



# INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

## POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Vydání: 14



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Schvalovací tabuľka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Kateřina Čápková		Ing. Miloslav Žiak	
2	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	
3	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
4	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
5	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
6	Mgr. Jan Trögl		Ing. Rostislav Mazal	
7	Mgr. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	
8	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
9	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
10	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
11	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
12	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
13	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
14	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	

## Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1			
2		10.11.2022	10.11.2022
3		5.12.2022	5.12.2022
4		12.12.2022	12.12.2022
5	MMR-8999/2023-26	2. 2. 2023	2. 2. 2023
6	MMR-48621/2023-26	30. 6. 2023	30. 6. 2023
7	MMR-59964/2023-26	31. 8. 2023	8. 9. 2023
8	MMR-70793/2023-26	17. 10. 2023	17. 10. 2023
9	MMR-73646/2023-26	1. 11. 2023	1. 11. 2023
10	MMR-18087/2024-26	26. 2. 2024	26. 2. 2024
11	MMR-28157/2024-26	27. 3. 2024	27. 3. 2024
12	MMR-55189/2024-26	30. 7. 2024	30. 7. 2024
13	MMR-79725/2024-26	25. 11. 2024	25. 11. 2024
14	MMR-25412/2025-26	21. 3. 2025	26. 3. 2025



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Přehled provedených změn

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

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

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

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

<b>14</b>	<b>4.1.16</b>	<b>Typ plátce DPH – doplněn postup v případě podání žádosti na více aktivit</b>
<b>14</b>	<b>4.2</b>	<b>Po přidání role Signatář MAS upřesněn text ohledně rizika spuštění lhůt zástupcem MAS.</b>



# Obsah

Schvalovací tabulka .....	2
Vydání a účinnost.....	3
Přehled provedených změn.....	4
Obsah .....	9
1 Portál MS2021+ .....	12
1.1 Stručné představení.....	12
1.1.1 SW požadavky .....	12
1.1.2 HW požadavky.....	13
1.1.3 Úvodní stránka MS2021+.....	14
1.2 Registrace uživatele .....	14
1.2.1 Registrace přes Identitu občana.....	15
1.3 Přihlášení uživatele.....	19
1.3.1 Přihlášení přes NIA .....	19
1.3.2 Přihlášení přes ADFS.....	20
1.4 Automatické odhlášení z MS2021+.....	23
2 Obecná pravidla používání MS2021+.....	24
2.1 Seznam záznamů.....	24
2.2 Třídění .....	24
2.3 Filtrování.....	25
2.4 Součtový řádek.....	25
2.5 Listování v seznamu a počet záznamů na stránku.....	26
2.6 Dynamičnost seznamu.....	26
2.7 Povolené akce v seznamu .....	27
2.8 Hromadný výběr dat - Twolist .....	27
2.9 Vlastnosti prvků v detailu .....	28
2.10 Exporty .....	31
2.11 Základní plocha – Nástěnka .....	31
2.11.1 Moje poznámky.....	32
2.11.2 Moje úkoly.....	33
2.11.3 Depeše.....	34
2.12 Žadatel .....	39
2.13 Profil uživatele .....	41
2.13.1 Osobní údaje.....	41

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

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

# 1 Portál MS2021+

## 1.1 Stručné představení

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

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

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

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

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

Pozn. V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní.

### 1.1.1 SW požadavky

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

The screenshot shows the MS2021+ ISKP21+ portal interface. At the top, there is a blue header with the logo and language options (česky, polski, english). Below the header, there is a navigation bar with links for ÚVOD, KONTAKTY ŘO, FAQ, and HW A SW POŽADAVKY (highlighted with a red box). The main content area features a login section with buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and a 'REGISTRACE' button. Below the login section, there is a 'Popis portálu' link. To the right, there is an 'Upozornění' section with user support information. The main heading 'HW a SW požadavky' is displayed in large text. Below it, there is a search bar with the text 'SW požadavky' (highlighted with a red box) and a dropdown arrow icon.

## Podporované operační systémy

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

## Podporované prohlížeče

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

## Další SW požadavky

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

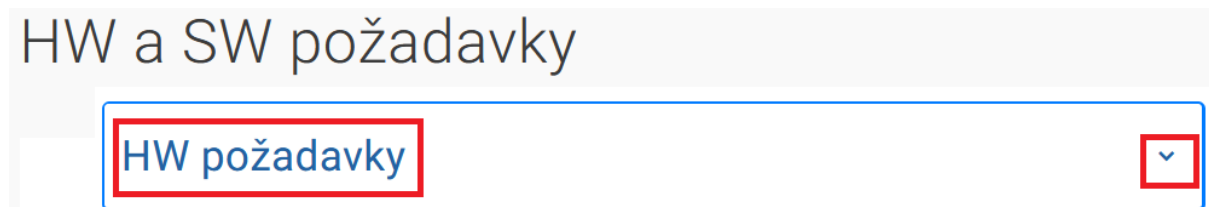
V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

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

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

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

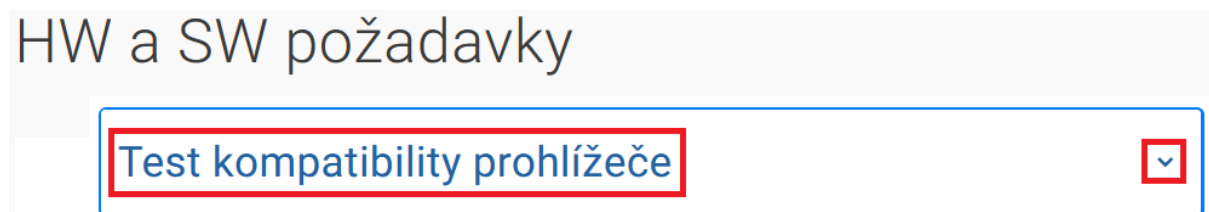
### 1.1.2 HW požadavky



Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

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



### 1.1.3 Úvodní stránka MS2021+

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

V horní liště jsou k dispozici základní nabídky:

**Úvod** – lze použít pro návrat na úvodní stránku.

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

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

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

## 1.2 Registrace uživatele

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

**MS2021+**  
ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

**REGISTRACE**

Zapomenuté heslo

### Popis portálu

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

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

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz)

### Upozornění

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

Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

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

**Předpokládaný harmonogram změn**

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

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

#### REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

Tuto volbu zvolte v případě, že:

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

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

#### REGISTRACE PŘES ADFS

Tuto volbu zvolte v případě, že:

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

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

### 1.2.1 Registrace přes Identitu občana

#### REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

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

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

Přihlášení pomocí Identity občana do:  
**ISKP21+ -údaje**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita

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

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

MS2021+  
ISKP21+

ÚVOD KONTAKTY ŘO **FAQ**

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS Upozornění

REGISTRACE Stále informace





Část 00.8 Autentizace a identita v MS21+

00.8 Autentizace a identita v MS21+ ▾

Níže uvedené údaje jsou tak pouze soupis prostředků k přihlášení.

### a) Státní prostředky

Státní prostředky Bankovní identita MojeID a I.CA identita

	Mobilní klíč eGovernmentu	<a href="#">i</a> >
	eObčanka	<a href="#">i</a> >
	NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)	<a href="#">i</a> >
	IIG – International ID Gateway	<a href="#">i</a> >

#### Důležité

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

### b) Bankovní identita

Bankovní identita je digitální ověření identity uživatelů poskytované bankami.

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



Státní prostředky

**Bankovní identita**

MojeID a I.CA identita



Air Bank



Banka CREDITAS



Česká spořitelna



ČSOB



ČSOB – rychlý přístup



Fio banka



Komerční banka



mBank



MONETA Money Bank



Raiffeisenbank






UniCredit Bank




### c) MojeID a I.CA identita

Státní prostředky    Bankovní identita    **MojeID a I.CA identita**

	I.CA identita s kartou Starcos	<a href="#">i</a> >
	MojeID	<a href="#">i</a> >
	MojeID – úroveň „vysoká“ (s FIDO L2 klíčem)	<a href="#">i</a> >

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.

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

Uděluji TRVALÝ souhlas     Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas     NEuděluji souhlas

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

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

Uděluji TRVALÝ souhlas     Uděluji JEDNORÁZOVÝ souhlas     NEuděluji souhlas

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

V Registraci uživatel doplní všechna povinná pole:

E-mail  
Mobil

Poté klikne na tlačítko **Odeslat**.

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



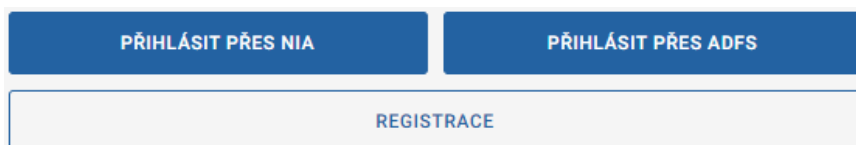
Uživateli se zobrazí stránka **Změna osobních údajů**, kde uvidí **Původní údaje** a **Nové údaje**. Po změně osobních údajů klikne na tlačítko **Odeslat**.

## 1.3 Přihlášení uživatele

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

### Přihlásit přes NIA

**Přihlásit přes ADFS** Tuto možnost vyberou zahraniční uživatelé MS21+, jejichž země nemá implementované nařízení eIDAS, a zároveň nemají vlastní zřízenou identitu na portále Identita občana viz <https://info.identitaobcana.cz/foreigners/>



### 1.3.1 Přihlášení přes NIA

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

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

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

### 1.3.2 Přihlášení přes ADFS

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

#### ADFS pro MS21+

Přihlásit se

Přihlásit se

[Přihlásit se pomocí certifikátu](#)

#### 1.3.2.1 Zapomenuté heslo uživatele přihlášeného přes ADFS

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

<a href="#">PŘIHLÁSIT PŘES NIA</a>	<a href="#">PŘIHLÁSIT PŘES ADFS</a>
<a href="#">REGISTRACE</a>	
<a href="#">Zapomenuté heslo ADFS</a>	

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

Zapomenuté heslo ADFS

\* Povinné údaje



**Upozornění:**

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

\* Uživatelský účet



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

Předvolba  
+420



\* Mobilní telefon



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



\* Captcha

**POKRAČOVAT**

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

## Ověření čísla mobilního telefonu

+420 3545

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

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

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

Aktivační klíč

**POKRAČOVAT**

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

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

## Zapomenuté heslo ADFS

\* Povinné údaje

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

\* Uživatelský účet

**Upozornění:** Zadejte svůj uživatelský účet. Může být ve tvaru např. AAVOMKAR (starší forma) nebo VOMKAR\_EXT (nová aktuální forma) viz FAQ 00.8 / 2.

Předvolba  
+420

\* Mobilní telefon

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



\* Captcha

**POKRAČOVAT**

## Žádost o reset hesla

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

**RESET HESLA**

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

**RESET CSSF**

**RESET ISKP**

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

## Reset hesla

\* Povinné údaje

* Jméno	* Příjmení
Předvolba +420	* Mobilní telefon
* Email	* Datum narození: dd. mm. rrrr



\* Captcha

ODESLAT

Po odeslání se objeví následující hláška:

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

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

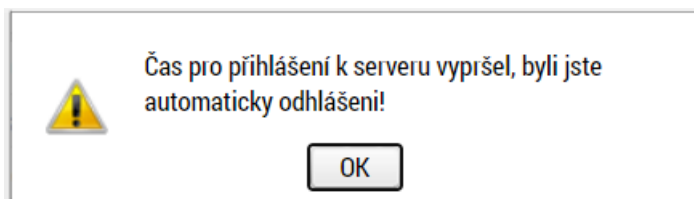
### 1.4 Automatické odhlášení z MS2021+

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

Odhlášení za: 59:57



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



## 2 Obecná pravidla používání MS2021+

### 2.1 Seznam záznamů

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

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

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

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

### 2.2 Třídění

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

Moje projekty

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



## 2.3 Filtrování

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

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

Je možné nastavit více filtrů najednou.

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

Nabídka operátorů:

- 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

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
01OkBR	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.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Šířka: 248 pixelů

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

## 2.7 Povolené akce v seznamu

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

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

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

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

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

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY
06.04.04	posilování úlohy kultury a 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

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

Typ adresy

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

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

**Přidat**

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení

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

**Odebrat**

## 2.9 Vlastnosti prvků v detailu

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

### Odlišení polí

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

Povinná pole - jsou podbarvena žlutou barvou a označena vykřičníkem.

**NÁZEV PROJEKTU EN**

Nepovinná pole - jsou podbarvena šedou barvou.

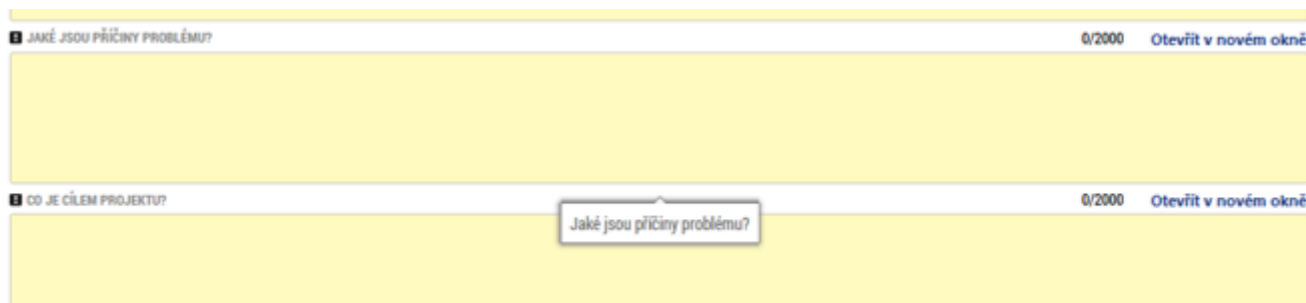
NÁZEV PROJEKTU CZ

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

VERZE

## Rychlá nápověda


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



## Datumové pole

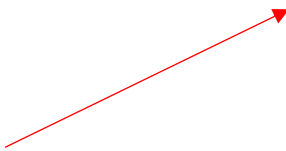
Každé datumové pole obsahuje „**Rozbalovací kalendář**“ pro výběr konkrétního data. Výběr se provádí z nativního kalendáře prohlížeče. Kliknutím na symbol kalendáře se uživateli rozbalí kalendář. Mezi jednotlivými měsíci se uživatel přepíná pomocí šipek. Konkrétní den uživatel potvrdí tak, že na něj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

### PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

05.05.2022 

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

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



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


## Clipboard (Schránka)

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

## Výběr z číselníku

Výběr z číselníku je realizován pomocí vyskakovacích oken.

**TYP SUBJEKTU**



**Výběr z číselníku**

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

## Popisová pole

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

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

**Anotace projektu** 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

**Přijaté depeše**

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

◀
1
2
3
4
5
6
7
8
9
▶
Položek na stránku 25
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** – úvodní obrazovka pro žadatele

**Hodnotitel** – úvodní obrazovka pro hodnotitele

**Nositel IN** – úvodní obrazovka pro projekty pod výzvami integrovaných strategií

**Moje strategie**

**Integrované projekty**

**Standardizace MAS**

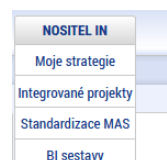
**BI Sestavy**

**Profil uživatele** – rozbalí okno se záložkami:

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

**Osobní údaje** – osobní údaje přihlášeného

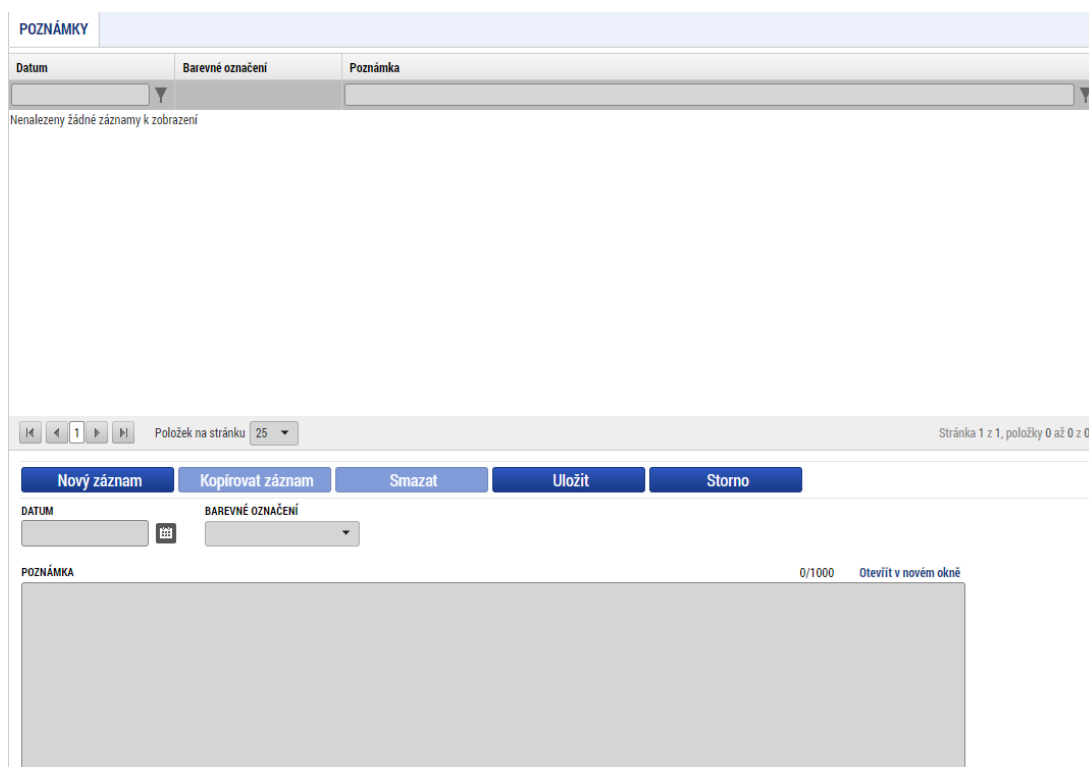
**Nápověda** – zobrazení nápovědy



### 2.11.1 Moje poznámky

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

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





## 2.11.2 Moje úkoly

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

### ÚKOLY K ŘEŠENÍ

Seznam úkolů

TEXT	VÁZÁNO NA OBJEKT	PRIORITA	SPLNĚNO	ZAČÁTEK	TERMÍN
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

**TEXT** Otevřít v novém okně

**TYP ÚKOLU**

**STAV ÚKOLU**

**PRIORITA**

**Parametry úkolu**

<b>ZAČÁTEK</b> <input type="text"/>	<b>NEJZAZŠÍ TERMÍN</b> <input type="text"/>
<b>ČAS POSLEDNÍ EDITACE</b> <input type="text"/>	<b>VYTVOŘENO</b> <input type="text"/>

**POZNÁMKA** Otevřít v novém okně

### Řešitelé

JMÉNO	UŽIVATELSKÉ JMÉNO
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

### 2.11.3 Depeše

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

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

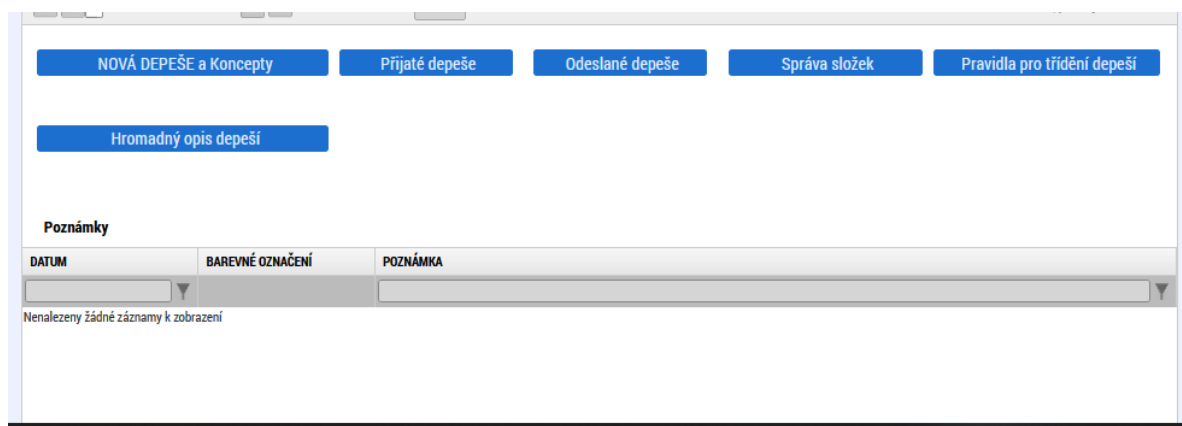
#### Upozornění:

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

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

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

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



DATUM	BAREVNÉ OZNAČENÍ	POZNÁMKA
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Naposledy změněno    Předmět depeše    Důležitost    Citlivý obsah    Vázáno na objekt

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat    Uložit    Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST    NAPOSLEDY ZMĚNĚNO

Střední     Citlivý obsah

TEXT    Otevřít v novém okně

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

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

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

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

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

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

#### Adresy externích uživatelů

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

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

#### Adresy interních uživatelů

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

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

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

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

Výběr adresátů

**Dokumenty**

Odeslat

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

Výběr adresátů

Dokumenty

**Odeslat**

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

## Fikce doručení a Rozhodné datum doručení

Na datum doručení depeše v systému MS2021+, které je rozhodným okamžikem pro zahájení lhůty na podání žádosti o přezkum, námitek nebo žaloby, nebo na které je navázáno zahájení kterékoli lhůty v Obecných pravidlech, v níž je žadateli/příjemci uloženo splnění určité povinnosti, jejíž nesplnění by bezprostředně vystavovalo žadatele/příjemce riziku vyřazení žádosti o podporu nebo udělení finanční opravy, se vztahuje takzvaná **fikce doručení**.

Fikce doručení znamená, že pokud se uživatel s oprávněním k projektu, který je adresátem depeše, nepřihlásí do systému dříve, než 10 kalendářních dnů od doručení depeše, považuje se za rozhodné datum doručení depeše poslední kalendářní den desetidenní lhůty.

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

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

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

### Upozornění:

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

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

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

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

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

The screenshot shows a message form with the following fields: PŘEDMĚT (pokus fikce), DŮLEŽITOST (Střední), Hromadný opis depeší, DATUM ODESLÁNÍ (24.06.2024 9:45), ADRESA ODESÍLATELE (Jan Truhl\*int), ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE (MMR.IROP), ROZHODNÉ DATUM DORUČENÍ (24.06.2024), Fikce doručení (checked), TEXT (fikce), and PŘIJEMCE (PROLUK1\_EXT).

Na dalším printscreenu je situace, kdy byla uplatněna fikce doručení, neboť se žádný uživatel, který byl adresátem depeše a měl oprávnění k projektu, po dobu 10 kalendářní dnů od odeslání/ doručení depeše do MS2021+ nepřihlásil:

The screenshot shows a message form with the following fields: PŘEDMĚT (fikce 3), DŮLEŽITOST (Střední), Hromadný opis depeší, DATUM ODESLÁNÍ (11.09.2023 10:23), ADRESA ODESÍLATELE (Jaroslav Stluka\*int), ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE (Centrum.IROP), ROZHODNÉ DATUM DORUČENÍ (21.09.2023), Fikce doručení (checked), TEXT (fikce 3), and Cítilivý obsah (checked). Buttons for Odpovědět and Odpovědět všem are visible at the bottom.

### Důležité:

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

The screenshot shows a user message list interface with a navigation pane on the left and a message detail view on the right. The message detail view shows: PŘEDMĚT (pokus fikce), DŮLEŽITOST (Střední), SLOŽKA (Přijaté), DATUM PŘIJETÍ (24.06.2024 9:45), ADRESA ODESÍLATELE (Jan Truhl\*int), ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE (MMR.IROP), and VÁZÁNO NA OBJEKT (Projekt: CZ.06.04.02/00/24\_001/0000023 Testovací projekt, výzva 06\_24\_001, č. 1).

Další informace ohledně fikce doručení naleznete v **Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce** v těchto kapitolách:

- 1.6 Lhůty v IROP a vztah ke správnímu řádu
- 3.8 Ukončení administrace žádosti o podporu
- 18 Použité pojmy

## 2.12 Žadatel

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

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

Moje projekty					
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
01NBtc	06_21_001	IROP_Katka5	CZ.06.04.04/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Rozpracována
04hjDE	06_21_008	obec pokus 8. výzva		Žádost o podporu	Rozpracována
03ZNqz	06_22_011	11. výzvaxx		Žádost o podporu	Rozpracována
01V8FT	06_21_001			Žádost o podporu	Rozpracována

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

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



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

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

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

Dalšími záložkami, které jsou v části Žadatel, jsou:



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

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

**Modul CBA** – pro IROP nerelevantní.

**Moje neaktivní projekty** – seznam neaktivních projektů uživatele

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

#### Upozornění:

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



## 2.13 Profil uživatele

ISKP21+ česky polški english ROP ROI Odhlášení za: 53:12

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN **PROFIL UŽIVATELE** NÁPOVĚDA

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

### 2.13.1 Osobní údaje

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

V případě volby přes NIA:

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

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



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



PŘÍJMENÍ



JMÉNO



ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

V případě přes ADFS:

MS2021+  
SD21+

česky polski english

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

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

## Změna osobních údajů

Osobní údaje

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

ODESLAT

Heslo

ZMĚNA HESLA

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

**Vaše žádost o změnu údajů byla vyřízena**

## 2.13.2 Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

PLATNOST	NÁZEV	KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI	E-MAIL	TEL. ČÍSLO
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI   Noční klid

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

Platnost

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

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

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

## 3 Postup instalace umožňující elektronický podpis v MS2021+

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

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

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

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

### 3.1 Instalace v Google Chrome

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

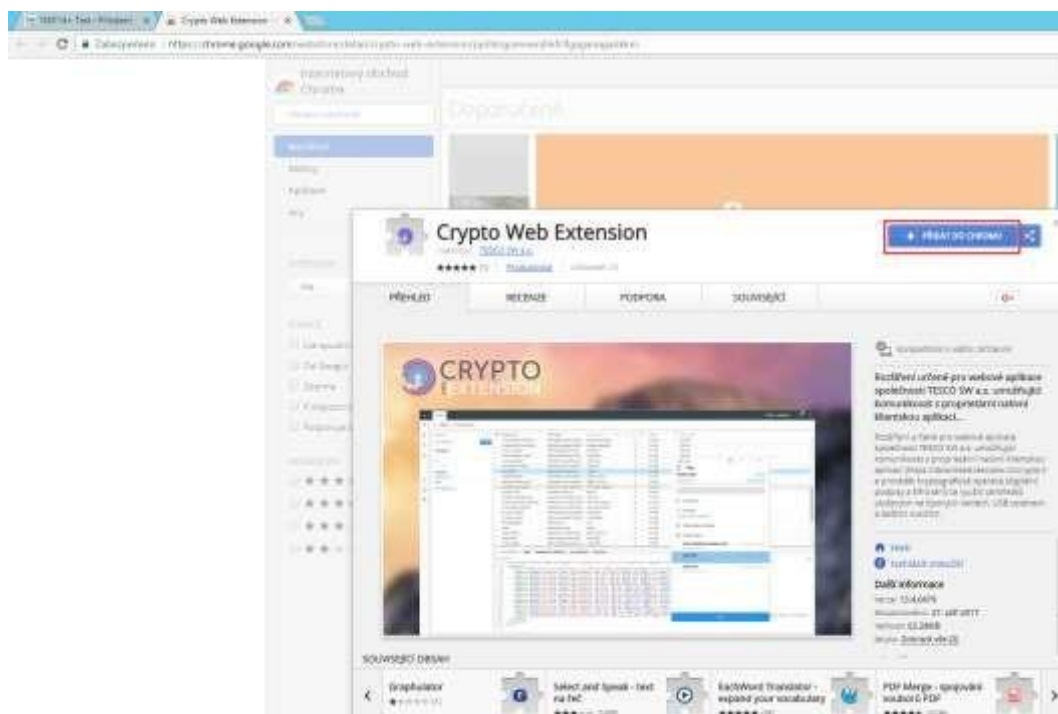
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with the title 'PŘILOŽENÉ DOKUMENTY' and several action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FIN'. Below this is a section for 'Editovatelné dokumenty' with a table. The table has columns for 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', and 'Povinný'. There is one row with the number '1' in the 'Pořadí' column. Below the table is a button 'Export standardní'. Further down, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A section titled 'Stáhnout dokumenty' contains a form with fields for 'POŘADÍ' (value 1), 'NÁZEV DOKUMENTU', 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'Povinný' (checkbox), 'Doložený soubor' (checkbox), and 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. Below the form is a large text area for 'POPIS DOKUMENTU'. At the bottom, there's a section for 'PŘÍLOHA' with a file named 'chrome.VisualElementsManifest.xml' and a button 'Soubor'. To the right, it says 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO' and 'BDMACPET'. A red box highlights the 'Vytvořit podpis' button.

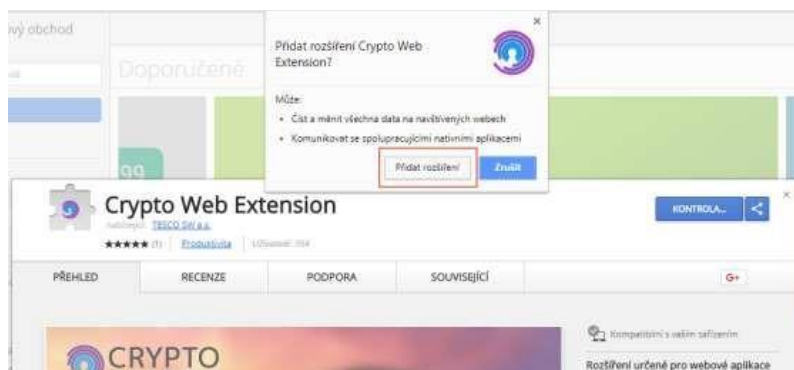
Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



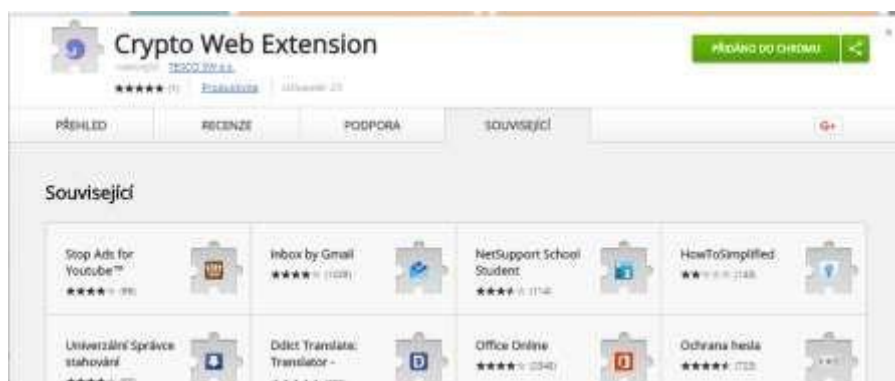
Následně přidejte doplněk do Chromu. Klikněte na tlačítko **Přidat do Chromu**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat rozšíření**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



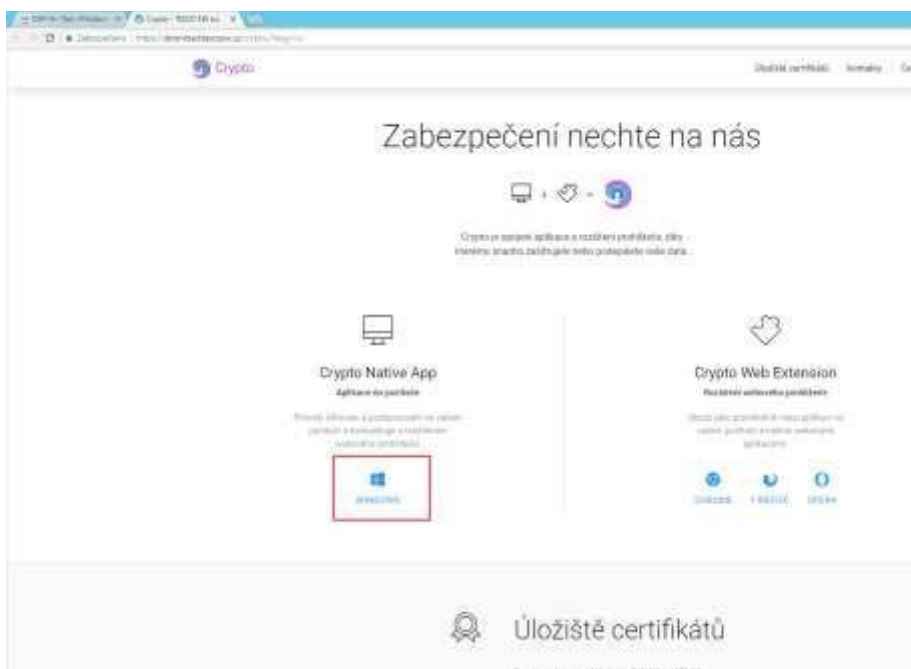
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



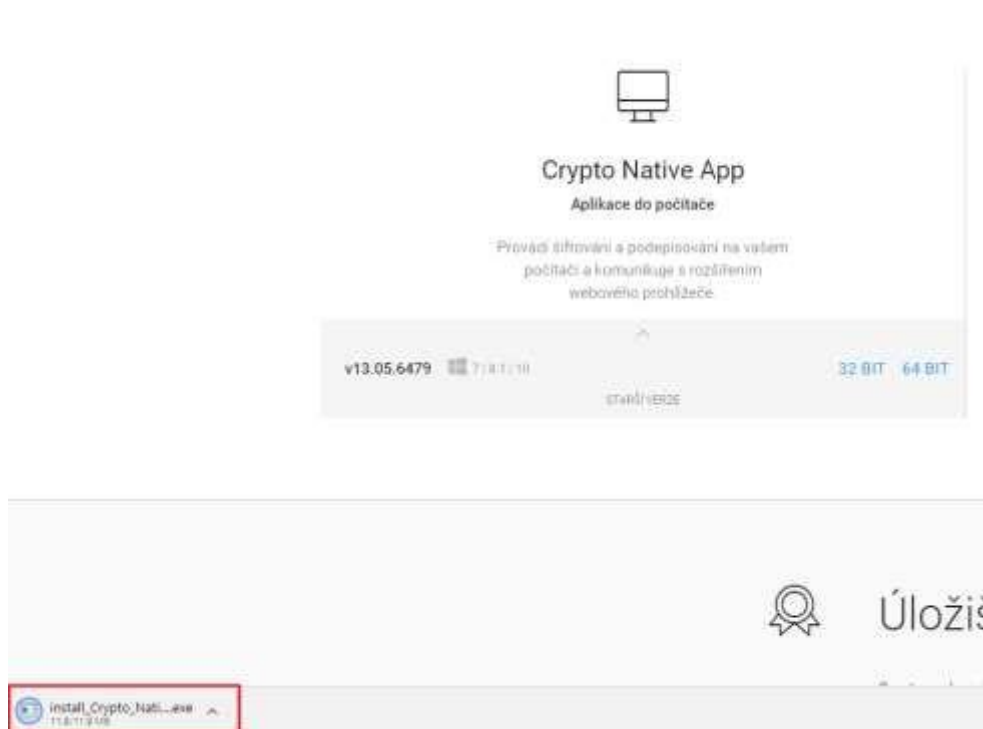
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



Vyberte verzi Windows.



Po stažení souboru provedte instalaci.





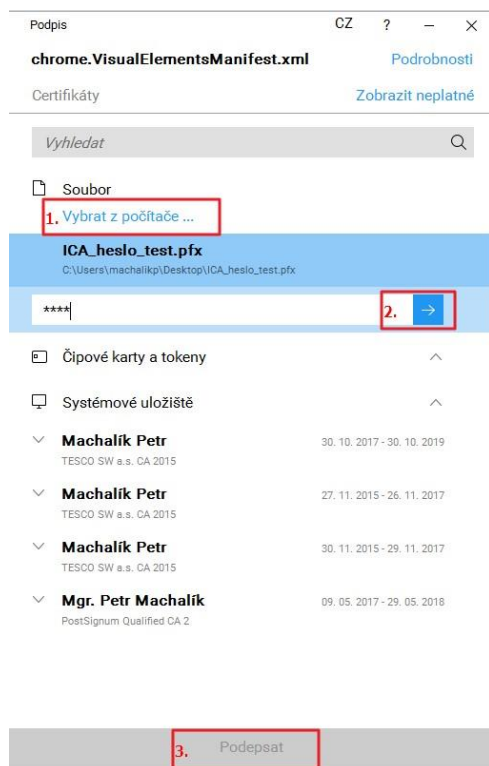


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systemové úložiště

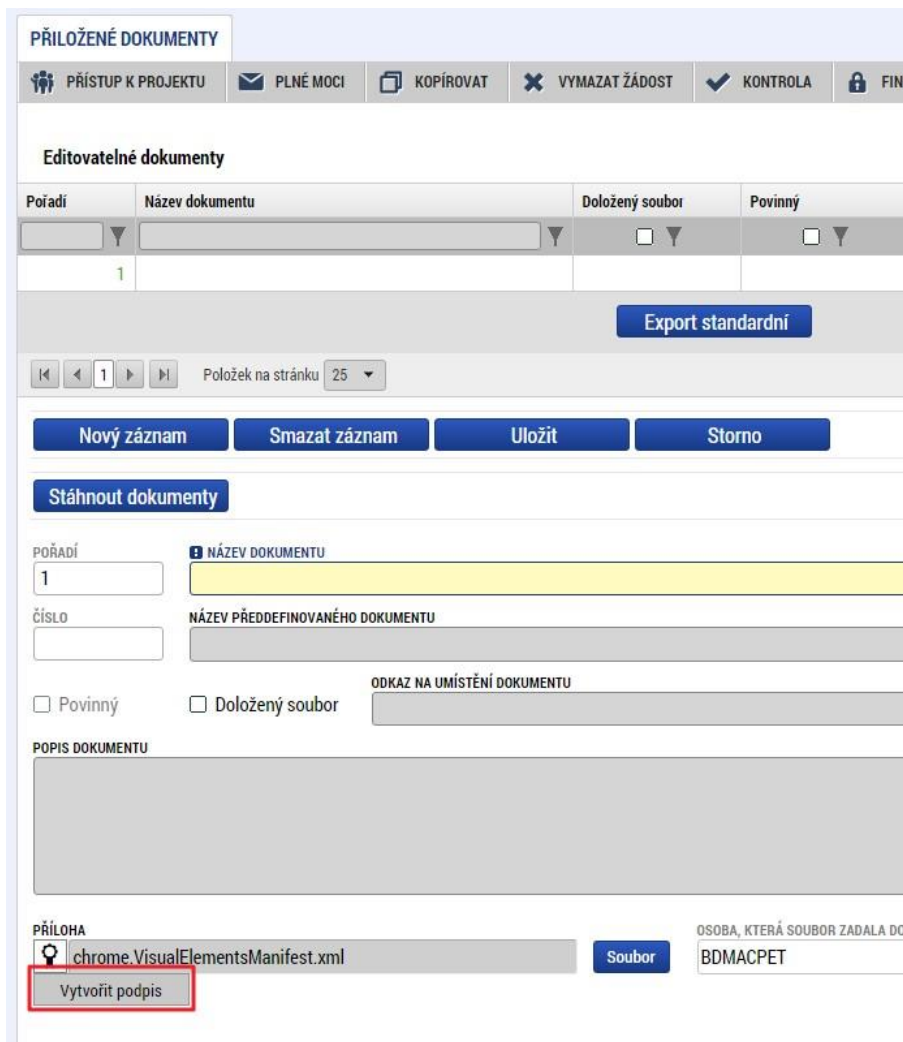
Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



### 3.2 Instalace ve Firefoxu pro Windows

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

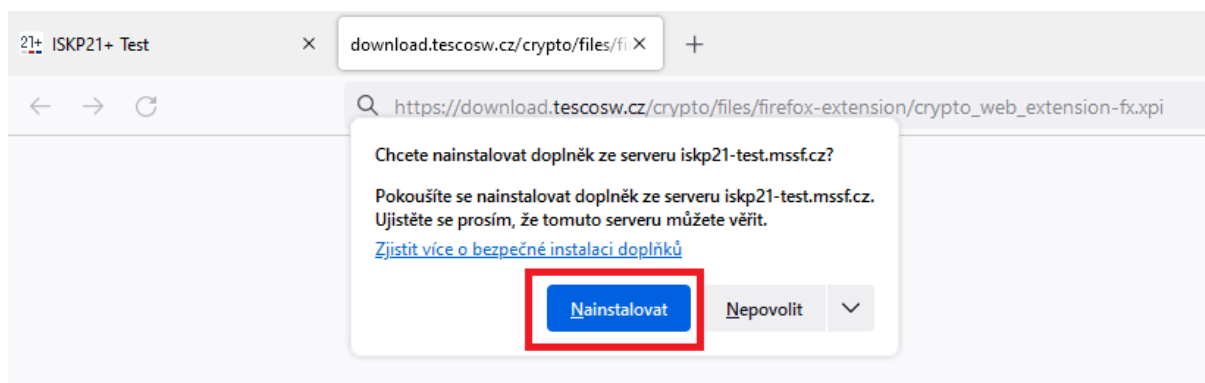
U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.



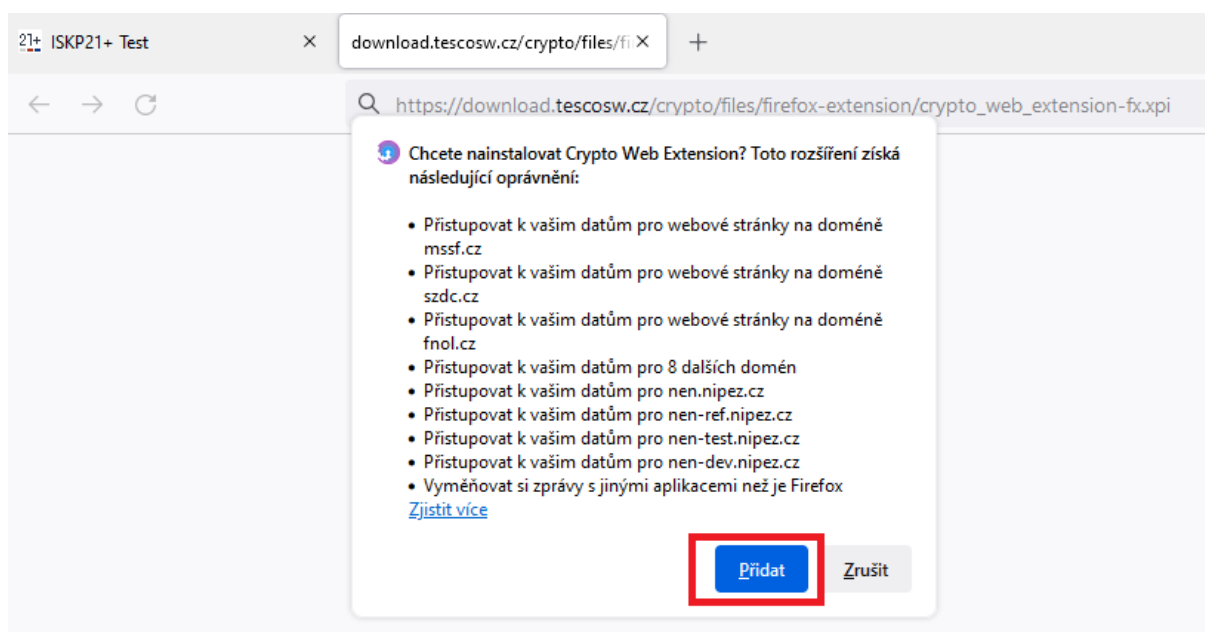
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci doplňku **Crypto Web Extension**.



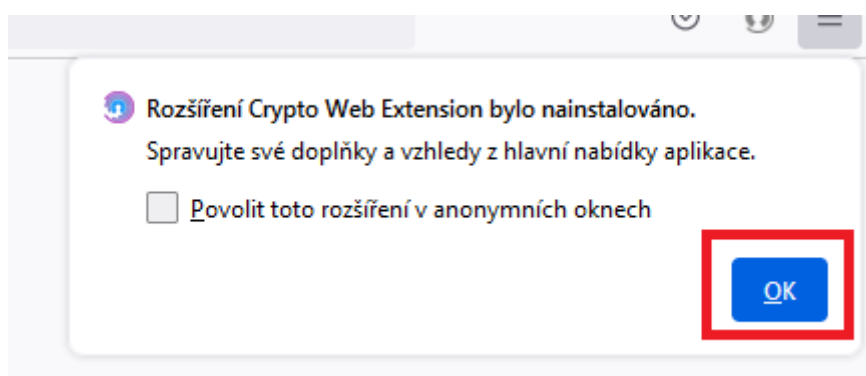
Nainstalujte doplněk ve Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Následně klikněte na tlačítko **Přidat**.



Poté se zobrazí informace o nainstalování doplňku.



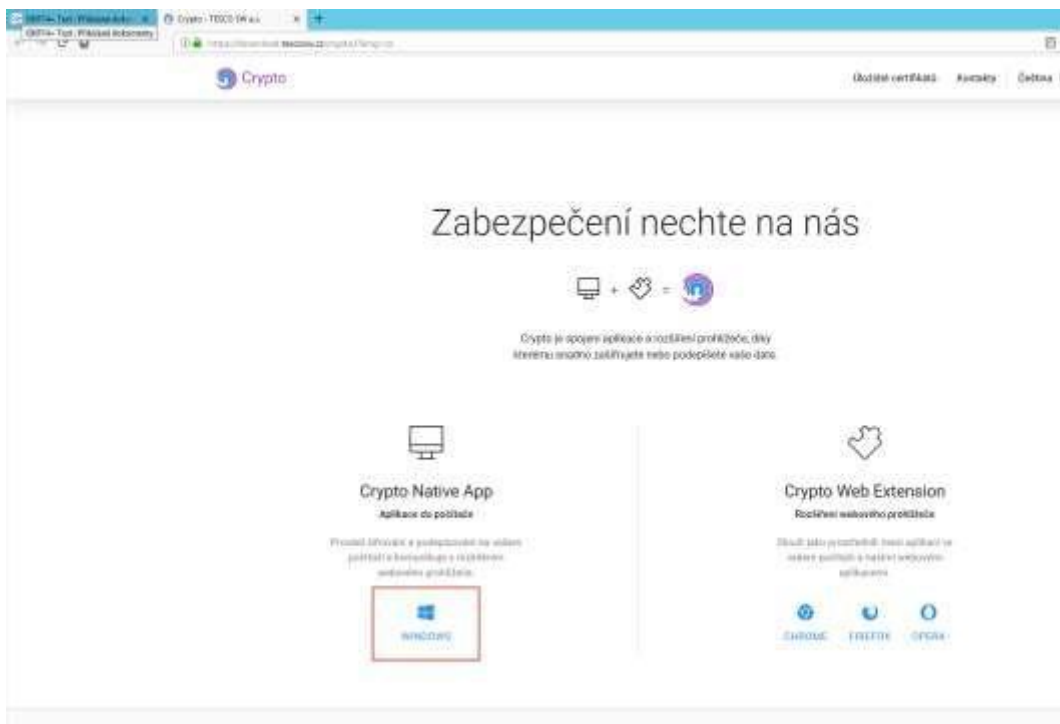
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vraťte zpět na záložku **Dokumenty**.

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

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



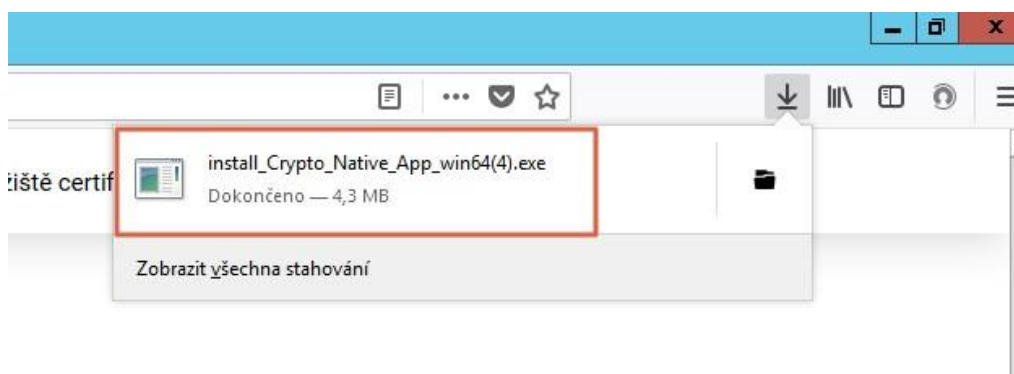
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

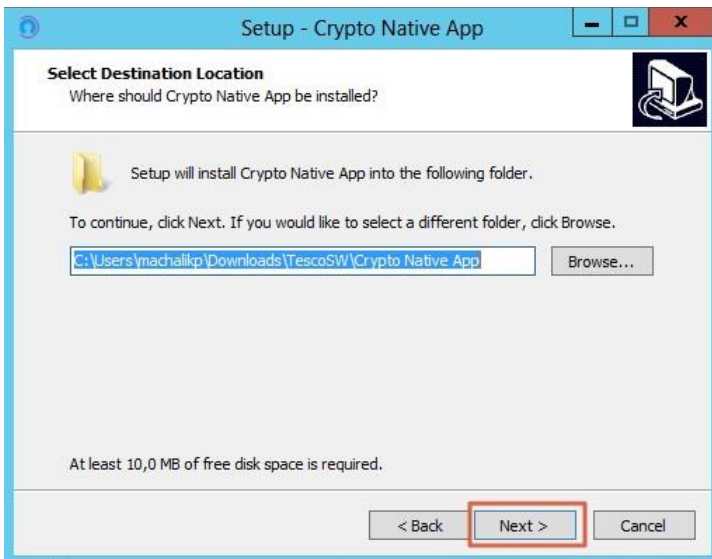


Vyberte verzi Windows:



Po stažení souboru provedte instalaci.





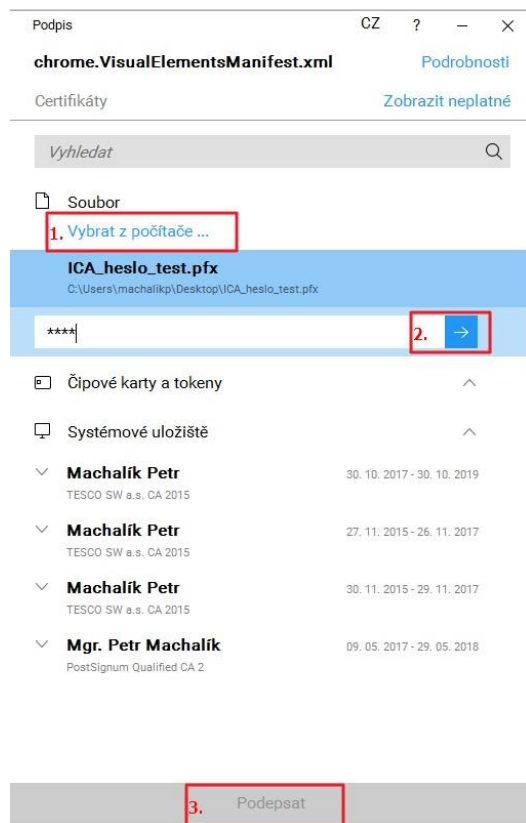


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systemové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



### 3.3 Instalace ve Firefoxu pro macOS

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

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

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

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

**Editovatelné dokumenty**

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

ČÍSLO:

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný  Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

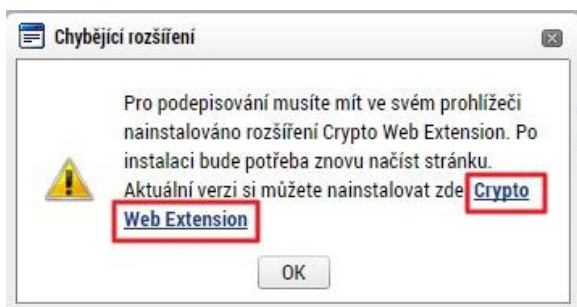
POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA: chrome.VisualElementsManifest.xml

**Vytvořit podpis** | Soubor

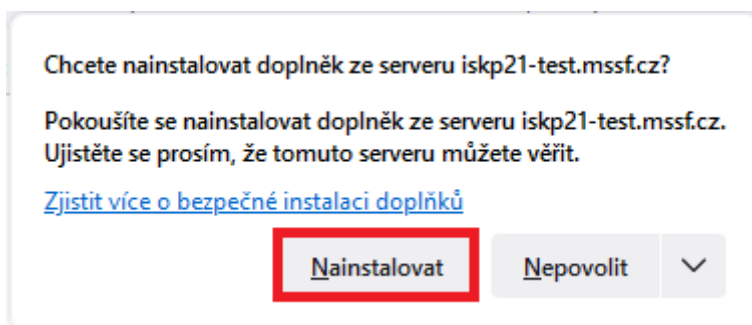
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

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

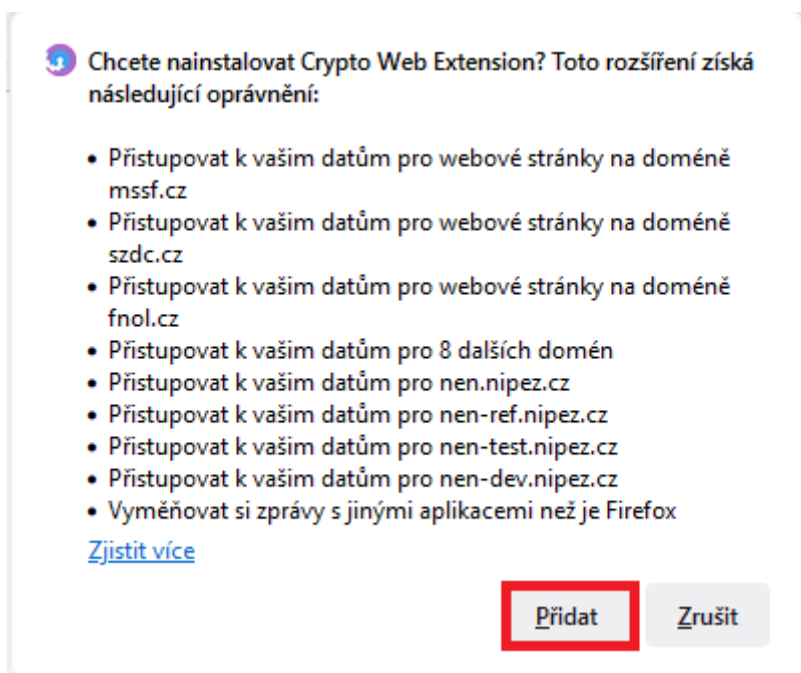




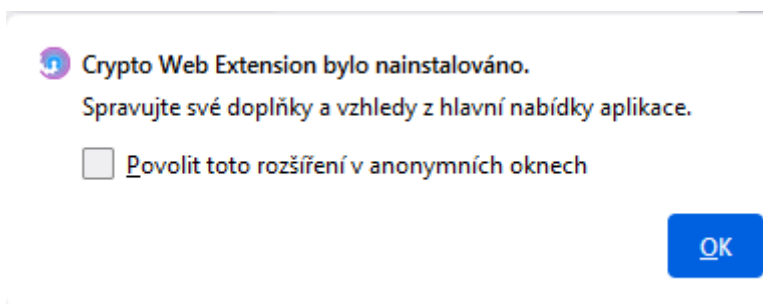
Přidejte doplněk do Firefoxu. Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.



Poté klikněte na tlačítko **Přidat**.



Následně se zobrazí informace o přidání.



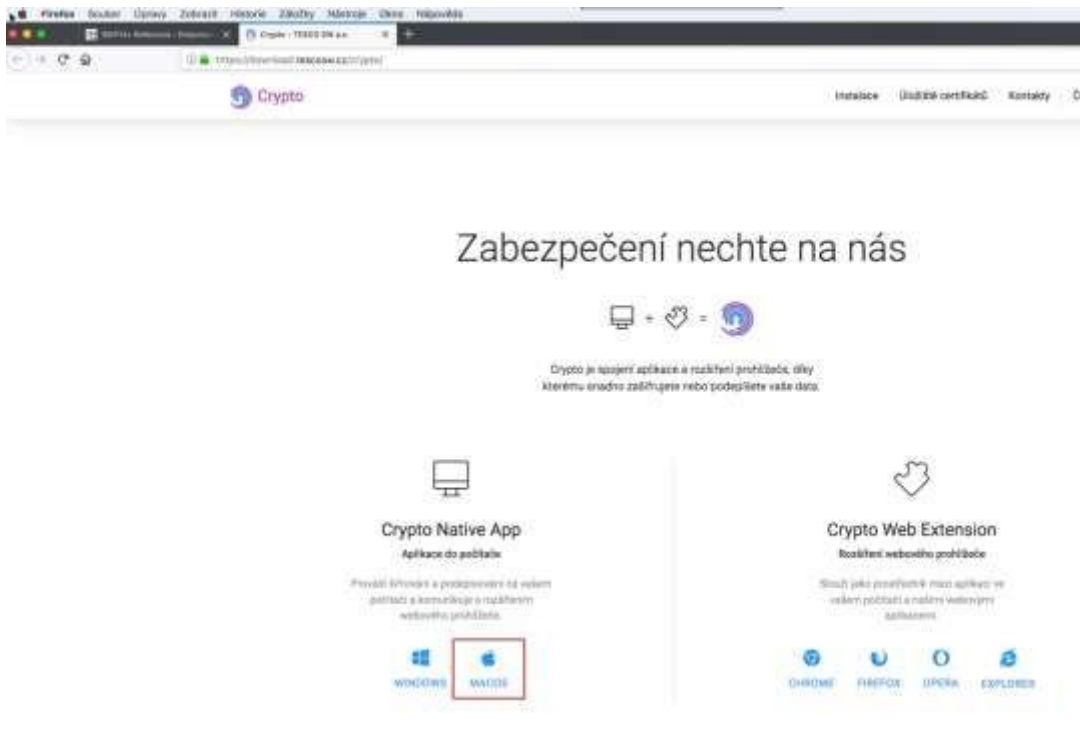
Vraťte se zpět do MS2021+. Aby se načetl do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překlíknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku **Dokumenty**.

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

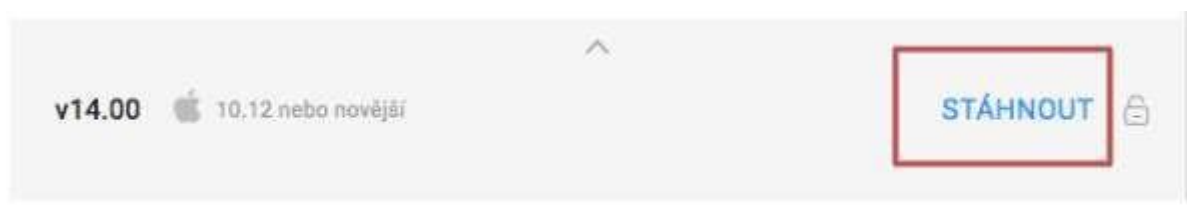
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace **Crypto Native App**.



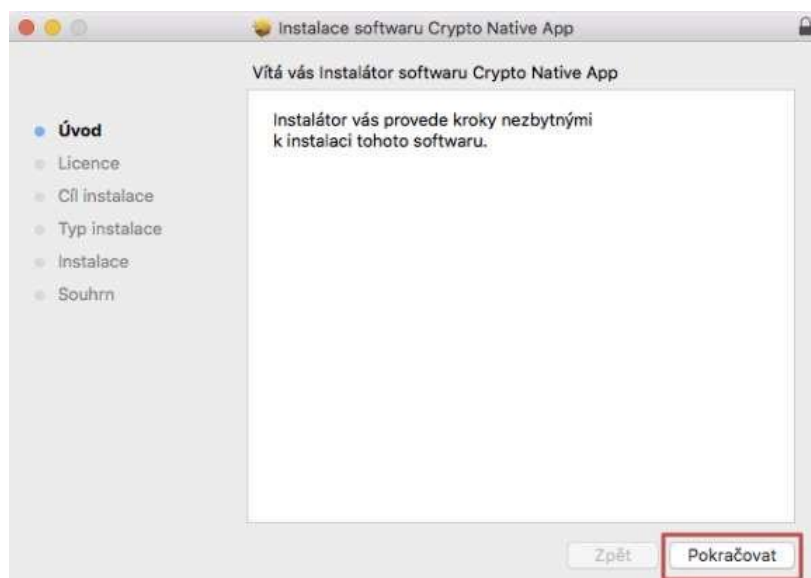
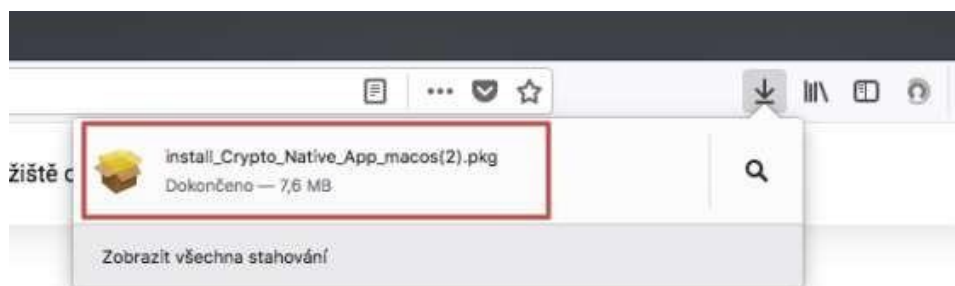
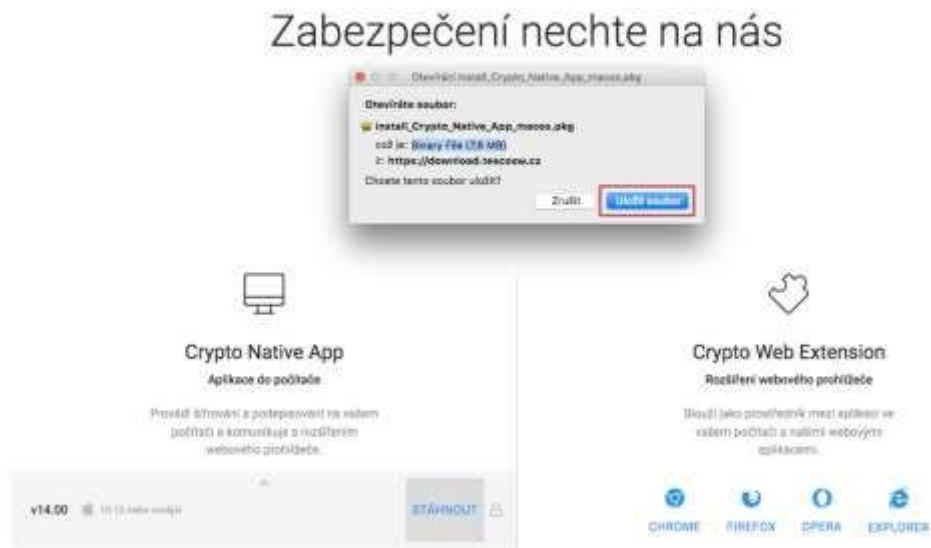
Stáhněte a nainstalujte aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

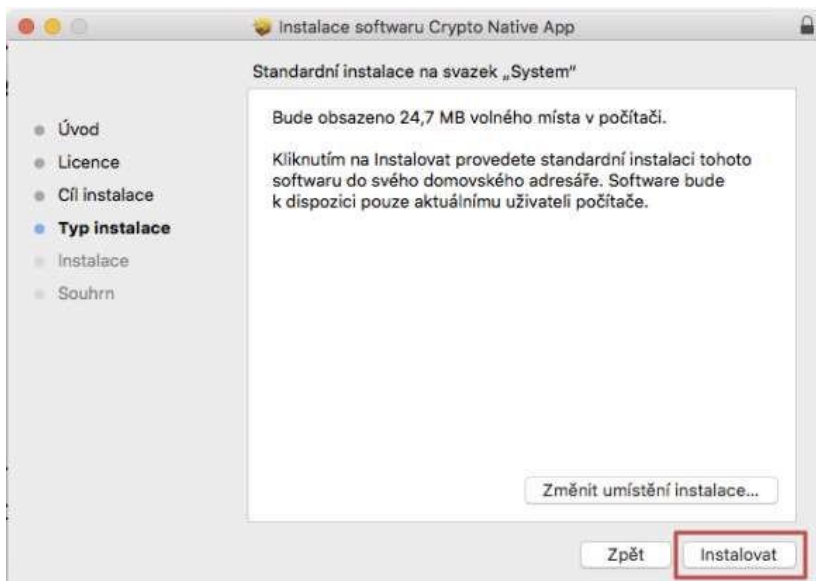
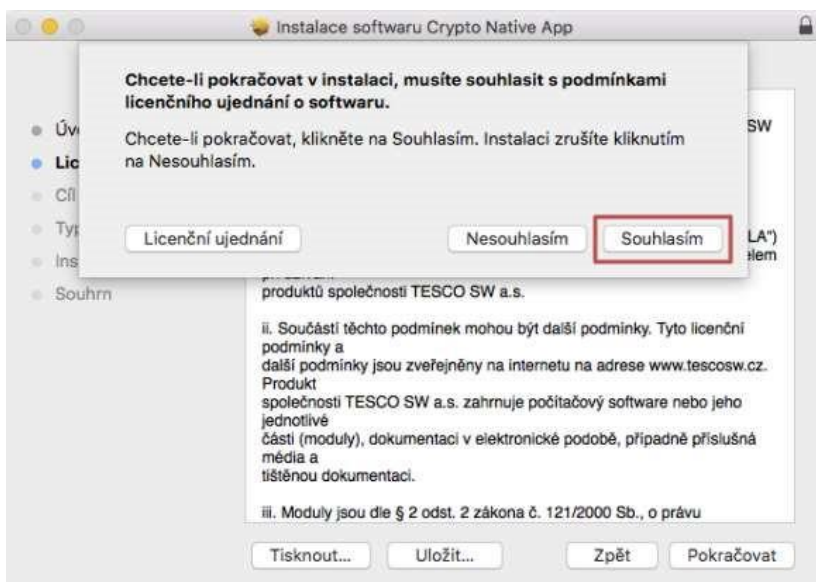
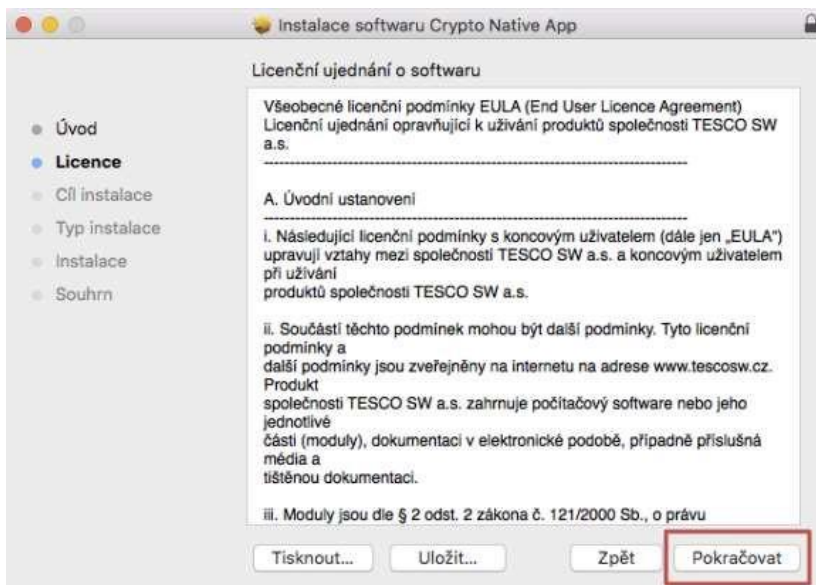


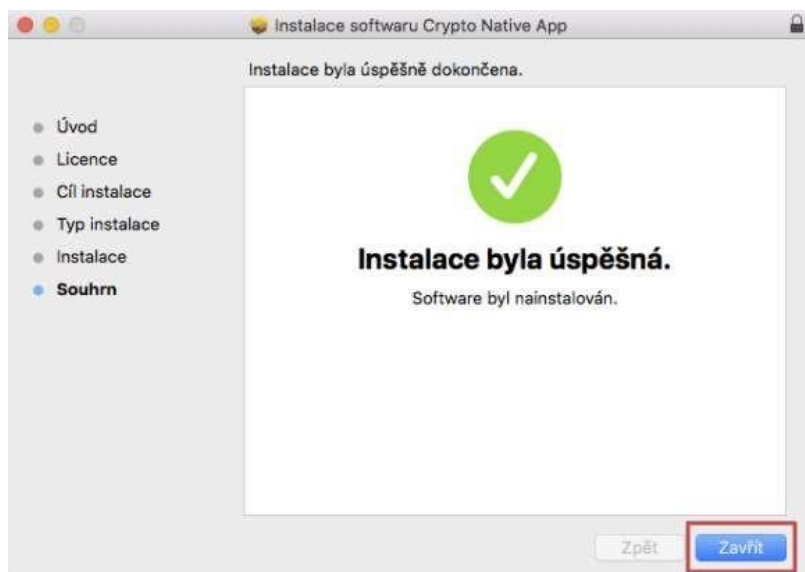
Klikněte na „Stáhnout“:



Po stažení souboru proveďte instalaci:





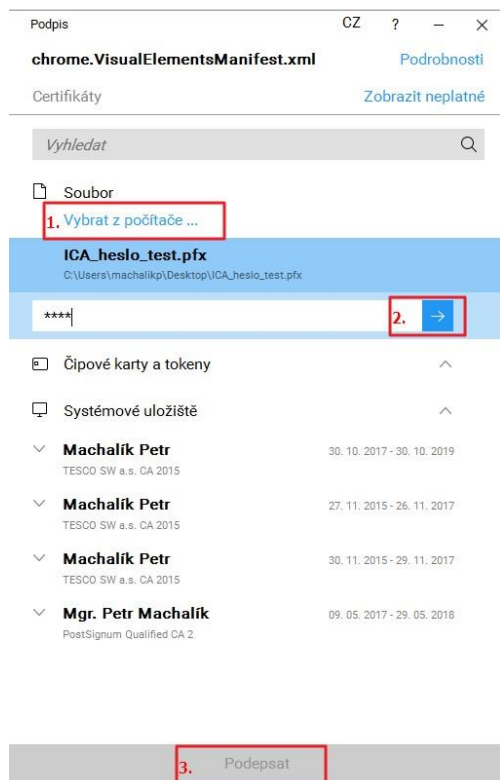


Vraťte se zpět do MS2021+ na záložku **Dokumenty**. U fyzického souboru klikněte na **Vytvořit podpis**.

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

- Soubor
- Čipové karty a tokeny
- Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:



### 3.4 Ověření pravosti aplikace pro podpis

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

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

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

## 4 Nová žádost o podporu

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



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



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



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 odborností projektu  
Dokumenty  
Čestná prohlášení  
Podpis žádosti

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**  
PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉ PLNÉ MOCI ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✖ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPÍROVAT 🖨 TISK

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV  
Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
043sl9

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
DXROIROP

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
DXROIROP 01.06.2022 11:14

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE  
01.06.2022 11:14

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

TYP OPERACE  
individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Kolo žádosti  
KOLO ŽÁDOSTI  
Žádost o podporu



## 4.1 Záhloví žádosti o podporu

Záhloví 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**  
[Yellow input field]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
[Input field]

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  
[Input field]

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
[Yellow input field]

TYP OPERACE  
individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ  
[Input field]

### 4.1.1 Přístup k projektu

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

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

**Profil objektu** ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti** ^

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** **PLNÉ MOCI** **KONTROLA**

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
[Yellow input field]

#### 4.1.1.1 Přidělení nového oprávnění

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

Rozlišujeme tato oprávnění:

**Čtenář** - data jsou zobrazena pouze k náhledu,

**Editor** - možnost zápisu změn,

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

The screenshot shows a form for managing access. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field contains 'test v 29'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field contains 'DXROIROP'. Below these fields, there are three checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (unchecked), and 'Čtenář' (unchecked). A red box highlights these three checkboxes. Below the checkboxes, there is a section for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' with the value 'aavojmil' highlighted in yellow.

**Signatář s příznakem Signatář MAS** – je přidělováno zástupcům MAS, kteří připodepisují žádost o podporu podávanou do výzev CLLD. Checkbox Signatář MAS se k vyplnění zobrazí až po přidělení oprávnění Signatář a uložení záznamu.

The screenshot shows a form for managing access. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field contains 'Kopie: test DEV 66'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field contains 'ROIROP\_EXT'. Below these fields, there are three checkboxes: 'Editor' (unchecked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). A red box highlights the 'Signatář' checkbox. Below the checkboxes, there is a section for 'UŽIVATELSKÝ OČET' with the value 'VOJMIL1\_EXT'. Below that, there are two checkboxes: 'Správce přístupů' (unchecked) and 'Zástupce správce přístupů' (unchecked). A red box highlights the 'Signatář MAS' checkbox. At the bottom right, there is a button 'Změnit nastavení přístupu'.

**Důležité:**

Signatář MAS žádost podepisuje jako první. Další v pořadí je signatář (případně více signatářů) na straně žadatele.

Signatář MAS nesmí mít současně přiděleno oprávnění Editor.

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

Založení probíhá ve třech krocích:

Založení oprávnění

The screenshot shows a form for managing access. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field contains 'test v 29'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field contains 'DXROIROP'. Below these fields, there are three checkboxes: 'Editor' (unchecked), 'Signatář' (unchecked), and 'Čtenář' (unchecked). A red box highlights the 'Nový záznam' button. Below the checkboxes, there is a section for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' with the value 'ddcapkat' highlighted in yellow.

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

### Žadosti, které čekají na přijetí

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

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

**Přijmout**

Odmítnout

## Správce přístupů nastaví oprávnění Zástupce správce přístupů:

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

Zmocněnec

### Upozornění:

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

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

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

Správce projektu

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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ  SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UŽIVATELSKÉ JméNO

Editor  Signatář  Čtenář

UŽIVATELSKÉ JméNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

SPOUŠTĚNÍ BEZ REGISTRACE V IS KP21+

Kontaktní osoba

#### 4.1.1.2 Přijetí oprávnění uživatelem

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

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Žadosti, které čekají na přijetí			
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU CZ	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
	02LJUb	test v 33	DXROIROP

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

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

**Přijmout** **Odmítnout**

#### 4.1.1.3 Změna oprávnění

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

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

a poté přes tlačítko „Změnit nastavení přístupu“

The screenshot shows a web interface for managing user access. At the top, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these, there are two input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value 'IROP\_Katka5' and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' with the value 'DXTROJAN'. To the right, there is a 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field with the value 'DXROIROP' and a 'Historie' button. Below these fields, there are several checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), 'Čtenář' (unchecked), and 'Zmocněnec' (unchecked). At the bottom, there are two more checkboxes: 'Správce přístupů' (unchecked) and 'Zástupce správce přístupů' (unchecked). A red box highlights the 'Změnit nastavení přístupu' button.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'ZMĚNA PŘÍSTUPŮ'. It contains a form for changing user access. At the top, there is a field 'Měníme nastavení správci:' with the value 'AAVOJMIL'. Below this, there are several checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (unchecked), 'Čtenář' (unchecked), 'Zástupce správce přístupů' (unchecked), 'Správce přístupů' (unchecked), and 'Zrušit přístup k projektu' (unchecked). Below these checkboxes, there is a note: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.' At the bottom, there is a red box highlighting the 'Změnit nastavení' button.

#### 4.1.1.4 Předání oprávnění „Správce přístupů“ na jiného uživatele

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

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

#### 4.1.1.5 Přidělení oprávnění „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

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

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

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů

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

#### 4.1.1.6 Oprávnění k podpisu konkrétních formulářů

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

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

#### 4.1.2 Vymazat žádost

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

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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the application. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. A modal dialog box is overlaid on top, asking 'Opravdu chcete tuto žádost smazat?' (Do you really want to delete this request?) with 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No) buttons.

#### 4.1.3 Kontrola

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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the application. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is now disabled.



## Výsledek kontroly:

### Výsledek operace:

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

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

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

**Dokumenty.** Musí být vygenerovány všechny povinné dokumenty.

**Finanční plán.** Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

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

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

**Čestná prohlášení.** Musí být vygenerována všechna povinná čestná prohlášení.

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

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

**Cílová skupina.** Musí být vybrána alespoň jedna cílová skupina.

Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

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

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

**Horizontální principy.** Nejsou zadány horizontální principy.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

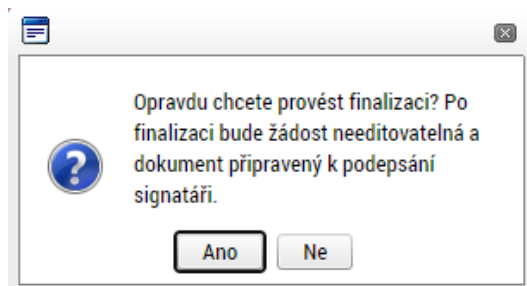
## 4.1.4 Finalizace

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost o podporu.

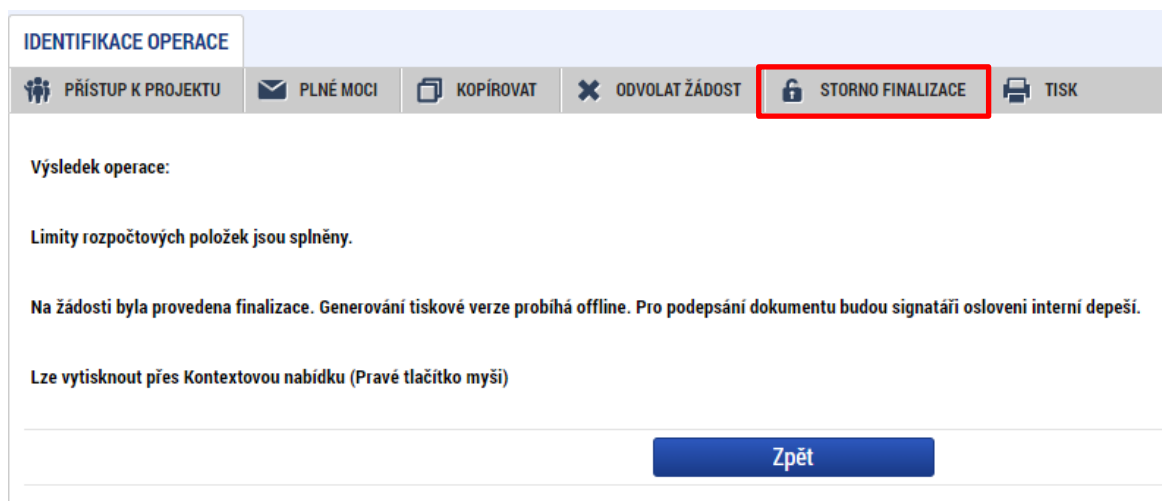
<b>Profil objektu</b> ^	<b>ZÁKLADNÍ ÚDAJE</b>	<b>PŘÍSTUP K PROJEKTU</b>	<b>PLNÉ MOCI</b>	<b>KONTROLA</b>	<b><span style="border: 2px solid red;">FINALIZACE</span></b>	<b>VYMAZAT ŽÁDOST</b>	<b>KOPIROVAT</b>	<b>TISK</b>
Nová depeše a koncepty	<b>NÁZEV PROJEKTU CZ</b>	test_MV		REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU				
Přehled depeší	STAV	Rozpracována		IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	02CnuG			
Poznámky	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	DXROIROP		Žádost o podporu				
Úkoly	NAPOSLEDY ZMĚNIL	DXROIROP	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	DATUM ZALOŽENÍ	03.03.2022 14:17			
<b>Datové oblasti</b> ^	<b>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</b>	Podpisuje jeden signatář	TYP OPERACE	DATUM PODPISU				
Identifikace projektu ^			individuální projekt	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ				
<b>Základní údaje</b>								
Projekt								
Popis projektu								
Specifické cíle								
Cílová skupina								
Umístění ^								

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



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

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



## 4.1.5 Plná moc

Plná moc / pověření není přílohou dokumentace IROP. Nezávazný vzor plné moci / pověření naleznete na [webu IROP](#) v oblasti, kde se nachází tato uživatelská příručka, je ale možné použít obecnou/standardní plnou moc žadatele. Systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci / pověření při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti.

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

- Osoba oprávněná k zmocnění (tedy zmocnitel) přímo v MS2021+ využije záložku „Plná moc“.
- Zmocnění zadá přes záložku „Plná moc“ jiná osoba s editačním přístupem k žádosti o podporu za zmocnitele i zmocněnce. Zmocnitel v takovém případě nemusí mít přístup do MS2021+, ale musí být uveden na záložce **Přístup k projektu** jako Signatář bez registrace v MS2021+.
- V případě, že zmocnitel nedává plnou moc / pověření k žádnému z úkonů uvedených v číselníku pod tlačítkem Vybrat předmět zmocnění, je nutné uložit (jakákoliv osoba s editačním přístupem k projektu) plnou moc / pověření na záložku „Dokumenty“. Obsahovat musí výše uvedené údaje a musí být podepsána. V tomto případě se tedy nevyužije záložka Plné moci a uložit jej může jakýkoliv uživatel s oprávněním na projekt Editor. Tento postup lze využít pro zmocnění zástupce MAS pověřeného k podpisu žádosti o podporu a v tomto případě musí mít pověřený zástupce MAS (zmocněnec) na žádosti přiděleno oprávnění Signatář.

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

V horním menu vyberte záložku „Plné moci“.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the IROP system. The 'PLNÉ MOCI' (Full Power) tab is selected and highlighted with a red box. The interface displays the following information:

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

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

The screenshot shows the 'PLNĚ MOCI' form with the following fields and controls:

- Navigation: Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
- Buttons: Nový záznam, Uložit, Storno
- Fields: ZMOCNITEL (empty), ZMOCNĚNĚC (empty), PLATNOST OD (08.10.2024), PLATNOST DO (empty)
- Options:  Bude dále tvořena substituční plná moc?
- Buttons: Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu, Historie, Smazat

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

The screenshot shows the 'PLNĚ MOCI' form with the following fields and controls:

- Buttons: Nový záznam, Uložit, Storno
- Fields: ZMOCNITEL (DXROIROP), ZMOCNĚNĚC (empty), PLATNOST OD (08.10.2024), PLATNOST DO (empty)
- Options:  Bude dále tvořena substituční plná moc?  Podpisuje pouze zmocněnec
- Buttons: Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu, Historie, Smazat
- Tooltip: Můžete zaškrtnout v případě, že podpis zmocnitel bude obsažen v dokumentu plné moci, a je to metodicky povoleno ŘO
- Section: ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

**Důležité:**

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

The screenshot shows the form with the following fields and controls:

- Fields: ZMOCNITEL (empty), ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+ (empty), ZMOCNĚNĚC (empty), PLATNOST OD (08.10.2024), PLATNOST DO (empty)
- Options:  Neomezená platnost PM
- Buttons: Smazat

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

The list shows two options for the Zmocnitel field:

- ZMOCNITEL (highlighted with a red box)
- ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+ (highlighted with a red box)

Dále se vyplní (platí pro obě varianty zmocnitele – s registrací i neregistrovaného v IS KP21+) tato pole:

**Neomezená platnost PM** – zaškrtněte volbu „Ano“ v případě, že nebudete platnost plné moci / pověření omezovat (pokud zaškrtnete „Ano“, následující pole „Datum do“ se skryje).

**Platnost od** – zahájení platnosti plné moci / pověření.

**Platnost do** - datum ukončení platnosti plné moci/pověření. Vyplňuje se pouze v případě, že platnost plné moci / pověření bude omezená.

**Podpisuje pouze zmocněnec** - zaškrtněte v případě, že podpis zmocnitele bude obsažen v dokumentu plné moci. V IROP je tato možnost povolena.

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

Substituční plnou mocí / pověřením se převádí plná moc / pověření ze zmocněnce na další osobu. Zmocněnec přitom odpovídá za řádný výběr této osoby. Tento typ zplnomocnění lze udělit jen tehdy, pokud jej zmocnitel uvedl v prvotním dokumentu anebo jestliže byla zmocněna právnická osoba.

Dále je nutné na záložce „Plné moci“ vybrat předmět, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje (např. žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí, námitka proti rozhodnutí výběrové komise). Výběr se provádí tlačítkem **Vybrat předmět zmocnění**.

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

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

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na tem
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. pr.
VK	Námítka 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

#### Upozornění:

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

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

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

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

SOUBOR	NÁZEV
Plná moc.docx	Plná moc

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

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

Přiloží soubor obsahující dokument a elektronicky jej podepíše.

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

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

NÁZEV  
Plná moc

SOUBOR  
Plná moc.docx Soubor

Uložit Storno

NÁZEV  
Plná moc

Vytvořit podpis

SOUBOR  
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	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
4tKsa	František Dobrota	DXTROJAN	<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2022		

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

## Odvolání plné moci / pověření

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

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNĚNÍ

ZMOCNĚNÍ

ZMOCNĚNÍ NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

PLATNOST OD

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Vytvořit substituční PM

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

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

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

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNĚNÍ

ZMOCNĚNÍ

ZMOCNĚNÍ NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

PLATNOST OD

PLATNOST DO

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec

Převázání plné moci

Vygenerovaný formulář uložte pomocí ikony s disketou do počítače:

ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI

Tímto se ruší platnost plné moci s těmito náležitostmi:

Operační program: Integrovaný regionální operační program

Název projektu: test\_MV\_v1



Proces odvolání je ukončen nahráním dokumentu odvolání plné moci,

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

NÁZEV  
 Odvolání plné moci Smazat

SOUBOR  
 PM\_ODVOLANI.pdf Připojit

Uložit Storno

...uložením záznamu a podepsáním dokumentu:

NÁZEV  
 Odvolání plné moci Smazat

Vytvořit podpis

PM\_ODVOLANI.pdf Soubor

Uložit Storno

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

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

Dokud dokument odvolání není podepsán, lze si odvolání „rozmyslet“ smazáním záznamu dokumentu. Pro odvolání plné moci stačí podpis dokumentu odvolání libovolným jedním uživatelem z oslovených.

Po odvolání plné moci je odstraněno zatržítko u příznaku „Zmocněnec“ na přehledu oprávněných uživatelů na Přístupu k projektu.

PŘÍSTUP K PROJEKTU										
Správci projektu										
UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	KONTAKTNÍ OSOBA
VOJMIL1_EXT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
DXROIROP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Trögl	

### Převázání plné moci / pověření

Převázání plné moci / pověření se v IROP nevyužívá. Pokud se zmocnitel rozhodne převést zmocnění na někoho jiného, použijte tlačítko „Odvolání plné moci“ a zadá novou plnou moc.

ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST OD
<input type="text"/>	<input type="text" value="DXTROJAN"/>	<input type="text" value="07.07.2022"/>
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+	<input checked="" type="checkbox"/> Neomezená platnost PM	
<input type="text" value="František Dobrota"/>		
<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"/>

### Substituční plná moc

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

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

<input type="button" value="Nový záznam"/>		
<input type="button" value="Odvolání plné moci"/>		
ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST OD
<input type="text"/>	<input type="text" value="VOLJAN2_EXT"/>	<input type="text" value="24.06.2024"/>
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+	<input checked="" type="checkbox"/> Neomezená platnost PM	
<input type="text" value="Radomír Tichý"/>		
<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"/>

Na nově vytvořeném záznamu substituční plné moci vybírá zmocněnec substituta v poli ZMOCNĚNEC. Záznam substituční plné moci může připravit také uživatel s rolí Správce

přístupů nebo Zástupce správce přístupů. Zmocněnec a substitut pak záznam pouze podepíší.

V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit předmět zmocnění. Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba označit záznam v tabulce ÚLOHA PROJEKTU – PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ a stisknout tlačítko Smazat pod tabulkou. Odebrané úlohy je možné zpětně doplnit pomocí tlačítka Vybrat předmět zmocnění a vybráním požadovaného záznamu.

Po stisknutí tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je aktivováno pole pro vložení dokumentu substituční plné moci. Zmocněnec nahraje dokument, záznam uloží a připojí svůj elektronický podpis.

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

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
b6wNW	Radomír Tichý	VOLJAN2_EXT	✓	24.06.2024		
b6yvv	VOLJAN2_EXT	FROLUK1_EXT	✓	24.06.2024		✓

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU										
Správci projektu										
UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE	KONTAKTNÍ OSOBA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VOLJAN2_EXT	✓	✓				✓				
FROLUK1_EXT		✓	✓			✓		✓	Radomír Tichý	

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

#### 4.1.6 Záložka Základní údaje

Na záložce „Základní údaje“ vyplňte:

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

**Způsob jednání** - určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k žádosti o podporu. V případě projektu CLLD bude vzhledem k připodepisování zástupce MAS uvedeno vždy „Podepisují všichni signatáři“.

The screenshot shows a web form titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. The form fields are as follows:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Text input with value 'publicita'.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** Text input.
- STAV:** Dropdown menu with value 'Rozpracována'.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** Text input with value '03W5Tm'.
- VERZE:** Text input.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** Text input with value 'DXROIROP'.
- Žádost o podporu:** Section containing:
  - DATUM ZALOŽENÍ:** Text input with value '10.05.2022 14:03'.
  - DATUM FINALIZACE:** Text input.
  - DATUM PODPISU:** Text input.
  - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** Text input.
  - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:** Text input.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** Text input with value 'DXROIROP'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** Text input with value '10.05.2022 14:14'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Dropdown menu with value 'Podepisuje jeden signatář'.
- TYP OPERACE:** Text input with value 'individuální projekt'.
- Kolo žádosti:** Section containing:
  - KOLO ŽÁDOSTI:** Text input with value 'Žádost o podporu'.
  - Přehled obrazovek:** Button.
- Přesunout do Moje neaktivní projekty:** Button.
- Uložit:** Button (highlighted with a red box).
- Storno:** Button.

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

Následující pole se doplní automaticky:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.7 Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Upozornění:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this, the 'PROJEKT' section contains several input fields: 'ČÍSLO PROGRAMU' (06), 'NÁZEV PROGRAMU' (Integrovaný regionální operační program), 'ČÍSLO VÝZVY' (06\_22\_009), and 'NÁZEV VÝZVY' (9. výzva IROP2). There are also fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'NÁZEV PROJEKTU EN', both currently empty. A large yellow text area is labeled 'ANOTACE PROJEKTU' with a character count of '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně'. Below this is a section titled 'Fyzická realizace projektu' with three columns of date and duration fields: 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', and 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)'. Each column has a corresponding 'SKUTEČNÉ' field. At the bottom, the 'Doplňkové informace' section contains checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu', 'Veřejná podpora', and 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' (with a dropdown menu).

### **Výzva s vazbou na integrovaný nástroj**

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

### **Integrovaný**

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

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

**Uložit**

v dolní části stránky.

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

## Upozornění:

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

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

**PROJEKT**

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

ČÍSLO PROGRAMU: 06 | NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY: 06\_22\_011 | NÁZEV VÝZVY: 11. výzva IROP2 pro testování IN projektů

NÁZEV PROJEKTU CZ: | NÁZEV PROJEKTU EN: |

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

**Fyzická realizace projektu**

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

**Doplňkové informace**

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ:

**Atribut operace**

Integrovaný

**Integrovaný**

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE: | ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE: | NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE: |

## Strategický projekt

**Strategický** – zaškrtněte na „ANO v případě, že se jedná o strategický projekt. Za projekt strategického významu je považován projekt, který významným způsobem přispívá k dosažení cílů programu a který je předmětem zvláštních monitorovacích a komunikačních opatření. O tom, že je projekt vybrán jako projekt strategického významu, bude ŘO IROP příjemce informovat. Seznam strategických projektů je uveden na [stránkách IROP](#).

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



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

RIS3

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

RIS3

[Uložit](#) [Storno](#)

### 4.1.8 Záložka Opatření

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

**OPATŘENÍ**

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

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

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

NÁZEV OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE	PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

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

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE STRATEGICKÉHO RÁMCE

SOUHRN OPATŘENÍ STRATEGICKÉHO RÁMCE

**NÁZEV OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE**

**PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE**

#### 4.1.9 Záložka Popis projektu

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

Údaje v poli „Anotace projektu“ se načítají automaticky ze záložky „Projekt“. Povolené znaky, které můžete použít v anotaci projektu, jsou uvedeny v kapitole 4.1.7 u pole „Název projektu CZ“.

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



#### Jaký problém projekt řeší?

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

#### Jaké jsou příčiny problému?

Popište příčiny problémů, které má projekt řešit.

#### Co je cílem projektu?

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

#### Upozornění:

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

V případě, že je v této kapitole cíl projektu stanoven pouze jednou hodnotou, bude záložka „Co je cílem projektu?“ vyplněna automaticky. Zároveň v takovém případě nebude možné toto pole ze strany žadatele editovat, bude uzamčené.

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

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

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

Popište stručně, ale jednoznačně obsah projektu, konkrétní zaměření projektu a konkrétní činnosti, které se budou v projektu realizovat. V případě, že žadatel podá do výzvy více projektů, je nutné, aby na základě tohoto popisu bylo možné jednoznačně identifikovat, v čem se žádosti / projektové záměry odlišují = musí být zřetelné, že se nejedná o dvě shodné žádosti.

### **Popis realizačního týmu projektu**

Nevyplňujte.

### **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

Nevyplňujte

### **V čem je navržené řešení inovativní?**

Nevyplňujte.

### **Jaká existují rizika projektu**

Nevyplňujte.

### **Klíčová slova**

Nevyplňujte.

## 4.1.10 Záložka Specifické cíle

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

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'ČÍSLO SC/OPATŘENÍ', 'NÁZEV SC/OPATŘENÍ', 'PROCENTNÍ PODÍL', 'NÁZEV PROGRAMU', 'NÁZEV PRIORITY', and 'NÁZEV CÍLE POLITIKY'. The table contains one row with the following data: '06.06.01', 'Podpora udržitelné multimodální měs...', '100,00', 'Integrovaný regionální operačn...', 'Rozvoj městské mobility', and 'Zelenější Evropa'. Below the table are navigation controls and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below the buttons allows editing the selected objective. It includes fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (06), 'NÁZEV PROGRAMU' (Integrovaný regionální operační program), 'ČÍSLO PRIORITY' (06.06), 'NÁZEV PRIORITY' (Rozvoj městské mobility), 'ČÍSLO CÍLE POLITIKY' (CP 2), and 'NÁZEV CÍLE POLITIKY' (Zelenější Evropa). At the bottom, there are fields for 'ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ' (06.06.01), 'FORMÁT ŘO' (06.06.01), 'FORMÁT EK' (06.06.01.02.08), and 'NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ' (Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkové neutrální hospodářství). A yellow box shows 'PROCENTNÍ PODÍL' as 100,00. At the very bottom, there is a 'Kategorie regionu:' section with three input fields: 'VÍCE ROZVINITÉ' (0,00), 'MÉNĚ ROZVINITÉ' (100,00), and 'PŘECHODOVÉ' (0,00).

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

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' interface for a different objective. The table at the top has columns: 'ČÍSLO SC/OPATŘENÍ', 'NÁZEV SC/OPATŘENÍ', 'PROCENTNÍ PODÍL', 'NÁZEV PROGRAMU', 'NÁZEV PRIORITY', and 'NÁZEV CÍLE POLITIKY'. The table contains one row with the following data: '06.01.01', 'Využívání přínosů digitalizace pro obč...', '100,00', 'Integrovaný regionální operačn...', 'Zlepšení výkonu veřejné správy', and 'Inteligentnější Evropa'. Below the table are navigation controls and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below the buttons allows editing the selected objective. It includes fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (06), 'NÁZEV PROGRAMU' (Integrovaný regionální operační program), 'ČÍSLO PRIORITY' (06.01), 'NÁZEV PRIORITY' (Zlepšení výkonu veřejné správy), 'ČÍSLO CÍLE POLITIKY' (CP 1), and 'NÁZEV CÍLE POLITIKY' (Inteligentnější Evropa). At the bottom, there are fields for 'ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ' (06.01.01), 'FORMÁT ŘO' (06.01.01), 'FORMÁT EK' (06.01.01.01.02), and 'NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ' (Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány). A yellow box shows 'PROCENTNÍ PODÍL' as 100,00. At the very bottom, there is a 'Kategorie regionu:' section with three input fields: 'VÍCE ROZVINITÉ', 'MÉNĚ ROZVINITÉ', and 'PŘECHODOVÉ', all of which are currently empty.

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

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

**SPECIFICKÉ CÍLE**

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

ČÍSLO PROGRAMU: 06      NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program  
 ČÍSLO PRIORITY: 06.02      NÁZEV PRIORITY: Zelená infrastruktura měst a obcí a ochrana obyvatelstva  
 ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 2      NÁZEV CÍLE POLITIKY: Zelenější Evropa

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

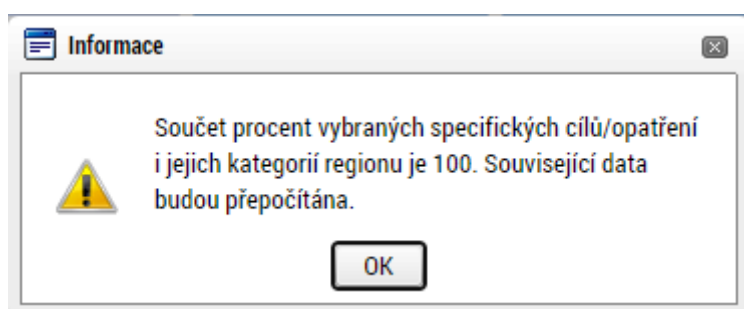
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystém...

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:
 

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

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



#### 4.1.11 Záložka Cílová skupina

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

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

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

CÍLOVÁ SKUPINA POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat

Vybrat cílové skupiny z výzvy

CÍLOVÁ SKUPINA

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

#### 4.1.12 Záložka Umístění

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

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

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

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

**UMÍSTĚNÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

**Místo realizace**

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD
▼	▼	▼	▼

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

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

### Upozornění:

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

**ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ**

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

◀ 1 ▶
Položek na stránku 25 ▼
Stránka 1 z 254, položky 1 až 25 z 6336

Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

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

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

Vybrat

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

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

Vybrat

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

Místo realizace

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

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



### 4.1.13 Záložka Klíčové aktivity

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

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

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

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

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

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

**Přehled nákladů** - nevyplňujte.

#### KLÍČOVÉ AKTIVITY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

##### NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Revitalizace kulturních památek - evidence a dokumentace mobiliárních fondů  
Revitalizace kulturních památek - restaurování, vybavení pro konzervaci a restaurování  
Revitalizace kulturních památek - parkoviště u památek  
Revitalizace a vybavení městských a obecních muzeí - expozice

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Vybrat klíčové aktivity z výzvy

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

#### 4.1.14 Záložka Indikátory

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

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

**INDIKÁTORY**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Indikátory**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

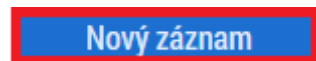
KÓD INDIKÁTORU: 910301  
NÁZEV INDIKÁTORU: Vybudovaná doprovodná infrastruktura pro turismus  
MĚRNÁ JEDNOTKA: doprovodná turistická lh  
TYP INDIKÁTORU: Výstup  
VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000  
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:   
CÍLOVÁ HODNOTA:   
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:   
POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný  
 Povinný k naplnění  
 IS ESF

DEFINICE INDIKÁTORU 59/9000 Otevřít v novém okně

Jedná se o nově vybudovanou infrastrukturu cestovního ruchu

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

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

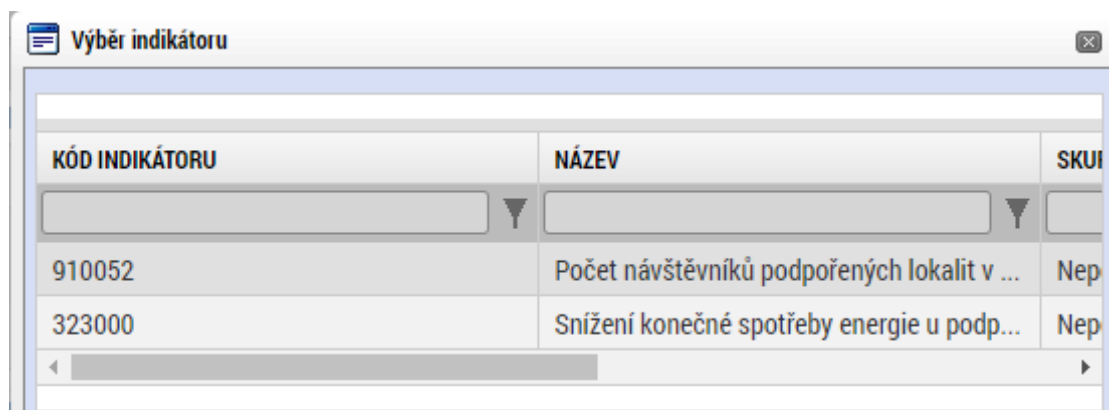


KÓD INDIKÁTORU

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



Po otevření nového okna vyberete požadovaný indikátor ze seznamu kliknutím.

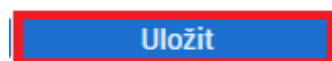


Okno zmizí a ve spodní části stránky bude indikátor obsahovat předvyplněné údaje tohoto indikátoru (Kód indikátoru, Název indikátoru, Měrná jednotka a Typ indikátoru).

Příklad:

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

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



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

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

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

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

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

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

**Popis výchozí a cílové hodnoty** – nevyplňujte, v IROP je toto pole **nerelevantní**. Obsah pole uvádí žadatel do Studie proveditelnosti.

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

**INDIKÁTORY**

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

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

KÓD INDIKÁTORU: 57310

NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacity poskytovatelů psychiatrické péče

VÝCHOZÍ HODNOTA: 100,000

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

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

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY: 0/2000 Otevřít v novém okně

Příklad po vyplnění:

**INDIKÁTORY**

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

**Indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
910052	Počet návštěvníků podpořených lokalit v oblasti kultury a cestovního ruchu	návštěvníci/rok	Výsledek
<b>VÝCHOZÍ HODNOTA</b>	<b>DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY</b>	<b>CÍLOVÁ HODNOTA</b>	<b>DATUM CÍLOVÉ HODNOTY</b>
0,000	02.06.2022	200,000	31.12.2022
<b>DOSAŽENÁ HODNOTA</b>	<b>DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY</b>	<b>ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA</b>	<b>PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY</b>
		0,000	

Povinný k výběru     IS ESF  
 Povinný k naplnění

#### 4.1.15 Záložka Horizontální principy

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

**HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

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

<b>TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU</b>	<b>VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP</b>
Rovné příležitosti a nediskriminace	
Rovné příležitosti mužů a žen	

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

<b>TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU</b>	<b>VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP</b>
Rovné příležitosti a nediskriminace	

**POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit
Storno

## 4.1.16 Záložka Subjekty projektu

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

### SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce Smazat záznam

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika  Fyzická osoba nepodnikající  Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

#### Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace	DATUM A ČAS VALIDACE	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU		PRÁVNÍ FORMA	
DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) <input type="checkbox"/> Evidence dat v ESM
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU		VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU	

TYP PLÁTCE DPH  
DATOVÁ SCHRÁNKA

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku  Je subjekt právnickou osobou?

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

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

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

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

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

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

**Kód a název státu** – automaticky předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). V případě, že žadatelem je osoba, která není občanem České republiky, viz níže kap.4.1.16.1 ŽADATEL „CIZINEC“.

**IČ** – uveďte identifikační číslo.

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

Výsledek validace:

**Výsledek operace:**

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

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

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

Statutární zástupci	
JMÉNO A PŘÍJMENÍ / NÁZEV	ADRESA
MIROSLAV ŽBÁNEK	Tylova 1136,77900 Olomouc
<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. Pokud vyplníte, nebude možné provést rozpad financování.

**Kód institucionálního sektoru** – nevyplňujte.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

IČ IČ ZAHRANIČNÍ RČ NÁZEV SUBJEKTU JMÉNO PŘÍJMENÍ TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Uložit

Storno

TYP SUBJEKTU

Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

## Validovaný subjekt - IČ

IČ

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA

ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

DATOVÁ SCHRÁNKA

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

#### 4.1.16.1 Žadatel „cizinec“

V případě žadatele, který **není** občanem České republiky, je postup vyplnění záložky **Subjekty projektu** odlišný. Tento postup platí jen pro výzvy, kde je možnost oprávněného žadatele **Fyzická osoba nepodnikající** nebo **Fyzická osoba podnikající (bez IČ)**.

V poli **Typ subjektu** vyberte **Žadatel/příjemce**. Tím se zaktivní pole **Fyzická osoba nepodnikající** a pole **Fyzická osoba podnikající (bez IČ)**. Vyberte jedno z těchto polí a zaškrtněte na **ANO** (fajfka).

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce  Smazat záznam

KÓD A NÁZEV STÁTU  
CZE | Česká republika  Fyzická osoba nepodnikající  Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

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

KÓD A NÁZEV STÁTU  
AUT | Rakousko

Předchozím zaškrtnutím pole **Fyzická osoba nepodnikající** nebo **Fyzická osoba podnikající (bez IČ)** se změnila povinná pole, která jsou odlišná od ostatních právních forem.

Nově jsou to:

**Druh dokladu** – pokud jste vybrali jiný stát než Česká republika, došlo k rozšíření číselníku. Vyberte druh dokladu, kterým disponujete. Pokud nedisponujete žádným dokladem, kterým je možné provést validaci, vyberte hodnotu NA (nerelevantní). Při výběru této hodnoty bude skryto tlačítko pro Validaci na Základní registry.

Fyzická osoba

DRUH DOKLADU

Výběr z číselníku	
KÓD	NÁZEV CZ
IE	potvrzení o přechodném pobytu/osvědčení o r...
IR	povolení k pobytu
IX	povolení k pobytu (knížka)
NA	nerelevantní
PS	pobytový štítek
VS	vízový štítek

### Důležité:

Pokud jste v poli Kód a název státu nezměnili předvyplněnou Českou republiku na jiný stát, výběr z číselníku je omezený jen na Občanský průkaz a Cestovní pas.

### **1. Postup v případě výběru v poli Druh dokladu jiný než NA (nerelevantní)**

**Číslo dokladu** - číslo elektronicky čitelného dokladu. Používá se pro validaci fyzické osoby vůči Registru obyvatel (ROB).

Po zadání čísla dokladu prostřednictvím tlačítka „Validace“ provedte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že „**Validace osoby byla úspěšně provedena**“.

Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“ a zkontrolovat údaje doplněné na záložce „Subjekty projektu“.

**Jméno a Příjmení** – po úspěšné validaci se automaticky doplnilo jméno a příjmení žadatele subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

**RČ** – zadejte rodné číslo žadatele subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ), pokud bylo přiděleno.

**Datum narození** – doplní se automaticky po úspěšné validaci

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

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

**Typ plátce DPH** – povinné pole jen pro Fyzickou osobu podnikající (bez IČ). Zvolte jednu ze třech hodnot, jestliže budete nebo nebudete uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu jako způsobilý výdaj. V případě, že jste neplátce DPH, vyberte hodnotu „Nejsem plátcem DPH“. Bližší informace jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Postup v případě výběru v poli Druh dokladu NA (nerelevantní)**

Pokud nemáte žádný druh dokladu z výše uvedeného číselníku, který lze použít pro validaci, zvolte možnost NA (nerelevantní).

**Číslo dokladu** - vyplňte toto pole ID osoby, která je žadatelem. Druh dokladu obsahující toto ID číslo musí být dokument, který v souladu s českou legislativou umožňuje Vaší identifikaci. Kopii tohoto dokladu následně vložte do Dokumentů.

**Jméno a Příjmení** – vyplňte jméno a příjmení žadatele subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

**Datum narození** – vyplňte datum narození subjektu Fyzická osoba nepodnikající nebo Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.17 Záložka Adresy subjektu

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

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

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

U ostatních subjektů se adresy subjektů nevyplňují.

**ADRESY SUBJEKTU**

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

**Subjekt**

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

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...	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**KÓD STÁTU**  
CZE | Česká republika ☰  Neplatný záznam adresy

**Český subjekt**

<b>OBEC</b> <span style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">Olomouc</span> <span>☰</span>	NÁZEV OKRESU Olomouc	NÁZEV KRAJE Olomoucký kraj
<b>PSČ</b> <span style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">779 00</span> <span>☰</span>	MĚSTSKÁ ČÁST 	NÁZEV ORP Olomouc
ČÁST OBCE Olomouc	ULICE Horní náměstí	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 
WWW 		ČÍSLO POPISNÉ 583
		DATUM A ČAS VALIDACE 02.06.2022 15:42

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

**Obec** – vyberte název obce.

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

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

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

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

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

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

**Ulice** – údaj se doplní automaticky po vyplnění pole PSČ.

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

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

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

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika  Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC: Olomouc NÁZEV OKRESU: Olomouc NÁZEV KRAJE: Olomoucký kraj

PSČ: 779 00 MĚSTSKÁ ČÁST: NÁZEV ORP: Olomouc

ČÁST OBCE: Olomouc ULICE: Horní náměstí ČÍSLO ORIENTAČNÍ: ČÍSLO POPISNÉ: 583

WWW: DATUM A ČAS VALIDACE: 02.06.2022 15:42

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

Výběr typu adresy a převedení doprava šipkou:

Typ adresy

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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



Cílový stav:

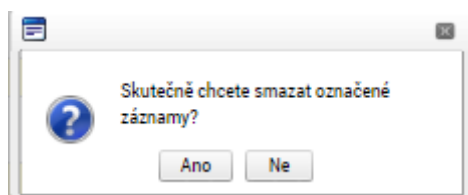
Typ adresy

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

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení

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

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



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

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

#### 4.1.18 Záložka Osoby subjektu

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

##### Důležité:

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

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

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

**Subjekt**

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

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

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
MICHAELA	AUGUSTOVÁ	✓

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

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

Statutární zástupce  
 FUNKCE  Stažený z ROS

Pokud ve statutárních zástupcích žadatele figuruje právnická osoba, pak je nutné do osob subjektu ručně zadat osobu oprávněnou jednat za tohoto statutárního zástupce.

U záznamů s typem subjektu

„**zástupce žadatele/ příjemce**“ (pokud žadatele zastupuje jiná právnická osoba, např. poradenská firma) nebo

„**financující kapitola SR**“ (v případě organizační složky státu (vyjma MMR), příspěvkové organizace organizační složky).

vyplňte jména osob, které vystupují jako statutární zástupci, ručně.

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

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

**Titul před jménem** – vyplnění údaje není povinné.

**Jméno**

**Příjmení**

**Titul za jménem** – vyplnění údaje není povinné.

**Telefon** – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

**Mobil** – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

**E-mail**

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

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

OSOBY SUBJEKTU			
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNĚ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK	
<b>Subjekt</b>			
IC	IC ZAHRAŇIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00241199			Obec Dolany nad Vltavou
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2
<b>Osoba</b>			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE	
Ivan	Bartoš	<input type="checkbox"/>	
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Nový záznam</span> <span>Smazat</span> <span>Uložit</span> <span>Storno</span> </div>			
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
PhDr.	Ivan	Bartoš	Ph.d.
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	
	77777777	ivan.bartos@mmr.cz	

U ostatních typů subjektu jména osob vyplňovat nemusíte.

#### 4.1.19 Záložka Účty subjektu

Vyplnění záložky ve fázi žádosti o podporu není povinné. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo uvede, je povinen v rámci příloh na záložce Dokumenty předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu nebo vyplněnou přílohu č. 6 – Čestné prohlášení o bankovním účtu. Způsob doložení, ze kterého je zřejmé, že se jedná o účet příjemce je popsán v kap. 13.2 Účet projektu v rámci Obecných pravidel 2021 – 2027. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo bankovního účtu neuvede, doplní číslo bankovního účtu (včetně smlouvy o zřízení) prostřednictvím žádosti o změnu nejpozději před předložením první žádostí o platbu.

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

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

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

### ÚČTY SUBJEKTU

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

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

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

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY
IBAN	MÉNA ÚČTU
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu	

## 4.1.20 Záložka Účetní období

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

### ÚČETNÍ OBDOBÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

#### Subjekt

IČ	Název subjektu	Typ subjektu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

#### Účetní období

Účetní období od	Účetní období do
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD  ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

## 4.1.21 Záložka Specifické datové položky

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

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

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

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

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

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

Nový záznam    Smazat    Uložit    Storno

SDP vybírá v číselníkové položce „Kód“:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ  Povinnost

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

Vyber SDP

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

Následně vyplní požadované povinné pole:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD NÁZEV CZ  Povinnost

ONEUIS\_1 Psycholog

ČÍSLO 3 CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne ČÍSELNÍK

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS

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

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY


PŘÍSTUP K PROJEKTU
  PLNÉ MOCI
  KONTROLA
  FINALIZACE
  VYMAZAT ŽÁDOST

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


Export standardní


Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

Nový záznam   Smazat   **Uložit**   Storno

KÓD: IROP\_EXT\_004  NÁZEV CZ: Projekt obsahuje realizaci zelené fasády.

ČÍSLO:   CENA/SAZBA:   DATUM:   Ano/Ne

TFXT

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

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

#### 4.1.22 Záložka Veřejná podpora

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

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

**Kombinace veřejné podpory** – vyberte kombinaci veřejné podpory ze seznamu.



Ostatní pole nevyplňujte.

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚNÍ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Veřejná podpora

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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PŘÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

### Upozornění:

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

#### 4.1.23 Záložka Rozpočet projektu

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

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

Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňte 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**

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

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

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

## Upozornění

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

ROZPOČET PROJEKTU								
KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
IROP_06 - SO...	IROP základní rozpočet nepřímé náklady...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2024			<input type="checkbox"/>
Položek na stránku 25 <span style="float: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 1</span>								
KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY		
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00			
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00			
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	0,00		3	0,00			
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo HSOÚ		
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu mimo HSOÚ		
1.1.1.3	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ mimo HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.5	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ		
1.1.1.6	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP SOHZ - Služby obecného hospodářského zájmu pro HSOÚ		
1.1.1.7	Celkové způsobilé výdaje - investiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)		
1.1.1.8	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	IROP De minimis SOHZ pro HSOÚ (2023/2832)		
1.1.2	Nepřímé náklady		Nebo variantně	3	0,00			
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00			
2	Pro informaci: CZV - investice	0,00		1	0,00			
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	0,00		1	0,00			

#### 4.1.24 Záložka Přehled rozpočtů

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

PŘEHLED ROZPOČTŮ

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI 🔄 ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ 📄 KOPIROVAT 🖨️ TISK

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

⏪ ⏩ 1 ▶ ⏹ Polozek 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	NÁZEV	
1	Celkové výdaje	
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK ÚROVEŇ
10 230 000,00	100	

## 4.1.25 Záložka Přehled zdrojů financování

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ <input type="text" value="Žádost o podporu"/>	MĚNA <input type="text" value="CZK"/>
CELKOVÉ ZDROJE <input type="text" value="10 700 005,35"/>	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text" value="0,00"/>
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text" value="10 700 005,35"/>	
CZV BEZ PŘÍJMŮ <input type="text" value="10 700 005,35"/>	PŘÍSPĚVEK UNIE <input type="text" value="7 490 003,75"/>
NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) <input type="text" value="0,00"/>	PODPORA CELKEM <input type="text" value="7 490 003,75"/>
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ <input type="text" value="3 210 001,60"/>	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU <input type="text" value="Soukromé zdroje"/>
% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ <input type="text" value="0,00"/>	
% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION <input type="text" value="0,00"/>	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION <input type="text" value="30,000"/>

Rozpad financí

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:     ZMĚNIL:

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

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

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

**ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**

☰

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

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

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

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

Editace % vlastního financování je možná pouze v případě, kdy na žádosti není evidován některý z režimů veřejné podpory.

#### Důležité:

U žádostí o podporu podávaných do výzev CLLD či ITI se na záložce „Přehled zdrojů financování“ v případě výzev bez veřejné podpory zobrazuje i hodnota **%vlastního financování** pro kategorii regionů, která není relevantní pro danou žádost. Z technických důvodů je **nutné** tuto hodnotu vymazat, jinak nepůjde rozpad provést.

The screenshot shows a web interface for financial overview. The 'FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' is set to 'Žádost o podporu'. The 'MĚNA' is CZK. The 'CELKOVÉ ZDROJE' is 10 230 000,00, 'CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE' is 0,00, and 'CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' is 10 230 000,00. The 'CZV BEZ PŘÍJMŮ' is 10 230 000,00, and 'PŘÍSPĚVEK UNIE' is 8 286 300,00. The 'NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)' is 0,00, and 'PODPORA CELKEM' is 8 286 300,00. The 'VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ' is 1 943 700,00, and 'ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU' is 'Soukromé zdroje'. The 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' is 22.10.2021 10:46, and 'ZMĚNIL' is AAVOJMIL. A red box highlights the 'NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE' section, which includes fields for '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ' (15,00), '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION' (0,00), and '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION' (25,00).

#### Záznam „Aktuální stav“:

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

#### 4.1.25.1 Využití bonifikací pro úpravu poměrů financování specifických právních forem

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

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

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

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

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

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ:       MĚNA:

CELKOVÉ ZDROJE:       CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:       CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ:       ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU:       **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ:**

     DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:       ZMĚNIL:       **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VICE ROZVINUTÝ REGION:**       **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION:**

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

Uložit

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

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

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

Nevyužitá bonifikace – subjekt žadatele nespadá do žádné z výjimek

Záznam s bonifikací zůstává vlevo:

#### Bonifikace

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

#### Bonifikace

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



Příklad:

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

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

#### 4.1.26 Záložka Finanční plán

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

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

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.

Pro kontrolu, zda částky ve finančním plánu nepřekročily celkové způsobilé výdaje projektu, lze využít tlačítko **Kontrola finančního plánu a rozpočtu**.

Na případné překročení částek FP vzhledem k celkovým způsobilým výdajům projektu upozorní i finalizační kontrola žádosti.

### Vliv editace finančního plánu na již vytvořené vazby finančního plánu na veřejnou zakázku

V případě již vytvořených vazeb FP na VZ na projektové části veřejné zakázky může mít následná editace finančního plánu na žádosti o podporu dopad na přiřazené řádky FP ve vazbě na VZ:

<b>Popis akce na finančním plánu</b>	<b>Dopad na vytvořené vazby VZ na FP</b>
Změna data předložení bez dopadu na změnu pořadí FP	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Změna data předložení s dopadem na změnu pořadí FP*	Dojde ke smazání (ve vazbách FP na VZ na projektové části VZ) těch řádků FP, u nichž došlo ke změně pořadí
Změna částky Vyúčtování – plán	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Smazání řádku FP bez vazby na VZ	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Přidání řádku FP bez vazby na VZ	Nemá dopad na zobrazení vazeb FP na VZ
Smazání řádku FP s vazbou na VZ	Dojde ke smazání (ve vazbách FP na VZ na projektové části VZ) řádku FP, který byl smazán a dále všech řádků FP s vyšším pořadovým číslem.

*\*Finanční plán se při každé změně data předložení znovu seřadí podle Data předložení vzestupně.*

#### 4.1.27 Záložka CZ NACE

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

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

KÓD CZ NACE	NÁZEV
-------------	-------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat

Vybrat CZ NACE

#### 4.1.28 RIS3 Specifický cíl

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

PROCENTO: 100,00

KOMENTÁŘ: nerelevantní

#### 4.1.29 RIS3 Cíle mise

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

RIS3 CÍLE MISE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

RIS3 CÍLE MISE PROCENTO

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

RIS3 CÍLE MISE PROCENTO

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

#### 4.1.30 Záložka Dokumenty

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

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

**Pořadí přílohy** - údaj se doplní automaticky.

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

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

**Vložil/a** - údaj se doplní automaticky.

**Datum vložení** – údaj se doplní automaticky

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

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

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

## Upozornění:

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

## Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

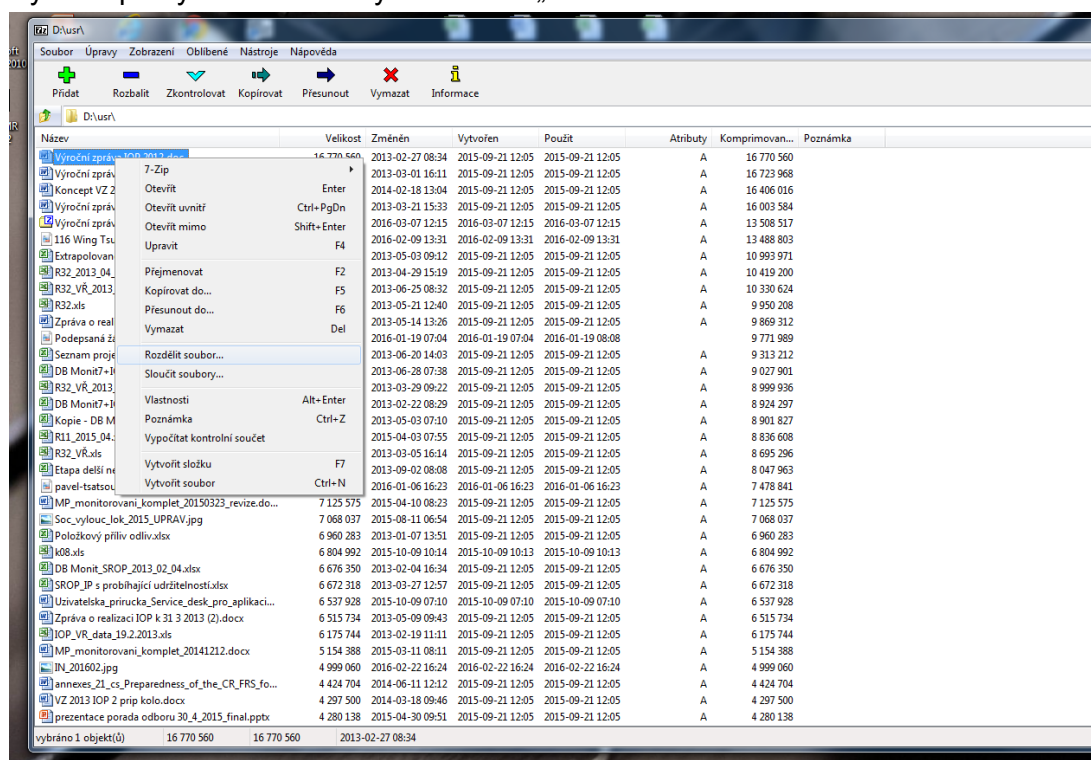
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „Vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu.

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

Otevřete např. program 7-zip.

Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit.

Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „Rozdělit soubor“.

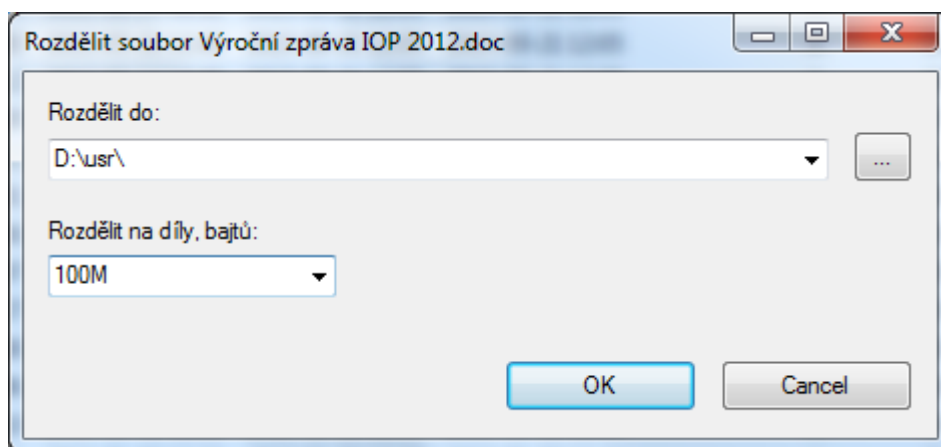


Přes tlačítko

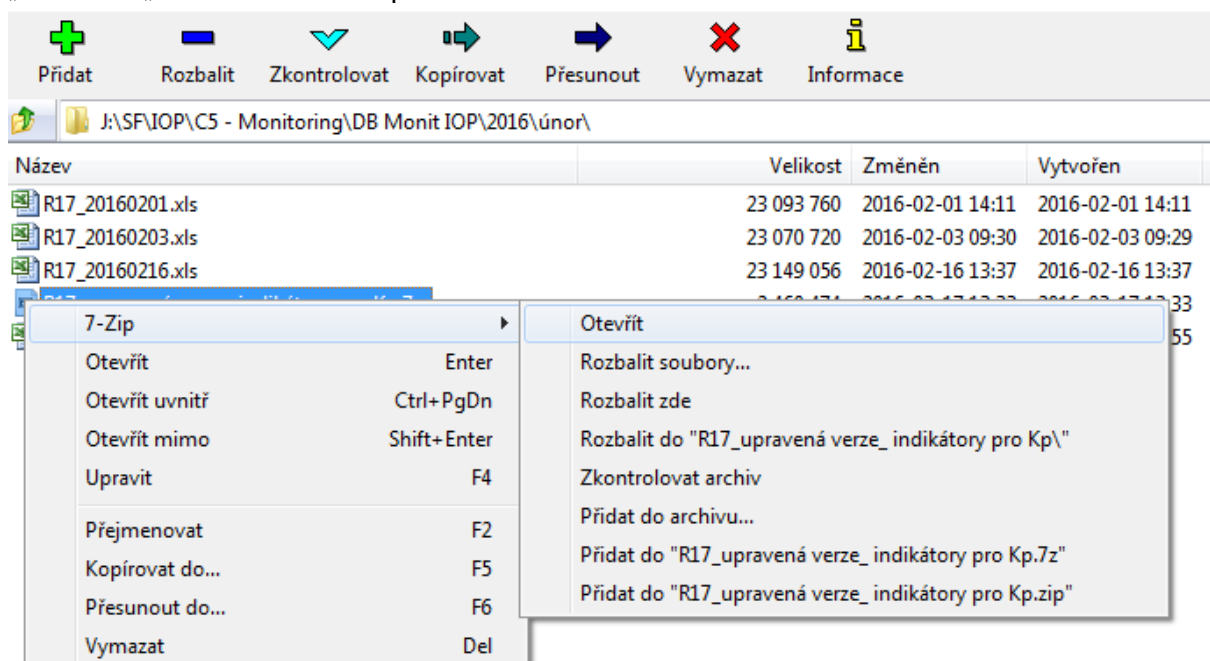


můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.

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



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



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

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

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

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

**DOKUMENTY**

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

**Editovatelné dokumenty**

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**Stáhnout dokumenty**

POŘADÍ  
1

**NÁZEV DOKUMENTU**  
příloha č1

ČÍSLO

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

TYP PŘÍLOHY

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR

VLOŽIL/A

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

#### 4.1.31 Záložka Čestná prohlášení

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



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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
			<input type="checkbox"/>

ČP - žádost o podporu IROP ČP Ž...

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Souhlasím s čestným prohlášením

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

## 4.2 Podpis a podání žádosti o podporu

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

### Upozornění č. 1:

Podpis žádosti o podporu může provést pouze uživatel, který je uveden na záložce **Přístup k projektu** v roli Signatář nebo v roli Zmocněnec.

### Upozornění č. 2:

Pokud je na záložce **Základní informace** v poli **Způsob jednání** zvolena možnost **Podepisují všichni signatáři** (jedná se zejména o projekty CLLD) a uživatel s rolí Zmocněnec má současně i roli Signatář, systém bude u tohoto uživatele vyžadovat provedení podpisu dvakrát (jednou za roli Zmocněnec a jednou za roli Signatář). V tomto případě se doporučuje, **aby uživateli s rolí Zmocněnec byla role Signatář odebrána.**

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

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PRÍSTUP K PROJEKTU   PLNÉ MOCI   KOPIROVAT   TISK

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

**SOUBOR**

Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf   Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU   SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

03.03.2022 9:16   DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

29.10.2021 15:37

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

**SOUBOR**

Tisková verze žádosti 01NC1D-0002.pdf   Soubor

**Vytvořit podpis**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU   SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

03.03.2022 9:16   DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

29.10.2021 15:37

Podpis   CZ ? - X

Tisková verze žádosti 01NC1D-...   Podrobnosti

Certifikáty   Zobrazit všechny

Vyhledat

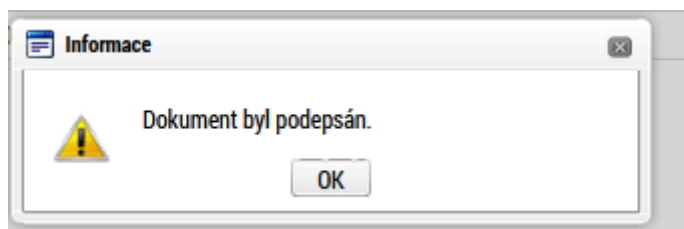
- Soubor  
Vybrat z počítače...
- test-podpis-do17062022.pfx  
M:\test-podpis-do17062022.pfx
- Čipové karty a tokeny   Spravovat ovladače
- Systémové uložení
- DEMO PostSignum Qualified CA   25. 09. 2018 - 25. 09. 2033  
DEMO PostSignum Root QCA 4
- DEMO PostSignum Root QCA 4   25. 09. 2018 - 25. 09. 2038  
DEMO PostSignum Root QCA 4
- trojan   24. 03. 2022 - 23. 03. 2024  
Interní certifikační autorita MMR

Podepsat

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

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

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



V záhlaví žádosti o podporu se objeví tlačítko – Podání.

**PODPIS ŽÁDOSTI**

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

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

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

SOUBOR

Tisková verze žádosti 02QY8x-0001.pdf   Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU   SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

13.06.2022 12:42   DXROIROP

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

13.06.2022 12:43

### Důležité:

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

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

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

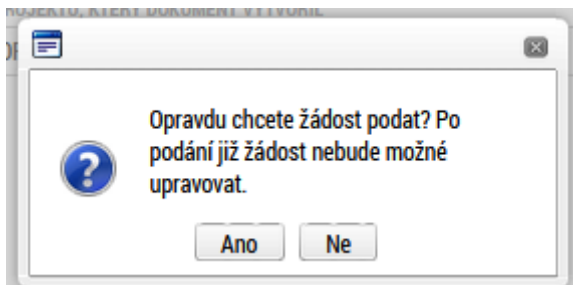
Možností je odebrat přístup zástupce MAS ihned po podání žádosti s tím, že v případě vrácení žádosti k doplnění mu uživatel s rolí správce přístupů či zástupce správce přístupů vrátí přístup k žádosti v roli signatáře, a po opětovném podání doplněné žádosti jej zase odebere. Tento způsob je nejbezpečnější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

#### **Upozornění:**

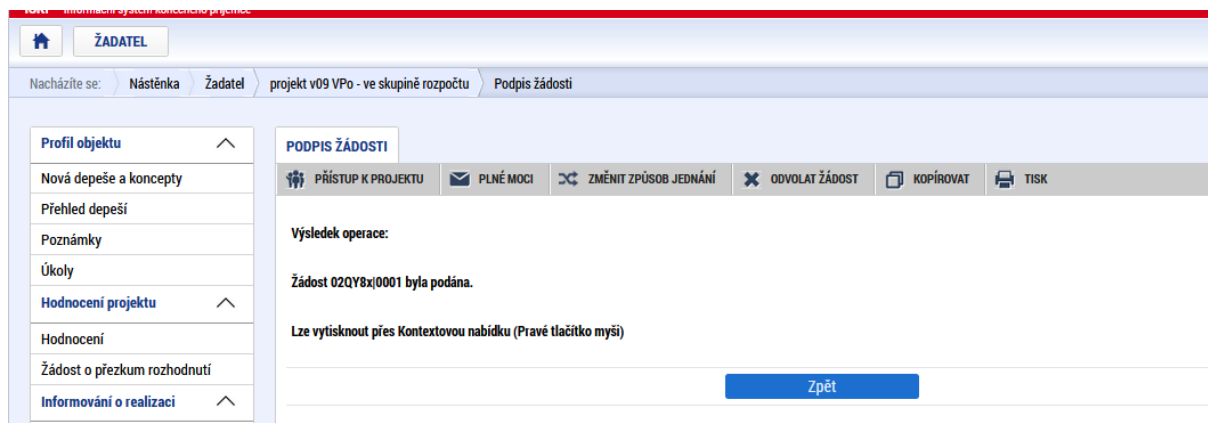
Podání žádosti může provést pouze uživatel, který je uveden na záložce **Přístup k projektu** v roli **Editor** či **Signatář**.

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

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



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



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

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

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

## 5 Ukončení projektu

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

#### Upozornění:

Odvolat žádost o podporu nebo ukončit projekt může pouze uživatel, který je uveden na záložce **Přístup k projektu** v roli Signatář nebo v roli Zmocněnec.