



# INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

## POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Vydání: 1



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Kateřina Čápová		Ing. Miloslav Žiak	

## Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1			

## Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize

# Obsah

Schvalovací tabulka .....	2
Vydání a účinnost.....	2
Přehled provedených změn.....	2
Obsah .....	3
1 Portál MS2021+ .....	6
1.1 Stručné představení.....	6
1.1.1 SW požadavky .....	6
1.1.2 HW požadavky.....	7
1.1.3 Úvodní stránka MS2021+.....	7
1.2 Registrace uživatele .....	8
1.2.1 Registrace NIA .....	8
1.2.2 Registrace ostatní .....	10
1.3 Přihlášení uživatele.....	12
1.3.1 Přihlášení přes NIA .....	13
1.3.2 Přihlášení přes ADFS.....	16
1.4 Zapomenuté heslo k MS2021+ .....	16
1.5 Automatické odhlášení z MS2021+.....	19
2 Obecná pravidla používání MS2021+.....	20
2.1 Seznam záznamů.....	20
2.2 Třídění.....	20
2.3 Filtrování.....	20
2.4 Součtový řádek.....	21
2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku.....	22
2.6 Dynamičnost seznamu.....	22
2.7 Povolené akce v seznamu .....	23
2.8 Hromadný výběr dat - Twolist .....	23
2.9 Vlastnosti prvků v detailu .....	24
2.10 Exporty .....	27
2.11 Základní plocha – Nástěnka .....	27
2.11.1 Moje poznámky.....	28
2.11.2 Moje úkoly.....	29
2.11.3 Depeše.....	29
2.12 Žadatel .....	33

3	Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+ .....	35
3.1	Instalace v Google Chrome.....	35
3.2	Instalace ve Firefoxu pro Windows .....	41
3.3	Instalace ve Firefoxu pro macOS.....	47
3.4	Ověření pravosti aplikace pro podpis .....	53
4	Nová žádost o podporu .....	54
4.1	Záhlaví žádosti o podporu.....	56
4.1.1	Přístup k projektu .....	56
4.1.2	Vymazat žádost.....	60
4.1.3	Kontrola.....	61
4.1.4	Finalizace.....	62
4.1.5	Plná moc.....	63
4.1.6	Záložka Základní údaje .....	68
4.1.7	Záložka Projekt .....	70
4.1.8	Záložka Popis projektu .....	72
4.1.9	Záložka Specifické cíle .....	73
4.1.10	Záložka Cílová skupina .....	74
4.1.11	Záložka Umístění .....	74
4.1.12	Záložka Klíčové aktivity .....	76
4.1.13	Záložka Indikátory .....	77
4.1.14	Záložka Horizontální principy .....	80
4.1.15	Záložka Subjekty projektu .....	80
4.1.16	Záložka Adresy subjektu .....	84
4.1.17	Záložka Osoby subjektu .....	87
4.1.18	Záložka Účty subjektu .....	89
4.1.19	Záložka Specifické datové položky.....	90
4.1.20	Záložka Veřejná podpora .....	91
4.1.21	Záložka Rozpočet projektu.....	93
4.1.22	Záložka Přehled rozpočtů.....	94
4.1.23	Záložka Přehled zdrojů financování.....	94
4.1.24	Záložka Finanční plán .....	95
4.1.25	Záložka CZ NACE .....	96
4.1.26	RIS3 Specifický cíl .....	97
4.1.27	RIS3 Cíle mise .....	97

4.1.28	Záložka Dokumenty.....	98
4.1.29	Záložka Čestná prohlášení.....	101
4.2	Podpis a podání žádosti o podporu.....	102
4.3	Vícenásobné přihlášení do MS2021+ a finalizace žádosti o podporu poslední den výzvy	105
5	Ukončení projektu .....	106

# 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 žadatelům 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	
<b>HW a SW požadavky</b>	<h3>SW požadavky</h3> <p><b>Podporované operační systémy</b> Bezproblémové fungování aplikace MS2021+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů <b>MS Windows</b> a <b>Apple macOS</b> (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).</p> <p><b>Podporované prohlížeče</b> Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů <b>Edge</b>, <b>Google Chrome</b> a <b>Mozilla Firefox</b>.</p> <p><b>Další SW požadavky</b> Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči <b>zapnutý JavaScript</b>.</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 žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze <a href="#">Adobe Acrobat Readeru</a>.</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 <a href="#">ZDE</a>. Postup instalace je uveden v FAQ -&gt; 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;"><h3>Test kompatibility prohlížeče</h3><p>Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít tento <a href="#">odkaz</a>.</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); MojID či



Bankovní identitu (Air Bank, Česká spořitelna, ČSOB, Fio banka, Komerční banka, MONETA Money Bank a Raiffeisenbank).

Identita občana Česky

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

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

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).

Identita občana Česky

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

Pokud souhlas neudělíte, nebude možné vás přihlásit.

Příjmení	<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](https://identitaobcana.cz).

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](http://identitaobcana.cz).

Uděluji TRVALÝ souhlas

Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas

NEuděluji souhlas

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

V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

- E-mail
- Mobil

Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

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



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

## 1.2.2 Registrace ostatní

Heslo:	<input type="password"/>	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 podtržítiko, měsíc roku, den týdne, data narození.
Kontrola hesla	<input type="password"/>	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"/> <input type="text"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby
<input type="button" value="Překreslit"/>		
<input type="button" value="Odeslat registrační údaje"/>		

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:

Odeslat

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

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:

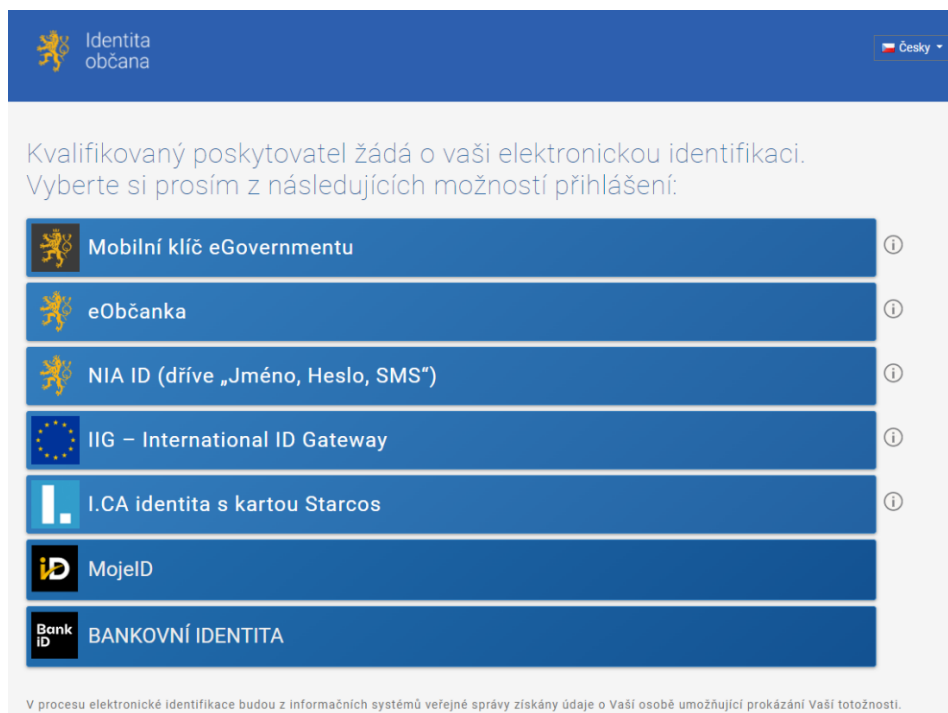
- Přihlásit přes NIA
- Přihlásit přes ADFS

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

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

#### Mobilní klíč eGovernmentu

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



## Přihlášení Mobilním klíčem eGovernmentu

Provedte přihlášení svým mobilním elektronickým prostředkem.

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

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



Váš QR kód pro přihlášení

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

Tato přihlašovací relace vyprší za: 01:59

## eObčanka

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

### Přihlášení občanským průkazem

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

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

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



Přihlásit

## NIA ID

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

### Přihlášení

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

Stisknutím tlačítka „**Autorizuj a pošli kód**“ 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?](#)

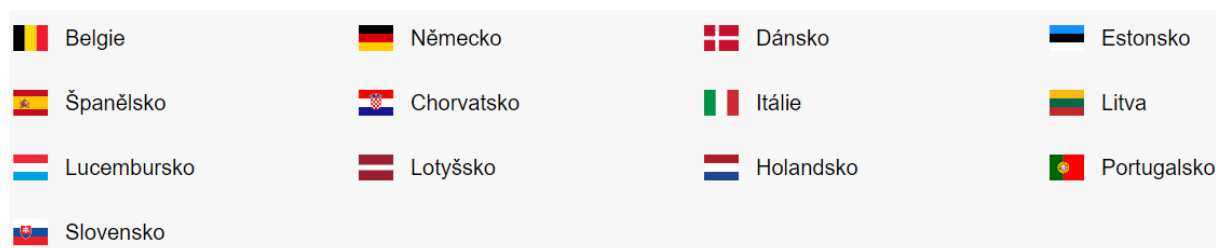
**Autorizuj a pošli kód**

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:



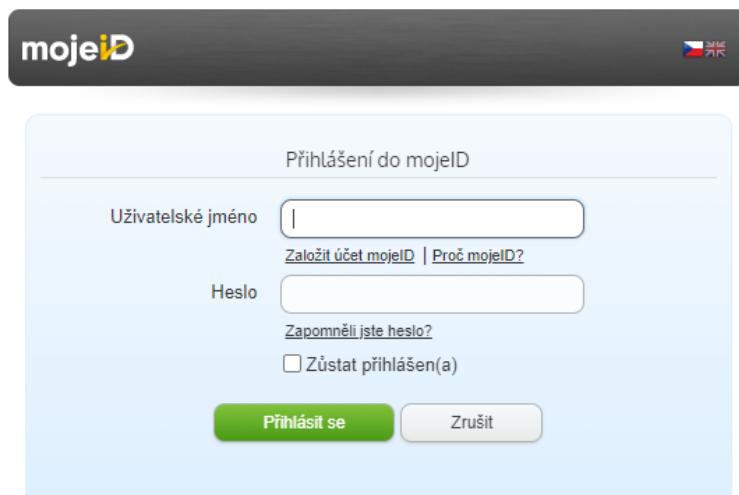
## I.CA identita s kartou Starcos

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/>).



## MojeID

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



## Bankovní identita

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

Postup přihlášení se u každé banky liší.

### 1.3.2 Přihlášení přes ADFS

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

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.

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english



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 zavíte, 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 přesměrován na okno, kde určí, pro který portál chce žádat o reset hesla.

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

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.

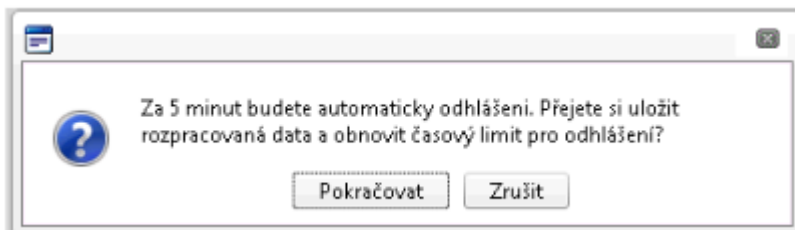
## 1.5 Automatické odhlášení z MS2021+

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.

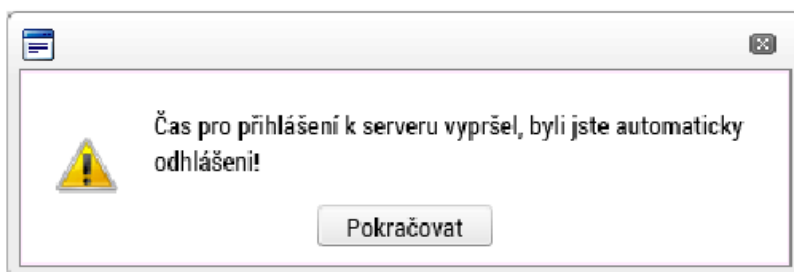
Odhlášení za: 59:57



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 kapitolách.

### 2.2 Třídění

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

Moje projekty

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

### 2.3 Filtrování

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

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

Je možné nastavit více filtrů najednou.

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

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

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Položek na stránce

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

## 2.4 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



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

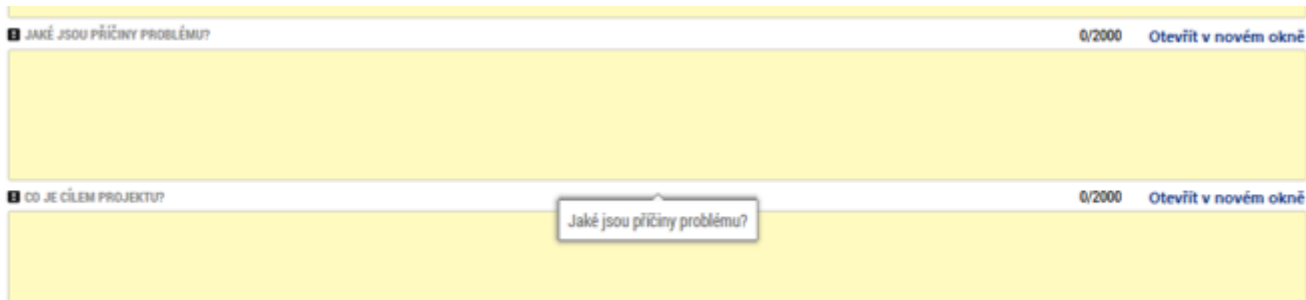
- Pole plněná automaticky - jsou bez podbarvení, tato pole vyplňuje systém automaticky.

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 

květen 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 udziálami
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	Finansujący PJO

## Popisová pole

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

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

**Anotace projektu** 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	16050	NEPRAVDA	2	100	
1.1.1	Celkové způsobilé	15000	NEPRAVDA	3	100	
1.1.1.1	Celkové způsobilé	5000	PRAVDA	4	33,33	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.1.2	Celkové způsobilé	10000	PRAVDA	4	66,67	IROP 4 výzva Rozhodnutí Komise o SOHZ (2012/21/EU)
1.1.2	Nepřímé náklady	1050	NEPRAVDA	3	7	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		NEPRAVDA	2	0	

## 2.11 Základní plocha – Nástěnka

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

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje poznámky

Moje úkoly

Vytvořené úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

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

Stránka 1 z 9, položky 1 až 25 z 217

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

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

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

NOSITEL IN
Moje strategie
Integrované projekty
Standardizace MAS
BI sestavy

### 2.11.1 Moje poznámky

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

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

POZNÁMKY		
Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
<div style="text-align: right;">Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Nový záznam</span> <span>Kopírovat záznam</span> <span>Smazat</span> <span>Uložit</span> <span>Storno</span> </div>		
DATUM	BAREVNÉ OZNAČENÍ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
POZNÁMKA	0/1000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #cccccc; height: 100px;"></div>		

## 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' and a sub-header 'Seznam úkolů'. Below this is a table with columns: TEXT, VÁZÁNO NA OBJEKT, PRIORITA, SPLNĚNO, ZAČÁTEK, and TERMÍN. The table is currently empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below the table is a navigation bar with a search icon, a list icon, a page number '25', and a status 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. The main content area is divided into two sections. The left section is a large yellow text area with the label 'TEXT' and a link 'Otevřít v novém okně'. The right section contains form fields: 'TYP ÚKOLU' (Manuální), 'STAV ÚKOLU' (Rozpracován), 'PRIORITA' (dropdown), 'Parametry úkolu' (ZAČÁTEK, NEJZAZŠÍ TERMÍN, ČAS POSLEDNÍ EDITACE, VYTVOŘENO), and 'POZNÁMKA' (note area with a link 'Otevřít v novém okně'). At the bottom of the form are buttons: 'Přílohy úkolu', 'Seznam komentářů', 'Označit jako splněno', 'Uložit', and 'Storno'. Below the form is a section for 'Řešitelé' (Resolvers) with columns 'JMÉNO' and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 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 žadatelům sdělena 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 displays a software interface with several blue buttons at the top: "NOVÁ DEPEŠE a Koncepty", "Přijaté depeše", "Odeslané depeše", "Správa složek", "Pravidla pro třídění depeší", and "Hromadný opis depeší". Below these buttons is a section titled "Poznámky" (Notes) containing a table with three columns: "DATUM", "BAREVNÉ OZNAČENÍ", and "POZNÁMKA". The table is currently empty, and a message at the bottom of the table reads "Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení" (No records found for display).

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

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

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

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

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

#### Adresy externích uživatelů

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

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

#### Adresy interních uživatelů

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

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

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

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

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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



## 2.12 Žadatel

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

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

Pokud má žadatel nasdílené i jiné žádosti o podporu, objeví se v dolní části výběru pod názvem „**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.**

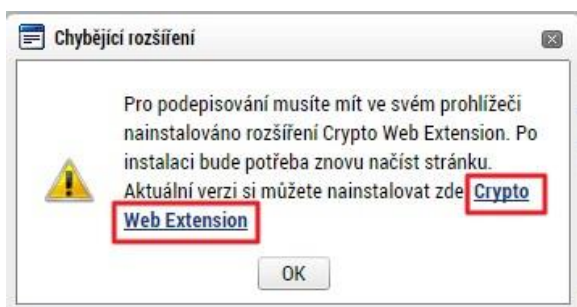
### 3.1 Instalace v Google Chrome

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

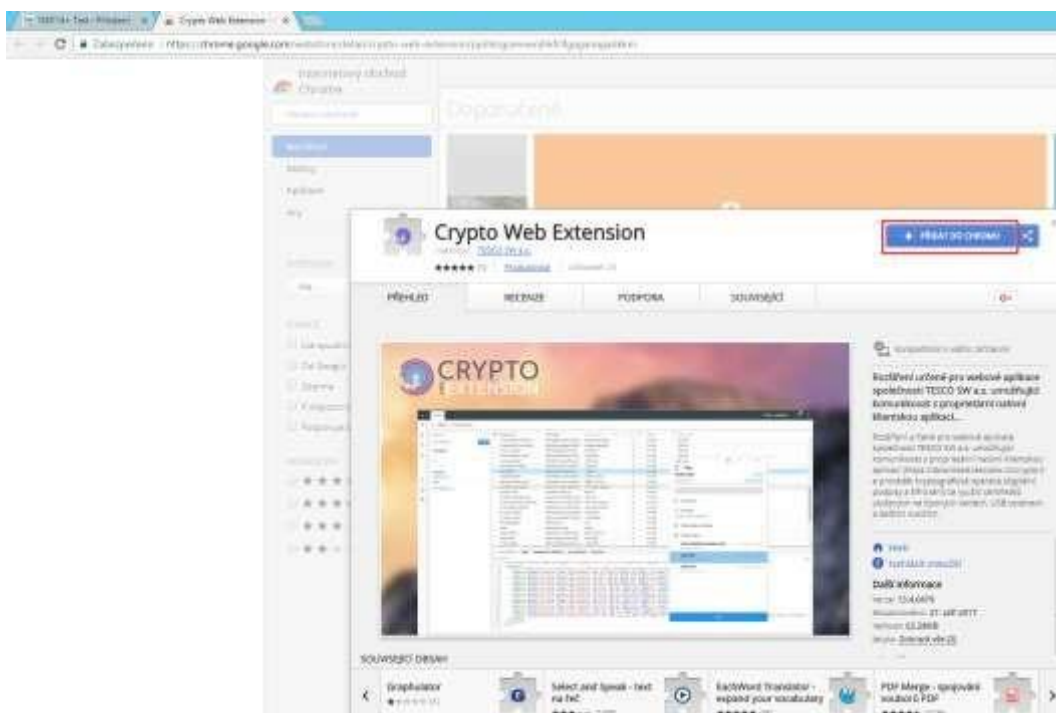
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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' and 'Položek na stránku 25'. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' button is also present. Below these are input fields for 'POŘADÍ' (1), 'NÁZEV DOKUMENTU', 'ČÍSLO', and 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU'. There are checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor', and a field for 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. A large text area is labeled 'POPIS DOKUMENTU'. At the bottom, the 'PŘÍLOHA' (Attachment) section shows a file named 'chrome.VisualElementsManifest.xml' with a 'Soubor' button. A red box highlights the 'Vytvořit podpis' button.

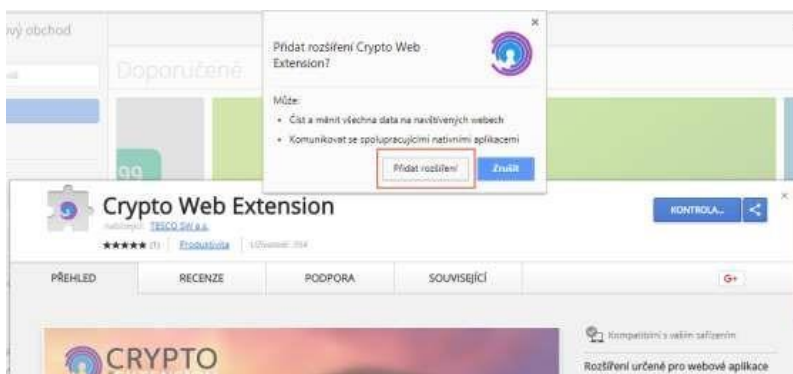
Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



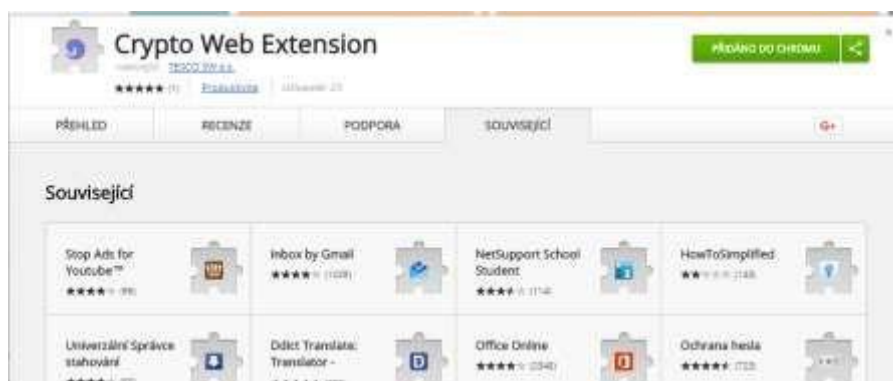
Následně přidejte doplněk do Chromu. Klikněte na tlačítko **Přidat do Chromu**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat rozšíření**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



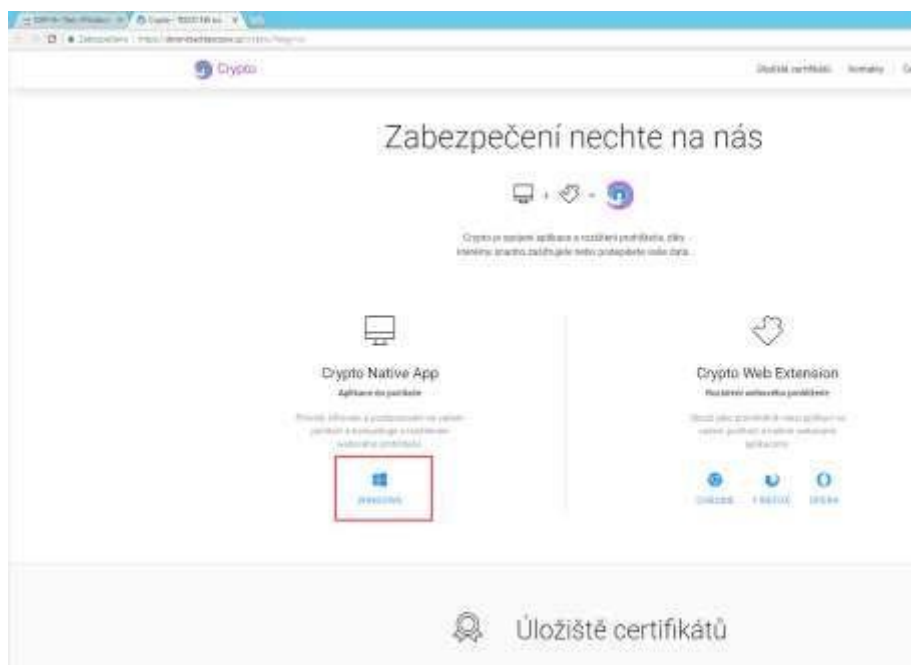
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

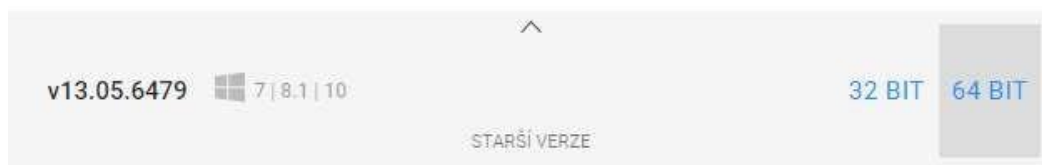
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



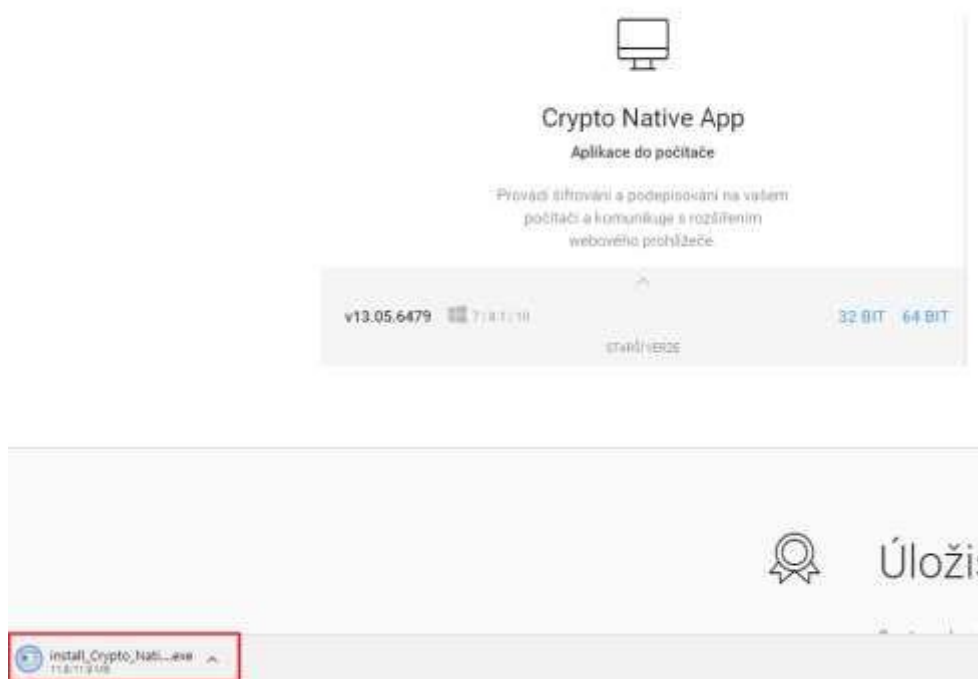
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows.



Po stažení souboru proveďte instalaci.





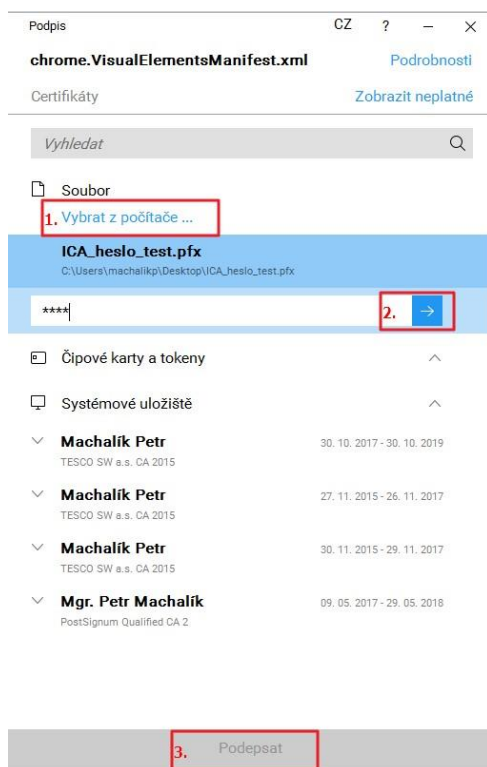


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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**

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

**Editovatelné dokumenty**

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

**Stáhnout dokumenty**

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: [text input]

ČÍSLO: [text input]

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: [text input]

Povinný |  Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [text input]

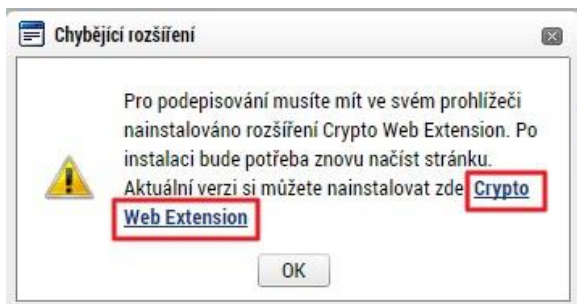
POPIS DOKUMENTU: [text area]

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml | Soubor

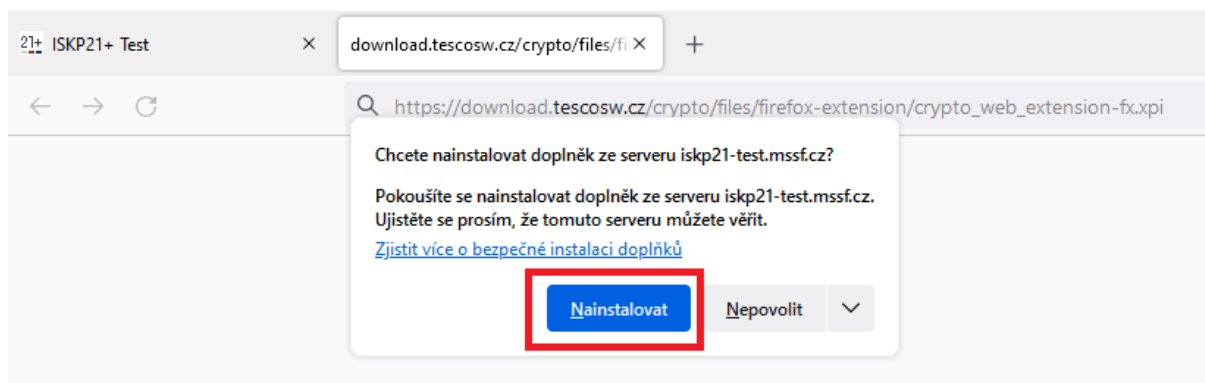
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

Vytvořit podpis

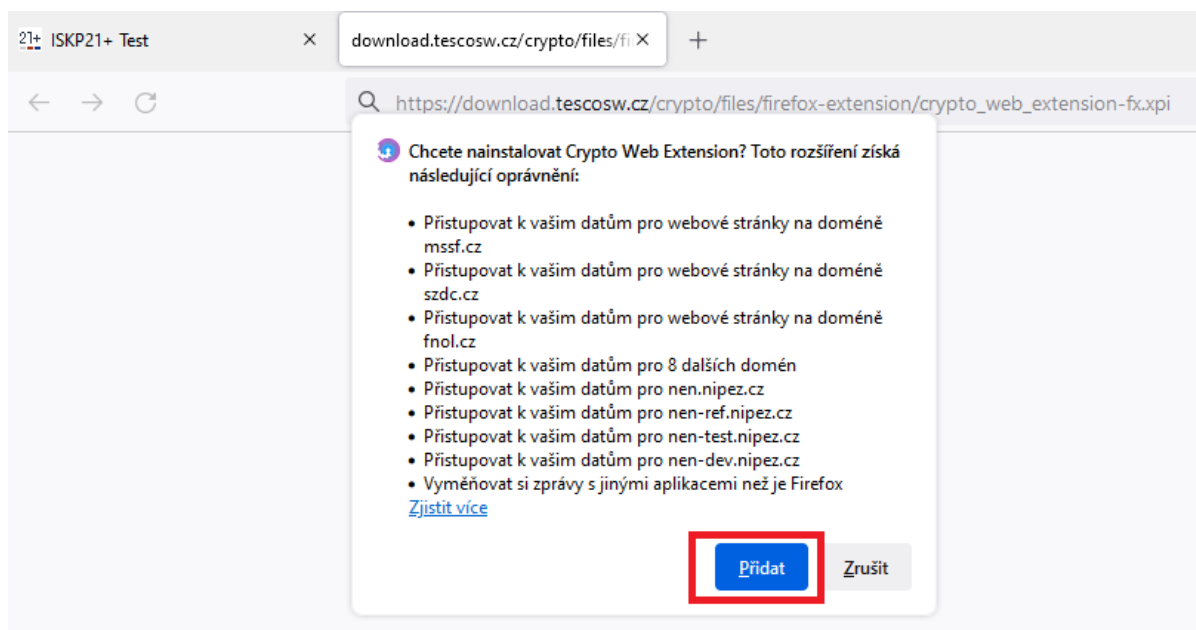
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



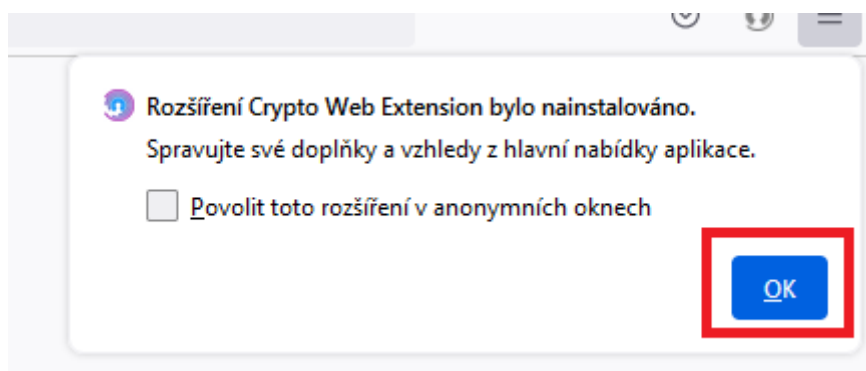
Nainstalujte doplněk ve Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Následně klikněte na tlačítko **Přidat**.



Poté se zobrazí informace o nainstalování doplňku.



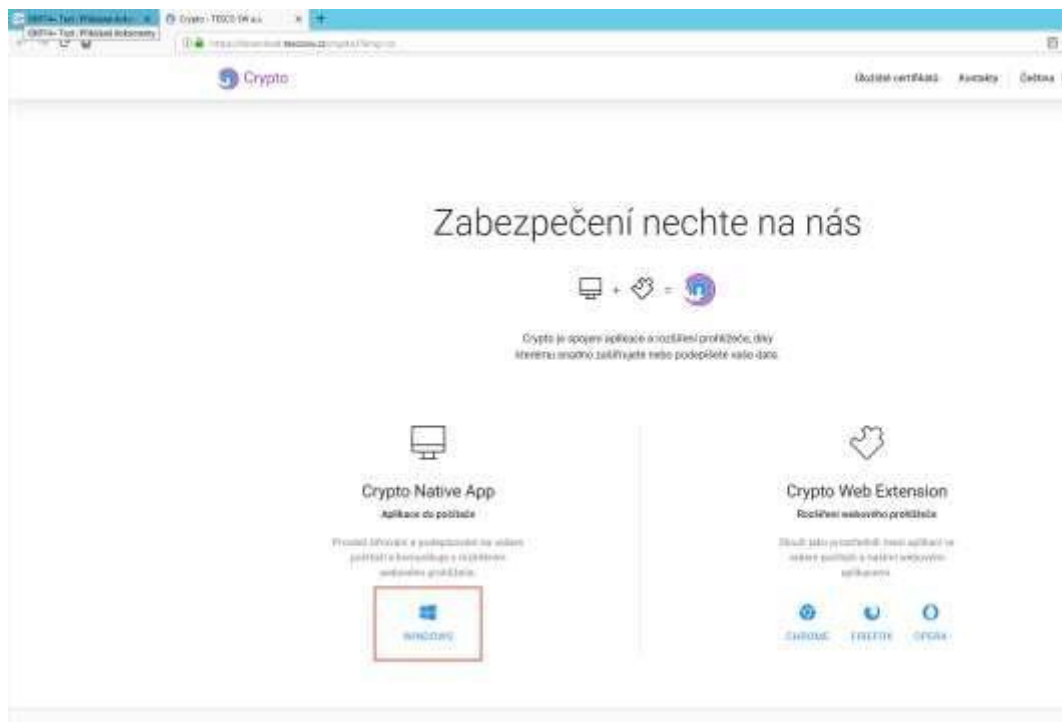
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vraťte zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



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

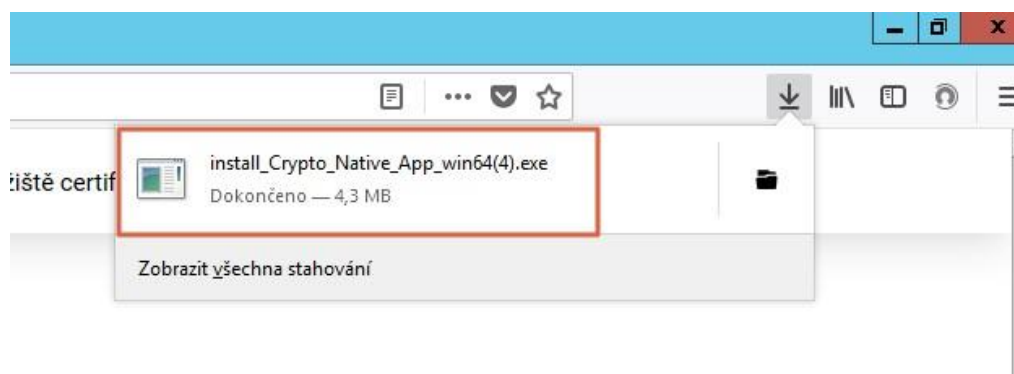


Vyberte verzi Windows:



Po stažení souboru provedte instalaci.

## Zabezpečení nechte na nás





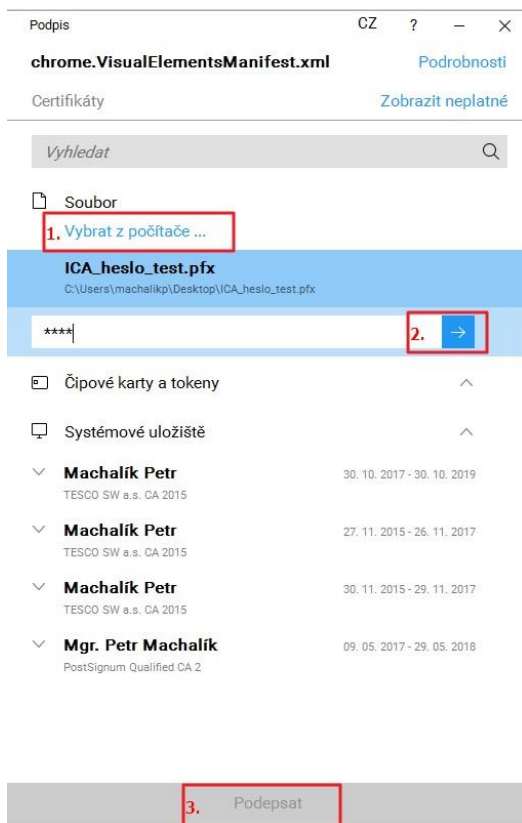


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



### 3.3 Instalace ve Firefoxu pro macOS

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

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

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FIN

**Editovatelné dokumenty**

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

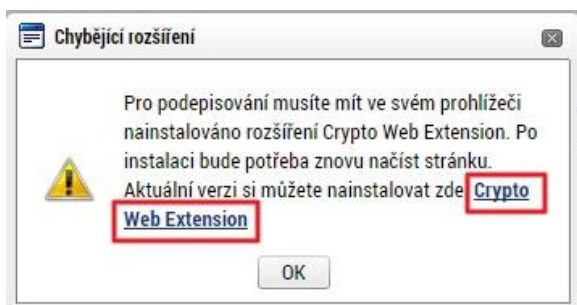
Povinný  Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

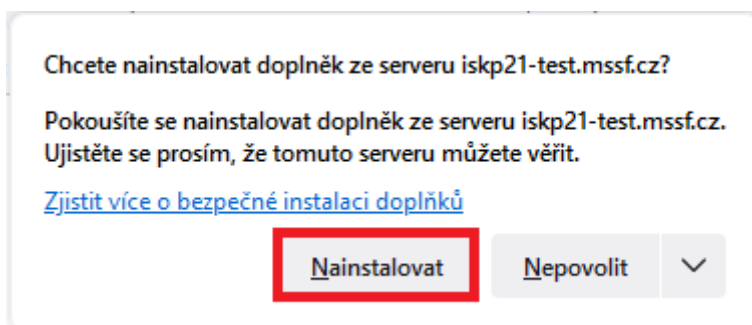
PŘÍLOHA chrome.VisualElementsManifest.xml Soubor OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO BDMACPET

Vytvořit podpis

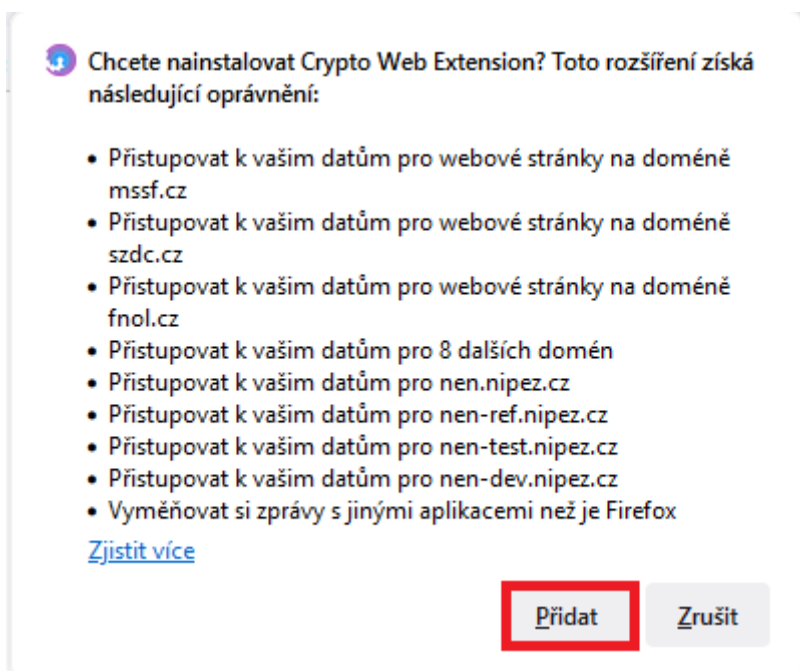
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



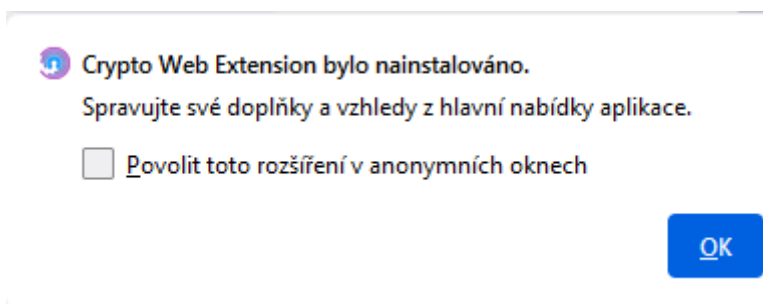
Přidejte doplněk do Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



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

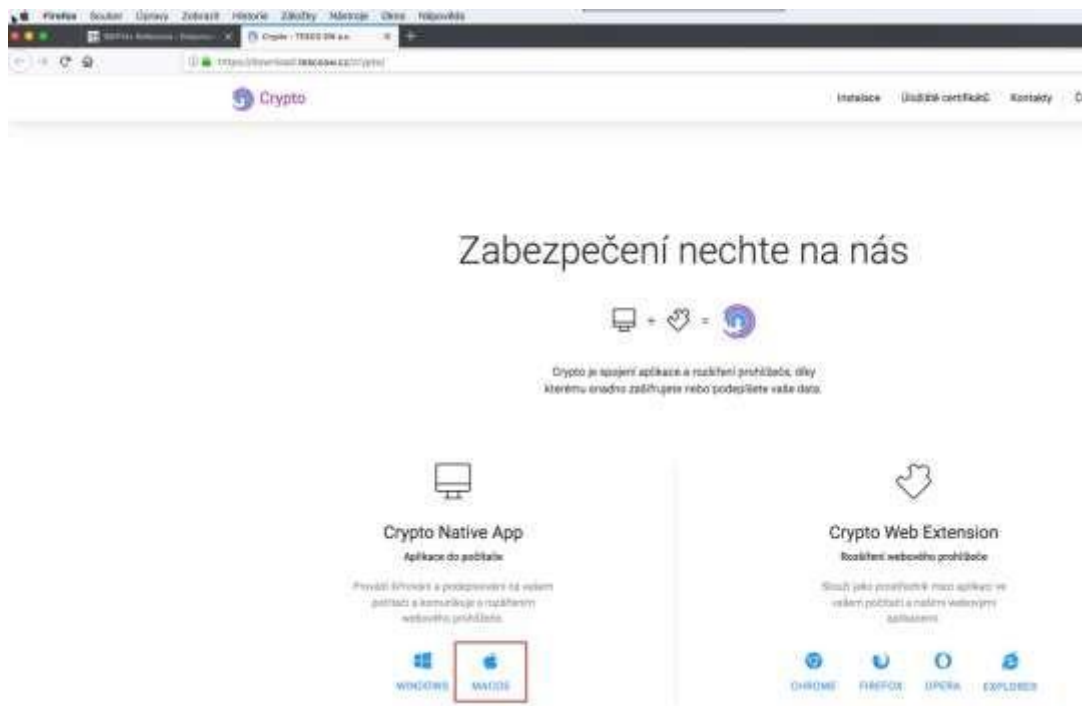
U fyzického souboru kliknout na **Vytvořit podpis**.



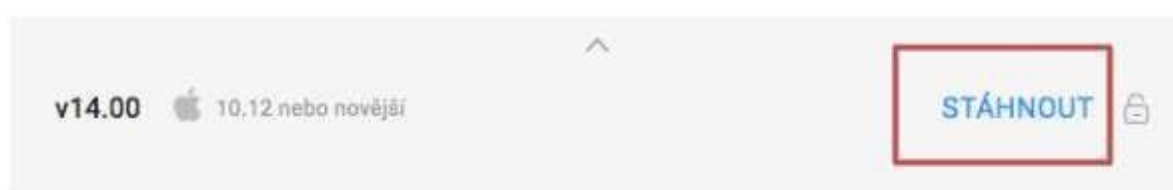
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



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

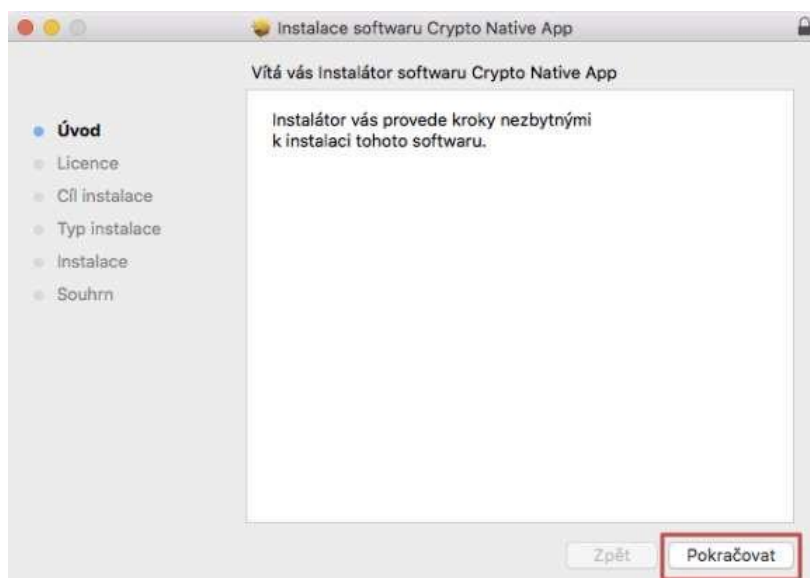
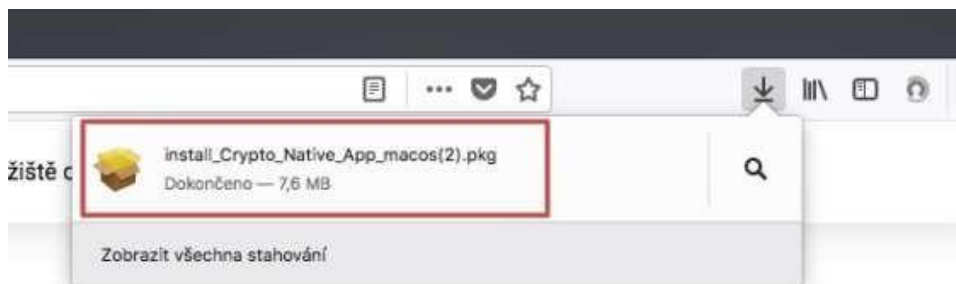
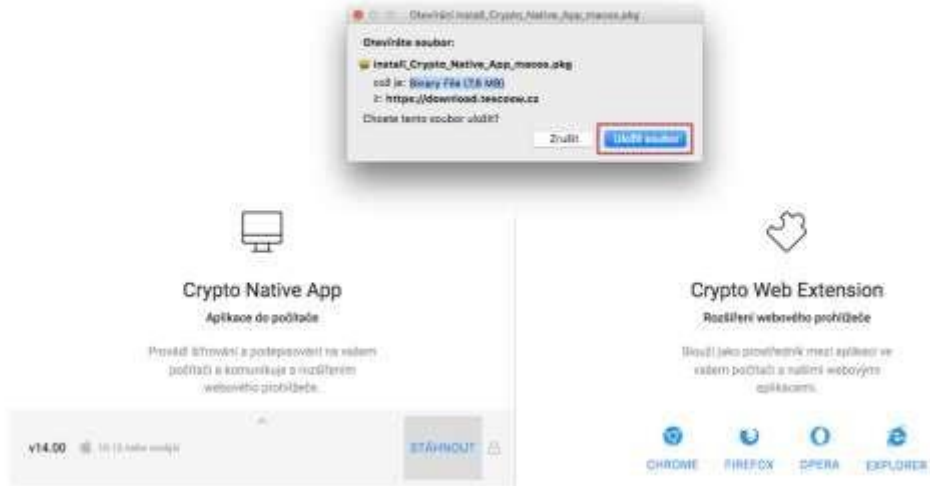


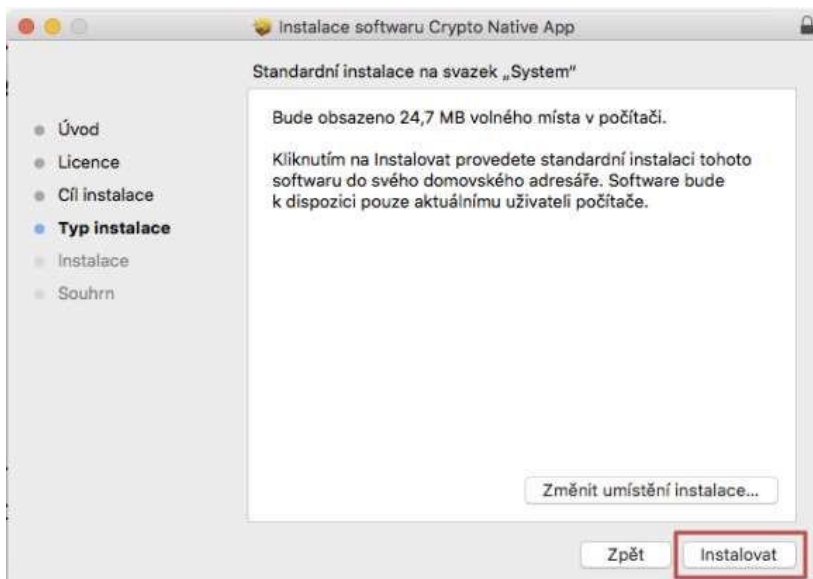
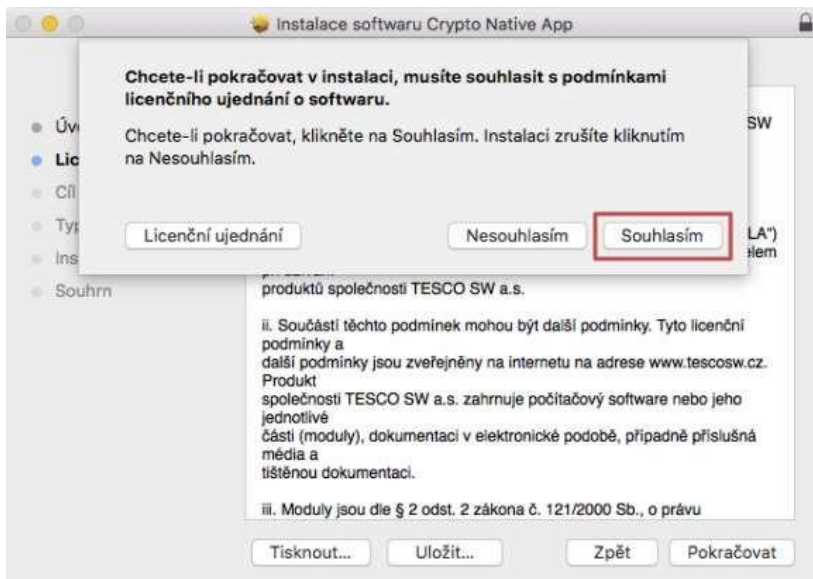
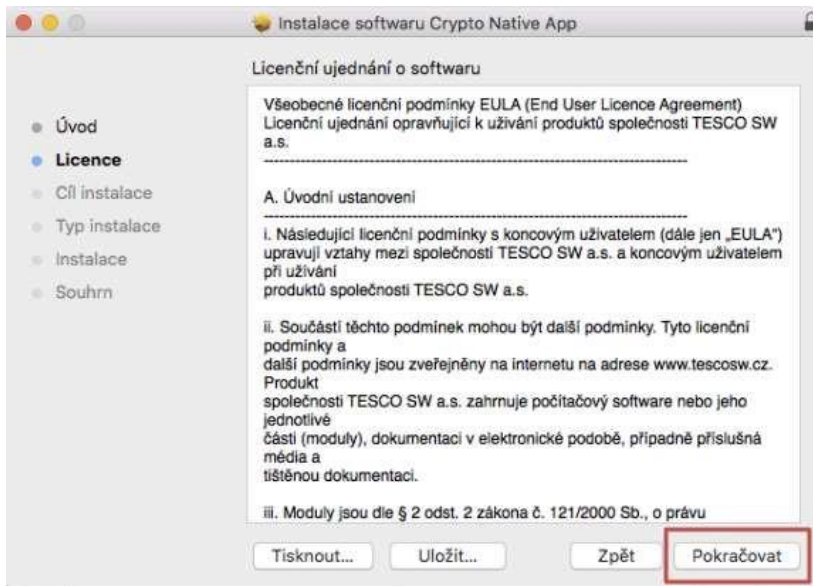
Klikněte na „Stáhnout“:

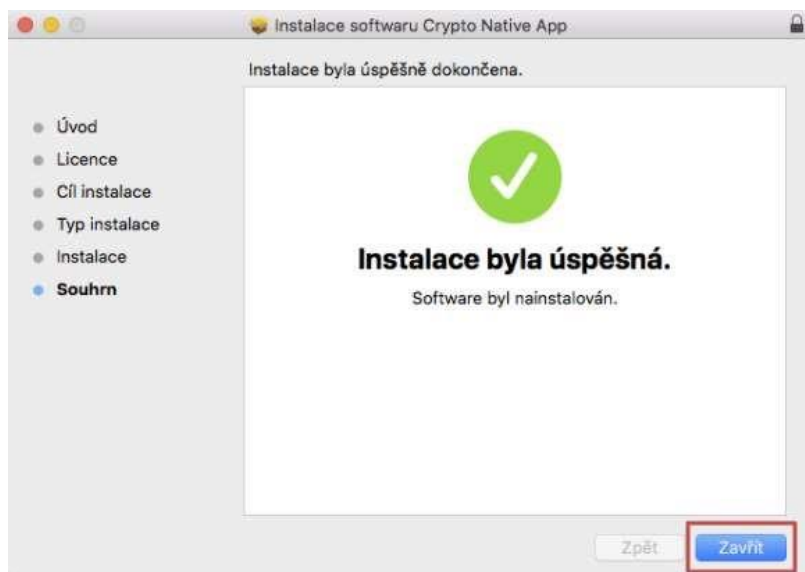


Po stažení souboru proveďte instalaci:

## Zabezpečení nechte na nás





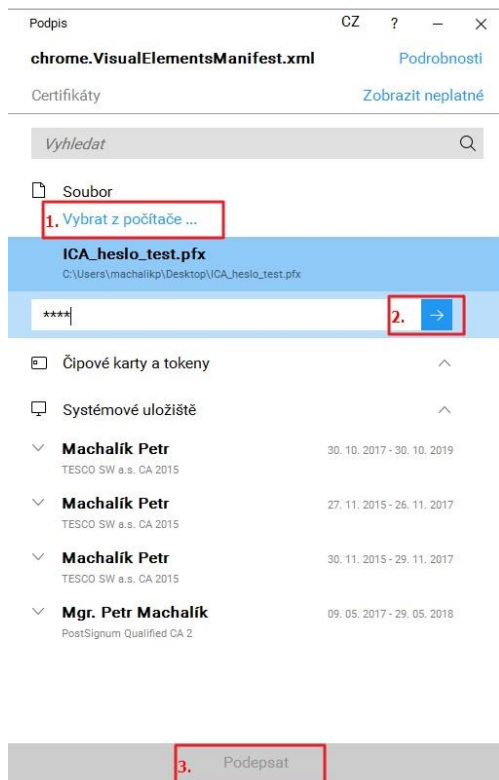


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



### 3.4 Ověření pravosti aplikace pro podpis

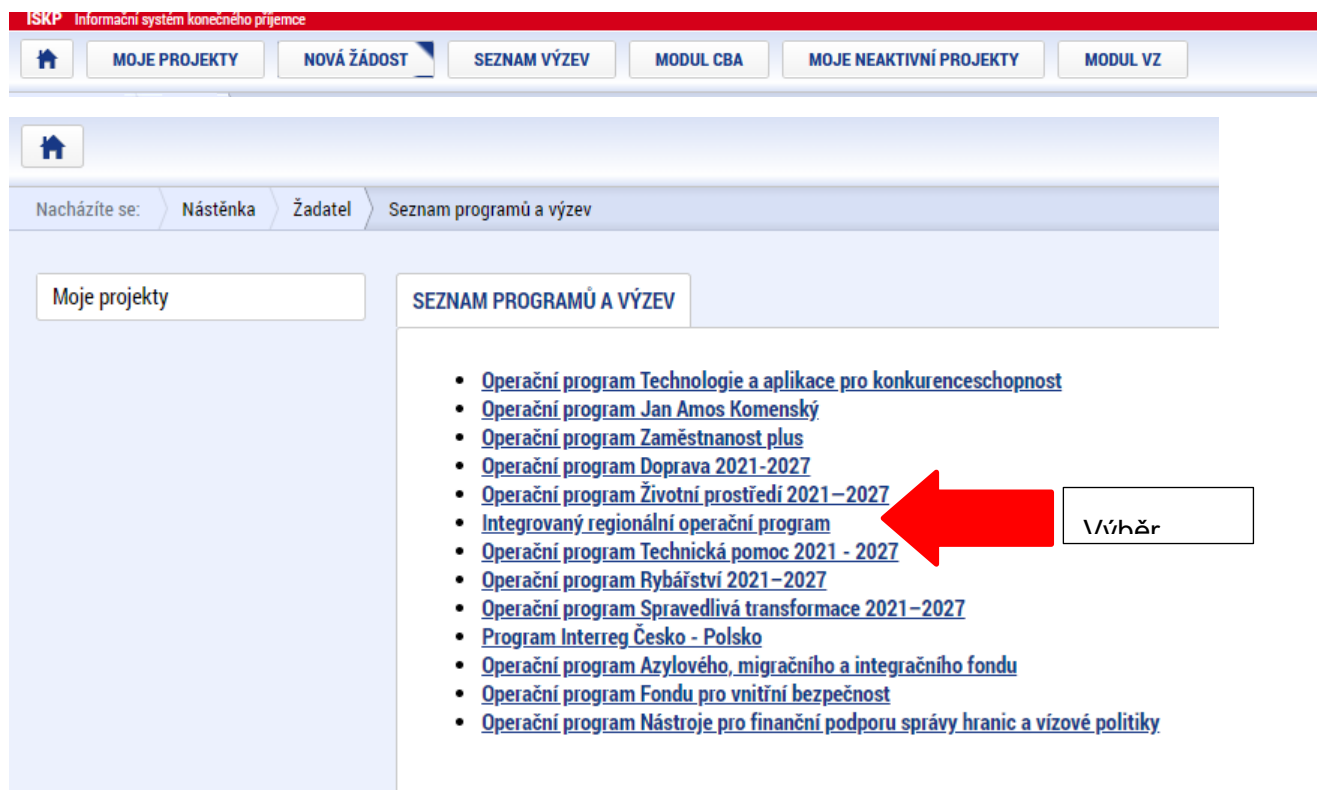
Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

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

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

## 4 Nová žádost o podporu

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



The screenshot shows the ISKP (Informační systém konečného příjemce) web application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', and 'MODUL VZ'. Below this, a breadcrumb trail indicates the user is in 'Seznam programů a výzev'. A sidebar on the left contains a 'Moje projekty' button. The main content area, titled 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV', lists several operational programs. A red arrow points to the 'Integrovaný regionální operační program' item, which is enclosed in a box labeled 'Výběr'.

- [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](#)

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 správnou výzvu podle místa realizace projektu: 06\_22\_003 - 3. výzva IROP - Kybernetická bezpečnost - SC 1.1 (MRR), 06\_22\_004 - 4. výzva IROP - Kybernetická bezpečnost - SC 1.1 (PR) nebo 06\_22\_005 - 5. výzva IROP - Kybernetická bezpečnost - SC 1.1 (ČR). Viz kap. 4.1.11 Záložka Umístění.

Upozornění: Pokud vyberete chybnou výzvu, která neodpovídá místu realizace projektu, upozorní na to chybová hláška při finalizaci žádosti. Takovou žádost nebude možné podat a bude nutné založit novou žádost ve správné výzvě.

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**

**NÁZEV PROJEKTU CZ** 
**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

**STAV** 
**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  **VERZE**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**

**NAPOSLEDY ZMĚNIL** 
**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ** 
**TYP OPERACE**

**Kolo žádosti**  
**KOLO ŽÁDOSTI**

**Žádost o podporu**

**DATUM ZALOŽENÍ** 
**DATUM FINALIZACE**

**DATUM PODPISU** 
**DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**

**DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ**

## 4.1 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 043sL9 043ta2 Základní údaje

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Identifikace projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

043sL9

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DXROIROP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

01.06.2022 11:14

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DXROIROP

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

01.06.2022 11:14

DATUM PODPISU

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE

individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

### 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.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 043sL9 043ta2 Základní údaje

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA

NÁZEV PROJEKTU CZ

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, námítka 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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
 Historie

Editor   
  Signatář   
 

POŘADÍ

 Čtenář   
  Zmocněnec

Správce přístupů   
  Zástupce správce přístupů   
 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/Podmínky 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

POŘADÍ

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

**Upozornění:**

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

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

V případě, že sdílíte svou žádost o podporu, je nutné, aby další uživatel potvrdil, že žádost o sdílení přijímá. Pokud uživatel žádost o sdílení přijme, bude zobrazen na záložce „Správci projektu“ a nebude uvedena informace „Uživatel dosud nepřijal žádost o sdílení projektu“. Pokud uživatel žádost o sdílení odmítne, bude ze záložky „Přístup projektu“ u správce přístupu / zástupce správce přístupu odstraněn.

**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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**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

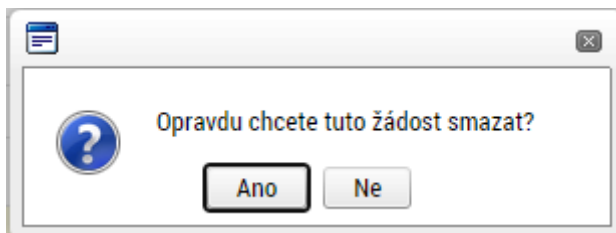
DATUM ZALOŽENÍ  
03.03.2022 14:17

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
Podpisuje jeden signatář

TYP OPERACE  
individuální projekt

DATUM PODPISU

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.

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

### 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“.

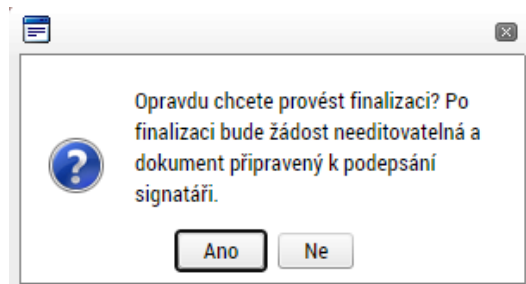
#### 4.1.4 Finalizace

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.

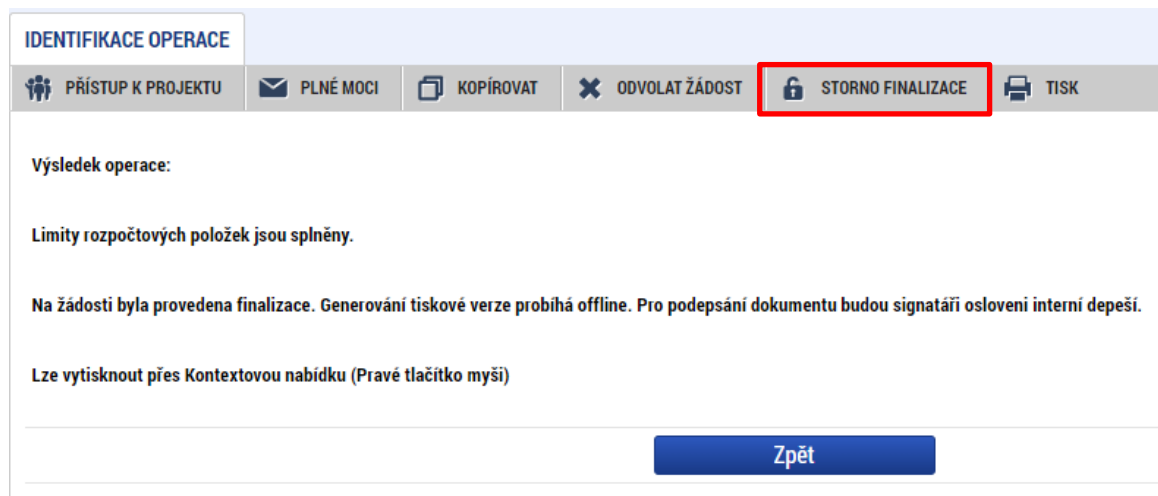
The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické 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 form fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (test\_MV), 'STAV' (Rozpracována), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DXROIROP), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DXROIROP), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (24.03.2022 10:08), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), and 'TYP OPERACE' (individuální projekt). On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (02CnuG), and 'Žádost o podporu' with sub-fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (03.03.2022 14:17), 'DATUM PODPISU', 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. Vzor uvedený pod tlačítkem „Plná moc“ lze také použít, jelikož obsahuje potřebné náležitosti. Systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci / pověření při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti.

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

- 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 płatność
ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji
ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości
ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę

Vybrat

### Upozornění:

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

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

**Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**

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

SOUBOR	NÁZEV
Plná moc.docx	Plná moc

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

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

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV  
Plná moc

SOUBOR

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	✗	07.07.2022						

### Převázání plné moci / pověření

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

ZMOCNITEL	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**

**STAV**  
 Rozpracována

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
 03W5Tm

**VERZE**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
 DXROIROP

**Žádost o podporu**

**DATUM ZALOŽENÍ**  
 10.05.2022 14:03

**DATUM FINALIZACE**

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
 DXROIROP

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**  
 10.05.2022 14:14

**DATUM PODPISU**

**DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
 Podepisuje jeden signatář

**TYP OPERACE**  
 individuální projekt

**DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ**

**Kolo žádosti**  
 KOLO ŽÁDOSTI  
 Žádost o podporu

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

Následující pole se doplní automaticky:

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

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

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

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

**Typ operace** – načítá se podle nastavení výzvy, v IROP vždy Individuální projekt.

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

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

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

**Datum založení** - datum a čas založení žádosti o podporu.

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

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

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

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

#### 4.1.7 Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

**Anotace projektu** – vyplní se účel projektu podle kapitoly 2.3.1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

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

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

**Předpokládané datum ukončení realizace projektu** – vyplňte předpokládané datum uzavření všech činností realizovaných v rámci projektu. Blíže kapitola 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** – zaškrtnou žadatelé o podporu poskytující služby obecného hospodářského zájmu dle rozhodnutí 2012/21/EU“ Tím se zaktivní záložka „Veřejná podpora“.

**Režim financování** – vyberte „Ex-post financování“.

**RIS** – zaškrtněte. Tím se zaktivní záložka „RIS3 Specifický cíl“ a „RIS3 Cíle mise“.

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

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

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

**Doplňkové informace**

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

**RIS3**

POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

RIS3

Uložit Storno

## 4.1.8 Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní vše týkající se žádosti o podporu v souladu se Studii proveditelnosti. Údaje v poli „Anotace projektu“ se načítají automaticky ze záložky „Projekt“.



### **Jaký problém projekt řeší?**

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

### **Jaké jsou příčiny problému?**

Popište příčiny problémů, které má projekt řešit.

### **Co je cílem projektu?**

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

### **Jaká změna/y jsou v důsledku projektu očekávána/y?**

Popište, jaké zásadní změny projekt řeší a jaký očekává přínos po realizaci těchto změn.

### **Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**

Popište stručně obsah projektu.

### **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 06.01.01 -. Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány.

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
06.04.04	Kultura a udržitelný cestovní ruch	100,00	Integrovaný regionální operačn...	Zlepšení kvality a dostupnosti ...	Sociální Evropa

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU
06	Integrovaný regionální operační program
ČÍSLO PRIORITY	NÁZEV PRIORITY
06.04	Zlepšení kvality a dostupnosti sociálních a zdravotních služeb, vzdělávací infrastruktury a rozvoj kulturního dědictví
ČÍSLO CÍLE POLITIKY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
CP 4	Sociální Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	FORMÁT ŘO	FORMÁT EK
	06.04.04	06.04.01.04.06

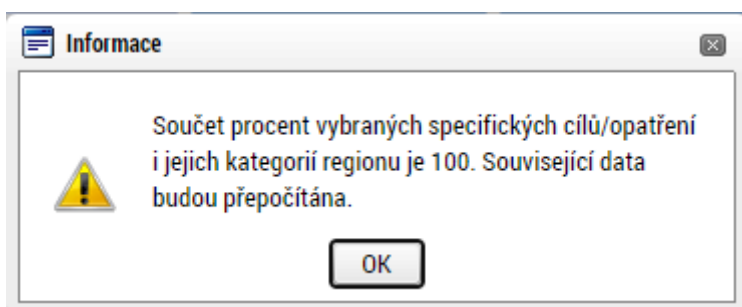
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL
Kultura a udržitelný cestovní ruch	100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ	PŘECHODOVÉ
0,00	60,00	40,00

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“ umožnuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

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 06\_22\_003 - Kybernetická bezpečnost SC 1.1 (MRR) je přípustné místo realizace obec/obce území Karlovarského, Ústeckého, Libereckého, Královéhradeckého, Pardubického, Olomouckého, Moravskoslezského, Zlínského kraje.

Ve výzvě 06\_22\_004 - Kybernetická bezpečnost SC 1.1. (PR) je přípustné místo realizace obec/obce na území Středočeského kraje, Jihočeského kraje, Plzeňského kraje, Kraje Vysočina, Jihomoravského kraje.

Ve výzvě 06\_22\_005 - Kybernetická bezpečnost SC 1.1 (ČR) je přípustné místo realizace obec/obce na území celé České republiky.

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

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

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

### Upozornění:

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

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

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 základní územní jednotky (ZUJ) Olomouc. Po stisknutí klávesy Enter v příslušném poli filtru jsou zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadání.

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

Vybrat

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

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

**Vybrat**

Kontrolou, že jste výběr provedli správně, je poté zobrazení vybrané základní územní jednotky (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 podporovanou aktivitu projektu. Vybranou hodnotu uložíte stisknutím tlačítka „Uložit“.

**Popis klíčové aktivity** – vyplňte „nerelevantní“.

**Přehled nákladů** – vyplňte „nerelevantní“.

**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
 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
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](#)

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

1) vytvoření nového záznamu indikátoru

2) otevření seznamu číselníku

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

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

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. Vše se uloží stiskem tlačítka „Uložit“. V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje. Projekt kritérium splní, pokud má pozitivní nebo neutrální vliv na horizontální principy.

### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

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

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

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

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

#### 4.1.15 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); financující kapitolu SR (státního rozpočtu); zřizovatele a osoby s podílem v právnické osobě žadatele / osoby, v nichž má žadatel podíl.



**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 ZAMĚŠTNANCŮ** 
**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 jednáající 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:

1. osoby s podílem v právnícké osobě žadatele,
2. osoby, v nichž má žadatel podíl.

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

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

**Typ subjektu** – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

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

**IČ** – uveďte identifikační číslo.

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

Výsledek validace:

**Výsledek operace:**

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

**Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**

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

Statutární zástupci	
JMÉNO A PŘÍJMENÍ / NÁZEV	ADRESA
MIROSLAV ŽBÁNEK	Tylova 1136,77900 Olomouc
<a href="#">Export standardní</a>	
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.

**Kód institucionálního sektoru** – nevyplňujte.

**Velikostní kategorie podniku** – vyplňte podle výsledků na základě listu „Velikost podniku“ povinné přílohy P11 Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu PVO.

**Žadatelem je fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ** - pakliže je žadatelem fyzická osoba nepodnikající nebo fyzická osoba bez IČ, zaškrtněte odpovídající checkbox „Fyzická osoba nepodnikající“ nebo „Fyzická osoba bez IČ“ a následně se zaktivní odpovídající pole pro vyplnění. Vyplňte povinné pole „Jméno, Příjmení, RČ a právní formu“.

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

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

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

**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku** – checkbox vyplňte křížkem.

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

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

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

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam
 Uložit
 Storno

1 TYP SUBJEKTU  
 Smazat záznam

1 KÓD STÁTU  
 CZE | Česká republika

**Validovaný subjekt - IČ**

1 IČ  Validace
 DATUM A ČAS VALIDACE 
DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU 
PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU 
POČET ZAMĚSTNANCŮ 
ROČNÍ OBRAT (EUR) 
BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU 
VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

1 TYP PLÁTCE DPH 
DATOVÁ SCHRÁNKA

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

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku
  Je subjekt právnickou osobou?

#### 4.1.16 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.

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

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

U ostatních subjektů se adresy subjektů nevyplňují.

**ADRESY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

**Subjekt**

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

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

**Detail adresy**

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Olomouc	Olomouc	Olomouc	Horní náměstí	Horní náměstí 583, 779 00...	Adresa oficiální (adres...	<input type="checkbox"/>

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

KÓD STÁTU  
 CZE | Česká republika
  Neplatný záznam adresy

**Český subjekt**

<b>OBEC</b> Olomouc	<b>NÁZEV OKRESU</b> Olomouc	<b>NÁZEV KRAJE</b> Olomoucký kraj
<b>PSČ</b> 779 00	<b>MĚSTSKÁ ČÁST</b> 	<b>NÁZEV ORP</b> Olomouc
<b>ČÁST OBCE</b> Olomouc	<b>ULICE</b> Horní náměstí	<b>ČÍSLO ORIENTAČNÍ</b> 
<b>WWW</b> 	<b>ČÍSLO POPISNÉ</b> 583	<b>DATUM A ČAS VALIDACE</b> 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)
<b>D</b>	<b>Adresa pro doručení</b>
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:

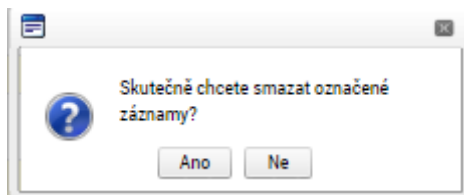
#### Typ adresy

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
<b>D</b>	<b>Adresa pro doručení</b>

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 s podílem v právnické osobě žadatele nebo osoby, v nichž má žadatel podíl.

V případě organizační složky státu (vyjma MMR), příspěvkové organizace organizační složky státu vyberte typ subjektu „Financující kapitola SR“ a vyplňte identifikační a kontaktní údaje statutárního zástupce.

**OSOBY SUBJEKTU**

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

**Subjekt**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	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"/>	

Hlavní kontaktní osoba
 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 JMÉNEM	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
📄 KOPIŘOVAT
🖨 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 ▶ 🏠 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 ▶ 🏠 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN	MÉNA ÚČTU
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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. 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:

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY' (Specific Data Items) interface. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPÍROVAT, and TISK. Below this is a table with columns: KÓD, NÁZEV CZ, POVINNOST, ANO/NE, ČÍSLO, CENA/SAZBA, DATUM, ČÍSELNÍK, and TEXT. Two rows are visible, both with 'POVINNOST' checked. Below the table is an 'Export standardní' button and a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. At the bottom of the table area are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below the table is a form for editing an item. The 'KÓD' field contains 'IROP\_9' and the 'NÁZEV CZ' field contains 'SDP9\_IROP\_ISKP\_ciselnik\_02'. The 'POVINNOST' checkbox is checked. Other fields include 'ČÍSLO', 'CENA/SAZBA', 'DATUM', 'ANO/NE', and 'ČÍSELNÍK'. There are two large yellow text input areas, each with a '0/2000' character count and an 'Otevřít v novém okně' link.

- b) **Nepovinné** – žadatel vybírá ze seznamu pro něj relevantních SDP. Uživatel klikne na tlačítko Nový záznam:

Four blue buttons are shown in a row: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

SDP vybírá v číselníkové položce „Kód“:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ  Povinnost

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

Výběr SDP

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST
IROP_1	SDP1_IROP_text	<input type="checkbox"/>
IROP_2	SDP2_IROP_číslo	<input type="checkbox"/>
IROP_9	SDP9_IROP_JSKP_ciselnik_01	<input checked="" type="checkbox"/>
IROP_9	SDP9_IROP_JSKP_ciselnik_02	<input checked="" type="checkbox"/>
ONEUIS_1	Psycholog	<input type="checkbox"/>
ONEUIS_2	Psychiatr	<input type="checkbox"/>
ONEUIS_3	Poradce	<input type="checkbox"/>

Následně vyplní požadované povinné pole:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ  Povinnost

ONEUIS\_1 Psycholog

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

3

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

U těchto SDP žadatel vyplní požadované povinné pole (každá SDP má definované povinná pole odpovídající požadovanému formátu, ve kterém se vyplňuje).

Postup vyplnění je uveden u konkrétní SDP v poli „Popis“.

#### 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 „SOHZ – Služby obecného hospodářského zájmu“.

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 - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)  
 ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)  
 ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)  
 ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (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. Je-li rozpočet členěn na přímé výdaje a nepřímé náklady, vyplňte žadatel pouze editovatelné položky pro přímé výdaje. Nepřímé náklady systém vypočítá automaticky na základě uložení editovaného záznamu.

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

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

**ROZPOČET PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní
Editovat vše

Nový záznam
Smazat

#### 4.1.22 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**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
 KOPIROVAT
 TISK

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

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

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

[Export standardní](#)

**Detail položky rozpočtu**

KÓD: 1 NÁZEV: Celkové výdaje

ČÁSTKA CELKEM: 10 230 000,00 PROCENTO: 100 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

#### 4.1.23 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				
FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	projekt v09 VPo - ve skupině roz...			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Položek na stránku 25</span> <span>Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</span> </div>				
FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ <input type="text" value="Žádost o podporu"/>		MĚNA <input type="text" value="CZK"/>		
CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU			
<input type="text"/>	<input type="text" value="Soukromé zdroje"/>			
<b>Rozpad financí</b>	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	ZMĚNIL		
	<input type="text" value="31.03.2022 14:31"/>	<input type="text" value="DXROIROP"/>		
<small>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.</small>				
<b>Uložit</b>				

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

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

Průběžnou/závěrečnou ŽoP a ZoR projektu není možné podat v MS2021+ před vydáním prvního PA/Rozhodnutí. V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání jedné ŽoP a ZoR před vydáním prvního PA/Rozhodnutí, má příjemce povinnost předložit průběžnou ŽoP a ZoR do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí. Pokud příjemce neplánuje předložení ŽoP a ZoR v tomto termínu, je nutné do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí podat ŽoZ na úpravu finančního plánu (případně další změny, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního PA/Rozhodnutí). V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání více ŽoP a ZoR před vydáním prvního PA/Rozhodnutí a příjemce nepožádal o úpravu finančního

plánu před jeho vydáním, musí příjemce nejprve do 20 pd od vydání prvního PA/Rozhodnutí podat ŽoZ, kterou upraví finanční plán tak, aby před vydáním prvního PA/Rozhodnutí bylo plánováno předložení max jedné ŽoP a ZoR. MS2021+ neumožňuje podání více ŽoP a ZoR současně. Blíže kapitola 11.3. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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

Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.

#### 4.1.25 Záložka CZ NACE

CZ-NACE je zkratka pro klasifikaci ekonomických činností vydávanou Evropskou komisí od roku 1970. Záložku vyplní žadatelé o podporu poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování. 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“.



**CZ NACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

KÓD CZ NACE: 
 NÁZEV:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

[Vybrat CZ NACE](#)

#### 4.1.26 RIS3 Specifický cíl

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

**RIS3 SPECIFICKÝ CÍL**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

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

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

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

SPECIFICKÝ CÍL RIS3: 
 PROCENTO:

**KOMENTÁŘ** 11/2000 [Otevřít v novém okně](#)

nerelevantní

#### 4.1.27 RIS3 Cíle mise

Na záložce Cíle mise vyberte „Stabilita, spolehlivost a udržitelnost společenských, ekonomických a environmentálních systémů“. Po uložení se automaticky vyplní pole Procento hodnotou „100“.

RIS3 CÍLE MISE

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

RIS3 CÍLE MISE	PROCENTO
	▼
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
<span>⏪</span> <span>⏩</span> <span>1</span> <span>⏪</span> <span>⏩</span> <span style="margin-left: 20px;">Položek na stránku 25</span> <span style="float: right;">Stránka 1 z 1,</span>	
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: none;">Nový záznam</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: none; margin-left: 10px;">Smazat</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: none; margin-left: 10px;">Uložit</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border: none; margin-left: 10px;">Storno</span>	
RIS3 CÍLE MISE <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Stabilita, spolehlivost a udržitelnost společenských, ekonomických a enviro..."/>	PROCENTO <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

#### 4.1.28 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.).

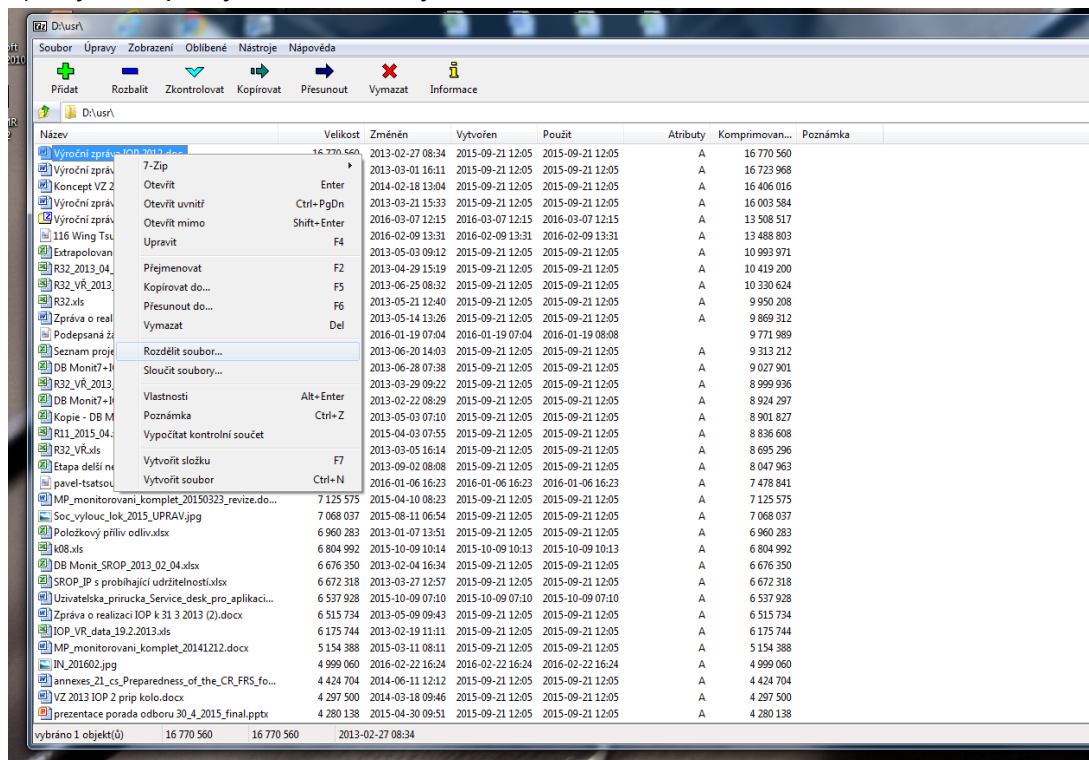
Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.


## Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

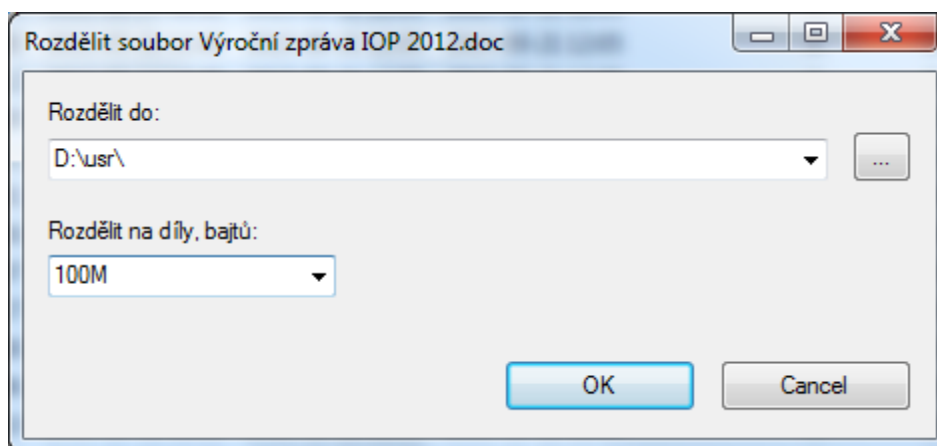
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „Vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu.

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

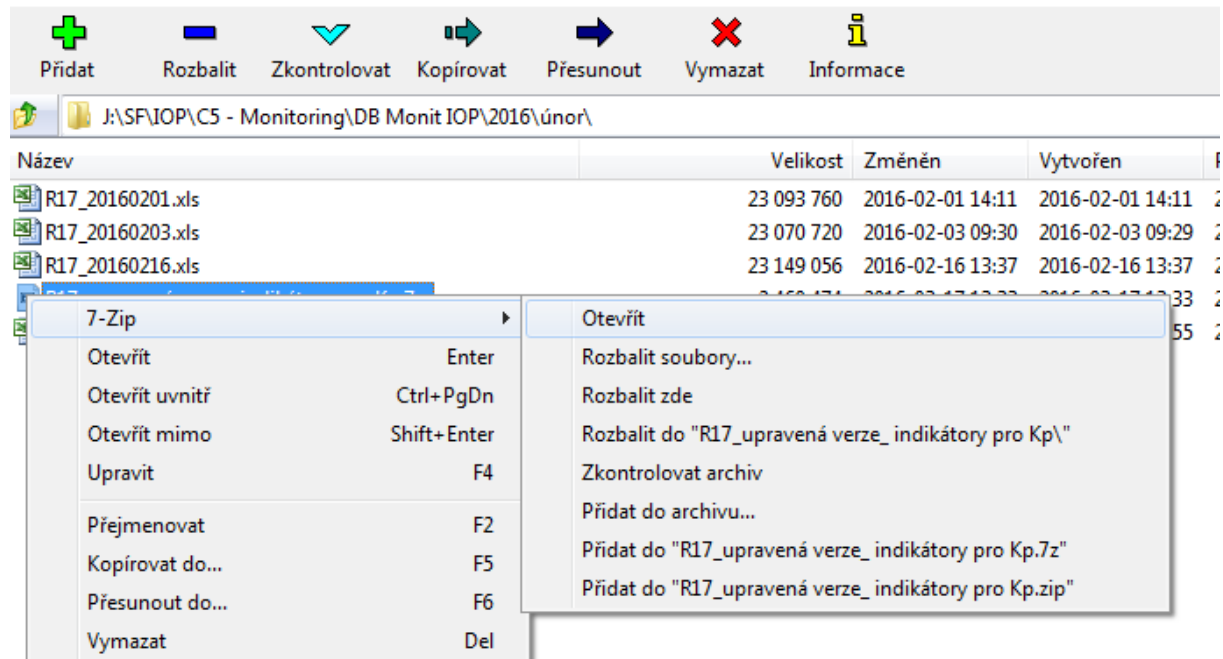
- 1) Otevřete např. program 7-zip.
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.



- 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 vyšší souboru v MB.



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



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

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

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

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

**DOKUMENTY**

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

◀️ 1 ▶️
Položek na stránku 25

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	TYP PŘÍLOHY Realizační
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU		
POPIS DOKUMENTU		0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
SOUBOR	VLOŽIL/A DXROIROP	DATUM VLOŽENÍ 03.06.2022 14:58
		VERZE DOKUMENTU

#### 4.1.29 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 vyberte přes tlačítko "Nový" v číselníku "Název čestného prohlášení".

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ			
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPIROVAT	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	
<a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Smazat</a> <a href="#">Uložit</a> <a href="#">Storno</a>			
NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ			
<input type="text"/>			
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>			
<input 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 provedte finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

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

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

PODPIS ŽÁDOSTI	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI
KOPIROVAT	TISK
<p>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)</p> <p>Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.</p>	
SOUBOR	
	<a href="#">Soubor</a>
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

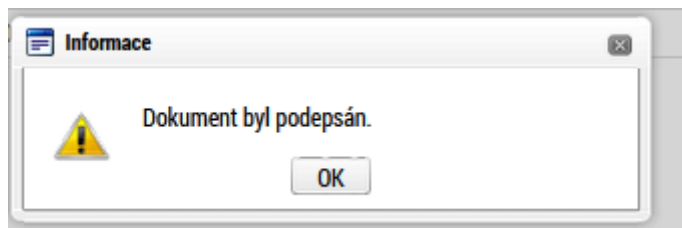
▼ **trojan** 24. 03. 2022 - 23. 03. 2024  
Interní certifikační autorita MMR

Podepsat

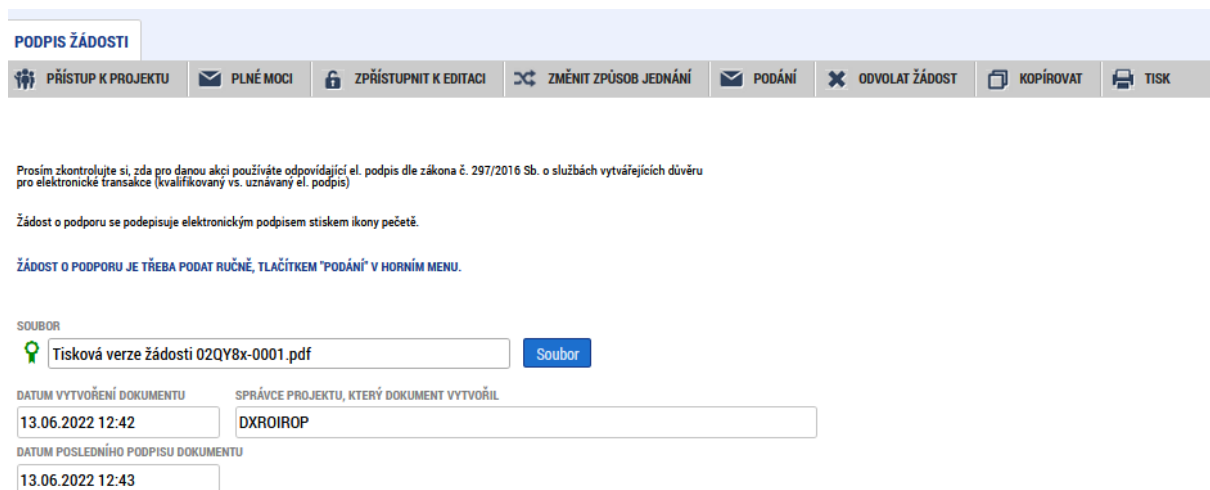
Stiskem tlačítka „Vybrat z počítače“ a následným výběrem příslušného souboru připojte certifikát pro podepisování.

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

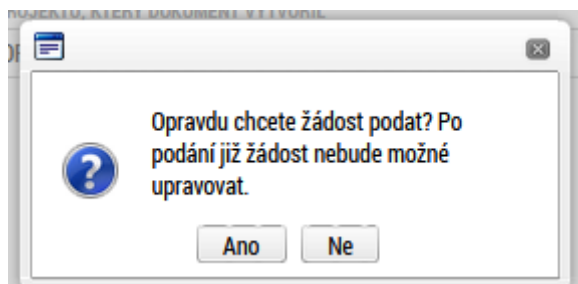
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti.



V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko – Podání.



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





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

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

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

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

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

## 5 Ukončení projektu

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