



Centrum  
pro regionální rozvoj  
České republiky

## ZÁKLADNÍ INFORMACE o APLIKACI MS2021+

**121. a 122. výzva IROP**

**Bezemisní vozidla pro veřejnou dopravu -  
SC 6.1**

Viktor Šed'a

13. 4. 2026 – seminář on-line



# Obsah

## 01 Základní informace

Dokumenty pro práci s ISKP21+

Na koho se obrátit s technickými problémy

## 02 Úvod – ISKP21+

HW a SW požadavky

Registrace do ISKP21+

Přihlašování

FAQ

## 03 Žádost o podporu

Založení

Uživatelské role

Plná moc

Vyplňování

SDP

Finanční záložky

Finalizace a podpis

Podání

## 04 Komunikace – depeše

Výběr adresáta

## 05 Modul VZ

Navázání VZ na projekt

Vazba na finanční plán

Zadavatel a Zástupce zadavatele

Depeše



# Základní informace dokumenty pro práci s ISKP21+

- <https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027>
- **Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+**
- Příloha č. 1 Specifických pravidel – **Metodické listy indikátorů**
- **Postup pro zadání veřejné zakázky**
- <https://irop.gov.cz/cs/ms-2021> (příručky a videotutoriály)



# Základní informace na koho se obrátit s technickými problémy

- S technickými problémy se obraťte na administrátory monitorovacího systému v místě realizace projektu
- <https://crr.gov.cz/kontakty/kontakty-na-administratory-monitorovaciho-systemu/>
- **Administrátory prosím kontaktujte pouze e-mailem nebo telefonicky – ne prostřednictvím depeše a ne přes konzultační servis**
- Problém s ISKP? Využijte naší první pomoc - <https://crr.gov.cz/irop/prvni-pomoc/>



# Úvod – ISKP21+

- Informační systém koncového příjemce (ISKP)
- <https://iskp21.mssf.cz/>

The screenshot shows the top navigation bar of the ISKP21+ website. The language selection menu is set to 'česky'. The main navigation menu includes 'ÚVOD', 'KONTAKTY ŘO', 'FAQ', and 'HW A SW POŽADAVKY'. The 'FAQ' and 'HW A SW POŽADAVKY' items are highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two buttons: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS'. A 'REGISTRACE' button is also highlighted with a red box. To the right of the registration buttons is a red-bordered box containing the text 'Upozornění'. Below the registration buttons, there is a link for 'Zapomenuté heslo ADFS'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the heading 'Popis portálu' and a paragraph describing the portal's purpose. The right column contains the heading 'Stále informace' and a section titled 'Uživatelská podpora' with contact information. Below this is a section titled 'Identita, přihlášení a registrace' with further details.

**MS2021+ ISKP21+** | [česky](#) | [polski](#) | [english](#)

ÚVOD | KONTAKTY ŘO | **FAQ** | HW A SW POŽADAVKY

**PŘIHLÁSIT PŘES NIA** | **PŘIHLÁSIT PŘES ADFS** | **REGISTRACE** | **Upozornění**

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

### 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)

#### Stále informace

##### Uživatelská podpora

Kontakty na metodickou uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.

Kontakty (e-mail a telefon) na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky nebo také můžete zadat Váš požadavek dle tohoto [videa](#).

##### Identita, přihlášení a registrace

- Aktuální dostupnost NIA lze ověřit [zde](#).
- V případě, že se vám nedaří přihlásit pomocí NIA, zde je možné založit požadavek [správcí NIA](#) nebo se na něho obrátit telefonicky: +420 227 023 444 či e-mailem: [identitaobcana@dia.gov.cz](mailto:identitaobcana@dia.gov.cz).
- Ostatní informace k identitám, přihlášení a registraci je uvedena v FAQ bod 00.8



# HW a SW POŽadavky

- Podporované operační systémy – pouze výrobcem podporované desktopové verze OS **MS Windows** a **Apple macOS**
- Podporované prohlížeče – **Google Chrome, Edge, Mozilla Firefox**
- V prohlížeči musí být zapnutý JavaScript
- Musí být nainstalované komponenty **Crypto Native App** a **Crypto Web Extension** – postup instalace je uveden v kapitole 3 příručky Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+ a také ve FAQ Elektronický podpis
- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů
- Pro test kompatibility prohlížeče a elektronického podpisu lze použít tento odkaz: [https://www.mssf.cz/testapp/check\\_client.aspx](https://www.mssf.cz/testapp/check_client.aspx)



# Registrace do iskp21+

- Registrace přes **Identitu občana** (viz Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+, kapitola 1.2.1)

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

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

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



# Přihlašování

- Přihlašování do systému přes NIA (Národní Identitní Autorita)
- Informace o novinkách, postupech či aktuální dostupnosti NIA jsou uvedeny na úvodní stránce ISKP21+.

**MS2021+**  
**ISKP21+**

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

## 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

**Stálé informace**

**Uživatelská podpora**  
Kontakty na metodickou uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.  
Kontakty (e-mail a telefon) na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky nebo také můžete zadat Váš požadavek dle tohoto [videa](#).

**Identita, přihlášení a registrace**

- Aktuální dostupnost NIA lze ověřit [zde](#).
- V případě, že se vám nedaří přihlásit pomocí NIA, zde je možné založit požadavek [správcí NIA](#) nebo se na něho obrátit telefonicky: +420 227 023 444 či e-mailem: [identitaobcana@dia.gov.cz](mailto:identitaobcana@dia.gov.cz).
- Ostatní informace k identitám, přihlášení a registraci je uvedena v FAQ bod 00.8

# FAQ



ÚVOD      KONTAKTY ŘO      **FAQ**

ÚVOD > FAQ

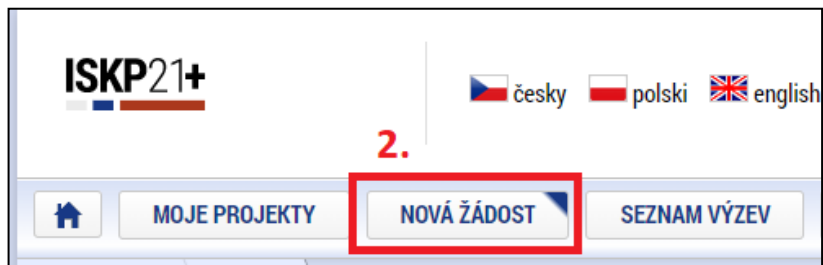
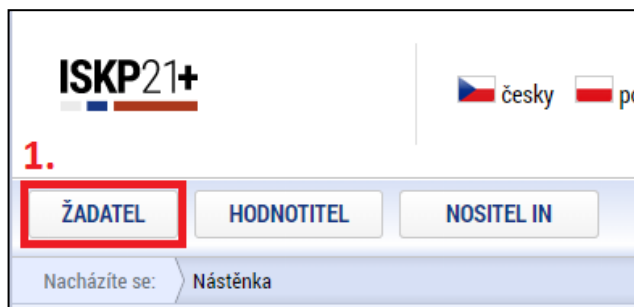
## FAQ

- 00 1. Obecné ovládání portálu ISKP21+ ▾
- 00 2. Obecná metodika ISKP ▾
- 00 3. Dostupnost a uživatelská podpora systému ▾
- 00 4. Bezpečnostní zásady ▾
- 00 5. Elektronický podpis ▾
- 00 6. Integrované nástroje ITI/CLLD ▾
- 00 7.A. Vzdělávací videa ▾
- 00.7.B. Educational videos ▾
- 00.7.C. Filmy instruktážowe ▾
- 00.8 Autentizace a identita v MS21+ ▾



# Žádost o podporu – založení

- Po přihlášení zvolte tlačítko **Žadatel**
- Následně tlačítko **Nová žádost**
- Vyberte operační program – **Integrovaný regionální operační program**
- Vyberte příslušnou výzvu – tím se založí nová projektová žádost





# Žádost o podporu – uživatelské role

- Záložka **Přístup k projektu**
- **Správce přístupů** – zakladatel projektové žádosti (může být změněno), přidává/odebírání nové uživatele a přiděluje/odebírání jim role, zadává plné moci
- **Editor** – může projekt editovat, ale nemůže jej elektronicky podepsat (stejně jako další úlohy – např. ŽoZ, ŽoP/ZoR)
- **Čtenář** – na projektovou žádost má pouze možnost náhledu, nic nemůže editovat
- **Signatář** – elektronicky podepisuje projektovou žádost a další úlohy, provádí storno finalizace
- **Zmocněnec** – na základě plné moci může úlohy podepisovat stejně jako signatář, provádí storno finalizace
- **DOPORUČENÍ** – pokud žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí subjekt, doporučuje se žadateli, aby měl k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí **Správce přístupů** (aby nepřišel o přístup k projektu). Externí subjekt by měl mít roli **Zástupce správce přístupů**.



# Žádost o podporu – plná moc

- Záložka Plné moci
- Plnou moc může vložit pouze uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů
- Uživatel vybere z číselníku zmocnitele a zmocněnce (dle zadání na záložce Přístup k projektu), v případě že je zadáný signatář bez registrace v ISKP21+, objeví se další pole

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL ZMOCNĚNĚC Smazat

PLATNOST OD PLATNOST DO

01.08.2022

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ZMOCNITEL ZMOCNĚNĚC Smazat

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD PLATNOST DO

01.08.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?



# Žádost o podporu – plná moc

- Pokud má podepisovat zmocněnec, je nutné vložit plnou moc
- Po vložení plné moci je nutné plnou moc elektronicky podepsat
- **Pokud jsou zmocnitel i zmocněnec zaregistrovaní v ISKP21+, tak plnou moc musí podepsat oba, aby byla platná**
- Pokud je signatář neregistrovaný v ISKP21+, plnou moc podepisuje pouze zmocněnec

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



# Žádost o podporu – vyplňování

- Uživatelská příručka **Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+**  
<https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>

- Rozlišení polí:

**žlutá** – povinná

**šedá** – „nepovinná“

bílá – needitovatelná, vyplňují se automaticky

- Žádost o podporu doporučujeme vyplňovat postupně dle příručky od horních záložek k poslední záložce **Podpis žádosti** – jednotlivé záložky mají na sebe vazby (např. specifické cíle, finanční záložky apod.)
- Záložka **Podpis žádosti** bude aktivní až po finalizaci žádosti



# Žádost o podporu – vyplňování

- Kontaktní osoba se zadává se na **Přístupy k projektu** zatržením checkboxu u daného uživatele a vyplněním povinných polí

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

AEMATJAN [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

AEMATJAN  Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP21+

Kontaktní osoba  JMÉNO A PŘÍJMENÍ Jan Novák  E-MAIL novak@novak.cz  TELEFON 123456789

- Checkbox **Veřejná podpora** na záložce **Projekt** zaškrtněte

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

**Veřejná podpora**

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post



# Žádost o podporu – vyplňování

- **Specifické cíle** – vyplní se hodnota „100“ do té kategorie regionu, v níž bude projekt realizován (MMR nebo PR)
- **Popis projektu** – žadatel vyplní požadovaná pole v souladu se studií proveditelnosti, je zakázáno se na ni pouze odkázat
- **Popis cílové skupiny** - žadatel na záložce „Cílová skupina“ vyplní pole „Popis cílové skupiny“ v souladu se studií proveditelnosti, je zakázáno se na ni pouze odkázat. Pokud je počet znaků nedostatečný, je možné se ohledně zbylého popisu odkázat na danou část studie proveditelnosti (pokud daný údaj studie proveditelnosti neobsahuje, přiložte doplnění na záložce „Dokumenty“)
- **Dokumenty** - pokud je některá z povinných příloh nerelevantní, žadatel nahraje dokument s odůvodněním jejich nerelevantnosti



# Specifické datové položky (SDP)

- Slouží k monitorování specifických údajů na projektu (jsou specifické pro každou výzvu)
- V poli **Popis** je vždy uveden návod jak SDP vyplnit
- **Povinné SDP** – jejich seznam se zobrazuje po otevření záložky SDP (seznam níže na obrázku je pouze ilustrační)

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY				
KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOS'	ANO/NE	ČÍSLO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IROP_EXT_009	Počet rekonstruovaných či jinak změněných budov	✓		
IROP_AH_41_E	Aktivita	✓		
IROP_SC4.3_120	Počet podpořených poboček KHS	✓		
IROP_SC4.3_119	Počet podpořených NRL	✓		
IROP_EXT_010	Počet nově postavených budov	✓		

Export standardní



# Finanční záložky – Rozpočet projektu

- Žadatel klikne na tlačítko **Editovat vše** a vyplní editovatelné položky rozpočtu ve sloupci Částka celkem – celkové způsobilé výdaje investiční/neinvestiční, celkové nezpůsobilé výdaje
- Následně klikne na tlačítko **Uložit vše**

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM
1	Celkové výdaje	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje	0,00
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	
1.1.2	Nepřímé náklady	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	
2	Pro informaci: CZV - investice	0,00
3	Pro informaci: CZV - neinvestice	0,00

Export standardní **Editovat vše**



# Finanční záložky – Přehled zdrojů financování

- V případě, že nedojde k naplnění datového pole **Vlastní zdroj financování (%)**, doplní žadatel dle tab. v kap. 3.1 Struktura financování SPŽP
- Ve všech výzvách musí být vlastní podíl uveden dle typu regionu realizace s uvedením procentního podílu dle nastavené struktury financování
- Klikne se na tlačítko **Rozpad financí**, čímž se záložka naplní a uloží se

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

PRŮSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KOPIROVAT | TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	test JM 54 telematika 1			

Položek na stránku 25

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CVZ BEZ PŘÍJMŮ:

PŘÍSPĚVEK UNIE:

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ):

PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ:

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ: 15,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION: 0,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION: 0,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25.11.2022 11:22

ZMĚNIL: AEMATJAN

**Rozpad financí**

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

**Zdroj financování**

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



# Finanční záložky – Finanční plán

- Přes tlačítko **Nový záznam** je nutné zadat finanční plán předkládání ŽoP a ZoR
- Vyplňte pole **Datum předložení** (právě 20. pracovní den od ukončení sledovaného období) a **Vyúčtování – plán**
- Po uložení požadované částky v poli **VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN** se dole zpřístupní k editaci povinné pole **POPIS SLEDOVANÉHO OBDOBÍ**, které je potřeba rovněž vyplnit a následně uložit
- Suma částek na záložce **Finanční plán** se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů na záložce **Rozpočet projektu**, což je možné zkontrolovat tlačítkem **Kontrola finančního plánu a rozpočtu**

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIŘOVAT TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, p

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ   Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

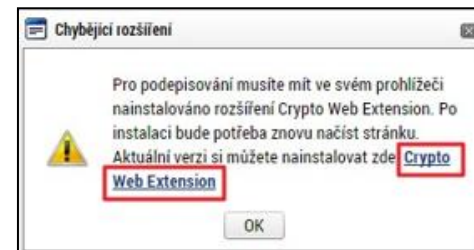
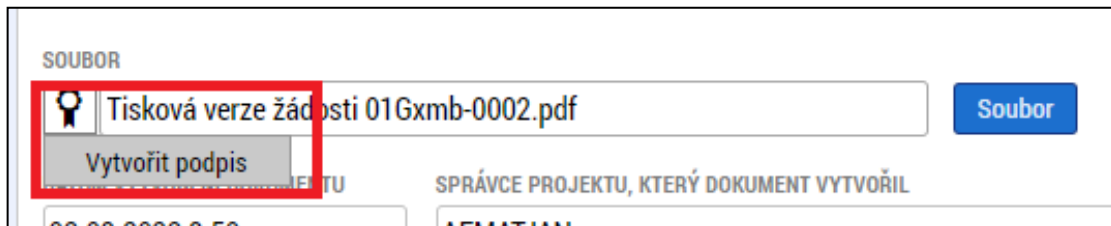
V případě smazání řádku finančního plánu může dojít ke změně dat na VZ, proveďte prosím kontrolu dat v modulu Veřejné zakázky.

POPIS SLEDOVANÉHO OBDOBÍ 0/2000 Otevřít v novém okně



# Žádost o podporu – finalizace a podpis

- Záložka **Základní údaje** – pole **Způsob jednání** – nastavit buď **Podepisuje jeden signatář** nebo **Podepisují všichni signatáři**
- Po vyplnění všech záložek je možné pomocí tlačítka **Finalizace** žádost finalizovat a jakmile se vygeneruje tisková verze, lze žádost podepsat
- Platnost certifikátu musí být v době podpisu minimálně ještě **48 hodin**
- Pro podpis je nutné mít nainstalované doplňky **Crypto Web Extension** a **Crypto Native App**, **podud chybí, vyskočí chybová hláška a je možné si je doinstalovat**





# Žádost o podporu – podání

- Na všech výzvách je umožněno pouze tzv. ruční podání, tzn. že po finalizaci a podepsání žádosti je nutné kliknout na tlačítko **Podání**
- Po úspěšném podání (stav **Žádost o podporu zaregistrována**) je projektové žádosti přiřazeno registrační číslo (uvedeno na záložce **Základní údaje**)
- Poté je projektu přiřazen manažer projektu z Centra pro regionální rozvoj, který o této skutečnosti žadatele informuje depeší

The screenshot displays two parts of a web application interface. The top part shows a menu bar with the title 'PODPIS ŽÁDOSTI' and several action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'PODÁNÍ' (highlighted with a red box), 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. The bottom part shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' form with the following fields:

NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	
test JM 11. výzva 1	CZ.06.04.04/00/22_011/0000123	
STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE
Žádost o podporu zaregistrována	040C7A	0001



# Komunikace - depeše

- Depeše jsou zprávy, prostřednictvím kterých probíhá buď komunikace přímo mezi uživateli MS2021+ (uživatelské depeše zasílané ručně), nebo informují uživatele o změnách na projektu (např. výsledek hodnocení, změna stavu projektu, vydání právního aktu atd.) či o lhůtách podání (žádost o platbu, zpráva o realizaci) – systémové depeše zasílané automaticky
- Notifikace depeše je SMS nebo e-mail upozorňující adresáta na novou depeši. Nastavuje se na **Profil uživatele** (tlačítko vpravo nahoře), kde uživatel vybere možnost **Kontaktní údaje**, poté vyplní e-mail, mobil nebo obojí, vyplní „fajfkou“ checkbox **Platnos** a uloží



Nový záznam Kopírovat záznam Smazat **Uložit** Storno

NÁZEV

POPIS 0

**KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI**

E-mail  Noční klid

TEL. ČÍSLO

E-MAIL

jana.matouskova@crr.cz

Upřesňující podmínky

**Platnost**



# Komunikace - depeše

- Všechny své přijaté depeše vidí uživatel na nástěnce
- Na konkrétní projektové žádosti vidí uživatel depeše, které se vztahují k danému projektu
- **Depeši neodesílejte z nástěnky!!!** (depeše by nebyla navázána na žádný projekt ani jiný objekt)

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI

Navigace ^

Projekt

PŘEHLED DEPEŠÍ

PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM ODESLÁNÍ
Podpsat dokument plné moci/substituční plné m...	MS21_USER*int		Projekt: CZ.06.04.04/00/21_0...	29.06.2022 8:11
Podpsat dokument žádosti o změnu.	MS21_USER*int		Žádost o změnu: CZ.06.04.04/...	29.06.2022 8:01



# Depeše – výběr adresáta

- Adresáta depeše uživatel vybere jeho označením (zvýrazní se zeleným písmem) a následně pomocí horní šipky přesune zleva doprava (adresát se naopak odebere přesunutím zprava doleva kliknutím na dolní šipku)

Manažer projektu

JMÉNO	ROLE		JMÉNO	ROLE
		▶		
Matoušková Jana, Ing.	Manažer projektu		nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

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



# Modul VZ

- Veřejné zakázky se zadávají v samostatném modulu **Modul VZ** a následně se zakázka navazuje na projekt. VZ včetně dokumentace se do ISKP21+ zadává pouze jednou a následně může být navázána na více projektů
- VZ se zadává podle postupu v [Uživatelské příručce pro práci v MS2021+ - Veřejné zakázky v ISKP](#)

The screenshot shows the top navigation bar of the ISKP21+ system. The language selection is set to 'česky'. The user is identified as 'Kateřina Procházková' and is logged in for 59:14. The main navigation menu includes buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', 'MODUL VZ' (highlighted with a red box), 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. A breadcrumb trail indicates the user is on the 'Žadatel' page.

The screenshot shows the 'NOVÁ VZ' (New Tender) page. The breadcrumb trail is 'Nástěnka > Žadatel > Veřejné zakázky'. The page features a 'NÁPOVĚDA' button and a 'Navigace' sidebar with a 'Žadatel' link. The main content area is titled 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' and contains a table with the following data:

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Rozpracovaná	1wgUCVZ		TEST 1	Plánována



# Modul VZ

- Po stisknutí tlačítka **Vytvořit VZ** se v přehledu **Veřejné zakázky** vytvoří nový řádek VZ ve stavu **Rozpracovaná**. Rozkliknutím tohoto řádku se VZ otevře a je možné formulář vyplnit a následně finalizovat a podat
- Po podání VZ je možné ji opět kdykoliv editovat pomocí tlačítka **Zpřístupnit k editaci**

The screenshot shows the 'NOVÁ VZ' (New Tender) form. The breadcrumb trail is 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Nová VZ'. The form fields are:

- NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:** Testovací zakázka
- STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:** Plánována
- TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:** Smlouva

A blue button labeled 'Vytvořit VZ' is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.



# Modul VZ - navázání VZ na projekt

Home | MODUL VZ | ŽADATEL | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Modul VZ | Testovací zakázka | Identifikace VZ

**IDENTIFIKACE VZ**

PRÍSTUP K VZ | SMAZAT | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

HASH VZ: 1wgZ7VZ | ZÁZNAM VYTVOŘIL/A: ADPROKAT

**PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ**

EDITOVATELNÉ PROJEKTOVÉ ČÁSTI

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	PLATNÉ PŘÍRAŽENÍ
						<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

**NAVÁZAT PROJEKT**

Vybráno záznamů: 1

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU	ŽADATEL	IČ/RČ ŽADATELE	<input type="checkbox"/>
	01q62B	Testovací výzva OP JAK	Rozpracována	Univerzita Palackého v Olomouci	61989592	<input type="checkbox"/>
	01r6Kb	TEST_IROP_KP_1.výzva - KNIHO...	Rozpracována			<input type="checkbox"/>
	01vWa0	TEST_IROP_KP_2.výzva - KNIHO...	Rozpracována	Statutární město Olomouc	00299308	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku: 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

**Spustit**



# Modul VZ – vazba na finanční plán

- Na projektové části VZ je nutné vyplnit vazbu na FP. Uživatel klikne se na **Vybrat řádky FP** a vybere konkrétní FP (může jich být i více, vybírají se pak postupně) přes tlačítko **Vybrat**

The screenshot displays the 'VAZBA NA FP' (Link to Financial Plan) interface. The main window shows a table with columns: POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU, DATUM PŘEDLOŽENÍ, and ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU. The table is empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below the table is a 'Smazat' (Delete) button and a red-bordered 'Vybrat řádky FP' (Select financial plan rows) button.

An inset window titled 'Výběr žádostí o platbu' (Payment request selection) is shown. It contains a table with columns: POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP, ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU, KÓD STAVU, and NÁZEV STAVU. The table has one row with the following data:

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU	KÓD STAVU	NÁZEV STAVU
1		P0	Plánovaná

Below the table is a red-bordered 'Vybrat' (Select) button.



# Modul VZ – Zadavatel a Zástupce zadavatele

- **Zadavatel** se vyplňuje vždy na záložce **Subjekty VZ** (i v případě, že je shodný se subjektem žadatel/příjemce)
- **Zástupce zadavatele** je subjekt, který za zadavatele administruje zadávací řízení. Pokud se zadavatel nenechává zastupovat, vyplní shodná data jako uvedl u subjektu **Zadavatel**

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
16	Vítězný dodavatel	Dostawca
32	Zadavatel	Zleceniodawca
33	Zástupce zadavatele	Przedstawiciel zlec
35	Poddodavatel	Podwykonawca



# Modul VZ – depeše

- Depeše k VZ se musí odesílat přímo z projektové části VZ, aby byly na VZ navázané

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Veřejné zakázky](#)

Navigace ^

Žadatel

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Podaná	1SSGOVZ		VZ JM 1	Plánována

Navigace ^

Navázané projekty

Datové oblasti ^

Identifikace VZ

Základní údaje VZ

IDENTIFIKACE VZ

PŘÍSTUP K VZ

HASH VZ

1SSGOVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV

PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ

Editovatelné projektové části

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH)	NÁZEV PROJEKTU	NÁZEV STAVU
CZ.06.04.04/00/21_008/0000076	01XTKS	test 8. výzva JM 3	Žádost o podp

Navigace ^

Veřejná zakázka

Navázané projekty

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

Údaje o projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.06.04.04/00/21\_008/

NÁZEV PROJEKTU



Centrum  
pro regionální rozvoj  
České republiky

**Děkuji  
za pozornost**

Viktor Šeďa

administrátor monitorovacího systému

Centrum pro regionální rozvoj Brno

[viktor.seda@crr.gov.cz](mailto:viktor.seda@crr.gov.cz)

Telefon: 705 875 697