



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+**

**ŽÁDOST O PODPORU**

**ŠABLONY PRO NEFORMÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

**02\_24\_031**

<b>VERZE</b>	1
<b>DATUM VYDÁNÍ</b>	21. 3. 2024



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**OPJAK.cz**  
**MSMT.cz**

# OBSAH

<b>1. PORTÁL ISKP21+</b> .....	<b>5</b>
1.1. DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ .....	5
1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA .....	6
1.2.1. KONZULTAČNÍ LINKA A EMAIL PRO ŠABLONY .....	6
1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWARE VYBAVENÍ .....	7
1.4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE .....	8
1.4.1. REGISTRACE UŽIVATELE .....	8
1.4.2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE .....	9
1.4.3. DOSTUPNOST NIA .....	11
1.5. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS) .....	11
<b>2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+</b> .....	<b>12</b>
2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ .....	12
2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA .....	12
2.3. KOMUNIKACE .....	14
2.4. ŽADATEL .....	18
2.4.1. MOJE PROJEKTY .....	19
2.4.2. SEZNAM VÝZEV .....	19
2.4.3. MODUL CBA .....	19
2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY .....	19
2.4.5. MODUL VZ .....	20
<b>3. ZALOŽENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI O PODPORU A ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE</b> .....	<b>21</b>
3.1. NOVÁ ŽÁDOST .....	21
3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE .....	22
3.2.1. PŘÍSTUP K PROJEKTU .....	22
3.2.2. PLNÉ MOCI .....	27
3.2.2.1. VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI .....	27
3.2.2.2. SUBSTITUČNÍ PLNÁ MOC .....	35
3.2.2.3. PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI .....	37
3.2.2.4. ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI .....	40
3.2.3. KOPÍROVAT .....	42
3.2.4. VYMAZAT ŽÁDOST .....	42

3.2.5. KONTROLA.....	43
3.2.6. FINALIZACE.....	44
3.2.7. TISK .....	45
3.2.8. PODÁNÍ .....	45
<b>4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM.....</b>	<b>46</b>
4.1. PRÁCE S FORMULÁŘEM ŽÁDOSTI .....	46
4.1.1. NÁPOVĚDA.....	46
4.1.2. POKYNY .....	47
4.1.3. OVLÁDACÍ PRVKY .....	47
4.2. DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI .....	49
4.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE .....	49
4.4. OBRAZOVKA DOKUMENTY.....	51
4.5. OBRAZOVKA PROJEKT.....	52
4.6. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU .....	54
4.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE.....	54
4.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORY .....	55
4.8.1. PODROBNĚJŠÍ INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ .....	57
4.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY .....	58
4.10. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ.....	59
4.10.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR .....	60
4.11. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	60
4.12. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA.....	61
4.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU .....	62
4.13.1. DALŠÍ DATOVÉ OBLASTI .....	63
4.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU .....	64
4.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU.....	66
4.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU .....	67
4.17. OBRAZOVKA AKTIVITY.....	68
4.17.1. GENEROVÁNÍ AKTIVIT DO ROZPOČTU .....	71
4.18. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU .....	72
4.19. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ.....	73
4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	74

4.21. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN.....	75
4.21.1. ÚPRAVA FINANČNÍHO PLÁNU U PROJEKTŮ S ROZPOČTEM MENŠÍM NEBO ROVNÝM 5 MIL. KČ.....	75
4.21.1.1. TABULKY PRO VÝPOČET DATUMOVÝCH POLOŽEK FINANČNÍHO PLÁNU .....	78
4.21.2. ÚPRAVA FINANČNÍHO PLÁNU U PROJEKTŮ S ROZPOČTEM VĚTŠÍM NEŽ 5 MIL. KČ .....	79
4.22. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA .....	85
4.23. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	86
<b>5. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>88</b>
5.1. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU UŽIVATELEM .....	92
<b>6. PROCES SCHVALOVÁNÍ.....</b>	<b>94</b>
6.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ.....	94
6.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	96
6.2.1. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	101
6.3. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ... .....	103
<b>7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>105</b>
7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PO ÚSPĚŠNÉM HODNOCENÍ ....	105
7.2. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY.....	106
<b>8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....</b>	<b>107</b>
<b>9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE.....</b>	<b>108</b>
<b>10. PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+.....</b>	<b>110</b>
10.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU .....	111
10.2. MÉ ZÁZNAMY OPS .....	113
10.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	115
10.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE .....	116

## **POUŽITÉ ZKRATKY**

CBA – cost benefit analýza

CZV – celkové způsobilé výdaje

FP – finanční plán

KA – klíčová aktivita

KD – kalendářní den

NFV – neformální vzdělávání

OP – operační program

PA – právní akt

PD – pracovní den

PpŽP – Pravidla pro žadatele a příjemce

ŘO – řídicí orgán

SDP – specifické datové položky

SO – sledované období

SPpŽP – Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

VP – veřejná podpora

VZ – veřejná zakázka

ZoR – zpráva o realizaci

ZP – zjednodušený projekt

ZPP – základní parametry projektu

ŽoP – žádost o platbu

## 1. PORTÁL ISKP21+

Uživatelská příručka se vydává specificky pro účely výzvy Šablony pro neformální vzdělávání s číslem 02\_24\_031. Zejména popisuje procesy spojené s podáváním žádostí o podporu od popisu portálu včetně registrace uživatelů, přes vyplnění formuláře žádosti o podporu až po proces vydání právního aktu.

Portál ISKP21+ (Informační systém koncového příjemce) je částí monitorovacího systému MS2021+ určeného pro administraci dotací z fondů ESIF. Monitorovací systém MS2021+ je nástrojem pro podávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Prostřednictvím monitorovacího systému MS2021+ probíhají veškeré úkony spojené s administrací žádostí o podporu a projektů z OP JAK. Portál ISKP21+ slouží pro potřeby žadatelů, příjemců a dalších externích uživatelů, administrace na straně ŘO pak probíhá na portálu CSSF21+ (Centrální systém strukturálních fondů).

Portál ISKP21+ je dostupný jako webová aplikace v internetovém prohlížeči bez nutnosti instalace samostatného programu. Portál ISKP21+ je dostupný na adrese <https://iskp21.mssf.cz>.

### 1.1. DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ

Dle zákona o rozpočtových pravidlech je možné monitorovací systém využít pro zákonné doručování žádostí o dotace nebo návratné finanční výpomoci, rozhodnutí v řízení o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, žádostí o platbu, změnových hlášení a dalších obdobných dokumentů.

Dokument se považuje za doručený okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma účtu technické podpory JAKHELP1).

**S ohledem na tuto skutečnost důrazně doporučujeme, aby žádosti o podporu/projekty byly na straně uživatelů ISKP21+ sdíleny pouze s relevantními uživateli.**

Informace, jak spravovat (přidávat, odebírat) uživatele s přístupem k žádosti o podporu/projektu, naleznete v kap. [3.2.1. Přístup k projektu](#).

**Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. [2.2. Profil uživatele a nápověda](#).**

V souvislosti s výše uvedeným zaznamenává MS2021+ audit přístupů k jednotlivým projektům. Funkcionalita umožňuje vybraným uživatelům ŘO zobrazit výčet uživatelů s přístupem na daný projekt a monitorovat jejich přihlášení do ISKP21+.

## 1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA

Uživatelskou podporu na první úrovni zajišťuje dodavatel aplikace. Pokud požadavek nebude možné vyřešit na první úrovni podpory, bude předána na druhou úroveň, kterou zajišťuje ŘO OP JAK.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)
- telefonicky na čísle **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>

Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu a základní ovládání aplikace ServiceDesk21+ jsou popsány v [Příloha č. 1](#): Aplikace servicedesk21+.

### 1.2.1. KONZULTAČNÍ LINKA A EMAIL PRO ŠABLONY

Žadatel/příjemce má možnost konzultace s ŘO prostřednictvím telefonické a e-mailové komunikace v níže uvedených oblastech:

- žadatelům při přípravě a předložení žádosti o podporu v OP JAK (např. registrace do systému ISKP21+, vyplnění obrazovek žádosti, vyplnění povinných příloh, volba aktivit, bližší výklad aktivit / podmínky realizace aktivit, ...)
- příjemcům ve fázi realizace projektu v OP JAK
- příjemcům při ukončování projektu v OP JAK

#### **Kontakty:**

e-mail: [dotazyZP@msmt.cz](mailto:dotazyZP@msmt.cz)

tel.: (+420) 234 814 777 (Po – Pá 9:00 – 15:00 h)

## 1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

### SW požadavky

#### **Podporované operační systémy**

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

#### **Podporované prohlížeče**

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

#### **Další SW požadavky**

Pro zadávání dat do žádosti 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 žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Reader](#).

V podporovaných prohlížečích je pro vkládání podpisu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto web Extension. Komponenty jsou dostupné ke stažení [ZDE](#). Postup instalace je uveden v FAQ -> [FAQ Elektronický podpis](#).

### HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

#### **Test kompatibility prohlížeče**

Test kompatibility prohlížeče je možné spustit v sekci HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace ISKP21+.

V případě mimořádných změn jsou informace publikovány také přímo na úvodní stránce aplikace.



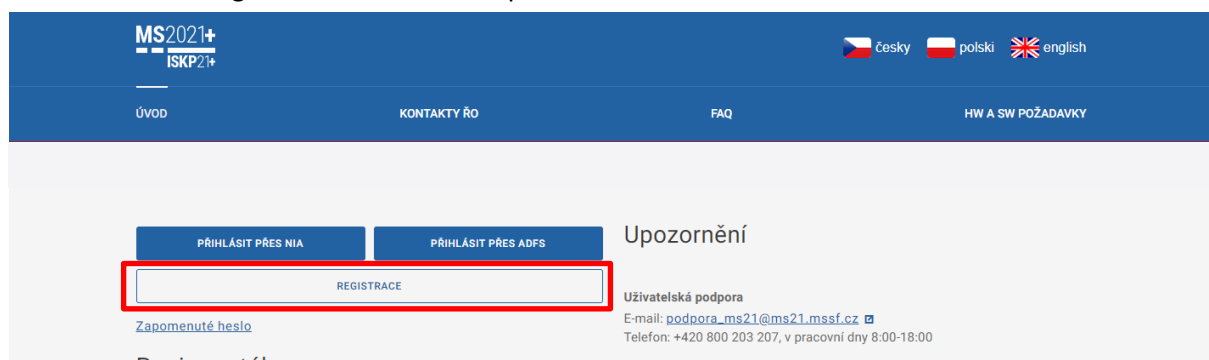
## 1.4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

### 1.4.1. REGISTRACE UŽIVATELE

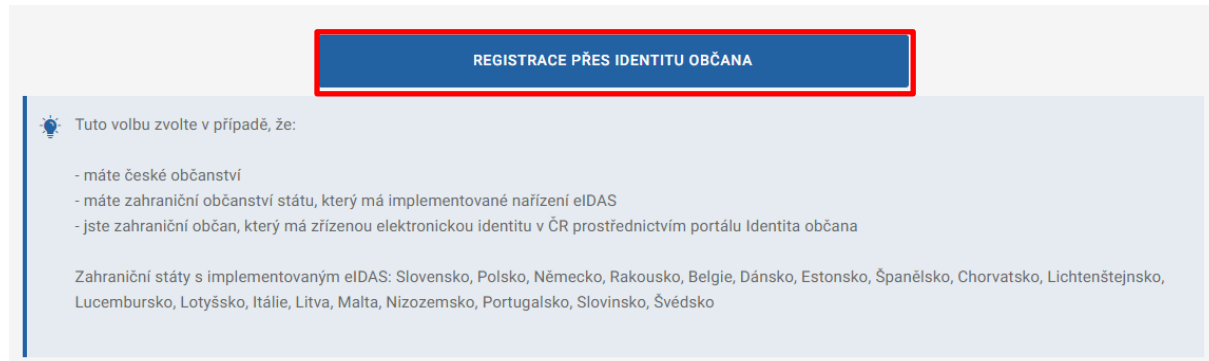
Pro přístup do portálu ISKP21+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „**Registrace**“ na úvodní stránce.

#### Registrace přes identitu občana (NIA – národní identitní autorita):

- Registrace probíhá skrze elektronickou identifikaci
- Po kliknutí na registrační tlačítko bude uživatel odkázán na stránky Identita občana, kde dokončí registraci dle zvoleného způsobu ověření uživatele



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'MS2021+ ISKP21+' and language options for 'česky', 'polski', and 'english'. Below the navigation bar, there are buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and a 'REGISTRACE' button highlighted with a red box. To the right, there is a section titled 'Upozornění' with contact information for user support: 'Uživatelská podpora', 'E-mail: [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)', and 'Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00'.

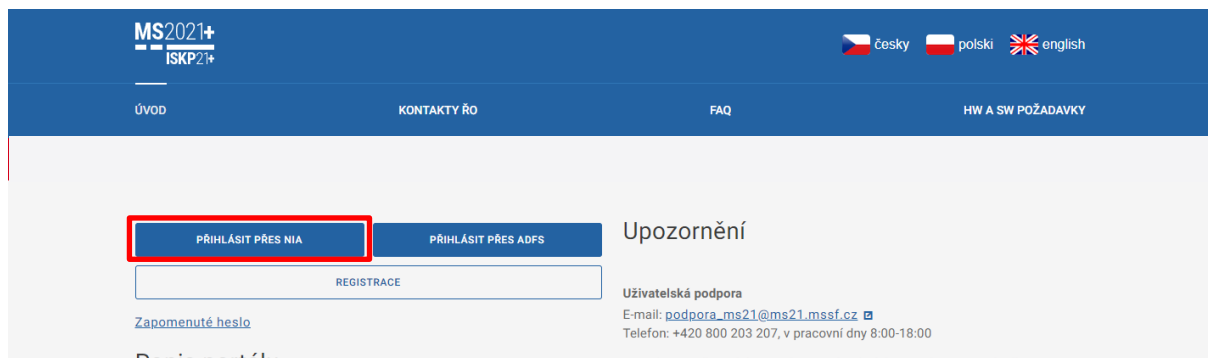


The screenshot shows a blue button labeled 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' highlighted with a red box. Below the button, there is a section titled 'Tuto volbu zvolte v případě, že:' with a lightbulb icon. The list includes: '- máte české občanství', '- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS', and '- jste zahraniční občan, který má zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana'. Below this, there is a list of countries: 'Zahraníční státy s implementovaným eIDAS: Slovensko, Polsko, Německo, Rakousko, Belgie, Dánsko, Estonsko, Španělsko, Chorvatsko, Lichtenštejnsko, Lucembursko, Lotyšsko, Itálie, Litva, Malta, Nizozemsko, Portugalsko, Slovinsko, Švédsko'.



## 1.4.2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

### Přihlášení přes národní identitní autoritu (Přihlásit přes NIA)



- Uživatel zvolí typ identifikace, přes který provedl registraci (případně i jiný) a provede přihlášení



### Automatické odhlášení ze systému

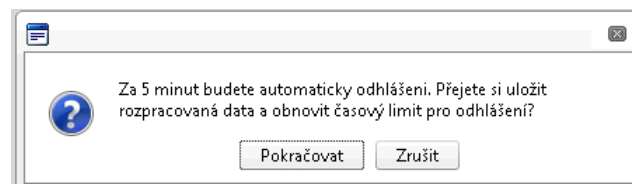
Po přihlášení se uživateli v záhlaví okna v pravém horním rohu zobrazí informace o časovém limitu, po uplynutí kterého bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi Obrazovkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy opět na 60 minut.

Pět minut před automatickým odhlášením z aplikace se uživateli zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „**Zrušit**“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.

### 1.4.3. DOSTUPNOST NIA

[Na tomto odkazu](#) je možné ověřit aktuální dostupnost NIA. V případě, že se nedaří přihlásit pomocí NIA, [zde je možné založit požadavek správci NIA](#) nebo se na něho obrátit telefonicky: +420 227 023 444 či e-mailem: [identitaobcana@dia.gov.cz](mailto:identitaobcana@dia.gov.cz)

**Upozornění:** Přihlášení do aplikace není omezeno pouze na jeden identifikační prostředek. Uživatel může disponovat více identifikačními prostředky a libovolně je kombinovat. Uživatel, který používá k přístupu bankovní identitu, může si sám zřídit např. Mobilní klíč eGovernmentu. Doručujeme mít k dispozici více než jeden identifikační prostředek. Při výpadku nebo odstávce jedné ze služeb je pak možné použít funkční identifikační prostředek pro přihlášení do aplikace.

### 1.5. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)

Pro podpis žádosti je třeba použít dle typu organizace el. podpis dle § 5 a 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je nutné se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách [Digitální a informační agentury](#).

Pro správné fungování elektronického podpisu je potřeba instalovat do počítače podpisovou **aplikaci Crypto native app** a související **rozšíření webového prohlížeče Crypto web extension**. Návod na instalaci a zprovoznění elektronického podpisu je umístěn na úvodní stránce portálu ISKP21+ v sekci FAQ (část [Elektronický podpis](#)).

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2021+](#) dostupné na úvodní stránce aplikace ISKP21+.

## 2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+

Po přihlášení do aplikace ISKP21+ je uživatel přeměřován na úvodní stránku aplikace, tzv. Nástěnku. Nástěnka plní funkci pro správu uživatelského účtu a informací o přihlášení, přehled přijatých depeší uživatele a přehled základních informací. Zároveň slouží jako rozcestník pro práci v jednotlivých uživatelských modulech dle potřeb konkrétního uživatele (**žadatelé a příjemci dotací využívají pouze modul Žadatel**).

- **modul Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu a správu projektů uživatele;
- modul Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení externím hodnotitelům;
- modul Nositel IN – slouží pro nositele integrovaných strategií.

### 2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ

V pravém horním rohu záhlaví se zobrazují informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Dále se zde zobrazuje informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

The screenshot shows the MS2021+ application interface. At the top right, a red box highlights the user's name 'Jan Novák' and the auto-logout timer 'Odhlášení za: 57:35'. Below the header, there are navigation tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN'. The main content area shows a calendar for 'březen 2022' and a table of 'Přijaté depeše' (Received messages) with columns for 'Splněno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', 'Důležitost', and 'Přiložen dokument'.

### 2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA

Stiskem tlačítka „**Profil uživatele**“ může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zaslání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'PROFIL UŽIVATELE' (User Profile) menu open. The menu options are 'Osobní údaje' (Personal data) and 'Kontaktní údaje' (Contact data). The auto-logout timer now shows '54:54'. The main content area is mostly empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display).

**Osobní údaje** – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka **Odeslat**.

MS2021+

Česky polski english

Přihlásit přes NIA

Přihlásit přes ADFS

Titul:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

E-mail:

Mobilní telefon:

#### **Kontaktní údaje pro zasílání notifikací**

Na záložce kontaktní údaje může uživatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka „**Uložit**“.

**KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ**

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

NÁZEV   POPIS   0/2000   Otevřít v novém okně

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS  
E-mail  
SMS a e-mail

Noční klid

Upresňující podmínky

Platnost

Aby zasílání notifikací na e-mail či telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.

## 2.3. KOMUNIKACE

Na nástěnce jsou k dispozici přijaté depeše (zprávy) vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše.

Tlačítko „Nová depeše a Koncepty“, které se nachází pod přehledem depeší na úvodní nástěnce aplikace, nevyužívejte pro zakládání nových depeší (depeše zasílejte z profilu žádosti – viz níže). Tlačítka „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek „Správa složek“ a „Pravidla pro třídění depeší“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. Hromadné opisy depeší lze vytvářet stejnojmenným tlačítkem. Depeše lze archivovat pomocí tlačítka „Přesun do archívu depeší“, kam je možné se přepnout tlačítkem „Archiv depeší“.

V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky apod.

## Depeše

Nástroj funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2021+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli ISKP21+, tak i mezi příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

**Novou depeši vždy zakládejte z otevřeného projektu (žádosti o podporu), na datové oblasti Profil objektu. Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterou je příslušná žádost o podporu (projekt). Příjemce zprávy tak bude vědět, kterého projektu se daná depeše týká.**

The screenshot displays the user interface for project management. On the left is a sidebar titled 'Profil objektu' with a list of menu items: 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Hodnocení projektu', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', and 'Datové oblasti'. The 'Nová depeše a koncepty' item is highlighted with a red rectangle. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains a form with the following fields:

- PŘÍSTUP K PROJEKTU**:
- PLNÉ MOCI**:
- ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ**:
- KOPIROVAT**:
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: Testovací projekt
- STAV**: Žádost o podporu stažena žadatelem
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: GQTASGEO
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: GQTASGEO
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: 04.04.2022 14:47
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: Podepisuje jeden signatář
- TYP OPERACE**: individuální projekt
- Kolo žádosti

Stiskem tlačítka „Nová depeše a Koncepty“ se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí „**Nový záznam**“, zadá Předmět depeše, Text a chce-li, vyplní také Důležitost nebo checkbox Citlivý obsah<sup>1</sup>. Stiskne tlačítko „Uložit“.

<sup>1</sup> Zaškrtnutí checkboxu Citlivý obsah způsobí, že v notifikaci k dané depeši nebude viditelný předmět a text depeše. Pro její přečtení je nutné přihlášení do aplikace.



**NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY**

Naposledy změněno    Předmět depeše    Důležitost    Citlivý obsah    Vázáno na objekt

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    **Uložit**    Storno

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

**DŮLEŽITOST**  
Střední     Citlivý obsah

**NAPOSLEDY ZMĚNĚNO**  
12/2000    Otevřít v novém okně

**TEXT**  
text žádosti

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

## Příložení dokumentu

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu stiskem tlačítka „Dokumenty“ v pravé části obrazovky:

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

**DŮLEŽITOST**  
Střední     Citlivý obsah

**NAPOSLEDY ZMĚNĚNO**  
10. října 2016 10:53:55

**TEXT**  
text žádosti

Výběr adresátů  
**Dokumenty**  
Odeslat

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

Název dokumentu    Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

**NÁZEV DOKUMENTU**

**SOUBOR**  
Připojit

## Výběr adresátů depeše a odeslání depeše

Posledním krokem před odesláním zprávy je výběr adresátů. Po stisknutí stejnojmenného tlačítka je možné ze seznamu uživatelů vybrat příjemce zprávy. Kliknutím na požadovaného příjemce a následným stisknutím ikony šipky doprava je výběr dokončen (příjemce se zobrazí v tabulce vpravo).

Stránka pro výběr adresátů je rozdělena do následujících tabulek:

- Adresy podpory pro specifické oblasti (veřejné zakázky, hodnocení, připomínky, informace<sup>2</sup>)
- Správci projektu – uživatelé s přístupem k danému projektu
- **Manažeři projektu** – pracovníci ŘO s kompetencemi k danému projektu (**pro komunikaci s ŘO využijete primárně tyto adresáty**)
- Adresy externích uživatelů – sdružuje adresy všech uživatelů ISKP21+
- Adresy interních uživatelů – sdružuje adresy pracovníků ŘO

The screenshot displays the 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' interface. It is divided into three main sections, each with a table and a 'Popis' (Description) field. The 'Adresy Podpory' section has two empty tables. The 'Správci projektu' section has a table with columns: Jméno, Správce přístupu, Čtenář, Editor, and Signatář. The 'Tester' row has green checkmarks in the 'Správce přístupu' and 'Editor' columns. The 'Manažeři projektu' section has a table with columns: Jméno and Role. The 'Tester 2' row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the selection icon in the right column. Each table has a 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' message and pagination controls.

Po zvolení adresáta je nutné vrátit se na obrazovku Depeší stiskem tlačítka „Uložit a zpět“ v levém horním rohu obrazovky. Následně po stisku tlačítka „Odeslat“ dochází k odeslání depeše. Systém potvrdí odeslání depeše.

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu odeslána, nemůže být již z důvodu zachování auditní stopy smazána. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro neodeslané depeše tzv. koncepty.

## Kontakty ŘO

Tato záložka odkazuje na kontakty podpory jednotlivých ŘO operačních programů. Uživatel využívá kontakty uvedené pod operačním programem Jan Amos Komenský. Blíže viz [kap. 1.2 Uživatelská podpora](#).

<sup>2</sup> Adresa slouží pouze pro příjem informativních depeší. Není možné ji využít pro zasílání dotazů.

## FAQ

V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

### HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test kompatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

## 2.4. ŽADATEL

Stiskem tlačítka **Žadatel** uživatel vstupuje do ISKP21+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého účtu. V roli žadatele jsou dále přístupné i další moduly.

The screenshot shows the top navigation bar of the MS2021+ application. The user is logged in as Georgios Tasoulas. The 'ŽADATEL' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other buttons include 'HODNOTITEL', 'NOSITEL IN', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The main content area shows a calendar for April 2022 and a table of received messages.

The screenshot shows the 'MOJE PROJEKTY' (My Projects) page. The 'MOJE PROJEKTY' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The page displays a table of projects and a sidebar with navigation options.

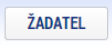
Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
029i8i	02_21_003	Test		Žádost o podporu	Rozpracována
01XE6i	02_21_001	Testovací projekt	CZ.02.02.01/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem

### 2.4.1. MOJE PROJEKTY

Žádosti o podporu, u kterých uživatel figuruje v libovolné roli, jsou zobrazeny v modulu „*Moje projekty*“.

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
029i8i	02_21_003	Test		Žádost o podporu	Rozpracována
01XE6i	02_21_001	Testovací projekt	CZ.02.02.01/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem

### 2.4.2. SEZNAM VÝZEV

Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit ucelený seznam výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko



### 2.4.3. MODUL CBA

Modul CBA je uživateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel. Pro zjednodušené projekty (šablony) není relevantní, žadatelé této výzvy zde nic nevyplňují.

### 2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Modul slouží pro potřeby třídění projektů uživatele. Do modulu může uživatel přenášet libovolné projekty. Primárně je určený pro projekty, u kterých již byla ukončena administrace.

Označení projektu jako neaktivního se vztahuje k uživateli a podle toho se projekt příslušnému uživateli zobrazí buď v modulu *Moje projekty* anebo *Moje neaktivní projekty*. Uživatel má možnost projekt mezi moduly přesouvat opakovaně.

Zařazení projektu do konkrétního modulu v ISKP21+ jedním uživatelem nemá žádný vliv na zařazení projektu do modulů u jiného uživatele ani na práci s projektem na straně ŘO.

Tlačítko „Přesunout do *Moje neaktivní projekty*“ je přístupné na detailu projektu na obrazovce *Základní údaje*. Po jeho stisknutí zobrazí systém potvrzovací dotaz. Po potvrzení systém žádost o podporu/projekt přesune z *Moje projekty* do *Moje neaktivní projekty*.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPIROVAT](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[TISK](#)

NÁZEV PROJEKTU CZ:   
 STAV: **Projekt v realizaci**  
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:   
 NAPOSLEDY ZMĚNIL:  DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:   
 ZPŮSOB JEDNÁNÍ:  TYP OPERACE:   
 Kolo žádosti:  [Přehled obrazek](#)  
 IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:   
[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)  
[Verze](#)

REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:   
 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):  VERZE:   
 Žádost o podporu:  
 DATUM ZALOŽENÍ:  DATUM FINALIZACE:   
 DATUM PODPISU:  DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:   
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

Po označení záznamu v seznamu neaktivních projektů lze v detailu kliknout na tlačítko „Přesunout do Moje projekty“. Systém zobrazí potvrzovací dotaz a po potvrzení systém žádost o podporu/projekt přesune zpět z „Moje neaktivní projekty“ do „Moje projekty“.

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
1PFDKP	Projekt - výzva 27 - vez VP	Projekt - výzva 27 - bez VP	CZ.02.3.68/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Projekt ve fyzické realizaci	Realizace

[Přesunout do Moje projekty](#)

## 2.4.5. MODUL VZ

Pro veřejné zakázky hrazené v rámci všech projektů OP JAK pouze některou z metod zjednodušeného vykazování (např. šablony) není tato kapitola relevantní a žadatel v tomto případě žádné informace do modulu VZ nezadává. V době realizace projektu je příjemce povinen dodržovat relevantní ustanovení Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> V době realizace projektu do modulu VZ v ISKP21+ zadává příjemce informace dle postupů uvedených v Uživatelské příručce IS KP21+ Pokyny pro práci v modulu VZ dostupné na webu OP JAK a příjemce je využíje pouze v případě, je-li k tomu vyzván ze strany ŘO, nebo jedná-li se o VZ, která není plně hrazena některou z metod zjednodušeného vykazování. V ostatních případech zasílá příjemce požadované informace dle Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek prostřednictvím interní depeše.

## 3. ZALOŽENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI O PODPORU A ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

### 3.1. NOVÁ ŽÁDOST

Stiskem tlačítka **Nová žádost** uživatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

Po výběru programu je uživateli zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v jejichž rámci lze žádost o podporu založit. Výběrem příslušné výzvy (**02\_24\_031**) se otevře formulář žádosti o podporu.

The screenshot shows the MS2021+ application interface. At the top, there are navigation buttons: **MOJE PROJEKTY**, **NOVÁ ŽÁDOST** (highlighted with a red box), **SEZNAM VÝZEV**, **MODUL CBA**, **MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY**, and **MODUL VZ**. Below the navigation bar, there are tabs for **Nástěnka** and **Žadatel**. The main content area displays a list of programs under the heading **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV**. A red arrow points to the program **Operacní program Jan Amos Komenský**. Below this, there is a section for **02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ**, which contains a list of calls for proposals. A red arrow points to the call for proposal **02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ** (02\_24\_031) - Šablony pro neformální vzdělávání. A text box with the text **Vyberte výzvu Šablony pro neformální vzdělávání (02\_24\_031)** is positioned over the call for proposal.

## 3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli obrazovky.

The screenshot shows the application interface for a support request form. On the left is a vertical navigation menu with categories like 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje', 'Popis projektu', 'Cilová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Specifické datové položky', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Financování', and 'Veřejná podpora'. The main content area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains several form fields and buttons. A red box highlights the top bar with the following buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. The form fields include 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (GQTASGEO), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (GQTASGEO), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13.04.2022 15:55), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'TYP OPERACE' (individuální projekt), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (03aert), 'VERZE', 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (13.04.2022 15:55), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'. There are also buttons for 'Přehled obrazovek' and 'Přesunout do Moje neaktivní projekty'. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

### 3.2.1. PŘÍSTUP K PROJEKTU

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

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů**. Ten má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším registrovaným<sup>4</sup> uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **Editor** (možnost aktivní práce s formulářem), **Signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a **Zástupce správce přístupů** (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci). Kromě těchto rolí musí správce přístupů pro existujícího uživatele vytvořit záznam **Kontaktní osoby**. Údaje kontaktní osoby musí být uvedeny dle skutečnosti.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Postup registrace je uveden v [kap. 1.4](#)

<sup>5</sup> Jméno a příjmení kontaktní osoby se nemusí shodovat s uživatelem, ke kterému je záznam kontaktní osoby přiřazen

Stiskem tlačítka „Nový záznam“, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem „Uložit“ se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP21+	Jméno neregistrovaného signatáře
GQTASGEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Testovací projekt

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: GQTASGEO

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor  Signatář  Čtenář

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI**

Signatář bez registrace v IS KP21+

Historie

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

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
Informace o pokroku v re	GQTASGEO				<input type="checkbox"/>	

Speciální rolí je **Signatář bez registrace v ISKP21+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejících s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod. Při použití této role aplikace vyžaduje zadání plné moci.

Po označení checkboxu **Signatář bez registrace v ISKP21+** se aktivují nová pole **Datum narození** a **Jméno neregistrovaného signatáře**, která jsou povinná k vyplnění.

UŽIVATELSKÝ ÚČET UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP21+

**DATUM NAROZENÍ**: 28.03.1592

**JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE**: Jan Amos Komenský

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.



V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO  
ZADATEL11

Editor  Signatář   Čtenář

**Signatáři**

Úloha	Signatář	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA  
Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ  
ZADATEL11

ZMOCNĚNĚC  
 Podepisuje zmocněnec

Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko „Změnit nastavení přístupu“.

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

**Správci projektu**

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAZAD011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
DAZAD012		<input checked="" type="checkbox"/>					

NÁZEV PROJEKTU CZ: 
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: 
 Editor
  Signatář
  Čtenář
  Zmocněnec

Správce přístupů
  Zástupce správce přístupů

Na další obrazovce označí možnost Správce přístupů a stiskne tlačítko „Změnit nastavení“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v ISKP21+ roli editora.

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správci:

Editor  
 Signatář  
 Čtenář

**Správce přístupů**
Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat někomu ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci
 Zatrhnout v případě, že chcete odeprít tomuto správci přístup k operaci.

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

System také umožňuje zvolit **Zástupce správce přístupů**. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem Změna přístupů je označena možnost Zástupce správce přístupů.

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

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

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli Správce přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko „**Změnit nastavení přístupu**“ a na obrazovce s názvem *Změna přístupů* označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka „**Změnit nastavení**“ jsou práva Správce přístupů převedena.

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Odebrat správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste zástupce správce přístupů a chcete převzít roli správce přístupů na sebe.

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

Pokud dojde k situaci, kdy uživatel ztratí přístup k projektu<sup>6</sup> (například dojde-li ke změně relevantní osoby s rolí Správce přístupů a aktuálně vedený Správce přístupů nekomunikuje nebo odmítá předat své role), může uživatel zadat podnět na portál Service desk (viz Příloha č. 1: Aplikace servicedesk21+), zaslat e-mail na uživatelskou podporu na adresu [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz), případně na e-mailovou adresu konzultační linky pro šablony OP [dotazyZP@msmt.cz](mailto:dotazyZP@msmt.cz). V případě, že je již k žádosti o podporu přiřazen za strany ŘO manažer projektu, může uživatel zaslat interní depeši s vazbou na žádost o podporu, kde

<sup>6</sup> Pro předcházení této situace je doporučeno na projektu evidovat uživatele s rolí zástupce správce přístupů

jako adresáta zvolí manažera projektu. Přílohou podnětu, e-mailové zprávy nebo interní depeše musí být Žádost o převod role správce přístupů, která bude v needitovatelném formátu (např. pdf) a která musí obsahovat následující náležitosti: registrační číslo projektu; odůvodnění; uživatelské jméno na které má být role správce přístupů převedena; jméno a příjmení statutárního zástupce žadatele; elektronický podpis statutárního zástupce žadatele.

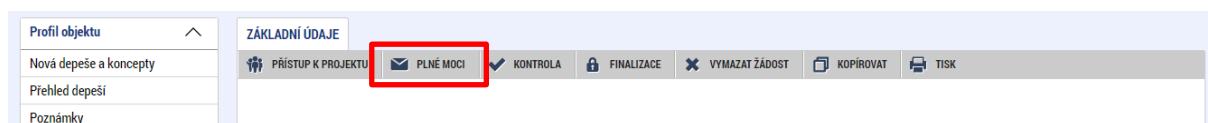
### 3.2.2. PLNÉ MOCI

V ISKP21+ je zapracována funkcionality umožňující uživateli s rolí **Signatář** (zmocnitel) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (editor / čtenář). Administraci údajů na záložce plné moci může provádět uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Pokud je definována substituční plná moc, je k vytváření substitučních plných mocí oprávněn zmocněnec se zadanou platnou plnou mocí. Pro zplnomocnění lze použít plnou moc nebo pověření zaměstnance, více viz Pravidla pro žadatele a příjemce — obecná část, Příloha 7.

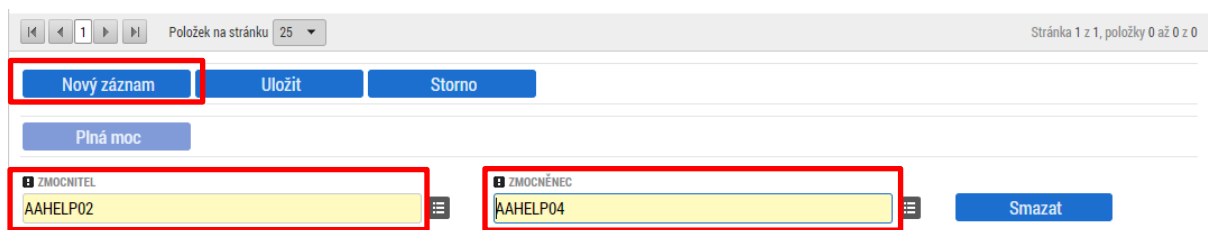
**Pozn.:** Zmocněncům **není nutné přidělovat roli Signatář**. Toto oprávnění na zmocněnce přechází vytvořením záznamu platné plné moci. **Zmocnitel** tuto roli naopak přidělenou **mít musí**.

#### 3.2.2.1. Vytvoření záznamu plné moci

Formulář pro vyplnění plných mocí je dostupný po stisknutí tlačítka **PLNÉ MOCI**.



Pro založení záznamu plné moci je třeba stisknout tlačítko **Nový záznam** a do polí **Zmocnitel** a **Zmocněnec** vybrat uživatele, kteří mají přístup k žádosti.



V případě, že na žádosti figuruje tzv. **Signatář bez registrace v ISKP21+**, musí vždy existovat platný záznam plné moci. V tomto případě je nutné tohoto uživatele vložit na záznamu plné moci do pole **ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V ISKP21+**.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL  
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP21+  
Jan Novák

ZMOCNĚNĚC  
AAHELP01

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD  
13.05.2022

Smazat

V případě, že je plná moc udělena na dobu neurčitou, je nutné označit checkbox **Neomezená platnost PM** zatržítkem a do pole **PLATNOST OD** vložit příslušné datum.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL  
AAHELP02

ZMOCNĚNĚC  
AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD  
13.05.2022

Smazat

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

V případě udělení plné moci na dobu určitou je checkbox **Neomezená platnost PM** třeba označit křížkem a do pole **PLATNOST OD** a **PLATNOST DO** vložit příslušná data.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL  
AAHELP02

ZMOCNĚNĚC  
AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD  
13.05.2022

PLATNOST DO  
31.12.2025

Smazat

Pokud plná moc obsahuje i možnost udělení plné moci zmocněncem další osobě tak, aby jednala za prvotního zmocnitele, je možné označit checkbox **Bude dále tvořena substituční plná moc?** zatržítkem.

ZMOCNITEL  
AAHELP02

ZMOCNĚNĚC  
AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD  
13.05.2022

Smazat

Bude dále tvořena substituční plná moc?

**Upozornění:** Záznam plné moci je nutné uložit!

Dále je třeba nastavit předmět zmocnění prostřednictvím tlačítka **Vybrat předmět zmocnění**. Tlačítko je umístěno ve spodní části obrazovky.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL AAHELP02 ZMOCNĚNĚC AAHELP04 Smazat

Neomezená platnost PM  PLATNOST OD 13.05.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat

**Vybrat předmět zmocnění**

Výběr z číselníku

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

Vybrat

**Tip:** Výběr většího počtu záznamů lze provést se stisknutou klávesou **Ctrl**. Výběr všech záznamů lze provést označením prvního a posledního záznamu se stisknutou klávesou **Shift**.

Po nastavení polí plné moci, předmětu zmocnění a uložení záznamu je nutné plnou moc uzamknout prostřednictvím tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL AAHELP02 ZMOCNĚNĚC AAHELP04 Smazat

Neomezená platnost PM 13.05.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?

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

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Námítka proti rozhodnutí výběrové komise

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Zpráva o realizaci

Informace o pokroku v realizaci projektu

Žádost o přezkum rozhodnutí

Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace

Zpráva o udržitelnosti

Žádost o změnu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Po uzamčení plné moci je pod tabulkou úloh projektu – předmět zmocnění aktivováno pole pro vložení dokumentu plné moci.

Vybrat předmět zmocnění

SOUBOR	NÁZEV
	Plná moc

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název: Plná moc

Soubor:  Připojit

Uložit Storno

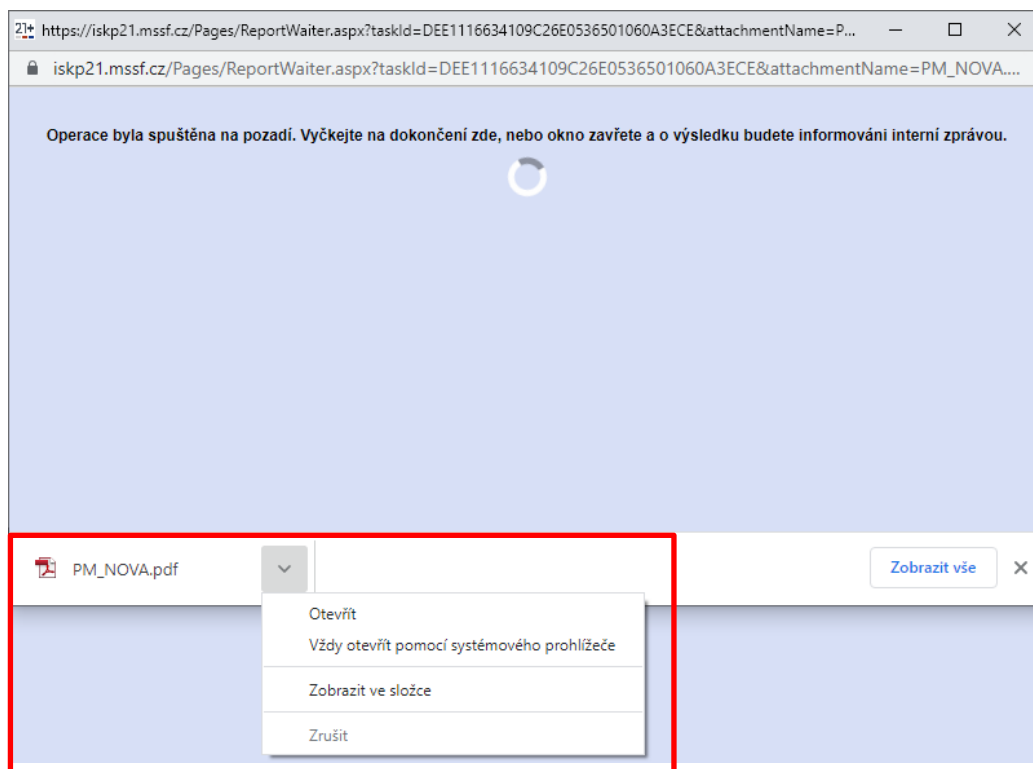
Dokument plné moci je k záznamu třeba připojit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka. Po nahrání dokumentu je třeba stisknout tlačítko **Uložit** pod importovaným souborem plné moci. Lze použít

vygenerovaný dokument, který je k dispozici ke stažení pod tlačítkem **Plná moc** nebo vlastní dokument plné moci.

**Upozornění:** Vygenerovaný dokument nelze použít pro záznam prvotní (primární) plné moci, u které je nastavena možnost substituční plné moci, neboť vygenerovaný dokument neobsahuje toto zmocnění. Dokument plné moci / pověření musí dále splňovat náležitosti dle Pravidel pro žadatele a příjemce — obecná část.



Vygenerovaný dokument je možné otevřít po jeho vytvoření.



Dokument je také zasílán jako příloha depeše s názvem **Výsledek tiskové sestavy**.

Přijaté depeše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZÁRAŽENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
<input type="checkbox"/>	Výsledek tiskové sestavy	MS21_USER*int			13.05.2022 10:...	Střední	<input checked="" type="checkbox"/>



Po kliknutí na záznam depeše je možné otevřít obrazovku pro stažení dokumentu plné moci prostřednictvím tlačítka **Dokumenty**.

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: Výsledek tiskové sestavy

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 13.05.2022 10:01

ADRESA ODESÍLATELE: MS21\_USER\*int

ZARÁZENÍ ODESÍLATELE:

Přiložen dokument

Systemová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

**Dokumenty**

Označit jako splněné

TEXT [Otevřít v novém okně](#)

Dobrý den,  
generování tiskové sestavy na pozadí bylo dokončeno. Soubor s výtiskem naleznete v přiložených dokumentech.

Název sestavy: "PM\_NOVA.Pdf"  
Identifikátor: "DEE1116634109C26E0536501060A3ECE"

S pozdravem  
Systém MS2014+

**Uložit** **Storno**

Po stisknutí tlačítka **Soubor** u záznamu dokumentu plné moci je možné dokument uložit do počítače a následně jej přiložit k záznamu plné moci.

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

NÁZEV DOKUMENTU	ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	SOUBOR	SOUBOR ŠABLONY
PM_NOVA.Pdf	13.05.2022 10:01	PM_NOVA.Pdf	

Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU: PM\_NOVA.Pdf

SOUBOR: PM\_NOVA.Pdf

**Soubor**

Připojit

Otevřít

Posledním krokem je připojení elektronických podpisů zmocněncem a zmocnitelem. Podpis připojuje na záznamu plné moci **každý z uživatelů pod svým účtem**. Pro vložení elektronického podpisu jsou zmocněnec a zmocnitel vyzváni depeší. Aktivace záznamu není závislá na pořadí vložení podpisů.

Přijaté depeše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍL. DOKU
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument plné moci/substituční plné moci	MS21_USER*int		Projekt: Plná moc 001	13.05.2022 10:...	Střední	<input type="checkbox"/>

Po kliknutí na záznam depeše jsou zobrazeny podrobnosti zprávy.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Podpsat dokument plné moci/substituční plné moci

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 13.05.2022 10:29

ADRESA ODESÍLATELE: MS21\_USER\*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: Plná moc 001

TEXT: [Otevřít v novém okně](#)  
 Na projektu č. 00tiJd dochází k založení plné moci/substituční plné moci 0w8lf Jste jedním z uživatelů oprávněných k podpisu dokumentu. Podepište tento dokument. Bez podpisu nebude plná moc/substituční plná moc platná.

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět  
 Odpovědět všem  
 Přeposlat  
 Přehled komunikace  
 Dokumenty  
 Označit jako splněné

Uložit Storno

Podpis plné moci se provádí kliknutím na znak pečete vedle záznamu dokumentu plné moci a stisknutím tlačítka **Vytvořit podpis**.

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

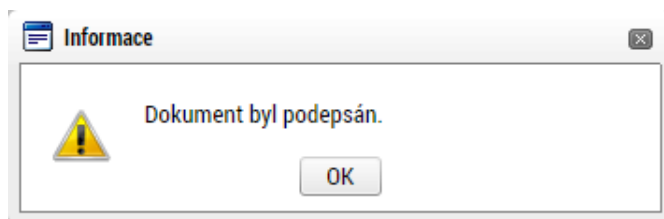
NÁZEV: Plná moc

Vytvořit podpis

PM\_NOVA.pdf Soubor

Uložit Storno

Po jeho stisknutí dojde k aktivaci podpisové komponenty, kde uživatel vybere svůj elektronický podpis a záznam plné moci podepíše. Po podepsání záznamu plné moci aplikace zobrazí hlášení.



Po vložení podpisu prvním uživatelem změní znak pečete barvu z černé na zelenou.

NÁZEV  
Plná moc

SOUBOR  
FM\_NOVA.pdf

Soubor

Po vložení podpisu druhým uživatelem je na záznamu plné moci označena platnost plné moci ve sloupci **PLATNOST**

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w0lf	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		

a na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** je ve sloupci **ZMOCNĚNĚC** vloženo zatržítko.

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AAHELP01	✓	✓							
AAHELP02		✓	✓						
AAHELP04		✓				✓			

### 3.2.2.2. Substituční plná moc

Substituční plnou moc může zmocněnec vytvořit tlačítkem **Vytvořit substituční PM**.

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: AAHELP02

ZMOCNĚNĚC: AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 13.05.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?

**Vytvořit substituční PM**

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Na nově vytvořeném záznamu substituční plné moci vybírá zmocněnec substituta v poli **ZMOCNĚNĚC**. Záznam substituční plné moci může připravit také uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů. Zmocněnec a substitut pak záznam pouze podepíší. Záznam lze případně odstranit tlačítkem **Smazat**.

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w943	AAHELP02	AAHELP04	<input checked="" type="checkbox"/>	13.05.2022		
0w9ej	AAHELP04			13.05.2022		<input checked="" type="checkbox"/>

ZMOCNITEL  
 AAHELP04

ZMOCNĚNĚC  
 AAHELP01

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD  
 13.05.2022

HASH PRIMÁRNÍ PM  
 0w943

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.

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Informace o pokroku v realizaci projektu  
 Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace  
 Žádost o podporu

Po stisknutí tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je aktivováno pole pro vložení dokumentu plné moci. V rámci substituční plné moci je již možné použít vygenerovaný dokument 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
0w943	AAHELP02	AAHELP04	<input checked="" type="checkbox"/>	3.05.2022		<input type="checkbox"/>
0w9ej	AAHELP04	AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	3.05.2022		<input checked="" type="checkbox"/>

Na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** jsou ve sloupci **ZMOCNĚNĚC** vložena zatržítka.

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	PŘÍRADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE VIS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AAHELP02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AAHELP04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

### 3.2.2.3. Převázání plné moci

V případě organizační změny na pozici zmocnitele nebo zmocněnce je možné provést převázání plné moci, za podmínky, že změna neměla vliv na platnost plné moci / pověření. Převázat plnou moc může **zmocnitel**, uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Převázání plné moci umožňuje změnit zmocnitele nebo zmocněnce bez nutnosti odvolání plné moci. Jedná se např. o situace, kdy je plná moc nebo pověření vázáno na funkci zmocnitele nebo zmocněnce. Původního zmocnitele nebo zmocněnce lze pak odebrat ze záložky **PŘÍSTUP K PROJEKTU**.

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

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL AAHELP02

ZMOCNĚNEC AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 13.05.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Po stisknutí tlačítka **Převázání plné** moci dojde k aktivaci formuláře, kde je třeba vybrat nového zmocnitele nebo zmocněnce.

ZMĚNA PLNÉ MOCI

ZMOCNITEL CYHOD001

ZMOCNĚNEC

Spustit

Po převázání plné moci je původní zmocnitel nebo zmocněnec nahrazen novým a změna se projeví v příslušných polích. Pod tlačítkem **Historie** je pak možné zobrazit původní nastavení na pozici zmocnitele nebo zmocněnce.

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
Ow8lf	CYHOD001	AAHELP04	<input checked="" type="checkbox"/>	13.05.2022		<input type="checkbox"/>

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

[Nový záznam](#)

[Odvolání plné moci](#)

ZMOCNITEL: CYHOD001

ZMOCNĚNEC: AAHELP04

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 13.05.2022

Bude dále tvořena substituční plná moc?

[Historie](#) [Odvolání plné moci](#) [Převázání plné moci](#)



### 3.2.2.4. Odvolání plné moci

Odvolání plné moci může být provedeno ze strany zmocněnce, zmocnitele, substituta nebo plnou moc může odvolat uživatel s rolí Správce přístupů, případně Zástupce správce přístupů. V případě odvolání prvotní plné moci dojde k zániku všech substitučních plných mocí.

Uživatel stiskne tlačítko **Odvolání plné moci**.

ZMOCNITEL  
AAHELP02

ZMOCNĚNĚC  
AAHELP04

PLATNOST OD  
13.05.2022

Neomezená platnost PM

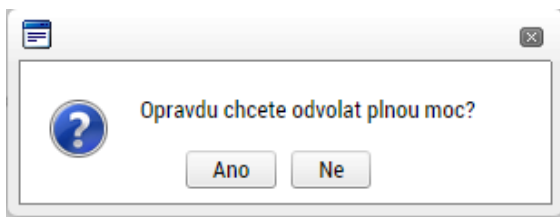
Bude dále tvořena substituční plná moc?

**Odvolání plné moci**

**Převázání plné moci**

**Pozn.:** Tlačítko **Převázání plné moci** je zobrazeno v případě, že uživatel může provést také tuto operaci.

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení tlačítkem **Ano** dojde k vytvoření záznamu pro vložení dokumentu odvolání plné moci.

SOUBOR	NÁZEV
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	Plná moc

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV  
Odvolání plné moci **Smazat**



**Připojit**

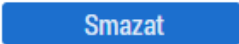
**Uložit** **Storno**

Uživatel přiloží dokument pomocí tlačítka **Připojit**.

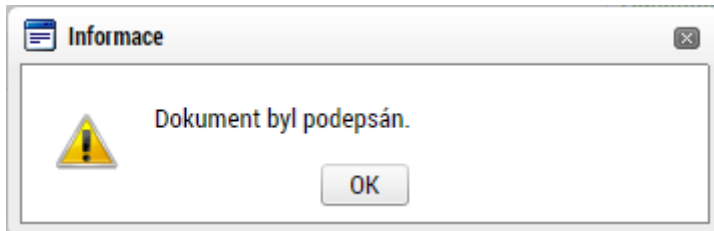
NÁZEV  
Odvolání plné moci

SOUBOR



Po importu souboru je třeba záznam uložit a připojit elektronický podpis. Po vložení podpisu aplikace zobrazí hlášení



a již neplatnou plnou moc zobrazí v tabulce **Plné moci, které již nejsou aktivní** ve spodní části obrazovky.

Plné moci, které již nejsou aktivní										
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	ODVOLÁNA	ZANIKLA S ODVOLÁNÍM PRIMÁRNÍ PM	VYPRŠELA PLATNOST	SUBSTITUČNÍ	HASH PRIMÁRNÍ PM
0wbr6	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		✓				

V případě, že byl záznam odvolání plné moci založen a nepotvrzen vložení podpisu, je možné jej odstranit tlačítkem **Smazat** vedle pole pro vložení přílohy.

SOUBOR	NÁZEV
	Odvolání plné moci
PM_NOVA.pdf	Plná moc

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 ▾ Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV  
Odvolání plné moci Smazat

SOUBOR  
🔑  Připojit

Uložit Storno

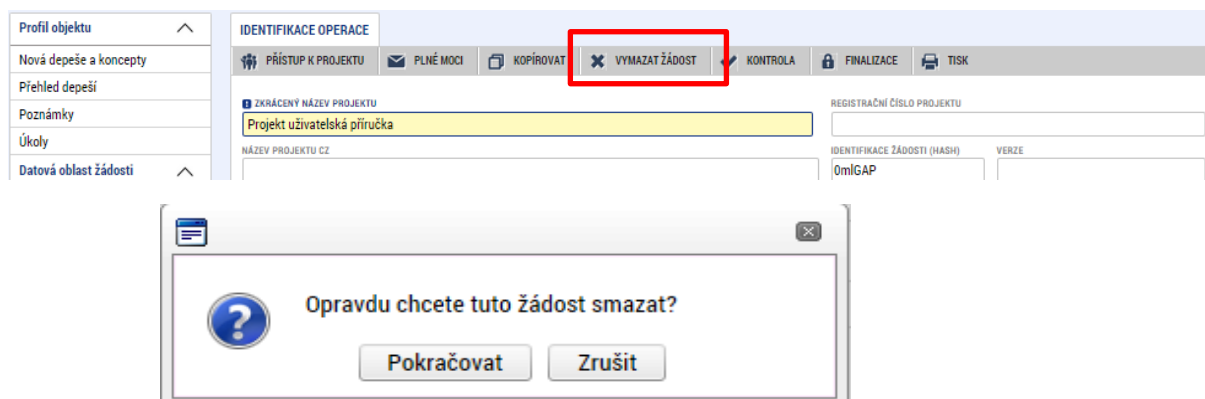
### 3.2.3. KOPÍROVAT

Tlačítko „Kopírovat“ slouží k **vytvoření kopie žádosti o podporu**. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, místa dopadu a realizace, přílohy, nebo čestná prohlášení. Kopie žádosti se zobrazí na účtu uživatele ve složce **Moje projekty** a její název začíná slovem „Kopie“.

### 3.2.4. VYMAZAT ŽÁDOST

Tlačítko „Vymazat žádost“ slouží k **odstranění žádosti**. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

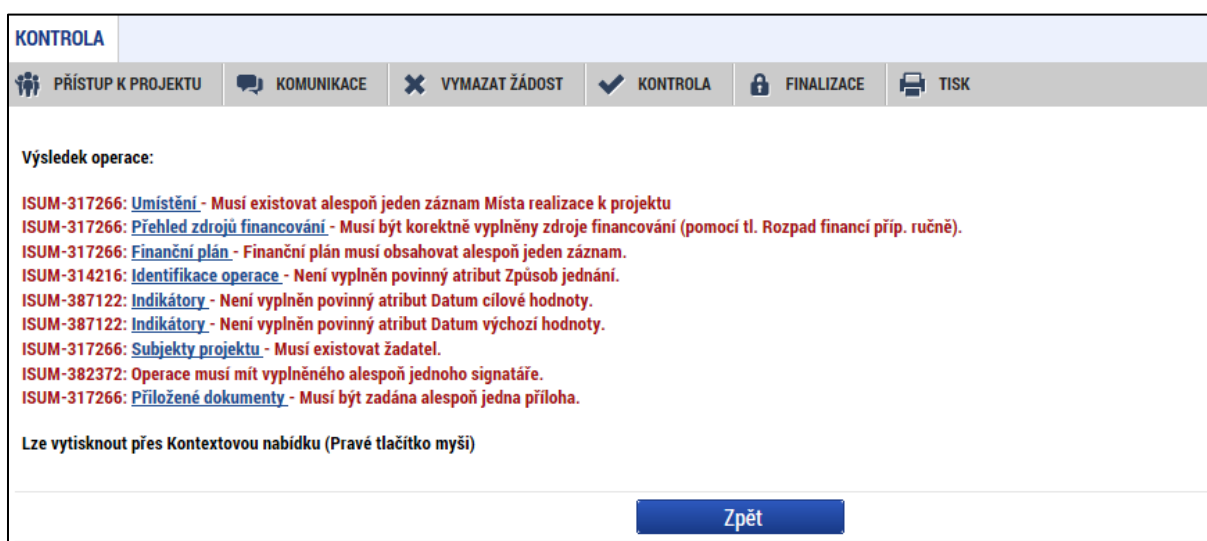
Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.



### 3.2.5. KONTROLA

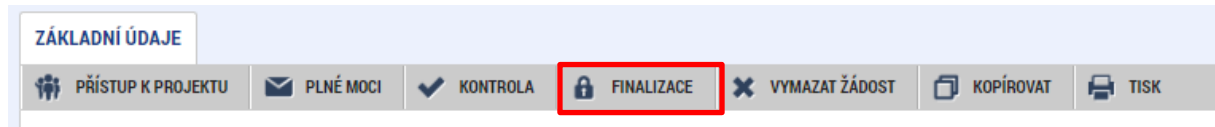
Tlačítko „Kontrola“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou dodrženy všechny podmínky pro finalizaci žádosti. Pokud nejsou podmínky dodrženy, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může uživatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Výsledek kontroly (příklad):



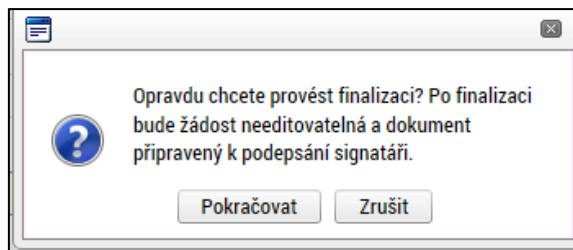
### 3.2.6. FINALIZACE

Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem příslušného tlačítka. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

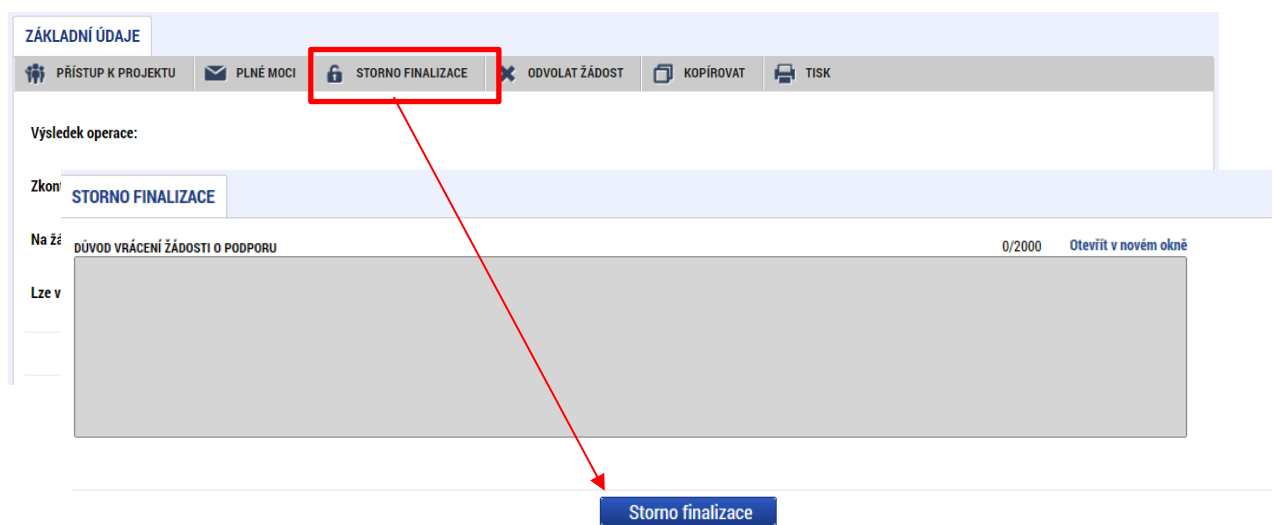


Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. **Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.**

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace stornována.



Stiskem tlačítka Zrušit se uživatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.



### 3.2.7. TISK

Tlačítko tisk slouží k vytvoření PDF verze aktuální podoby formuláře žádosti. Kompletní tisková verze žádosti o podporu se vytváří automaticky nezávisle na tomto tlačítku po finalizaci formuláře žádosti a je k dispozici na záložce Podpis žádosti.

### 3.2.8. PODÁNÍ

Po úspěšné finalizaci formuláře žádosti o podporu a podepsání signatářem, či všemi určenými signatáři, se v záhlaví objeví tlačítko Podání. Pro úspěšné podání žádosti o podporu na řídicí orgán je nutné toto tlačítko použít. Bez použití toto tlačítka nedochází k podání žádosti o podporu! Více viz Podpis a podání žádosti o podporu.

Podávání žádostí o podporu je umožněno od 8. 4. 2024.

The screenshot shows the 'PODPIS ŽÁDOSTI' (Sign Request) interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'PODÁNÍ' (highlighted with a red box), 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below the navigation bar, there is a warning message: '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)'. Below this, it says 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' and 'ŽÁDOST O PODPORU JE TŘEBA PODAT RUČNĚ, TLAČÍTKEM "PODÁNÍ" V HORNÍM MENU.' There is a section for 'SOUBOR' (File) with a file named 'Tisková verze žádosti 03pydl-0002.pdf' and a 'Soubor' button. Below that, there are two input fields: 'DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (23.04.2022 11:22) and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (GQTASGEO). At the bottom, there is another input field: 'DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU' (23.04.2022 11:23).

## 4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM

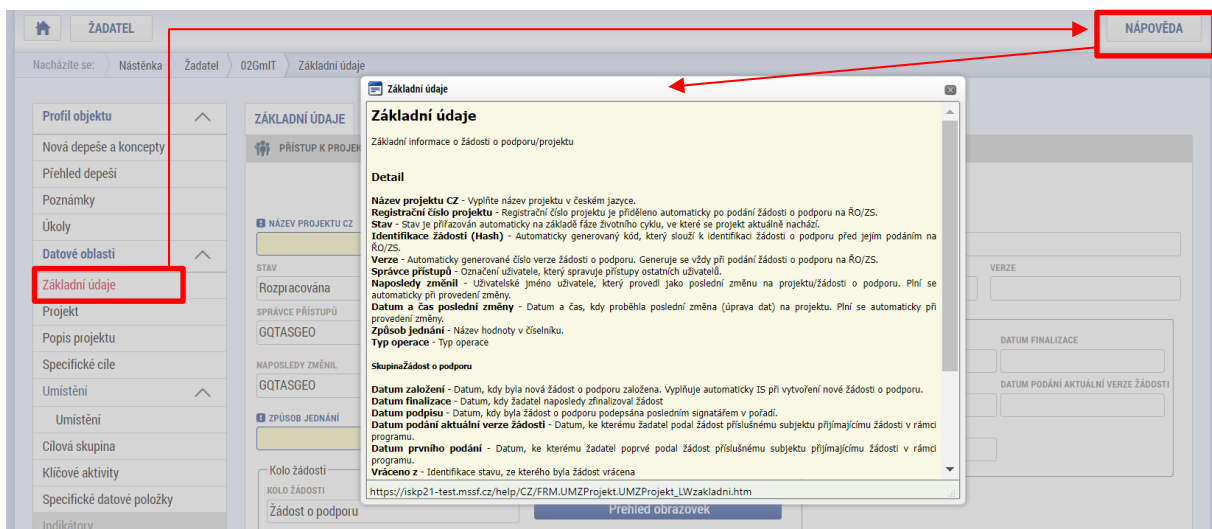
Následující kapitola slouží jako obecný návod pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. ŘO OP JAK doporučuje uživatelům řídit se níže uvedenými pokyny a postupy, které zaručí bezproblémové podání žádosti.

Uživatelé mohou dále využívat několik úrovní nápovědy, která jim také usnadní vyplnění jednotlivých datových polí žádosti.

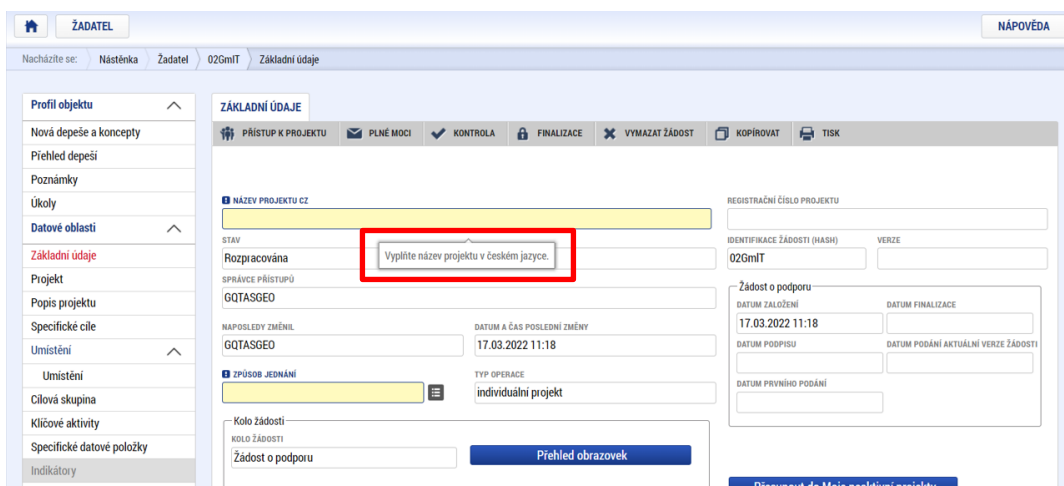
### 4.1. PRÁCE S FORMULÁŘEM ŽÁDOSTI

#### 4.1.1. NÁPOVĚDA

Ke každé obrazovce je v horní liště dostupné tlačítko nápovědy, kde je stručně popsán požadovaný obsah jednotlivých datových polí a jejich charakteristika. Pro některé obrazovky jsou definovány také Pokyny k vyplnění (viz níže).



Nápověda se uživatelům dále zobrazuje po njetí kurzoru na příslušné datové pole.



## 4.1.2. POKYNY

Pro některé obrazovky mohou být ze strany ŘO definovány pokyny k vyplnění, kde uživatel najde detailnější informace k vyplnění obrazovky vesměs metodického charakteru. Pokud pro některou obrazovku nejsou Pokyny definovány, příslušné tlačítko se na obrazovce nezobrazuje. **Pokud se tlačítko pro zobrazení pokynů na obrazovce nachází, věnujte mu zvýšenou pozornost.**

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', and 'Dokumenty'. The main content area displays a 'DOKUMENTY' section with a table of documents. A modal dialog box titled 'POKYNY' is open, listing required documents for a grant application. A red arrow points to the 'POKYNY' button in the top right corner of the application window.

**POKYNY**

K žádosti o podporu je nutné doložit přílohy v souladu s výčtem příloh v příloze č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad (kap. 7 Přehled příloh k žádosti o podporu).

Vždy doložte:

- Prohlášení o přijatelnosti žadatele (kopie), formulář připraven
- Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory (kopie), formulář připraven
- Doklad o bezdlužnosti vůči FÚ a ČSSZ (kopie)
- Doklad o bankovním účtu/podúčtu (kopie)
- Kalkulačka šablon pro NFV (excel - kopie), kalkulačka připravena
- Výroční zpráva - poslední zveřejněná (kopie)
- Interní dokument ke způsobu výběrání členských/účastnických poplatků (kopie)
- Seznam členů/registrovaných účastníků, formulář připraven
- Výpis z rejstříku trestů za fyzické osoby - členy statutárního orgánu (kopie, nejnadnější přes Portál občana <https://portal.gov.cz/formulare/zadost-o-vypis-z-rejstrikutrestu>, získání obratem)

Je-li spolkem, který zapojuje do realizace pobočné spolky:

- Čestné prohlášení o oslovení všech pobočných spolků (kopie), formulář připraven


Je-li cílově požadovaná výše dotace vyšší než 5 mil. Kč:

- Doklad o obratu (kopie)

## 4.1.3. OVLÁDACÍ PRVKY

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole uživateli nestačí, vloží uživatel do textového pole odkaz s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy uživatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla, přílohu vloží na obrazovce *Dokumenty*.

### Typy polí:

 Žlutá pole jsou povinná k vyplnění. V případě jejich nevyplnění nebude možné provést finalizaci formuláře.





Šedá pole jsou nepovinná. Jejich povinnost však může být stanovena výzvou, přílohou výzvy nebo PpŽP<sup>7</sup>.

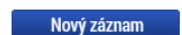


Bílá pole není možné vyplnit uživatelsky. Jejich vyplnění probíhá automaticky.

### Základní tlačítka a ovládací prvky:



Tlačítko uložit je nutné **použít po vyplnění každé obrazovky**. V případě více záznamů na záložce pak po každém vyplnění záznamu.



Tlačítko slouží k vytvoření dalšího záznamu na stejné obrazovce. Každý záznam je nutné zvlášť uložit.



Tlačítko slouží ke smazání záznamu. Záznamy označené jako povinné nelze smazat.



Tlačítko zruší aktuálně zadaná data. Pokud již byla uložena, použijte smazat záznam.



Tento symbol označuje číselník předdefinovaných hodnot. Po jeho rozkliknutí se zobrazí nabídka.



checkboxy – lze je vyplnit fajfkou, křížkem, nebo ponechat prázdné. Některé mohou být povinné k vyplnění (viz jednotlivé příslušné kapitoly). Povinné checkboxy jsou ve výchozí podobě vyplněny otazníkem.

### Filtrování

Pokud se v tabulce záznamů nachází větší množství záznamů, může uživatel využít filtrační řádek pro vyhledání požadovaného záznamu. Funkcionalita je dostupná napříč obrazovkami. Do filtračního řádku uživatel vepíše ve vybraném sloupci hledaný text, nebo jeho část a stiskne klávesu Enter. Případně je možné využít rozšířené možnosti filtrování stisknutím symbolu pro filtr.



<sup>7</sup> např. pole Místo realizace mimo území ČR v případě, že je projekt (částečně) realizován mimo území ČR, nebo pole Velikostní kategorie podniku pro projekty s veřejnou podporou

## 4.2. DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

Po výběru příslušné výzvy se uživateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Obrazovky a jejich pořadí se mohou lišit v závislosti na konkrétní výzvě. **Mezi obrazovkami mohou být nastavené vazby, proto je nezbytně nutné obrazovky vyplňovat postupně v nastaveném pořadí! Nejprve je nutné finálně vyplnit Kalkulačku šablon pro NFV (dále jen Kalkulačka šablon), která je jednou z povinných příloh žádosti o podporu. Údaje z kalkulačky pak budou použity při vyplňování datových oblastí žádosti o podporu.**

The screenshot displays the 'Data area of the request' form. On the left, a navigation menu is visible with 'Datové oblasti' highlighted. The main form area contains the following fields and sections:

- NAVIGACE:** PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNĚ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIROVAT, TISK
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** [Text input field]
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** [Text input field]
- STAV:** Rozpracována
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0gHSQ3
- VERZE:** [Text input field]
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** GQTASGEO
- Žádost o podporu:**
  - DATUM ZALOŽENÍ: 20.03.2024 15:31
  - DATUM FINALIZACE: [Text input field]
  - DATUM PODPISU: [Text input field]
  - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [Text input field]
  - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: [Text input field]
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** GQTASGEO
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 20.03.2024 15:31
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** [Text input field]
- TYP OPERACE:** zjednodušený projekt
- Kolo žádosti:** Kolo žádosti: Žádost o podporu
- Buttons:** Přehled obrazovek, Uložit, Storno, Přesunout do Moje neaktivní projekty

## 4.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Na obrazovce *Základní údaje* jsou zobrazeny základní údaje o žádosti o podporu, jako je aktuální stav žádosti, identifikace žádosti, registrační číslo projektu (pokud již byla žádost podána) a další. Uživatel vyplní příslušná editovatelná pole vztahující se k žádosti o podporu.

**Název projektu** – uživatel vyplní název projektu. Název projektu se dále propisuje na obrazovce *Projekt*.

**Způsob jednání** – určení způsobu jednání, tedy zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.

Tlačítkem „**Uložit**“ uživatel uloží vložená data.

**Oblast Žádost o podporu** – do této datové oblasti se postupně nahrávají důležitá data týkající se žádosti, jako je např. datum založení žádosti, datum podpisu apod. Jednotlivá pole jsou vyplňována automaticky systémem, uživatel je nemůže editovat.

**Oblast Kolo žádosti** – automaticky načtená definice určuje typ formuláře. Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny obrazovky, které jsou uživateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále obrazovky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

PRÍSTUP K PROJEKTU    PLNÉ MOCI    KONTROLA    FINALIZACE    VYMAZAT ŽÁDOST    KOPIŘOVAT    TISK

<b>NÁZEV PROJEKTU CZ</b> Vzdělávání MŠMT	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
STAV Rozpracována	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0gzaaS
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ GQTASGEO	VERZE
NAPOSLEDY ZMĚNIL GQTASGEO	<b>Žádost o podporu</b> DATUM ZALOŽENÍ 19.03.2024 14:21
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 20.03.2024 9:28	DATUM FINALIZACE
<b>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</b> Podepisuje jeden signatář	DATUM PODPISU
TYP OPERACE zjednodušený projekt	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
<b>Kolo žádosti</b> KOLO ŽÁDOSTI Žádost o podporu	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit    Storno

## 4.4. OBRAZOVKA DOKUMENTY

Na obrazovce *Dokumenty* vkládá uživatel přílohy stanovené výzvou. Seznam příloh pro žádost o podporu je přehledně uveden v příloze č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný význam, kap. 7 Přehled příloh k žádosti o podporu.

- Povinné přílohy žádosti o podporu je žadatel povinen doložit vždy. Jsou automaticky načtené na obrazovce *Dokumenty* v přehledové tabulce.
- Povinně volitelné jsou přílohy, které jsou dokládány pouze za určitých podmínek (např. při výběru určených aktivit či není-li žadatel právním subjektem, na který se vztahuje výjimka, pokud je pro doložení dané přílohy udělena).
- Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel nad rámec povinných / povinně volitelných příloh.

Uživatel má možnost přílohu zadat:

- výběrem z číselníku,
- doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce,
- jako vlastní přílohu přes pole Nový záznam.

**DOKUMENTY**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Editovatelné dokumenty**

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Prohlášení o přijatelnosti žadatele	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Interní dokument (způsob vybírání členských nebo účastnických příspě...		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Seznam členů/registrovaných účastníků		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Prohlášení o výběru režimu veřejné podpory		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Doklad o bezdlužnosti		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Doklad o bankovním účtu, podúčtu		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Kalkulačka šablon pro NFV		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Výroční zpráva (poslední zveřejněná)		<input checked="" type="checkbox"/>	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Nový záznam Smazat Uložit Storno

**Stáhnout dokumenty**

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU Prohlášení o přijatelnosti žadatele

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Prohlášení o přijatelnosti žadatele

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Listinná

TYP PŘÍLOHY Realizační

Povinný  Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

Připojit GQTASGEO 19.03.2024 14:48

VERZE DOKUMENTU

Stáhnout soubor dokumentu

Soubor se ukládá přímo do aplikace ISKP21+ přes pole Připojit. Systém umožňuje vložit přílohu s maximální velikostí 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečeti vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory uložte do archivu s využitím některého z běžně využívaných programů pro komprimaci archivů (např. RAR nebo ZIP).

Vzor přílohy je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka Stáhnout soubor dokumentu. Vzory jsou dále ke stažení na webu OP JAK v sekci Dokumenty příslušné výzvy 02\_24\_031.

Pole Odkaz na umístění dokumentu slouží k vložení URL odkazu na přílohu a je možné jej vyplnit pouze URL odkazem.

#### 4.5. OBRAZOVKA PROJEKT

Na obrazovce *Projekt* jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Uživatel vyplní oficiální název projektu v anglickém jazyce (název projektu v českém jazyce se doplní automaticky z již vyplněného pole Název projektu na obrazovce Základní informace). Pole Anotace projektu je plněno automaticky.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a 'PROJEKT' tab and a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this, there are several input fields: 'ČÍSLO PROGRAMU' (02), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Jan Amos Komenský), 'ČÍSLO VÝZVY' (02\_24\_031), and 'NÁZEV VÝZVY' (Šablony pro neformální vzdělávání). There are also two dropdown menus for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Vzdělávání MŠMT) and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (Education MŠMT). At the bottom, there's a text area for 'ANOTACE PROJEKTU' with a character count of 545/500 and a link to 'Otevřít v novém okně'. The text in the annotation field describes the project's focus on non-formal education for children and youth.

Obrazovka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

##### Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení realizace projektu.

Uživatel **vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace** dle podmínek výzvy pro možné datum zahájení realizace<sup>8</sup>. Předpokládané datum zahájení nesmí předcházet datu podání žádosti a musí být vždy první kalendářní den v měsíci. **Skutečné datum zahájení žadatel v žádosti o podporu nevyplňuje** (vyplňuje se až v první zprávě o realizaci poté,

<sup>8</sup> Podmínky časového nastavení realizace projektu jsou uvedeny v kapitole 3 výzvy.

kdy toto datum nastalo). Předpokládaná doba trvání v měsících je vyplněna automaticky z předpokládaného data zahájení fyzické realizace a předpokládaného data ukončení fyzické realizace. **Doba trvání projektu musí být v souladu s výzvou (24-36 měsíců).**

Fyzická realizace projektu		
<b>1</b> PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	<b>1</b> PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
01.05.2024	30.04.2026	24,0
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

### Oblast Doplnkové informace

Slouží k uvádění dalších informací a vazeb projektu. Výběrem některých checkboxů se uživateli zpřístupní další modul, který je nutné editovat. Zobrazení checkboxů se může lišit v závislosti na specifikaci výzvy.

Doplnkové informace	
<input type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input type="checkbox"/> CBA
<input type="checkbox"/> Veřejná podpora	
<input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru	
<b>1</b> REŽIM FINANCOVÁNÍ	
Ex-ante	

- **Režim financování** - Datové pole je automaticky nastaveno na hodnotu ex-ante – režim financování formou zálohových plateb.
- **Realizace zadávacích řízení na projektu** – checkbox se vyplní automaticky v případě, že uživatel vyplní záznam veřejné zakázky v Modulu VZ a zakázku přiřadí k této žádosti/projektu.
- **Veřejná podpora** – po zaškrtnutí se zpřístupní Obrazovka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.<sup>9</sup>

**Žadatel nejprve vyplní přílohu žádosti o podporu Prohlášení o výběru režimu veřejné podpory. Pouze pokud z této vyplněné přílohy vyplýne, že projekt bude realizován v režimu de minimis, zaškrtně uživatel checkbox Veřejná podpora a přistoupí k dalším krokům pro evidenci veřejné podpory (viz odstavec níže).**

<sup>9</sup> Pokud by byl dříve vygenerován rozpočet a proveden rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování, než by byl zaškrtnut check Veřejná podpora, je nutné nejprve odškrtnout checkbox Veřejná podpora, uložit, znovu checkbox vyplnit zatržítkem a spustit rozpad financí. Rozpady by se tímto způsobem měly dopočítat dle pravidel platných pro projekty s veřejnou podporou.

- **Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – checkbox není pro projekty výzvy relevantní a **nevyplňujete se**.
- **CBA** – checkbox je pro výzvu neaktivní a nerelevantní

#### **Další kroky pro korektní evidenci veřejné podpory:**

- **Obrazovka Subjekty projektu** – pro typ subjektu Žadatel/Příjemce označení fajfkou checkbox „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ a dále vyplnění pole Velikostní kategorie podniku hodnotou „Nerelevantní“
- **Obrazovka Veřejná podpora** – výběr subjektu, výběr kombinace veřejné podpory „OP JAK\_DE MINIMIS\_MR“ z číselníku Kombinace veřejné podpory. Vyplnění částky CZV do pole Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK). Záznam poté uložte.

## **4.6. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU**

Jednotlivé datové položky této obrazovky jsou všechny vyplněny automatickými texty. **Uživatel tuto obrazovku nijak neupravuje**, textová pole jsou needitovatelná.

## **4.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE**

Uživatel vyplňuje specifické cíle, a to podle toho, jaké aktivity (šablony) si v žádosti o podporu vybral. Následný výčet dostupných aktivit je přímo závislý na zvoleném specifickém cíli nebo cílech.

Specifické cíle jsou uvedeny v Kalkulačce šablon v závislosti na zvolených aktivitách a uživatel tedy specifické cíle přepisuje z Kalkulačky šablon.

Uživatel stiskne tlačítko „Nový záznam“ a v poli „Název“ vybere záznamy specifických cílů, které odpovídají realizovaným aktivitám (viz výzva vč. příloh). V návaznosti na vybrané specifické cíle může být omezen rozsah výběru na dalších obrazovkách (např. Indikátory, Aktivity).

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Uživatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Procentní podíl je automaticky vypočítán v příloze Kalkulačka šablon po jejím vyplnění. **Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100** (na což systém upozorní hlášením).

**SPECIFICKÉ CÍLE**

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
02.02.02	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnos...	30,00	Operační program Jan Amos K...	Vzdělávání	Sociální Evropa
02.02.03	Prosazovat rovný přístup ke kvalitn...	70,00	Operační program Jan Amos K...	Vzdělávání	Sociální Evropa

ČÍSLO PROGRAMU: 02      NÁZEV PROGRAMU: Operační program Jan Amos Komenský  
 ČÍSLO PRIORITY: 02.02      NÁZEV PRIORITY: Vzdělávání  
 ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 4      NÁZEV CÍLE POLITIKY: Sociální Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 02.02.02      FORMÁT ŘO: 02.02.02      FORMÁT EK: 02.02.03.04.05

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mi...

PROCENTNÍ PODÍL: 30,00

Kategorie regionu:
 

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ	PŘECHODOVÉ
1,20	47,30	51,50

## Oblast Kategorie regionu

Kategorie regionu je automatické pole určené v režimu pro rata. Uživatel tato pole nijak **nedituje**. **Poměry jsou stanoveny pro všechny uživatele ze všech kategorií regionu jednotně.**

## 4.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORY

V příloze č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad, v kapitole 5.2, jsou definovány indikátory, které budou nebo mohou být v rámci projektu plněny, zároveň je stanovena jejich povinnost výběru.

**Hodnoty indikátorů se stanovují za celý projekt.**

**Rozdělení dle povinnosti:** Indikátory jsou ve výzvách šablon děleny na povinné a nepovinné. Povinné indikátory se zobrazují v přehledové tabulce automaticky, nepovinné indikátory uživatel vybírá z číselníku *Kód indikátoru*. I nepovinné indikátory příjemce musí vybrat, pokud realizuje některé šablony (viz dále).

**Rozdělení dle typu:** Dle typu rozdělujeme indikátory na **Výstupové** a **Výsledkové**. Výstupové indikátory charakterizují činnost projektů, tzn. poskytují informace o výstupech jednotlivých operací / akcí. Výsledkové indikátory prokazují účinky daného. Indikátory měří výsledek pomoci (intervencí).

U každého vybraného indikátoru se vyplňují datová pole Cílová hodnota a Datum cílové hodnoty. U výsledkových indikátorů se navíc vyplňují pole Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty.



**INDIKÁTORY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ 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
508102	Počet organizací ovlivněných intervenc...					
516113	Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných in...					
512120	Počet školních a mimoškolních aktivit	0,000				
510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ	0,000				
515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněnýc...					

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

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

KÓD INDIKÁTORU: 508102
 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ

MĚRNÁ JEDNOTKA: organizace
 TYP INDIKÁTORU: Výsledek

POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný

Povinný k naplnění  
 IS ESF

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet organizací v oblasti regionálního školství, ve kterých díky podpoře ESF+ došlo k optimalizaci podmínek pro vzdělávání, výchovu a proinkluzivnost jejich pracovníků a/nebo dětí, žáků a studentů (cílové skupiny). (Sleduje se na úrovni IZO a pobočných spolků.)

### Výchozí hodnota indikátoru

Je **vždy nula (0)**. V případě tzv. výsledkových indikátorů je uživatel povinen výchozí hodnotu doplnit do příslušného pole. V případě tzv. výstupových indikátorů je hodnota doplněna automaticky.

### Datum výchozí hodnoty

Doplňuje se pouze u výsledkových indikátorů. U výstupových indikátorů je datum doplněno automaticky po podání žádosti.

Datum výchozí hodnoty indikátoru je starší nebo rovno aktuálnímu datu podání žádosti o podporu. V případě, že k úpravě data výchozí hodnoty dochází zpětně (například v rámci úpravy žádosti před vydáním právního aktu), vyplní uživatel **vždy datum prvního podání žádosti**.

**Cílová hodnota** udává hodnotu, kterou uživatel plánuje dosáhnout do konce realizace projektu.

**Datum cílové hodnoty** odpovídá předpokládanému datu ukončení projektu, které je uvedeno na obrazovce *Projekt*.

#### 4.8.1. PODROBNĚJŠÍ INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

##### **Indikátor 510 102 Počet podporovaných organizací v RgŠ**

- indikátor je povinný k výběru a jeho cílová hodnota je vždy 1 (organizace na úrovni IČ = subjekt žadatele/příjemce).
- výchozí hodnota: 0

##### **Indikátor 510 172 Počet osvětových akcí**

- indikátor musí být do projektu vybrán v případě zvolení aktivity Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v ONFV. Jedná se o počet akcí, které na sebe nenavazují /nesouvisejí spolu. Každá akce se může skládat z 1 šablony (1 šablona = 1 hodina) nebo více šablon. Výše 510 172 je tedy rovna, nebo je nižší, počtu šablon setkávání.
- výchozí hodnota: 0

##### **Indikátor 512 120 Počet školních a mimoškolních aktivit**

- indikátor musí být do projektu vybrán v případě zvolení aktivity Inovativní vzdělávání. Jedná se o počet jednorázových a tematicky ucelených aktivit, které na sebe nenavazují /nesouvisejí spolu. Každá aktivita se může skládat z 1 hodiny, nebo více hodin šablony inovativního vzdělávání. Výše 512 120 je maximálně ve výši: počet šablon inovativního vzdělávání x 32 hodin, min. výše 512 120 se pohybuje okolo celkového počtu šablon inovativního vzdělávání.
- výchozí hodnota: 0

##### **Indikátor 508 102 Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ**

- indikátor je povinný k výběru a jeho cílová hodnota je 1. V případě spolků, které zapojují do projektu své pobočné spolky, je cílová hodnota součtem: 1 (hlavní spolek) + počet zapojených pobočných spolků (uvedených v Kalkulačce šablon).
- výchozí hodnota: 0

##### **Indikátor 525 102 Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ**

- indikátor musí být do projektu vybrán v případě zvolení aktivit vzdělávání a spolupráce pracovníků/dobrovolníků (Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání, Spolupráce pracovníků v neformálním vzdělávání, Vzdělávání dobrovolníků v neformálním vzdělávání, Spolupráce dobrovolníků v neformálním vzdělávání).
- Každý pracovník a dobrovolník se v tomto indikátoru vykazuje jednou za projekt bez ohledu na to, do kolika šablon byl zapojen (např. pracovník Jan Novák se zapojí do 5 šablon vzdělávání a do 2 šablon spolupráce = v indikátoru 525 102 je uveden jako 1 osoba). Tento indikátor je povinný k naplnění, je třeba pečlivě zvážit nastavení cílové hodnoty indikátoru.
- výchozí hodnota: 0

## **Indikátory 515 102 Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ a 516 113 počty dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí**

- tyto indikátory jsou povinné k výběru a v cílové hodnotě je uveden počet dětí, žáků, studentů, kteří budou zapojeni do realizace šablon.
- Každá osoba se v tomto indikátoru vykazuje jednou za projekt bez ohledu na to, do kolika šablon byla zapojena.
- výchozí hodnota: 0

### **4.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY**

SDP je záložka pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o charakteru některých realizovaných aktivit (šablon).

Každou SDP je možné na projekt vybrat víckrát, dle potřeby žadatele, pomocí tlačítka Nový záznam.

**U každé varianty každé SDP je nutné vyplnit vždy všechna aktivní (žlutá) pole – v žádosti o podporu budou doplněny 0, protože k doplnění konkrétních dat dojde až ve zprávách o realizaci.**

Pole Popis je needitovatelné a obsahuje informace ke způsobu vyplňování jednotlivých SDP na žádosti o podporu a následně na zprávě o realizaci.

**V žádosti o podporu je nutné vybrat relevantní SDP pro všechny zvolené šablony:**

#### **Aktivity (šablony) 1. – 4.:**

- Vzdělávání pracovníků, vzdělávání dobrovolníků, spolupráce pracovníků, spolupráce dobrovolníků
- **SDP: OPJAK\_RgŠ20 - Téma vzdělávání/ spolupráce pracovníků a dobrovolníků v neformálním vzdělávání**
- Vybírají se témata vzdělávání/spolupráce, na která se chce žadatel v projektu zaměřit (doporučení: vybrat všechny), do povinných polí vyplnit 0

#### **Aktivita (šablona) 5.:**

- Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání
- **SDP: OPJAK\_RgŠ18 - Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže | OPJAK\_RgŠ19 - Forma inovativního vzdělávání dětí a mládeže**
- Vybírají se témata a formy vzdělávání, na která se chce žadatel v projektu zaměřit (doporučení: vybrat spíše více než méně témat a forem), do povinných polí vyplnit 0

## Aktivita (šablona) 6.:

- Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v organizacích neformálního vzdělávání
- **SDP: OPJAK\_RgŠ21 - Varianta setkání v organizacích neformálního vzdělávání**
- Vybírají se varianty setkávání, které chce žadatel v projektu zrealizovat (doporučení: vybrat všechny), do povinných polí vyplnit 0

**SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY**

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

KÓD	NÁZEV CZ	POV	ANO	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK
OPJAK...	Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Přírodovědné a technické vzdělávání
OPJAK...	Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Vzdělávání pro udržitelný rozvoj – např. EVVO, klimatické vzdělávání
OPJAK...	Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Rozvoj podnikavosti a kreativity
OPJAK...	Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Kulturní povědomí a vyjádření
OPJAK...	Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Prevence kyberšikany, chování na sociálních sítích, mediální gramotnost
OPJAK...	Forma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Tandemové vzdělávání
OPJAK...	Forma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Projektové učení (v ONFV/mimo ONFV)
OPJAK...	Forma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Propojování neformálního a formálního vzdělávání
OPJAK...	Forma inovativního vzdělávání dětí a mládeže			0,00	0,00		Zážitkové učení

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

KÓD: OPJAK\_RgŠ18 | NÁZEV CZ: Téma inovativního vzdělávání dětí a mládeže | Povinnost:

ČÍSLO: 0,00 | CENA/SAZBA: 0,00 | DATUM: | Ano/Ne:  | ČÍSELNÍK: Přírodovědné a technické vzdělávání

POPIS CZ: 456/2000 Otevřít v novém okně

V žádosti o podporu: V číselníku žadatel vybere téma vzdělávání. Do položky „číslo“ uvede 0, do položky „cena“ uvede 0.  
Pro každé další téma žadatel přidá znovu SDP, vybere v číselníku příslušné téma a vyplní 0.  
V ZoR: U každé varianty SDP postupně příjemce vyplní do položky „číslo“ počet dětí a mládeže v neformálním vzdělávání, kteří se daného tématu vzdělávání zúčastnili; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání v tomto tématu.

## 4.10. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ

V rámci obrazovky Umístění uživatel zadává, kde bude projekt realizován (místo realizace).

Místo realizace uživatel zadává na úrovni podrobnosti Kraj a zpravidla odpovídá sídlu žadatele. Žadatel s pobočnými spolky zadává všechny kraje, ve kterých sídlí pobočné spolky zapojené do projektu.

Na zvolení místa realizace nemá vliv skutečnost, že některá z aktivit se uskuteční i mimo uvedený kraj.

**UMÍSTĚNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

**Místo realizace**

Kód územní jednotky      Název územní jednotky      Úroveň      Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1      Položek na stránku 25

Smazat

**Výběr místa realizace** →

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ063	Kraj vysočina	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Vybrat

#### 4.10.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR

V případě, že bude některá z aktivit realizována mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU, uvede žadatel tuto informaci v ISKP21+ do textového pole na záložce Realizace mimo ČR.

Tuto záložku lze vyplnit i v době realizace projektu (prostřednictvím nepodstatné změny projektu).

**REALIZACE MIMO ČR**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ÚZEMÍ ČR 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit
Storno

#### 4.11. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Obrazovka je automaticky plněna parametry na úrovni výzvy. Uživatel neprovádí na obrazovce žádné úpravy.

## 4.12. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

**Cílová skupina** – uživatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou. Žadatel vyplňuje **cílové skupiny dle aktivit (šablon), které volí do projektu**. Cílové skupiny relevantní pro jednotlivé aktivity jsou uvedeny také v Příloze č. 2 výzvy (kap. 4.2.).

Pole Popis cílové skupiny u jednotlivých cílových skupin needitujte. Popis je jednotně nahrazen zástupným znakem (-).

The screenshot shows a web application interface for managing target groups. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this, there are two tabs: 'CÍLOVÁ SKUPINA' and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY'. The 'CÍLOVÁ SKUPINA' tab is selected and shows a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the message, there are navigation controls (back, forward, search) and a 'Položek na stránku' field set to '25'. A 'Smazat' button is visible. Below that, there is a 'Vybrat cílové skupiny z výzvy' button. The 'CÍLOVÁ SKUPINA' field is empty. The 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY' field is also empty, with a '0/2000' character count and a 'Otevřít v novém okně' link.

### Aktivita (šablona) 1. Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání

- Cílová skupina: Pracovníci v neformálním vzdělávání

### Aktivita (šablona) 2. Vzdělávání dobrovolníků v neformálním vzdělávání

- Cílová skupina: Dobrovolníci v neformálním vzdělávání

### Aktivita (šablony) 3. a 4. Spolupráce pracovníků/dobrovolníků v neformálním vzdělávání

- Cílová skupina: Pracovníci/dobrovolníci v neformálním vzdělávání
- Dle zapojení pracovníků/dobrovolníku do aktivit vyberte jednu z uvedených, či obě cílové skupiny

### Aktivita (šablona) 5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání

- Cílová skupina: Děti a mládež

## Aktivita (šablona) 6. Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v organizacích neformálního vzdělávání

- Cílové skupiny: Rodiče dětí a mládeže; Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení; Pracovníci v neformálním vzdělávání; Dobrovolníci v neformálním vzdělávání; Děti a mládež; Veřejnost
- Z uvedených vyberte na žádost cílové skupiny skutečně zapojené do aktivity

### 4.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

V rámci obrazovky Subjekty projektu vyplní uživatel údaje o všech subjektech, které se k projektu vztahují – Povinným typem subjektu, který musí být na žádosti vždy zadaný, je typ **Žadatel/příjemce**.

The screenshot displays the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a search bar with dropdown menus for 'IČ', 'IČ ZAHRANIČNÍ', 'RČ', 'ČÍSLO DOKLADU', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', and 'TYP SUBJEKTU'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is shown below the search bar. There are navigation arrows and 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. Below the search bar are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main form area is titled 'Validovaný subjekt - IČ' and contains several input fields: 'IČ' (with a 'Validace' button), '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', and 'VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU'. At the bottom, there are checkboxes for 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku', 'Je DPH obsaženo v rozpočtu?', and 'Je subjekt právnickou osobou?'.

**Typ subjektu** – Uživatel vybere z číselníku typ subjektu. Ve chvíli, kdy je zvolen typ subjektu Žadatel/příjemce, zpřístupní se k editaci obrazovky *Financování*.

**Kód státu** – Pole je předem vyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

**Oblast Validovaný subjekt – IČ**

System je napojený na Základní registry ČR, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje (identifikačního čísla organizace) v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Stiskem tlačítka „**Zpět**“ se uživatel vrátí na obrazovku Subjekty projektu.

Pokud údaje v žádosti o podporu generované z ROS neodpovídají současné situaci (např. odlišná adresa, neplatný statutární orgán), je nutné zajistit opravu údajů.

ŘO doporučuje žadateli ještě před podáním žádosti o podporu provést kontrolu údajů (např. prostřednictvím služby datové schránky požádat o výpis z ROS). V případě neaktuálních údajů v ROS je nezbytné zajistit nápravu, resp. kontaktovat editora příslušných údajů v ROS (spolky, o.p.s., ústavy - místně příslušný rejstříkový soud; účelové zařízení registrovaných církví a náboženských společností - ministerstvo kultury).

#### 4.13.1. DALŠÍ DATOVÉ OBLASTI

- **Velikostní kategorie podniku** – pokud je na projektu evidována **veřejná podpora (režim de minimis)**, musí být toto pole pro typ subjektu Žadatel/příjemce vyplněno hodnotou „Nerelevantní“. Pro ostatní typy subjektů a pro projekty mimo režim veřejné podpory se nevyplňuje.
- **Typ plátce DPH** – výběrem z číselníku uživatel určí typ plátce DPH daného subjektu.
- **Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku?** – je povinný k vyplnění. Definice jednoho podniku je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce. **Subjekt zaškrtně fajfku v případě, že je na projektu evidována veřejná podpora (režim de minimis).**
- **Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku?** – je povinný k vyplnění. Určuje, zda daný subjekt spadá do definice rodinného podniku. Uživatel vyplní zpravidla **křížek**.
- **Je subjekt právnickou osobou?** – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.
- **Datová schránka** – pole je plněno automaticky. V ojedinělých případech k automatickému vyplnění nedojde a uživatel vyplňuje pole manuálně.
- **Je DPH obsaženo v rozpočtu?** – checkbox se nevyplňuje, pro výzvu je nerelevantní.

**Statutární zástupci** – v dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky z Registru osob (ROS) po provedení validace. Pokud nejsou automaticky načtená data aktuální, žadatel upraví/doplní aktuální statutární zástupce na záložce Osoby subjektu (viz níže kap. 4.15) a zároveň zajistí aktualizaci údajů v ROS<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Po provedení aktualizace údajů je potřeba učinit kroky k zajištění souladu údajů v ROS a aplikaci ISKP21+. Postup se může lišit v souvislosti na aktuální fázi žádosti/projektu (doporučujeme kontaktovat ŘO či podporu pro šablony).



**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU    PLNÉ MOCI    KONTROLA    FINALIZACE    VYMAZAT ŽÁDOST    KOPÍROVAT    TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
70100969				Charita Česká republika			Žadatel/příjemce

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

Nový záznam    Uložit    Storno

TYP SUBJEKTU  
 Žadatel/příjemce    Smazat zápis

KÓD STÁTU  
 CZE | Česká republika     Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 70100    Validace    DATUM A ČAS VALIDACE: 20.03.2024 13:56

NÁZEV SUBJEKTU: Charita    PRÁVNÍ FORMA: Evidované církevní prá

DATUM VZNIKU:    POČET ZAMĚSTNANCŮ:    ROČNÍ OBRAT (EUR):    BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):     Evidence dat v ESM

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU:    VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU: Nerelevantní     Příznak MSP

REDIZO:    TYP ZAŘÍZENÍ: nenalezeno

TYP PLÁTCE DPH  
 Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu    DATOVÁ SCHRÁNKA: 4zxxr2z

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

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku     Je subjekt právnickou osobou?

V případě, že je na projektu evidována VP musí být vybrána velikostní kategorie podniku („nerelevantní“) a zatržena fajfka v checkboxu Zahnout subjekt do def. Jednoho podniku.

Pro žádosti bez VP je pole prázdné a checkbox vyplněn křížkem.

#### 4.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

Po provedení validace na obrazovce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese **automaticky** přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*. V případě, že automaticky doplněné údaje neodpovídají skutečnosti, žadatel upraví adresu manuálně a současně s žádostí o podporu doloží relevantní doklad (příp. odkaz na příslušný rejstřík), kterým úpravu podloží<sup>11</sup>. Vyplněna musí být Adresa oficiální (adresa sídla organizace). Ostatní typy adres se nevyplňují.

<sup>11</sup> Zároveň platí potřeba následné aktualizace – viz poznámka pod čarou č. 15

**ADRESY SUBJEKTU**

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

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

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
	Hlavní město Praha	Praha	Karmelitská	Karmelitská 529/5, Malá S...	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;">Praha</span>	NÁZEV OKRESU <input type="text"/>	NÁZEV KRAJE <input type="text" value="Hlavní město Praha"/>
<b>PSČ</b> <span style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">118 00</span>	MĚSTSKÁ ČÁST <input type="text" value="Praha 1"/>	NÁZEV ORP <input type="text" value="Hlavní město Praha"/>
ČÁST OBCE <input type="text" value="Malá Strana"/>	ULICE <input type="text" value="Karmelitská"/>	ČÍSLO ORIENTAČNÍ <input type="text" value="5"/>
		ČÍSLO POPISNÉ <input type="text" value="529"/>
WWW <input type="text"/>	DATUM A ČAS VALIDACE <input type="text" value="20.03.2024 14:11"/>	

**Typ adresy**

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

## 4.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU

Validací subjektu na obrazovce Subjekty projektu dojde k vytvoření záznamu osoby pro validovaný subjekt. Záznam obsahuje jméno a příjmení statutárního zástupce dle údajů uvedených v základních registrech. Uživatel k záznamu doplní pole Mobil a E-mail. Evidence osob je povinná pro typ subjektu Žadatel/příjemce.

**OSOBY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

---

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘIJMENÍ/NÁZEV
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

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

---

**Osoba**

JMÉNO	PŘIJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
MIKULÁŠ	BEK	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘIJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	MIKULÁŠ	BEK	
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	
	777888999	test@test.cz	

Statutární zástupce

FUNKCE  Stažený z ROS

Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přiřadit další osoby k vybranému subjektu<sup>12</sup>. V případě manuálně přidávaných osob doporučujeme vyplnit pole Funkce pro upřesnění vztahu k subjektu nebo projektu. Přidávání osob nad rámec validovaných je nepovinné. V případě, že automaticky doplněné údaje neodpovídají skutečnosti, žadatel doplní aktuální osoby manuálně a současně s žádostí o podporu doloží relevantní doklad (příp. odkaz na příslušný rejstřík), kterým úpravu podloží.

<sup>12</sup> Kontaktní osoba je zadávána na kartě Přístup k projektu. Viz kap. 3.2.1 Přístup k projektu

**OSOBY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00409430			Junák - český skaut, z. s.

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

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

TITUL PŘED JMÉNEM 
 JMÉNO 
 PŘÍJMENÍ 
 TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON 
 MOBIL 
 E-MAIL

Statutární zástupce

FUNKCE

#### 4.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

Uživatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který chce obdržet zálohovou platu / zálohové platby. Zároveň do příloh žádosti o podporu dokládá doklad o bankovním účtu/podúčtu, který uvedl na této obrazovce Účty subjektu.

Uživatel kliknutím vstoupí na daný subjekt a následně vyplňuje datové položky:

- Název účtu příjemce – u subjektu uvádí označení názvu = účet žadatel/příjemce;
- Kód banky – z číselníku volí kód banky.
- Měna účtu – uživatel zvolí koruna česká.
- Stát – uživatel zvolí Česká republika. Zde je možné použít filtrovací řádek pro nalezení záznamu.
- IBAN – pole nevyplňujte.
- Předčíslí ABO – uživatel doplní předčíslí bankovního účtu.
- Základní část ABO – uživatel doplní **číslo účtu**.

„Uložit“. Korektním vyplněním dojde k nahrání záznamu do prostřední tabulky.

**ÚČTY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00022985			Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

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

NÁZEV ÚČTU	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
účet žadatel/příje...		3 711	821 001	Česká národní banka	CZK	CZE	

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

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

**NÁZEV ÚČTU** účet žadatel/příjemce **KÓD BANKY** 0710 | Česká národní banka

**IBAN** **MĚNA ÚČTU** CZK **STÁT** CZE | Česká republika

**PŘEDČÍSLÍ ABO** 3711 **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO** 821001

Neplatný záznam účtu

#### 4.17. OBRAZOVKA AKTIVITY

Na této obrazovce uživatel vybírá a definuje aktivity (šablony), které bude v projektu realizovat. Při vyplňování této obrazovky používá uživatel přílohu Kalkulačka šablon. Šablona 5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání je povinnou pro všechny žádosti a je tak načtena na formulář automaticky.

**AKTIVITY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
NFV/5	5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání	0

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

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

**ČÍSLO AKTIVITY** NFV/5 **NÁZEV AKTIVITY** 5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání **CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY** 0

**NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE** Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové

**POČET AKTIVIT ZP** **PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP** 32 **Generovat aktivity do rozpočtu**

**POPIS REALIZACE AKTIVITY** 2000/2000 **Otevřít v novém okně**

Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj dětí a mládeže v neformálním vzdělávání a jejich podpora v rozvoji znalosti a dovedností s využitím inovativních forem vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou účastníka k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti. Aktivita dále cílí na snižování předčasných odchodů ze vzdělávání.

Aktivitu je možné realizovat některými z následujících inovativních forem a metod vzdělávání:

- projektové učení (v ONFV/mimo ONFV);
- tandemové vzdělávání;
- vzdělávání s využitím nových technologií;
- zážitkové učení;
- pracovní učení v neformálním vzdělávání;

Pro výběr další šablony se použije tlačítko **Nový záznam**.

Uživatel vstoupí na číselník Název aktivity. Z číselníku vybírá aktivitu, kterou chce realizovat. Zobrazené aktivity v číselníku odpovídají zvoleným specifickým cílům, které byly uživatelem vybrány na obrazovce *Specifický cíl*. Pokud nějaké aktivity uživatel nemůže najít, musí ověřit vazbu na specifický cíl a případně obrazovku Specifický cíl aktualizovat (specifické cíle jsou generovány v Kalkulačce šablon dle toho, jaké aktivity byly v kalkulačce vybrány)

**AKTIVITY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
NFV/5	5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání	0

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

**Nový záznam** Smazat Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY NÁZEV AKTIVITY CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

POČET AKTIVIT ZP

Generovat aktivity do rozpočtu

POPIS REALIZACE AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

**Výběr aktivity**

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY
NFV/1	1. Vzdělávání pracovníků v neformálním vzdělávání
NFV/4	4. Spolupráce dobrovolníků v neformálním vzdělávání
NFV/6	6. Odborně zaměřená tematická a komunitní setkávání v organizacích neformálního vzdělávání
NFV/2	2. Vzdělávání dobrovolníků v neformálním vzdělávání
NFV/3	3. Spolupráce pracovníků v neformálním vzdělávání

Po zvolení aktivity v číselníku uživatel stiskne pole „Uložit“. Tímto krokem dojde k načtení dílčích datových položek a také oblasti Jednotkové náklady aktivity ve spodní části obrazovky.

Povinné pole k naplnění je Počet aktivit ZP (zjednodušeného projektu) – zde uživatel upřesňuje, kolikrát bude aktivitu realizovat (= opsat počet jednotek z Kalkulačky šablon).

**AKTIVITY**

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
NFV/5	5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání	160 000

ČÍSLO AKTIVITY: NFV/5  
 NÁZEV AKTIVITY: 5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v neformálním vzdělávání  
 CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 160 000

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Prosazova

10,00

PŘEDDEFINOVANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 32

POPSIS REALIZACE AKTIVITY: 2000/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Cílem aktivity je osobnostní a sociální rozvoj dětí a mládeže v neformálním vzdělávání a jejich podpora v rozvoji znalostí a dovedností s využitím inovativních forem vzdělávání prostřednictvím netradičních vzdělávacích metod a strategií, které vedou účastníka k rozvoji kreativity, talentu a samostatnosti. Aktivita dále cílí na snižování předčasného odchodu ze vzdělávání.

Aktivitu je možné realizovat některými z následujících inovativních forem a metod vzdělávání:

- projektové učení (v ONFV/mimo ONFV);
- tandemové vzdělávání;
- vzdělávání s využitím nových technologií;
- zážitkové učení;

Oblast Jednotky aktivity zvolené aktivity popisují detail aktivity – jeho cenové vyjádření, jednotka = výstup aktivity, počet jednotek v aktivitě = počet výstupů.

Pole jsou needitovatelná. Tlačítka „Nový záznam“ a „Smazat záznam“ v oblasti Jednotkové náklady aktivity nejsou aktivní.

**Jednotky aktivity**

KÓD JEDNOTKY	NÁZEV JEDNOTKY	POVINNÁ	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP
OPJAK_NFV/5	1 hodina inovativního vzdělávání jednoho účastníka s omezenými příležitostmi	<input checked="" type="checkbox"/>	32	500	16 000	0	0

JEDNOTKA: OPJAK\_NFV/5 | 1 hodina inovativního vzdělávání jednoho účastníka s omezenými příležitostmi

POVINNÁ:

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 32,00

POČET AKTIVIT ZP:

CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU: 0

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: 500

CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 16 000

CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 0

Další aktivitu naváže uživatel přes tlačítko „Nový záznam“ v horní části obrazovky. Následně postupuje identicky.

#### 4.17.1. GENEROVÁNÍ AKTIVIT DO ROZPOČTU

Jakmile má uživatel všechny aktivity vybrány a odpovídají příloze Kalkulačka šablon, stiskne tlačítko **Generovat aktivity do rozpočtu**. Tímto krokem dochází k vygenerování rozpočtu.

**Pokud je projekt v režimu de minimis, postupuje uživatel před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle [kap. 4.5](#).**

The screenshot shows the 'AKTIVITY' management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with columns for 'ČÍSLO AKTIVITY', 'NÁZEV AKTIVITY', and 'CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY'. The table lists two activities: NFV/1 (90 880) and NFV/5 (160 000). Below the table are navigation controls and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The detailed view for activity NFV/5 shows its name, specific goal, and a 'POČET AKTIVIT ZP' of 10,00. A red box highlights the 'Generovat aktivity do rozpočtu' button. The description of the activity is visible in a scrollable area.

This screenshot shows the result of the operation. The 'AKTIVITY' header is present. Below the navigation bar, the text reads: 'Výsledek operace: Operace úspěšně proběhla. Aktivity byly vygenerovány do rozpočtu projektu.' There is also a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom, there is a 'Zpět' button.

#### Následné změny parametrů aktivit:

- **Dodatečné založení nové aktivity** – nová aktivita musí být založená přes pole Nový záznam. Po doplnění nových dat musí dojít k stisknutí pole Generovat aktivity do rozpočtu. Pokud již byl proveden také Rozpad financí (přehled zdrojů financování) a vygenerován finanční plán, je nutné aktualizovat i tyto obrazovky.
- **Smazání zvolené aktivity** – smazat aktivitu může uživatel označením záznamu aktivity a stisknutím pole „Smazat záznam“. Následně musí provést aktualizaci rozpočtu přes tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“ a také aktualizaci Rozpadu financí a Finančního plánu.



## 4.18. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

Obrazovka Rozpočet projektu je načtena po vyplnění všech náležitostí obrazovky *Aktivita* a stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“.

Jakékoliv následující změny na obrazovce *Aktivita* znamenají, že uživatel musí provést znova akci „Generovat aktivity do rozpočtu“. Až poté se změny propíší na obrazovku 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
OP_JAK_02_2...	OP_JAK_testovací rozpočet_02_21_005_Z...		✓	✓	04.03.2024			

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	250 880,00		1	100,00
1.1	1. Vzdělávání pracovníků v neformálním ...		0,00	0,00	90 880,00		2	36,00
1.1.1	Absolvent vzdělávání v časové dotaci min...		4 544,00	20,00	90 880,00		3	36,00
1.2	5. Inovativní vzdělávání dětí a mládeže v ...		0,00	0,00	160 000,00		2	63,00
1.2.1	1 hodina inovativního vzdělávání jednoho...		500,00	320,00	160 000,00		3	63,00

Export standardní    Editovat vše

Nový záznam    Smazat

Detail položky rozpočtu

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1	Celkové způsobilé výdaje		1
CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
0,00	0,00	250 880,00	100,00

Úroveň 1 – celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky aktivity.

Vstupem na konkrétní řádek se ve spodní části zobrazí jeho detail. Stisknutím pole Export standardní je možné rozpočet exportovat do souboru MS Excel. Tlačítko Editovat vše není na výzvě aktivní.

Dle definice výzvy je stanovena minimální (250 000 Kč) a maximální (až 25 mil. Kč dle žadatele) hranice výše CZV rozpočtu projektu<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Viz Příloha č. 2 výzvy (kap. 2)

## 4.19. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ

Obrazovka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity v jednotlivých fázích projektu. **Uživatel tuto obrazovku nijak needituje, je pouze náhledová a veškerá data jsou nahrávána automaticky.**

V horní tabulce jsou zobrazeny jednotlivé verze rozpočtu s označením, zda jde o původní, změnovou, či aktuální verzi rozpočtu včetně data platnosti. Po výběru příslušného záznamu se v dolní tabulce zobrazí daná verze rozpočtu. Pomocí tlačítka „Export standardní“ je možné rozpočet otevřít v tabulkovém procesoru. Po výběru jednotlivých záznamů rozpočtu se pod tabulkou zobrazí jejich detail. Ve fázi žádosti o podporu se zobrazuje pouze jeden rozpočet.

Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.

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
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 2	Aktuální/ Žádost o podporu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	25. 10. 2018	
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. 10. 2018	<input type="checkbox"/>		
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	25. 10. 2018	

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 213 854,00		1	100	
1.01	Školní asistent - personální pod...		0,00	0,00	86 808,00		2	7,15	
1.01.1	Práce školního asistenta ve škol...		3 617,00	24,00	86 808,00		3	7,15	
1.02	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ - ...		0,00	0,00	256 000,00		2	21,09	
1.02.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	128,00	256 000,00		3	21,09	
1.03	Klub pro žáky ZŠ - čtenářský klub		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
1.03.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	
1.04	Klub pro žáky ZŠ - klub zábavné...		0,00	0,00	17 833,00		2	1,47	
1.04.1	Ucelený proces zřízení, vybavení...		17 833,00	1,00	17 833,00		3	1,47	

## 4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Pro správné výchozí nastavení pro rozpad financí je potřeba zejména: vyplnit data předpokládané realizace projektu, vyplnit specifické cíle, vyplnit typ subjektu Žadatel/příjemce a vygenerovat aktivity do rozpočtu. Projekty s veřejnou podporou navíc: vyplnit fajfku u checkboxu veřejná podpora na obrazovce Projekt, vyplnit velikostní kategorii podniku pro subjekt Žadatel/příjemce na „nerelevantní“ a vyplnit fajfku pro checkbox Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku na obrazovce Subjekty projektu.

Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu. Před samotným rozpadem je potřeba **zkontrolovat automaticky nastavenou míru spolufinancování** pro všechny kategorie regionu na hodnotu 5 % a **vybraný zdroj financování vlastního podílu (Soukromé zdroje)**.

**Částky na jednotlivé zdroje se rozpadají dle poměrů financování určených na výzvě pro jednotlivé právní formy, druhy veřejné podpory a také dle kategorií regionu.**

### PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Kopie: Testovací projekt - Šablony	250 880,00	250 880,00	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	MĚNA			
Žádost o podporu	CZK			
CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	
250 880,00	0,00	250 880,00	0,00	
CZY BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY Z PROVOZU	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
250 880,00	0,00	196 313,60	42 022,40	238 336,00
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION
12 544,00	Soukromé zdroje	5,000	5,000	5,000
<b>Rozpad financí</b>	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	ZMĚNIL		
	05.03.2024 11:41	GQTASGEO		

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.

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

**Uložit**

## 4.21. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

Finanční plán (FP) se generuje až po validaci žadatele na obrazovce *Subjekty projektu*, vygenerování rozpočtu projektu a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko „Rozpad financí“ na obrazovce *Přehled zdrojů financování*).

Finanční plán představuje harmonogram zpráv o realizaci včetně žádostí o platbu, které příjemce předkládá za sledovaná období realizace projektu.

**Finanční plán se generuje automaticky po vygenerování rozpočtu a provedení rozpadu financí dle kapitol 4.18 a 4.20..** Vygenerovaný finanční plán obsahuje 4 řádky a řádek součtový (na prvním řádku se generuje zálohová platba, na 2. – 4. řádku plánované zprávy o realizaci s vyúčtováním aktivit). **Následně je potřeba provést editaci finančního plánu podle toho, zda jde o projekt s rozpočtem menším nebo rovným 5 mil. Kč nebo projekt s rozpočtem větším než 5 mil. Kč.**

FINANČNÍ PLÁN											
PŘÍSTUP K PROJEKTU											
PLNÉ MOCI											
KONTROLA											
FINALIZACE											
VYMAZAT ŽÁDOST											
KOPÍROVAT											
TISK											
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM	
	1	01.08.2022	250 880,00	0,00	250 880,00	0,00	Plánovaná	✓		05.0	
	2	28.02.2023	0,00	83 618,30	0,00	83 618,30	Plánovaná			05.0	
	3	28.02.2024	0,00	83 618,30	0,00	83 618,30	Plánovaná			05.0	
	4	25.09.2024	0,00	83 643,40	0,00	83 643,40	Plánovaná		✓	05.0	
✓			250 880,00	250 880,00	250 880,00	250 880,00				05.0	

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 01.08.2022

Závěrečná platba  Zálohová platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 05.03.2024 14:41

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN: 250 880,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 0,00

### 4.21.1. ÚPRAVA FINANČNÍHO PLÁNU U PROJEKTŮ S ROZPOČTEM MENŠÍM NEBO ROVNÝM 5 MIL. Kč

Vyúčtování finančních prostředků (dle doložených výstupů) je v 1. a 2. ZoR naplánováno na 33,3 % výše dotace a v ZZoR na 33,4% dotace. Tento plán je indikativní a není závazný. **Částky v žádném případě needitujte** (i pokud už nyní plánujete, že vyúčtování bude jiné)!

V průběhu realizace projektu bude zpřesňováno dle skutečného čerpání/vyúčtování finančních prostředků.

**Pokud uživatel změní Předpokládané datum zahájení realizace projektu, nebo Předpokládané datum ukončení realizace projektu, nebo se změní CZV projektu, musí „Vygenerovat nový finanční plán“<sup>14</sup>.**

### **1. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádná pole na tomto řádku**

Výchozím datem pro generování je datum v poli „Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu“, které je vyplněno na obrazovce Projekt v oblasti Fyzická realizace projektu.

- Jedná se o řádek FP určený pro zálohovou platbu.
- **Datum předložení:** vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu<sup>15</sup> (skutečné datum vyplacení zálohy se odvíjí od data vydání právního aktu, na FP se již datum nemění).
- **Částka na krytí výdajů – plán:** = 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní editovatelná pole jsou nulová

### **2. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádná pole na tomto řádku**

- Jedná se o řádek FP určený pro první zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- **Datum předložení:** odpovídá konci prvního sledovaného období začínajícího od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu, ke kterému je připočítáno 20 pracovních dní<sup>16</sup>.
- **Částka na krytí výdajů – plán:** nulové částky.
- **Vyúčtování – plán:** automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu. Na žádosti o podporu se pole neupravuje, ikdyž se předpokládá jiný poměr vyúčtování na jednotlivých ZoR.

### **3. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádná pole na tomto řádku**

- Jedná se o řádek FP určený pro druhou zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.

---

<sup>14</sup> Vygenerovat nový finanční plán doporučujeme také v případech, kdy dojde ke změně aktivit a tím výši CZV. U nově vygenerovaného FP je potřeba provést případné úpravy popsané v této kapitole

<sup>15</sup> Případně-li předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu na víkend, systém automaticky do Data předložení přiřadí datum nejbližšího pracovního dne. Žadatel datum needituje.

<sup>16</sup> Lhůta pro předložení zprávy o realizaci projektu dle PpŽP, kapitola 7.2.1.1.

- Datum předložení – odpovídá konci druhého sledovaného období začínajícího ode dne následujícího po dni ukončení předchozího sledovaného období, ke kterému je připočítáno 20 pracovních dní<sup>17</sup>.
- **Částka na krytí výdajů – plán:** nulové částky.
- **Vyúčtování – plán:** automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu. Na žádosti o podporu se pole neupravuje, ikdyž se předpokládá jiný poměr vyúčtování na jednotlivých ZoR.

#### 4. řádek finančního plánu – uživatel edituje **pouze pole „Datum předložení“**, viz postup níže

- Jedná se o řádek FP určený pro závěrečnou zprávu o realizaci, jejíž součástí je závěrečná žádost o platbu.
- **Datum předložení:** je rovno Předpokládanému datumu ukončení fyzické realizace projektu + 40 pracovních dní<sup>18</sup>. **Uživatel upraví dle Tab. v kap. 4.21.1.1. níže.**
- **Částka na krytí výdajů – plán:** nulové částky.
- **Vyúčtování – plán:** automaticky nastaveno na 33,34 % z částky celkových způsobilých výdajů. Na žádosti o podporu se pole neupravuje, ikdyž se předpokládá jiný poměr vyúčtování na jednotlivých ZoR projektu.

**Pokud je doba realizace projektu 24 měsíců, je datum předložení ZZoR/ZŽoP na 4. řádku FP správně a pole není nutné editovat.**

**Pokud je doba realizace projektu delší než 24 měsíců, je potřeba automaticky vygenerované datum předložení ZZoR/ZŽoP na 4. řádku FP editovat. Editaci proveďte na detailu záznamu ve spodní části v poli Datum předložení dle tabulky uvedené v kap 4.21.1.1. Ostatní řádky ani pole needitujte.**

---

<sup>17</sup> Lhůta pro předložení zprávy o realizaci projektu dle PpŽP, kapitola 7.2.1.1.

<sup>18</sup> Lhůta pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu dle PpŽP, kapitola 7.2.1.1.

**FINANČNÍ PLÁN**

PŘÍSTUP K PROJEKTU  
  PLNÉ MOCI  
  KONTROLA  
  FINALIZACE  
  VYMAZAT ŽÁDOST  
  KOPIŘOVAT  
  TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM
	1	02.05.2022	110 010,00	0,00	110 010,00	0,00	Plánovaná	✓		29.0
	2	28.02.2023	0,00	36 633,33	0,00	36 633,33	Plánovaná			29.0
	3	29.11.2023	0,00	36 633,33	0,00	36 633,33	Plánovaná			29.0
	4	29.07.2024	0,00	36 743,34	0,00	36 743,34	Plánovaná		✓	29.0
✓			110 010,00	110 010,00	110 010,00	110 010,00				29.0

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 4  
 DATUM PŘEDLOŽENÍ: 29.07.2024  
 Závěrečná platba  
 Zálohová platba  
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 29.04.2022 11:56

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN: 0,00  
 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 36 743,34

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

#### 4.21.1.1. Tabulky pro výpočet datumových položek finančního plánu

Část společná pro projekty projekt s rozpočtem menším nebo rovným 5 mil. Kč, i pro projekty s rozpočtem větším než 5 mil. Kč:

**Předpokládaná data předložení ZZoR/ZŽoP dle předpokládaného data ukončení realizace projektu**

Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Předpokládané datum předložení závěrečné ZoR pro obrazovku <i>Finanční plán</i>
30.04.2026	29.6.2026
31.05.2026	27.7.2026
30.06.2026	26.8.2026
31.07.2026	25.9.2026
31.08.2026	27.10.2026
30.09.2026	27.11.2026
31.10.2026	30.12.2026
30.11.2026	28.1.2027
31.12.2026	26.2.2027

Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Předpokládané datum předložení závěrečné ZoR pro obrazovku <i>Finanční plán</i>
31.01.2027	26.3.2027
28.02.2027	26.4.2027
31.03.2027	27.5.2027
30.04.2027	25.6.2027
31.05.2027	28.7.2027
30.06.2027	27.8.2027
31.07.2027	24.9.2027
31.08.2027	27.10.2027
30.09.2027	29.11.2027
31.10.2027	28.12.2027
30.11.2027	26.1.2028
31.12.2027	25.2.2028

#### 4.21.2. ÚPRAVA FINANČNÍHO PLÁNU U PROJEKTŮ S ROZPOČTEM VĚTŠÍM NEŽ 5 MIL. KČ

Automaticky vygenerovaný finanční plán odpovídá svou strukturou (počtem sledovaných období a rozvržením jednotlivých částek) nastavení pro projekty s rozpočtem menším nebo rovným 5 mil. Kč.

FINANČNÍ PLÁN										
<span>🔗 PŘÍSTUP K PROJEKTU</span> <span>✉️ PLNÉ MOCI</span> <span>✅ KONTROLA</span> <span>🔒 FINALIZACE</span> <span>✖️ VYMAZAT ŽÁDOST</span> <span>📄 KOPÍROVAT</span> <span>🖨️ TISK</span>										
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ZŮPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	01.08.2022	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,00	Plánovaná	✓		05.0
	2	28.02.2023	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	3	28.02.2024	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	4	25.09.2024	0,00	1 867 040,00	0,00	1 867 040,00	Plánovaná		✓	05.0
✓			5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00				05.0

Export standardní
Editovat vše

**Projekty s rozpočtem větším než 5 mil. Kč mají o jedno sledované období a jednu zprávu o realizaci více, je tedy potřeba ručně vygenerovat jeden zbývající řádek FP pro toto sledované období a celý finanční plán editovat!**

Schéma harmonogramu finančního plánu je uvedeno v tabulce níže. Jedná se o indikativní plán **platný pro všechny projekty rozpočtem vyšším než 5 mil. Kč**, bez ohledu na reálné plánované rozložení zálohových plateb a vyúčtování.



Pro výpočet jednotlivých údajů finančního plánu (Datумы předložení, částky na krytí výdajů i vyúčtování) je možné a doporučené **použít Výpočtovou tabulku pro finanční plán**, podle které uživatel doplní jednotlivé údaje do finančního plánu. Výpočtová tabulka je dostupná na [webu .OP JAK](#)<sup>19</sup>.

Pořadí	Datum předložení	Částka na krytí výdajů – plán	Vyúčtování - plán
1. (zálohová platba)	Předpokládané datum zahájení	30 % z CZV	-
2.	Konec 1. SO + 1KD+ 20PD	25 % z CZV	25 % z CZV
3.	Konec 2. SO+ 1KD + 20PD	25 % z CZV	25 % z CZV
4.	Konec 3. SO + 1KD + 20PD	20 % z CZV	25 % z CZV
5.	Konec 4. SO + 1KD + 40PD	0 % z CZV	25 % z CZV
Součtový řádek	-	100 % CZV	100 % CZV

<sup>19</sup> Výpočtová tabulka je dostupná na webu OPJAK v sekci Dokumenty → Uživatelské příručky pro práci žadatele/příjemce v ISKP21+ → Žádost o podporu a dále také mezi dokumenty výzvy

## Postup úpravy finančního plánu:

Nový řádek finančního plánu uživatel přidá pomocí tlačítka „Nový záznam“ na obrazovce Finanční plán. Pro přidání je třeba vyplnit údaje nového řádku, a to alespoň pole Datum předložení. **Doporučujeme vložit datum předložení odpovídající 3. řádku (2. sledované období).**

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM
	1	01.08.2022	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,00	Plánovaná	✓		05.0
	2	28.02.2023	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	3	28.02.2024	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	4	25.09.2024	0,00	1 867 040,00	0,00	1 867 040,00	Plánovaná		✓	05.0
✓			5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00				05.0

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ 28.07.2023

Závěrečná platba  Zálohová platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování



FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM
	1	01.08.2022	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,00	Plánovaná	✓		05.0
	2	28.02.2023	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	3	28.07.2023			0,00	0,00	Plánovaná			05.0
	4	28.02.2024	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	5	25.09.2024	0,00	1 867 040,00	0,00	1 867 040,00	Plánovaná		✓	05.0
✓			5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00				05.0

Export standardní Editovat vše

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 3

DATUM PŘEDLOŽENÍ 28.07.2023

Závěrečná platba  Zálohová platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 05.03.2024 15:46

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Po přidání nového řádku finančního plánu použijeme tlačítko **Editovat vše** (případně je možné editovat jednotlivé řádky zvlášť).

FINANČNÍ PLÁN										
<span>👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU</span> <span>✉️ PLNÉ MOCI</span> <span>✓ KONTROLA</span> <span>🔒 FINALIZACE</span> <span>✖️ VYMAZAT ŽÁDOST</span> <span>📄 KOPÍROVAT</span> <span>🖨️ TISK</span>										
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM
	1	01.08.2022	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,00	Plánovaná	✓		05.0
	2	28.02.2023	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	3	28.07.2023			0,00	0,00	Plánovaná			05.0
	4	28.02.2024	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	5	25.09.2024	0,00	1 867 040,00	0,00	1 867 040,00	Plánovaná		✓	05.0
✓			5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00				05.0

Export standardní
Editovat vše



FINANČNÍ PLÁN										
<span>👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU</span> <span>✉️ PLNÉ MOCI</span> <span>✓ KONTROLA</span> <span>🔒 FINALIZACE</span> <span>✖️ VYMAZAT ŽÁDOST</span> <span>📄 KOPÍROVAT</span> <span>🖨️ TISK</span>										
SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM
	1	01.08.2022	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,00	Plánovaná	✓		05.0
	2	28.02.2023	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	3	28.07.2023			0,00	0,00	Plánovaná			05.0
	4	28.02.2024	0,00	1 866 480,00	0,00	1 866 480,00	Plánovaná			05.0
	5	25.09.2024	0,00	1 867 040,00	0,00	1 867 040,00	Plánovaná		✓	05.0
✓			5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00	5 600 000,00				05.0

Export standardní
Uložit vše
Zrušit editaci

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

Finanční plán je nyní možné editovat dle následujících pokynů (kroky editace uvedeny červeně):

**1. řádek finančního plánu – uživatel edituje pole „Částka na krytí výdajů – plán“**

Výchozím datem pro generování je datum v poli „Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu“, které je vyplněno na obrazovce Projekt v oblasti Fyzická realizace projektu.

- Jedná se o řádek FP určený pro první zálohovou platbu.

- **Datum předložení:** odpovídá Předpokládanému datumu zahájení fyzické realizace projektu<sup>20</sup> (skutečné datum vyplacení zálohy se odvíjí od data vydání právního aktu, datum na FP v době podání žádosti o podporu se již nemění).
- **Částka na krytí výdajů – plán:** automaticky nastaveno na 100 % celkových způsobilých výdajů projektu. **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 30 % celkových způsobilých výdajů projektu).**
- Ostatní sloupce jsou nulové a prázdné<sup>21</sup>.

## 2. řádek finančního plánu – uživatel edituje pole „Vyúčtování – plán“ a „Částka na krytí výdajů – plán“

- Jedná se o řádek FP určený pro první zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- **Datum předložení:** odpovídá konci prvního sledovaného období. První sledované období začíná předpokládaným datem zahájení fyzické realizace projektu a je dlouhé 6 měsíců. Datum předložení odpovídá konci 1. sledovaného období, ke kterému je připočítáno 20 pracovních dní<sup>22</sup>. Datum je uvedeno automaticky.
- **Částka na krytí výdajů - plán:** **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 25 % celkových způsobilých výdajů projektu).**
- **Vyúčtování – plán:** automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu. **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 25 % celkových způsobilých výdajů projektu).**

## 3. řádek finančního plánu – uživatel edituje pole „Částka na krytí výdajů – plán“ a „Vyúčtování – plán“

- Jedná se o řádek FP určený pro druhou zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- **Datum předložení:** odpovídá konci druhého sledovaného období. Druhé sledované období začíná ode dne následujícího po dni ukončení předchozího sledovaného období a je dlouhé 6 měsíců. Datum předložení odpovídá konci 2. sledovaného období, ke kterému je připočítáno 20 pracovních dní<sup>23</sup>. **Datum bylo zadáno v rámci přidání nového řádku do FP.**
- **Částka na krytí výdajů - plán:** **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 25 % celkových způsobilých výdajů projektu).**

<sup>20</sup> Případně-li předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu na víkend, systém automaticky do Data předložení přiřadí datum nejbližšího pracovního dne. Žadatel datum needituje.

<sup>21</sup> V případě, že datum realizace již nastalo, pak jsou vyplněny i částky skutečností

<sup>22</sup> Lhůta pro předložení zprávy o realizaci projektu dle PpŽP, kapitola 7.2.1.1.

<sup>23</sup> Lhůta pro předložení zprávy o realizaci projektu dle PpŽP, kapitola 7.2.1.1.

- **Vyúčtování – plán:** **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 25 % celkových způsobilých výdajů projektu).**

**4. řádek finančního plánu – uživatel edituje pole „Datum předložení“, pole „Částka na krytí výdajů – plán“ a pole „Vyúčtování – plán“**

- Jedná se o řádek FP určený pro třetí zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- **Datum předložení:** odpovídá konci třetího sledovaného období. Třetí sledované období začíná ode dne následujícího po dni ukončení předchozího sledovaného období a je dlouhé 9 měsíců. Datum předložení odpovídá konci 3. sledovaného období, ke kterému je připočítáno 20 pracovních dní<sup>24</sup>. **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky.**
- **Částka na krytí výdajů - plán:** **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 20 % celkových způsobilých výdajů projektu).**
- **Vyúčtování – plán:** automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu. **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 25 % celkových způsobilých výdajů projektu).**

**5. řádek finančního plánu – uživatel edituje pole „Datum předložení“ a údaj „Vyúčtování – plán“**

- Jedná se o řádek FP určený pro závěrečnou zprávu o realizaci, jejíž součástí je závěrečná žádost o platbu.
- **Datum předložení:** odpovídá Předpokládanému datu ukončení fyzické realizace projektu + 40 pracovních dní<sup>25</sup>. **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky** (v případě projektů s délkou realizace 24 měsíců je automaticky vygenerované datum správně a není třeba jej upravovat).
- **Částka na krytí výdajů - plán:** **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá hodnotě nula 0).**
- **Vyúčtování – plán:** automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu. **Uživatel pole přepíše na hodnotu dle výpočtové tabulky (odpovídá 25 % celkových způsobilých výdajů projektu).**
- **Po ukončení editace finančního plánu použije uživatel tlačítko „Uložit vše“!**

---

<sup>24</sup> Lhůta pro předložení zprávy o realizaci projektu dle PpŽP, kapitola 7.2.1.1.

<sup>25</sup> Lhůta pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu dle PpŽP, kapitola 7.2.1.1.

## 4.22. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Obrazovka je aktivní pouze v případech, kdy se v rámci výzvy uplatňuje veřejná podpora – **režim de minimis**. Podrobnou specifikaci režimu veřejné podpory naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

Obrazovku povinně vyplňují žadatelé, kteří v **příloze Prohlášení o výběru režimu veřejné podpory mají zaškrtnutý režim PODPORY DE MINIMIS**.

Obrazovka je editovatelná, pokud je na obrazovce *Projekt* zatržen checkbox **Veřejná podpora**. Dále musí být vyplněný a uložený subjekt **Žadatel/příjemce** na obrazovce *Subjekty projektu*. Až poté dochází k plnému načtení obrazovky *Veřejná podpora* a uživatel ji může vyplňovat.

Na obrazovce vyplňte tato pole:

- Subjekt
- Kombinace veřejné podpory
- Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)

U projektů s veřejnou podporou je potřeba vyplnit pole **Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)**. Částka musí souhlasit s částkou Celkové způsobilé výdaje na rozpočtu a přehledu zdrojů financování, tj. i s částkou v Kalkulačce šablon na listu Souhrn. Po uložení dojde k automatickému rozpadu částky na jednotlivé zdroje (příspěvek unie, státní rozpočet, spolufinancování, veřejná podpora).

Obrazovka Veřejná podpora:

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY REŽIM PODPORY FORMA PODPORY NOTIFIKACE KATEG

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SUBJEKT Soukromá základní škola a mateřská škola, s.r.o.

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY 27935945 | OP JAK\_DE MINIMIS\_MR

REŽIM PODPORY Podpora de minimis (1407)

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA RELEVANTNÍCH ČLÁNKŮ GBER

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

ÚČEL PODPORY

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK) 52 500,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

ČLÁNKY GBER

0/1000 Otevřít v novém okně

#### 4.23. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na obrazovce *Čestná prohlášení* jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení uživatele.

Zaškrtnutím checkboxu „**Souhlasím s čestným prohlášením**“ a stisknutím tlačítka „**Uložit**“ uživatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, a to **pro každé čestné prohlášení zvlášť**, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory (čestných) prohlášení jsou k dispozici na obrazovce Dokumenty a informace k vyplnění jsou uvedeny v Příloze č. 2 výzvy.

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)		OP VVV_Pr...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení pro žadatele (Závěrečné)		OP VVV_Pr...	<input type="checkbox"/>

Nový záznam
 Kopírovat záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
 Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

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

Statutární orgán / osoba jednající na základě plné moci vydané statutárním orgánem žadatele prohlašuje:

- Splňuji definici oprávněného žadatele vymezeného výzvou.
- Operace nebyla fyzicky ukončena nebo plně provedena před předložením žádosti o podporu bez ohledu na to, zda byly žadatelem provedeny všechny platby či nikoliv; operace je dle Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 definována jako projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicími orgány dotyčných programů nebo z jejich pověření a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit; v souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.
- Nečerpám a nenárokují veřejné prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv, na způsobilé výdaje výše uvedeného projektu, které mají být financovány ze zdrojů OP VVV mimo vlastních zdrojů, s výjimkou těch prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové budou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory z OP VVV.

Souhlas s čestným prohlášením - checkbox
 Souhlasím s čestným prohlášením

Seznam čestných prohlášení



## 5. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Podrobné informace o práci s certifikáty jsou k dispozici na úvodní stránce aplikace ISKP21+ na záložce *FAQ* v sekci [Elektronický podpis](#).

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel **finalizaci žádosti o podporu** (viz [kap. 3.2.6](#)). Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The screenshot shows the 'Přijaté depeše' section of the application. At the top, there are navigation buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below this is a table of received messages:

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
<input checked="" type="checkbox"/>	Drocha: termín uhlášení včetelků, důležitých řízení	7hunákHnurlakText			22. 8. 2015 23:52	Venková

A red arrow points from the row with subject 'Podpsat dokument zadosti o podporu' to the detailed view below. The detailed view shows the following information:

- PŘEDMĚT DEPEŠE:** Podpsat dokument zadosti o podporu
- DATUM PŘIJETÍ:** 31. srpna 2015 10:49:05
- ADRESA ODESÍLATELE:** Systém\*MS2014+
- ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:** 55/2000 [Otevřít v novém okně](#)
- DŮLEŽITOST:** (empty)
- ADRESÁŘ:** Přijaté
- VÁZÁNO NA OBJEKT:** Projekt: Testování fce IPs
- TEXT:** Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs
- STATUS:**  Přečteno, **DATUM PŘEČTENÍ:** 31. srpna 2015 12:42:48
- Systemová depeše - neodpovídejte:** [Odpovědět](#), [Preposlat](#), [Přehled komunikace](#), [Dokumenty](#)
- Buttons:** [Uložit](#), [Storno](#)

Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci obrazovky *Podpis žádosti*.

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

The screenshot shows a 'Soubor' (File) menu with two options: 'Připojit' (Attach) and 'Otevřít' (Open). The 'Otevřít' option is highlighted.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně uživatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti, na čipové kartě nebo v souboru.

**Pozor! V okamžiku podepsání musí mít kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) platnost alespoň 48 hodin. V opačném případě systém neprovede podepsání žádosti.**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf Soubor

Vytvořit podpis

2019 9:04

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

DAZAD012

POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony pečeti se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

PŘÍLOHA

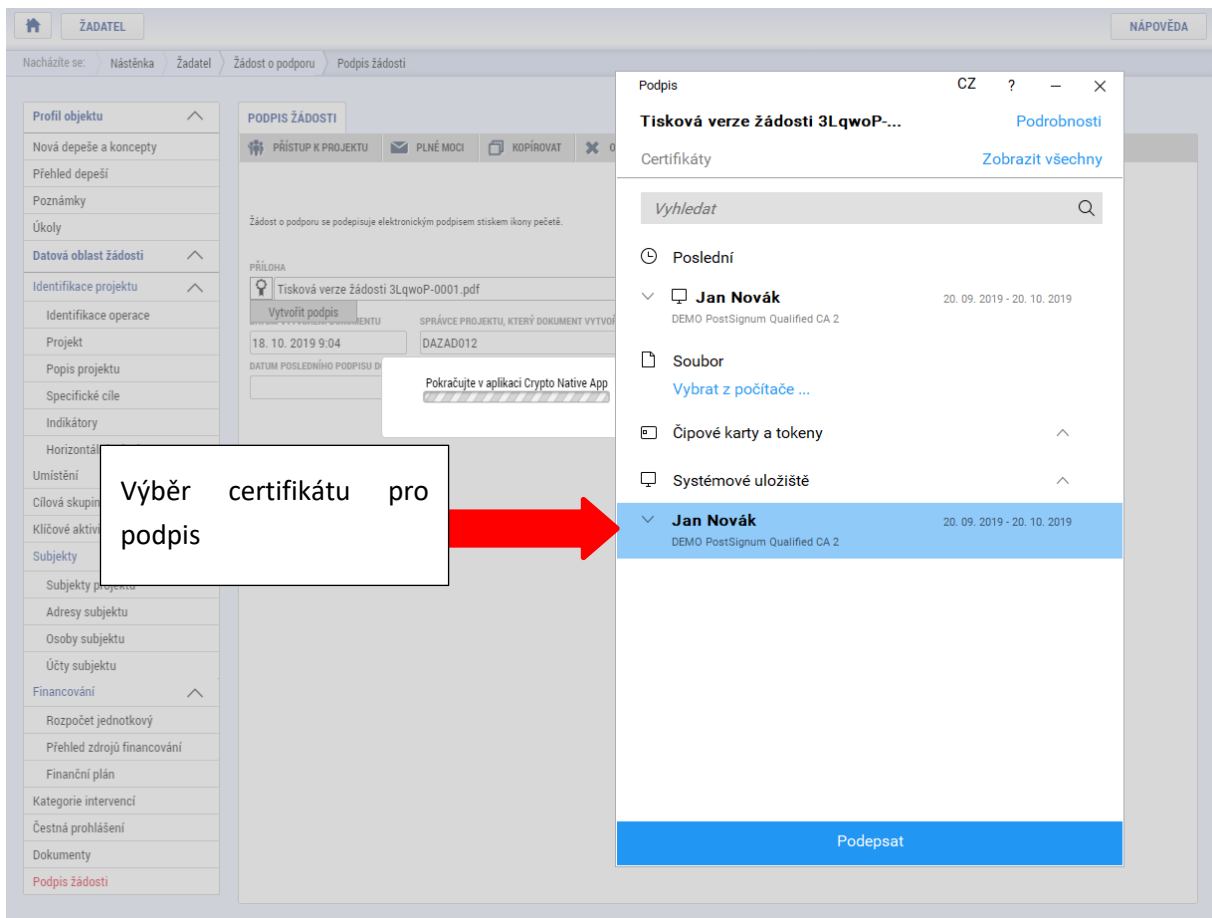
Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf Soubor

Vytvořit podpis

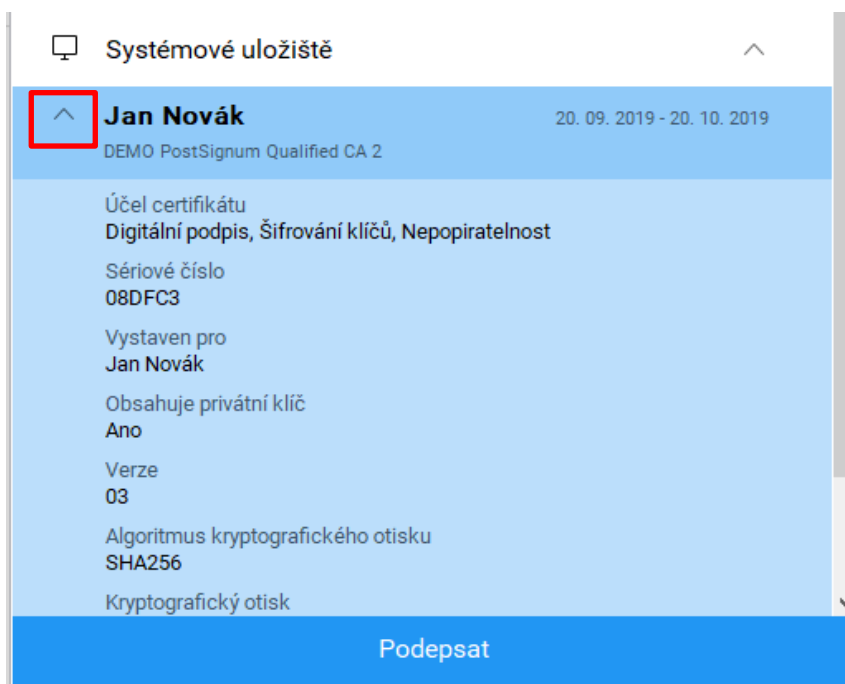
Stiskem ikony pečeti se podepisuje žádost

Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou aplikaci [Crypto Native App](#) a rozšíření [Crypto Web Extension](#) pro příslušný prohlížeč.

Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



Kliknutím na znak stříšky lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.



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

## Podání žádosti

V MS2021+ probíhá podání žádosti o podporu **výhradně manuálně**. Poté co signatář/i podepíše tiskovou verzi žádosti, zobrazí se v záhlaví formuláře **tlačítko PODÁNÍ**. Teprve po stisknutí tohoto tlačítka dochází k podání žádosti na ŘO a zařazení žádosti do procesu schvalování.

**Podání žádosti o podporu je umožněno od 8. 4. 2024.**

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | **PODÁNÍ** | ODVOLAT ŽÁDOST | KOPIROVAT | 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.

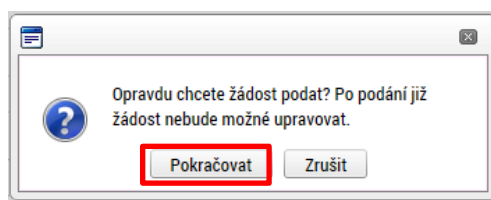
SOUBOR

Tisková verze žádosti 03pydl-0002.pdf **Soubor**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 23.04.2022 11:22 | SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: GQTASGEO

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 23.04.2022 11:23

Po stisku tlačítka podání se objeví hláška, zda uživatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána. Žadatel může požádat o podporu pouze jednoho projektu (více viz kap. 5.1. výzvy).



**PODÁNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | **PODÁNÍ** | TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

**Zpět**

## Registrační číslo projektu

Podáním je žádosti o podporu přiděleno tzv. registrační číslo. Jeho generování probíhá automaticky aplikací ISKP21+ po podání (odeslání) žádosti o podporu na ŘO. Tvar registračního čísla závisí na počtu investičních priorit přiřazených k jednomu či více specifických cílů.

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

**CZ.AA.BB.CC/DD/EE\_FFF/xxxxxxx,**

Složení registračního čísla:

CZ – identifikace, že se jedná o projekt spolufinancovaný z operačního programu, jehož ŘO je v kompetenci ČR

AA – číslo operačního programu

BB – číslo priority

CC – číslo specifického cíle (označuje příslušný SC dle vlastní dokumentace programu) - pokud je projekt navázán na dva a více specifických cílů, uvádí se „XX“

DD – číslo opatření; pokud program tuto úroveň nepoužívá, uvádí se „00“; pokud je projekt navázán na jedno a více opatření, uvádí se "XX"

EE\_FFF – část čísla výzvy bez čísla programu

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: **CZ.02.02.01/00/00/24\_031/0000001**. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak **CZ.02.1.X/0.0/0.0/24\_031/0000001**.

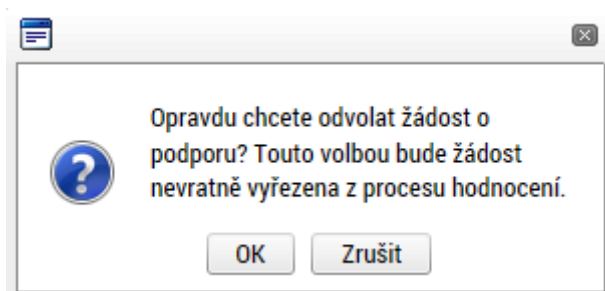
## 5.1. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU UŽIVATELEM

Po podání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

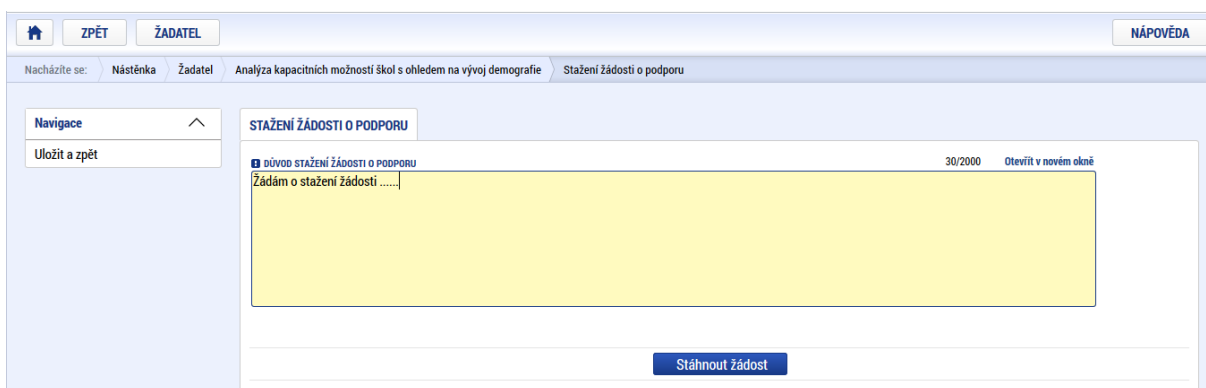
V případě, že chce uživatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka **Odvolat žádost**. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.

The screenshot shows the MS2021+ ISKP21+ web application interface. At the top, there are language options for 'česky', 'polski', and 'english'. Below that is a navigation bar with 'ZADATEL' and a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > testovací projekt > Základní údaje'. On the left, there is a sidebar with 'Profil objektu' and 'Nová depeše a koncepty'. The main content area has a 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' tab. At the bottom, there is a toolbar with several icons and buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KOPÍROVAT', and 'TISK'.

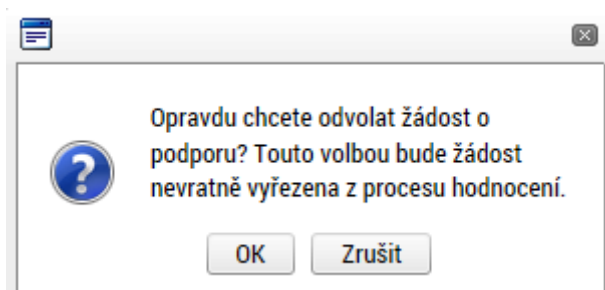
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



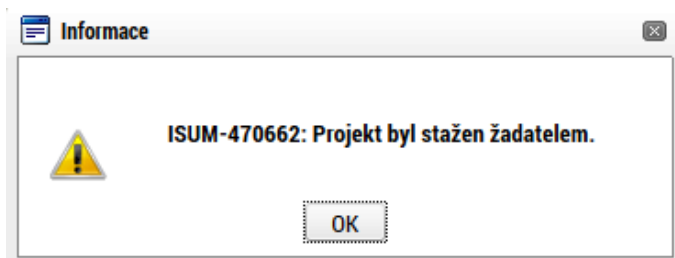
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



Uživatel vloží do příslušného pole odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem Stáhnout žádost. Systém znovu vyzve uživatele k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna.



O provedeném stažení žádosti je uživatel informován systémovým hlášením.



Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu **Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS**. Krok odvolání žádosti je nevratný. **Formulář odvolané žádosti již není možné dále jakkoliv editovat a dále s ním pracovat.**

## 6. PROCES SCHVALOVÁNÍ

### 6.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí / výběru projektů je změněn stav žádosti a uživateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení.

Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. v terminologii MS2021+ podat žádost o přezkum vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím ISKP21+. Tato lhůta začíná plynout ode dne, kdy se do ISKP21+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení do MS2021+ vložen.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) page for a project. The 'Hodnocení' (Evaluation) section is highlighted with a red box. The page displays various fields for project details, including name, status, registration number, and dates.

Základní údaje	
NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
PPH 002	CZ.02.02.01/00/21_003/0000061
STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti	03g7pa
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	VERZE
AAHELPO1	0002
Žádost o podporu	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
PETDAV	19.04.2022 15:09
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	TYP OPERACE
Podepisuje jeden signatár	individuální projekt
Kolo žádosti	DATUM ZALOŽENÍ
KOLO ŽÁDOSTI	19.04.2022 13:40
Žádost o podporu	DATUM FINALIZACE
	19.04.2022 14:35
	DATUM PODPISU
	19.04.2022 14:37
	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
	19.04.2022 14:40
	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
	19.04.2022 13:48
	IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
	CZ.02.02.01/00/21_003/0000059
	<a href="#">Presunout do Moje neaktivní projekty</a>
	<a href="#">Verze</a>

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'Hodnocení' (Evaluation) page. A table of evaluation records is displayed, with the first row highlighted by a red box.

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Vyhověl	Status	Soubor kritérií
2	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležito...			Nevyhověl	02_21_003 Skolci výzva OP JAK

Applikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli ve sloupci **Status**.

[NACHÁZÍTE SE:](#) [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [PPH 002](#) [Hodnocení](#) [Detail hodnocení](#)

**DETAIL HODNOCENÍ**

**TISK**

POŘADÍ: 2    KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu    FÁZE: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

DATUM HODNOCENÍ: 19.04.2022 14:44    STATUS: **Nevyhověl**    FINALIZOVÁNO: ano    PLATNÝ:

SOUBOR KRITÉRIÍ: 02\_21\_003 Skolici výzva OP JAK

Arbitr     Opravný posudek

POPIS HODNOCENÍ: 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ: [Otevřít v novém okně](#)

Na obrazovce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci **Odůvodnění** uveden bližší komentář.

[NACHÁZÍTE SE:](#) [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [PPH 002](#) [Hodnocení](#) [Kritéria](#)

**KRITÉRIA**

**TISK**

Kritérium	Vyhověl	Nutné odůvodnění	Odůvodnění	Způsob hodnocení
1. Žádost o podporu by...	<input checked="" type="checkbox"/>			Posuzuje se, zda žádost byla fin...
2. Všechny s...	<input checked="" type="checkbox"/>			Kontroluje se, zda jsou fin...
3. Jsou doloženy všec...	<input checked="" type="checkbox"/>		Nebyla doložena příloha č. 5	a) Posuzuje se, zda byly dodány
4. Žádost o podporu by...	<input checked="" type="checkbox"/>			b) Posuzuje se, zda jsou dolož...

Celkový přehled výsledků všech fází hodnocení je k dispozici v tabulce s názvem **Výsledky fází hodnocení**.

Položek na stránku: 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

**Výsledky fází hodnocení**

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Status	Počet bodů
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vyhověl	0



## 6.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí lze podat prostřednictvím tlačítka se stejnojmenným názvem. Toto tlačítko je dostupné buď z detailu hodnocení, nebo z formuláře žádosti o podporu.

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku dané fáze.

ŽADATEL

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Hodnocení](#) [Detail hodnocení](#)

DETAIL HODNOCENÍ

TISK

POŘADÍ: 2 KOLO HODNOCENÍ: Hodnocení žádosti o podporu FÁZE: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

DATUM HODNOCENÍ: 19.04.2022 14:44 STATUS: Nevyhověl FINALIZOVÁNO: Ano PLATNÝ:

SOUBOR KRITÉRIÍ: 02\_21\_003 Skoloci výzva OP JAK

Arbitr  Opravný posudek

POPS HODNOCENÍ: 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ [Otevřít v novém okně](#)

ŽADATEL

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Základní údaje](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: PPH 002 REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21\_003/0000061

STAV: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 03g7pa VERZE: 0002

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AAHELP01

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL: PETDAV DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 19.04.2022 15:17

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář TYP OPERACE: individuální projekt

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

Datum založení: 19.04.2022 13:40 Datum finalizace: 19.04.2022 14:35

Datum podpisu: 19.04.2022 14:37 Datum podání aktuální verze žádosti: 19.04.2022 14:40

Datum prvního podání: 19.04.2022 13:48

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21\_003/0000059

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Verze](#)

Po stisknutí tohoto tlačítka je uživatel přeměrován na stránku, kde je možné žádost o přezkum vytvořit pomocí tlačítka **Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí**.

[NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel PPH 002 Žádost o přezkum rozhodnutí](#)

**ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

**Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné**

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

---

**Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné**

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Uživatel vybere v polích z číselníku kolo hodnocení a fázi. Po stisknutí tlačítka **Spustit** je žádost založena.

[NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel PPH 002 Žádost o přezkum rozhodnutí Výběr kola a fáze hodnocení](#)

**VÝBĚR KOLA A FÁZE HODNOCENÍ**

Vyberte kolo hodnocení a následně fázi.

**KOLO HODNOCENÍ**  
 Hodnocení žádosti o podporu

**FÁZE**  
 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit

[NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 002 [Žádost o přezkum rozhodnutí](#)

Navigace [Projekt](#)

### ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

#### Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

#### Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založeno
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nenašely žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí](#)

Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

Na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.** je možné vytvořit dílčí žádosti o přezkum rozhodnutí proti jednotlivým kritériím. Nabízí se pouze kritéria ze souboru, která jsou v daný okamžik relevantní, tedy kritéria, která se váží ke kolu a fázi hodnocení, na něž je navázána žádost o přezkum rozhodnutí. Těchto dílčích žádostí o přezkum rozhodnutí může celková žádost o přezkum rozhodnutí obsahovat více, přičemž je nutné vybrat všechna kritéria, ve kterých žádost o podporu nevyhověla.

🏠 ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel PPH 002 Žádost o přezkum rozhodnutí Dílčí žád. o přezkum rozh.

**Navigace** ⌵

- Projekt
- Hodnocení projektu ⌵
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datové oblasti ⌵
- Hlavička žád. o přezkum rozh.
- Dílčí žád. o přezkum rozh.

**DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

TISK NĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

Kolo hodnocení	Fáze	Název kritéria	Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	1. Žádost o podporu byla podána v předepsané formě	<input type="checkbox"/>
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v požadované formě	<input checked="" type="checkbox"/>
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	4. Žádost o podporu byla předložena v jazyce stanoveném výzvou	<input type="checkbox"/>
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	2. V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje	<input type="checkbox"/>

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v ...

Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

**TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

Nesouhlasíme. Příloha č. xy .....

[Otevřít v novém okně](#)

Uložit
Storno

Na záložce **Hlavička žád. o přezkum rozh.** lze vložit text do pole s názvem Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí.

🏠 ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel PPH 002 Žádost o přezkum rozhodnutí Hlavička žád. o přezkum rozh.

**Navigace** ⌵

- Projekt
- Hodnocení projektu ⌵
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datové oblasti ⌵
- Hlavička žád. o přezkum rozh.
- Dílčí žád. o přezkum rozh.

**HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM TISK

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu  Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

FÁZE HODNOCENÍ

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti  Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

KROK

POŘADÍ

Platnost

**SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

Souhrnný text

[Otevřít v novém okně](#)

Podepsat a podat žádost

Uložit
Storno

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka **Podepsat a podat žádost**. **Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou tuto úlohu na kartě Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.**

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnc	Zmocněnc	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			<input type="checkbox"/>		
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012					
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

ÚLOHA:  POŘADÍ:

SIGNATÁŘ:  ZMOCNĚNĚC:  PLATNOST PLNÉ MOCI:

V případě, že úloha chybí u podepsané plné moci, je nutné buď vytvořit nový platný záznam plné moci s touto úlohou, nebo stávající plnou moc odvolat a vytvořit nový platný záznam, kde budou uvedeny současné úlohy a přidána i úloha pro podání žádosti o přezkum rozhodnutí.

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší. Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na obrazovce s názvem **Dílčí žád. o přezkum rozh.**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > PPH 001 > [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) > [Dílčí žád. o přezkum rozh.](#)

**Navigace**

- Projekt
- Hodnocení projektu
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datové oblasti
- Hlavička žád. o přezkum rozh.
- Dílčí žád. o přezkum rozh.
- Dokumenty
- Dokumenty vypořádání

**DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

TISK

Kolo hodnocení	Fáze	Název kritéria	Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.1 Struktura a velikost administrativního týmu (úvazky včetně případného externího...	<input checked="" type="checkbox"/>
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.2 Struktura a velikost odborného týmu (úvazky včetně případného externího zajiště...	<input type="checkbox"/>
Hodnocení ža...	Věcné hodnocení	1.3 Zkušenosti s projektovým řízením	<input checked="" type="checkbox"/>

Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

1.1 Struktura a velikost administrativního týmu...

Text

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

Důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ

Text vypořádání

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce **Hlavička žád. o přezkum rozh.** v poli **SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ** spolu s výsledkem v poli **VÝSLEDEK PŘEZKUMU**.

The screenshot shows the 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' form. It includes a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has several sections: 'KOLO HODNOCENÍ' with checkboxes for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?' and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'; 'FÁZE HODNOCENÍ' with a 'Věcné hodnocení' field; 'KROK' and 'POŘADÍ' fields; 'SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' with a 'Text žádosti o přezkum rozhodnutí' field; and a 'Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí' section highlighted with a red box. This section contains 'VÝSLEDEK PŘEZKUMU' with a 'Důvodná' field and 'SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' with a 'Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum' field. There are also date fields for 'DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' and 'DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ', a 'Platnost' checkbox, and a 'Podepsat a podat žádost' button.

### 6.2.1. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

V případě založení záznamu na záložce Žádost o přezkum rozhodnutí a Žádost o přezkum rozhodnutí VK je možné založený záznam zneplatnit. V rámci běžící lhůty je možné založit nový záznam žádosti o přezkum.

**Upozornění:** Zneplatnění záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí ve formuláři žádosti o podporu OP JAK je možné pouze tehdy, pokud není žádost o přezkum podepsána a podána na ŘO.

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK' form. It includes a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has a 'ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM' button highlighted with a red box. Below it is a 'TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE' section with a 'Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK' field. There are also date fields for 'DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK' and 'DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK', a 'Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise' button, and checkboxes for 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?' and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?'. There is also a 'Platnost' checkbox and a ribbon icon.

Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.

[NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) PPH 003 [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí VK](#)

**Navigace** ^

Projekt

**Datové oblasti** ^

Dílčí žád. o přezkum rozh.

**Žádost o přezkum rozhodnutí VK**

Dokumenty

### ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

**TISK**

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Otevřít v novém okně

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

**Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise**  Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?  DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Platnost  Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Případnou novou žádost o přezkum rozhodnutí VK je třeba znovu založit.

## 6.3. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

V případě napravitelných kritérií kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je uživatel **depeši vyzván k odstranění vad žádosti o podporu**. Podrobné informace včetně závazného termínu vypořádání jsou ze strany Řídicího orgánu uvedeny do dokumentu Výzva k doplnění a tato výzva je **přiložena na obrazovku Dokumenty** jako nová příloha.

Je změněn stav žádosti na **Žádost o podporu vrácena k doplnění** a zároveň je umožněno zpřístupnit žádost o podporu, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné vady odstranit.

Zpřístupnění žádosti o podporu se provádí tlačítkem **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI**.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of the application. The status is 'Žádost o podporu vrácena k doplnění' (Request for support returned for completion). The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is highlighted in red. The interface includes a navigation menu on the left, a top bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA', and a main content area with various fields and buttons.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
PPH 002	CZ.02.02.01/00/21_003/0000061
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE
03g7pa	0001
Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
19.04.2022 13:40	19.04.2022 13:47
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
19.04.2022 13:48	19.04.2022 13:48
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	
19.04.2022 13:48	
IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU	
CZ.02.02.01/00/21_003/0000059	
Presunout do Moje neaktivní projekty	
Verze	

Po potvrzení jsou obrazovky určené k editaci odemčeny a je možné je upravit. Přehled odemčených obrazovek je možné zobrazit pomocí tlačítka Vrácené obrazovky.

The screenshot shows the 'Vrácené obrazovky' (Returned screens) section of the application. The 'Vrácené obrazovky' button is highlighted in red. The interface includes a navigation menu on the left, a top bar with 'ZPĚT' and 'ŽADATEL', and a main content area with a list of screens.

VRÁCENÉ OBRAZOVKY
Název obrazovky
Dokumenty

Upozornění: Obrazovka **Základní údaje** je zpřístupněna vždy.



**V případě, že je do ISKP21+ vrácena i obrazovka Rozpočet, pak automaticky vznikne kopie rozpočtu. Zároveň je vždy potřeba provést nový rozpad na zdroje na nově vytvořeném záznamu na obrazovce Přehled zdrojů financování.**

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	Datum - Žádost o změnu	Skutečnost
OP JAK_02_2...	OP JAK_t...	Aktuální/ Žádost o podporu	✓	✓	19.04.2022		19.04.2022			

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat, podepsat a podat na ŘO.

## 7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

### 7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PO ÚSPĚŠNÉM HODNOCENÍ

**Úspěšní žadatelé** jsou vyzooměni o doporučení žádosti o podporu k financování formou interní depeše. Poté dochází zpravidla rovnou k vydání právního aktu ze strany ŘO. V některých případech může být žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu před vydáním právního aktu (zejména u projektů v režimu de minimis).

**Neúspěšným žadatelem** je ten, jehož žádost o podporu nespĺnila podmínky pro postup do další fáze procesu schvalování. Žadatelé, jejichž žádost o podporu byla zařazena do zásobníku náhradních projektů, jsou rovněž považováni za neúspěšné.

Úspěšní žadatelé jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s případnou žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále také „právní akt“). Depeše (v případě nutnosti úpravy žádosti před vydání PA) odkazuje na soubor „Výzva k doložení podkladů a doporučení úprav žádosti“ uložený na obrazovce Dokumenty, ve kterém ŘO specifikuje své požadavky na úpravy žádosti a doložení dokladů.

Žádost o podporu je vrácena k doplnění a je v seznamu projektů zbarvena červeně.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are navigation tabs: MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST, SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY, MODUL VZ, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel. On the left side, there is a sidebar menu with items: Moje poznámky, Moje úkoly, Vytvořené úkoly, Kontakty ŘO, FAQ, HW a SW požadavky, and Ochrana osobních údajů. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following columns: IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH), ČÍSLO VÝZVY, NÁZEV PROJEKTU CZ, REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU, KOLO ŽÁDOSTI, and NÁZEV STAVU. A red box highlights a row in the table with the following data: 03pydl, 02\_21\_003, Odstraňování du..., CZ.02.01.01/00/21\_003/0000065, Žádost o podporu, and Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem.

Pro umožnění editace odemčených obrazovek, je nutné stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci v horní liště.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page in the web application. At the top, there is a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Školení hodnocení 007 > Identifikace operace. On the left side, there is a sidebar menu with items: Hodnocení operace, Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí, Informování o realizaci, and Žádost o změnu. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI, and TISK. A red box highlights the 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button. Below the toolbar, there are input fields for: ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU (Školení hodnocení 007), REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU (CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_018/0000041), NÁZEV PROJEKTU CZ, IDENTIFIKAČNÍ ŽÁDOSTI (HASH), and VERZE.

## 7.2. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY

Poté, co uživatel doplní data a dodá veškeré požadované doklady ve stanoveném termínu, zkontroluje ŘO jejich úplnost a obsah.

V případě zjištění nedostatků vyzve ŘO opakovaně žadatele k nápravě prostřednictvím interní depeše včetně opětovného odemčení relevantních obrazovek.

Pokud byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu (včetně přílohy č. 1 PA – ZPP).

**Následně je uživatel o vydání právního aktu informován automatickou interní depeší a právní akt je zpřístupněn prostřednictvím ISKP21+ na záložce „Právní akt“ v menu nalevo.**

The screenshot displays the 'PRÁVNÍ AKT' form in the ISKP21+ system. On the left, a sidebar menu contains 'Dokumenty', 'Seznam odborností projektu', 'Podpis žádosti', 'Právní akt' (highlighted with a red box), and 'Publicita'. The main form area has a header with navigation icons and a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'UKONČIT PROJEKT', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. The form contains several input fields: 'Číslo' (49/2022), 'Datum uzavření' (24.02.2022), 'POŘADÍ' (1), 'ČÍSLO' (49/2022), 'DATUM UZAVŘENÍ' (24.02.2022), and 'DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI' (24.02.2022). Below these is a 'NÁZEV' field with the value 'PA'. A table section titled 'Název dokumentu' shows a last change timestamp of '4.5.2018 10:03'. At the bottom, there is a 'PŘÍLOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU' section with a file icon, the name 'RoPD.docx', and buttons for 'Soubor', 'Připojit', and 'Otevřít'.

Datum nabytí účinnosti právního aktu (= datum nabytí právní moci) je ze strany ŘO doplněno dodatečně (viz text depeše).

## **8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

Modul VZ v ISKP21+ je relevantní pro kontrolu všech veřejných zakázek. Obecně, uživatel v modulu VZ v ISKP21+ vytvoří záznam veřejné zakázky, kompletní dokumentaci ke kontrole poté nahraje do příloh předmětného záznamu VZ.

V případě ex-ante a interim kontroly uživatel rovněž zašle interní depeši na adresu „OPJAK\_Veřejné zakázky“, a to z konkrétního projektu navázaného na danou VZ. V případě technických obtíží s předložením dokumentace prostřednictvím ISKP21+ bude uživateli umožněno její předložení jiným vhodným způsobem.

## 9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE

V případě, že příjemce hodlá ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

**A)** Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce podá žádost o změnu data ukončení fyzické realizace projektu prostřednictvím změnového řízení v ISKP21+.

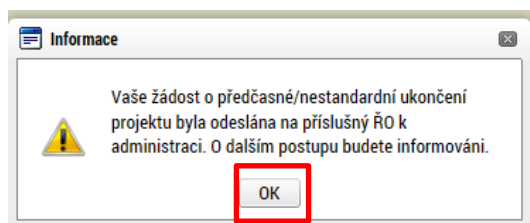
**B)** Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **předčasné ukončení projektu** a příjemce použije na žádosti o podporu tlačítko „Ukončit projekt“ (v horní šedé liště) vč. vyplnění povinného textového pole, ve kterém uvede důvody pro ukončení projektu.

Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.

The image shows a sequence of UI elements for ending a project:

- A button labeled "X UKONČIT PROJEKT" is highlighted with a red box.
- A dialog box titled "Opravdu chcete administraci projektu ukončit?" with "OK" and "Zrušit" buttons. The "OK" button is highlighted with a red box.
- A form titled "UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU" with a text area containing "DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU" and "Chci ukončit projekt!". The text area is highlighted with a red box.
- A button labeled "Ukončit administraci" is highlighted with a red box.
- Another dialog box titled "Opravdu chcete administraci projektu ukončit?" with "OK" and "Zrušit" buttons. The "OK" button is highlighted with a red box.

V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



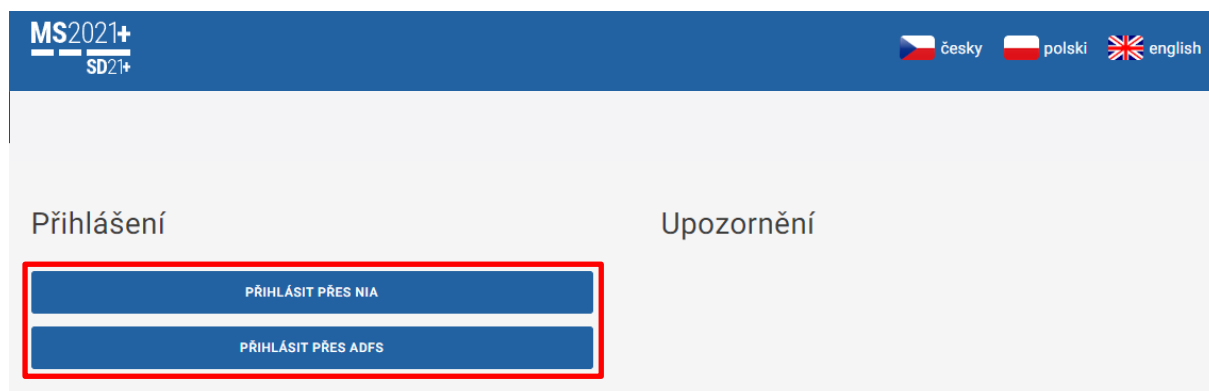
Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené řízení o **odnětí dotace**.

## 10. PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+

Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+ může uživatel kontaktovat uživatelskou podporu za účelem řešení problému, technického dotazu nebo chyby aplikace ISKP21+.

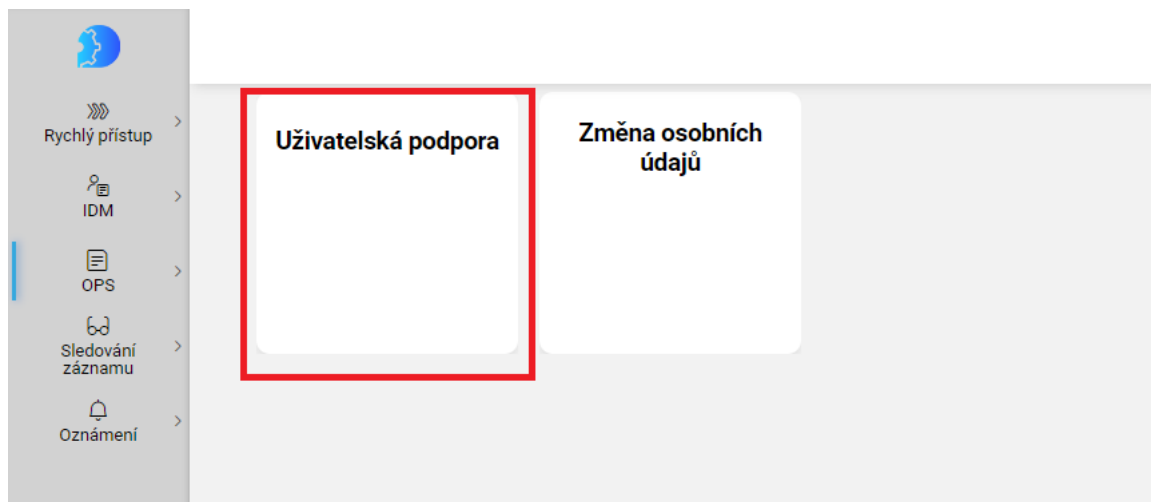
Pro zadání požadavku je nezbytné se přihlásit do aplikace ServiceDesk21+, která je k dispozici na adrese <https://sd21.mssf.cz/>.

Pokud je uživatel zaregistrovaný do aplikace ISKP21+, není třeba se registrovat a pro přihlášení do aplikace ServiceDesk21+ uživatel použije stejný účet jako do ISKP21+. Na úvodní stránce uživatel zvolí přihlášení dle způsobu, jakým se registroval do ISKP21+ a další postup přihlášení je také shodný (viz kap. 1.4).

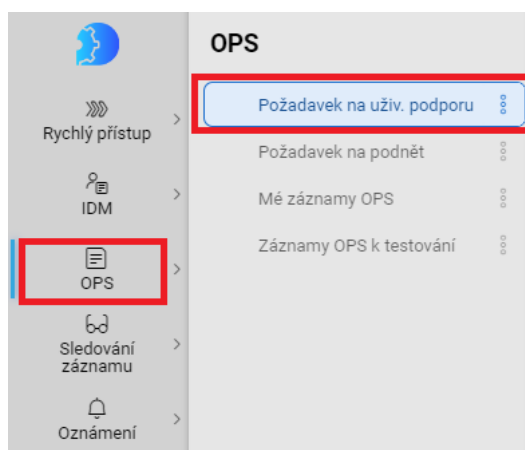


## 10.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU

Po přihlášení do aplikace se zobrazí nástěnka a levé menu. Pro nejrychlejší zadání požadavku na uživatelskou podporu lze využít tlačítko „Uživatelská podpora“ na úvodní nástěnce, které uživatele přeměruje na formulář zadání požadavku.



Další možností, jak se dostat na formulář pro zadání požadavku na uživatelskou podporu, je v levém menu v kategorii OPS na záložce „Požadavek na uživ. Podporu“.





Na formuláři je nezbytné vyplnit všechna povinná, žlutě podbarvená pole, aby mohl být požadavek odeslán na uživatelskou podporu.

Požadavek na uživ. podporu ☺

The screenshot shows a web form for submitting a support request. It is divided into several sections: 'Obecné informace' (General information) with dropdown menus for 'Oblast', 'Typ', 'Prostředí' (highlighted in yellow), 'Priorita', and 'Kategorie REQ\_U' (highlighted in yellow); 'Přílohy' (Attachments) with two upload buttons; 'Popis' (Description) with a 'Název' (Name) field and a large 'Informace' (Information) text area (both highlighted in yellow); and a right-hand side with 'Uložit koncept' (Save draft) and 'Odeslat' (Send) buttons (the latter is highlighted in yellow).

**Prostředí** uživatel ponechá produkční.

**Kategorie REQ\_U** doporučujeme volit mezi hodnotami „Hlášení vady“ nebo „Jiné“.

A dropdown menu showing the following options: 'Dotaz na Provozovatele MS', 'Dotaz na Správce MS', 'Hlášení vady' (highlighted in yellow), 'Jiné' (highlighted in yellow), 'Požadavek na konverzi', and 'Požadavek na oprávnění'.

**Název** uživatel vyplní návodně jako stručný název problému (např. „Nelze vložit přílohu na obrazovce ...“, „Nefunguje validace subjektu projektu“, apod.).

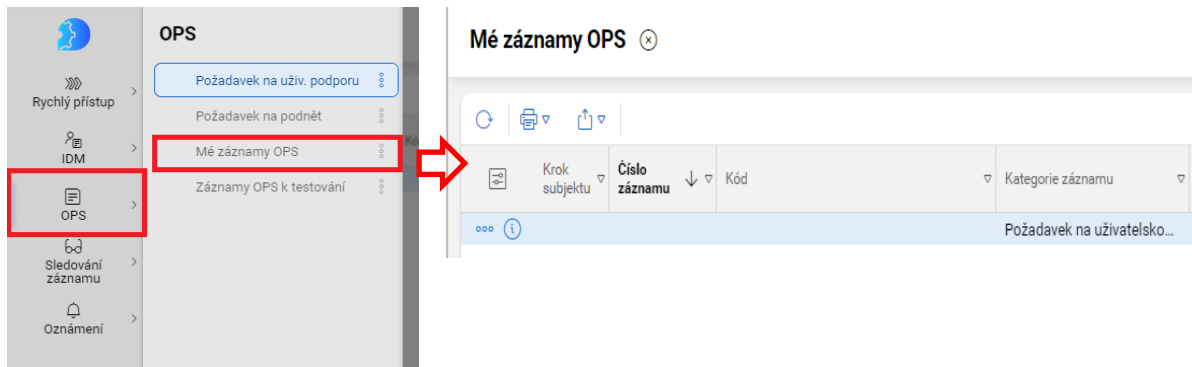
**Informace** je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.

**Přílohy** lze vložit k podnětu maximálně dvě, přičemž každá příloha je omezena velikostí vloženého souboru maximálně 10 MB.

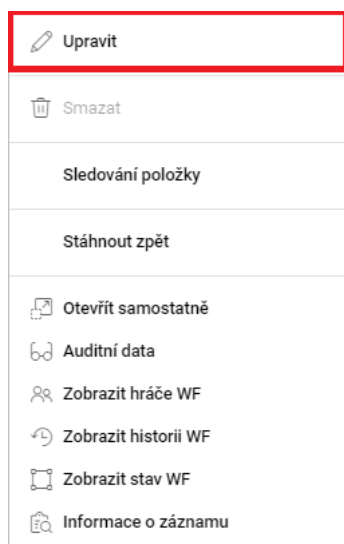
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

## 10.2. MÉ ZÁZNAMY OPS

Stisknutím tlačítka „Odeslat“ se podnět odešle na uživatelskou podporu dodavatele a dále jej může uživatel sledovat na záložce „Mé záznamy“ dostupné v levém menu v kategorii OPS.



Na seznamu záznamů „Mé záznamy OPS“ otevře uživatel dvojklikem na vybraný záznam nebo kliknutím na a výběrem možnosti „upravit“, detail uloženého konceptu. Použitím může uživatel záznam také smazat nebo nastavit sledování záznamu.



Po otevření formuláře se záznamem požadavku na uživatelskou podporu je pro zadavatele nezbytné sledovat zejména datové položky „stav zpracování“, „Datum posledního vyřešení“ a „Komentáře“.

Mé záznamy OPS > 000641//2022/04/REQ\_U/MS21

Uložit Zahodit změny Historie Tisk záznamu

### Detail

Kód: 000641//2022/04/REQ\_U/MS21    Název: test

**Stav zpracování: 0.3 - Čeká v zásobníku**    Popis: test

Kategorie záznamu: Požadavek na uživatelskou podporu

Aplikace: MS21+

Prostředí: Produkční

Oblast: S1 - Procesy ITSM a SD

Typ: Registrace

Priorita z pohledu zadavatele: [ ]

Adresát subjekt: [ ]

Datum založení: 24. 4. 2022 00:33:38    Počet komentářů: [ ]

**Datum posledního vyřešení: [ ]**    Počet příloh: [ ]

Datum archivace: [ ]    Záznam zrušen:

Datum poslední změny: 24. 4. 2022 00:33:38    Automatická archivace:

### Komentáře

+ Nový komentář    Seznam komentářů

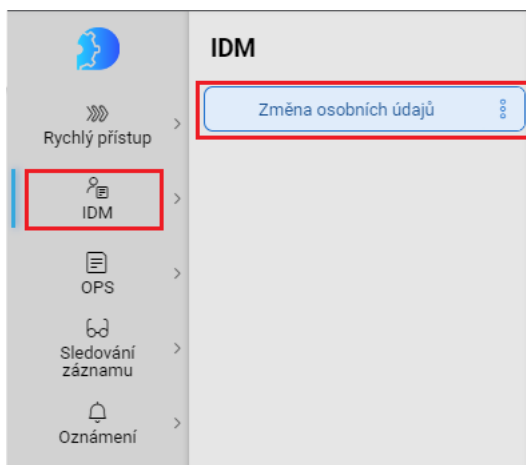
**Stav zpracování** definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

**Datum posledního vyřešení** udává datum a čas přepnutí požadavku do jiného stavu.

**Komentáře** slouží ke komunikaci mezi uživatelem a pracovníky uživatelské podpory, a to zejména v případě potřeby upřesnění zadaného požadavku.

### 10.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Změnu osobních údajů k danému uživatelskému účtu je možné provést v levém menu v kategorii IDM na záložce „Změna osobních údajů“.



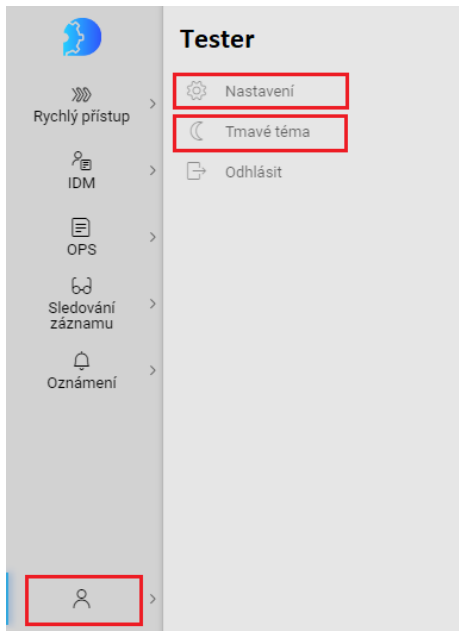
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

#### Změna osobních údajů

Původní údaje	Nové údaje
Titul –	Titul <input type="text"/>
Jméno Tester	Jméno <input type="text"/>
Příjmení Tester	Příjmení <input type="text"/>
Titul za –	Titul za <input type="text"/>
Mobil +420	Mobil <input type="text"/>
Email Tester@msmt.cz	Email <input type="text"/>

## 10.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE

Aplikace ServiceDesk21+ umožňuje změnit nastavení zobrazení aplikace a změnu hesla. K těmto možnostem se uživatel dostane přes ikonu „panáčka“ v levém menu.



**Tmavé téma** umožňuje uživateli přepnout režim zobrazení aplikace.

**Nastavení** zobrazí uživateli, jakými disponuje rolemi v aplikaci, jaké má přidělené kompetenční okruhy a může si zde změnit heslo, a to jak do aplikace do ServiceDesk21+, tak do ISKP21+.

