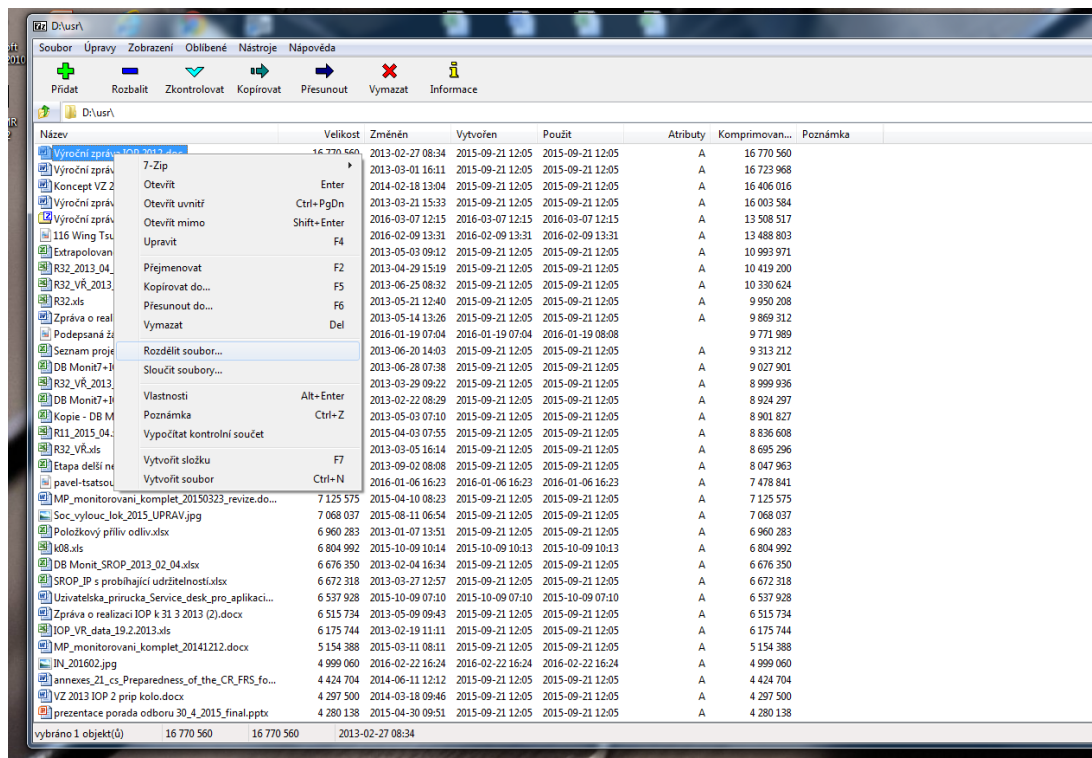
Soubor – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2021+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů.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

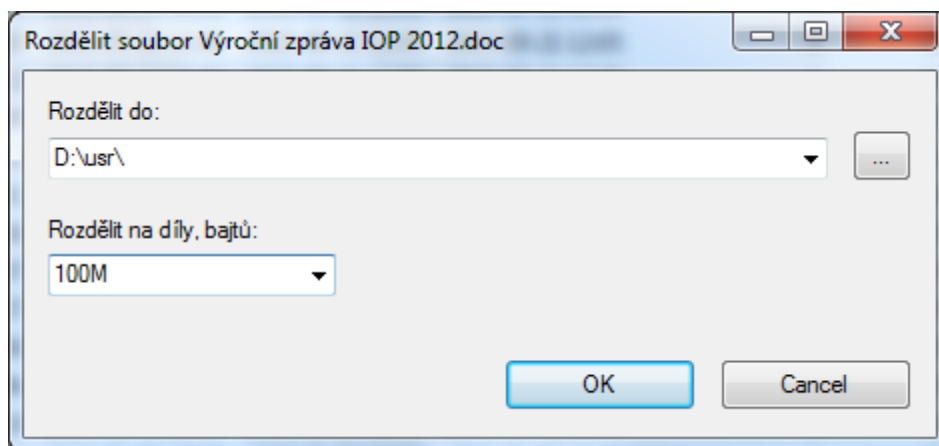
Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

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:

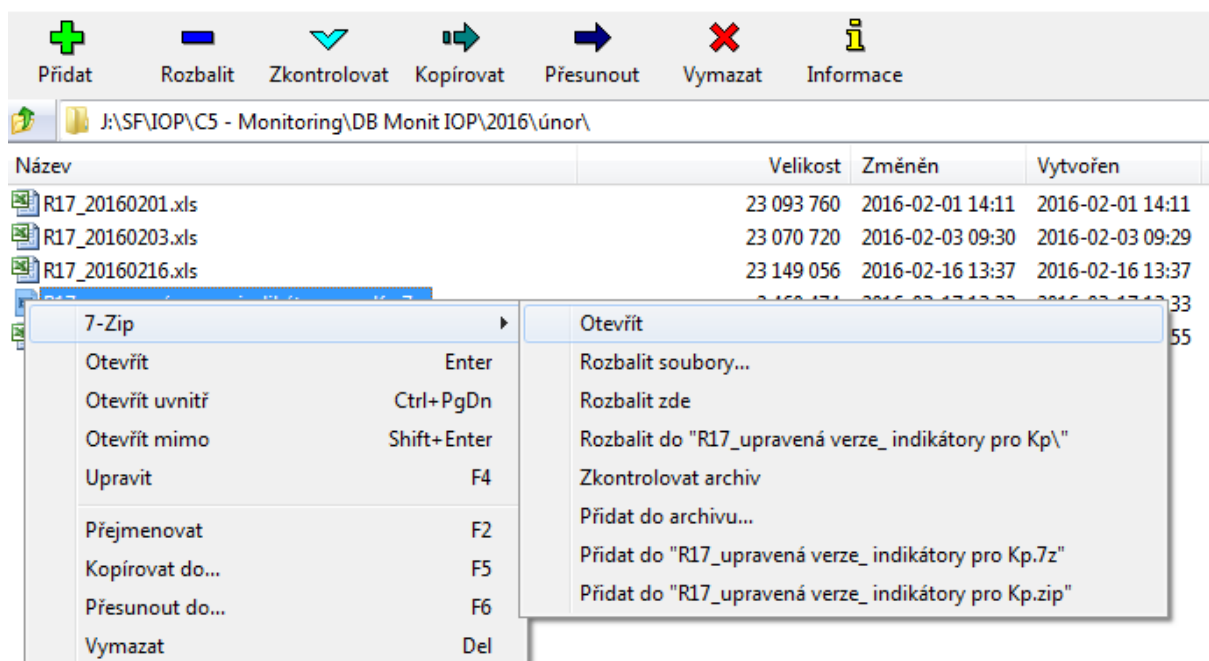
- 1) Otevřete např. program 7-zip.
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.



- 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; .xlsx; .xltx; .xml; .zfo; .zip.

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

DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

| | | |
|---|--|--|
| POŘADÍ 1 | NÁZEV DOKUMENTU příloha č1 | |
| ČÍSLO | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU příloha č1 | DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Elektronická |
| <input checked="" type="checkbox"/> Povinný | <input type="checkbox"/> Doložený soubor | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU |
| POPIS DOKUMENTU | | TYP PŘÍLOHY Realizační |
| | | 0/2000 Otevřít v novém okně |

| | | |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| SOUBOR 🔗 | VLOŽIL/A Připojit DXROIROP | DATUM VLOŽENÍ 03.06.2022 14:58 |
| VERZE DOKUMENTU | | |

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.

| ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ | | | |
|--|-----------|-----------------------------------|--------------------------|
| PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE |
| VYMAZAT ŽÁDOST | KOPÍROVAT | TISK | |
| NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ | POPIS | KÓD | SOUHLAS |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| ČP - žádost o podporu | | IROP ČP Ž... | |
| Položek na stránku 25 | | Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1 | |
| Nový záznam Smazat Uložit Storno | | | |
| NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> | | | |
| Otevřít v novém okně | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Souhlasím s čestným prohlášením | | | |

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

4.2 Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

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

| PODPIS ŽÁDOSTI | |
|---|---|
| PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT TISK | |
| <small>Prosím zkontrolujte si, zda pro danou akci používáte odpovídající el. podpis dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný vs. uznávaný el. podpis)</small> | |
| <small>Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.</small> | |
| SOUBOR | |
| Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf | Soubor |
| DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU | SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL |
| 03.03.2022 9:16 | DXROIROP |
| DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU | |
| 29.10.2021 15:37 | |

SOUBOR



Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf

Soubor

Vytvořit podpis

ENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

03.03.2022 9:16

DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

29.10.2021 15:37

Podpis CZ ? - X

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

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

Vyhledat

Soubor
[Vybrat z počítače...](#)

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

Čipové karty a tokeny [Spravovat ovladače](#) ^

Systémové uložení ^

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

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

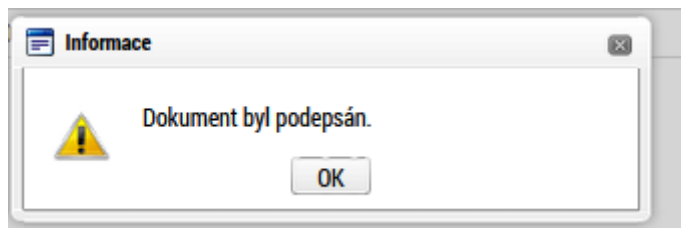
▼ **trojan** 24. 03. 2022 - 23. 03. 2024
Interní certifikační autorita MMR

Podepsat

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

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

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



V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko – Podání.

PODPIS ŽÁDOSTI

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

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

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

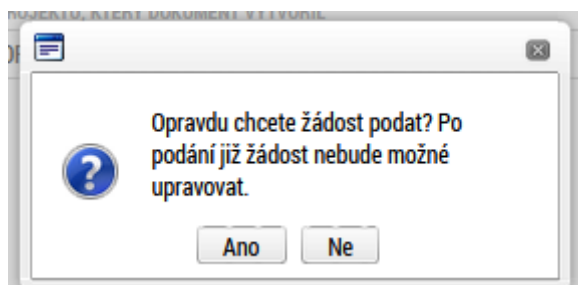
SOUBOR

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

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 13.06.2022 12:42 | SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 13.06.2022 12:43

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“.

Informační systém konkurenčního řízení

ŽADATEL

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

PODPIS ŽÁDOSTI

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

Výsledek operace:

Žádost 02QY8xj0001 byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

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

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

5 Ukončení projektu

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