



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+  
ŽÁDOST O PODPORU  
ŠABLONY II**

VERZE:	1.2
DATUM VYDÁNÍ:	10. 1. 2025



Spolufinancováno  
Evropskou unií



OPJAK.cz  
MSMT.cz

# OBSAH

<b>REVIZE ZMĚN .....</b>	<b>4</b>
<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 PRO ŠABLONY OP .....	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 .....	10
1.5. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS) .....	12
<b>2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+ .....</b>	<b>13</b>
2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ .....	13
2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA .....	13
2.3. KOMUNIKACE .....	15
2.4. MODUL ŽADATEL .....	19
2.4.1. MOJE PROJEKTY .....	20
2.4.2. SEZNAM VÝZEV .....	20
2.4.3. MODUL CBA .....	20
2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY .....	20
2.4.5. MODUL VZ.....	22
<b>3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ .....</b>	<b>23</b>
3.1. NOVÁ ŽÁDOST.....	23
3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE .....	24
3.2.1. PŘÍSTUP K PROJEKTU .....	24
3.2.2. PLNÉ MOCI .....	29
3.2.2.1. VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI .....	29
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
<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.....	50
4.5. OBRAZOVKA PROJEKT .....	52
4.6. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU .....	54
4.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE.....	55
4.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORY .....	57
4.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY .....	60
4.10. OBRAZOVKA AKTIVITY.....	61
4.11. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ.....	64
4.11.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR .....	65
4.12. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	65
4.13. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA .....	65
4.14. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU .....	66
4.14.1. ZALOŽENÍ SUBJEKTU ZŘIZOVATEL OBEC / ZŘIZOVATEL NADŘÍZENÝ KRAJ .....	67
4.14.2. DALŠÍ DATOVÉ OBLASTI .....	69
4.15. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU .....	70
4.16. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU.....	71
4.17. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU.....	72
4.18. OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA.....	75
4.19. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU .....	76
4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ.....	78
4.21. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	79
4.22. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN.....	81

4.23. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ .....	84
<b>5. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>86</b>
5.1. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU UŽIVATELEM .....	91
<b>6. PROCES SCHVALOVÁNÍ.....</b>	<b>93</b>
6.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ .....	93
6.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	95
6.2.1. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ.....	101
6.3. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ 102	
<b>7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>104</b>
7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PO ÚSPĚŠNÉM HODNOCENÍ.....	104
7.2. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY.....	105
<b>8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....</b>	<b>106</b>
<b>9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE .....</b>	<b>107</b>
<b>10. PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+.....</b>	<b>109</b>
10.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU .....	110
10.2. MÉ ZÁZNAMY OPS.....	112
10.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	114
10.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE .....	115

## REVIZE ZMĚN

Kapitola	Název změny	Popis změny
3.2.2	Úprava kapitoly Plné moci	Úprava kapitoly plné moci v souvislosti s aktualizací funkcionalit v MS21+ (odebrání (popisu) tlačítka „Plná moc“ a nový checkbox „podepisuje pouze zmocněnec“)

### Použité zkratky:

CZV – celkové způsobilé výdaje

CZK – koruna česká

FP – finanční plán

KA – klíčová aktivita

OP JAK – Operační program Jan Amos Komenský

PA – právní akt

PpŽP (ZP) – Pravidla pro žadatele a příjemce (zjednodušených projektů)

ŘO – řídicí orgán

SC – specifický cíl

SDP – specifické datové položky

VZ – veřejná zakázka

ZoR/ZZoR – zpráva o realizaci / závěrečná zpráva o realizaci

ZP – zjednodušený projekt

ZPP – základní parametry projektu

ŽoP/ZŽoP – žádost o platbu / závěrečná žádost o platbu

## 1. PORTÁL ISKP21+

Portál ISKP21+ (Informační systém koncového příjemce) je součástí monitorovacího systému MS2021+ určený pro administraci dotací z fondů ESIF. Tato aplikace je nástrojem pro podávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Veškeré úkony spojené s administrací žádostí a projektů z operačního programu OP JAK probíhají elektronicky prostřednictvím aplikace MS2021+, přičemž ISKP21+ slouží pro potřeby žadatelů, příjemců a dalších externích uživatelů. Správa na straně řídicího orgánu pak probíhá na portálu CSSF21+ (Centrální systém strukturálních fondů).

Portál ISKP21+ je dostupný jako webová aplikace v internetovém prohlížeči. Není potřeba instalovat žádné zvláštní programy.

Aplikace ISKP21+ je dostupná na následující internetové 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 doručení 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 pracovníků ŘO kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

**S ohledem na tuto skutečnost důrazně upozorňujeme, 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 zaslání 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 nebude možné věc 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. 10](#).

Dotazy věcného charakteru týkající se konkrétní výzvy je třeba směřovat na kontakty uvedené v textu výzvy.

### 1.2.1. KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY OP

Konzultační linka poskytuje informace a podporu v oblasti šablon OP JAK:

- 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 (např. předběžné posouzení kvalifikace pracovníků v personálních šablonách, náležitosti pracovníprávních dokumentů, vyplnění povinných příloh zpráv o realizaci, změnová řízení, evidence podpořených osob v systému IS ESF 2021+, příklady správné praxe realizace aktivit, ...)
- příjemcům při ukončování projektu (např. vratky nevyužitých prostředků, finanční vypořádání dotace, uchování dokumentů, ...)

#### **Kontakt:**

email: [dotazyZP@msmt.cz](mailto:dotazyZP@msmt.cz)

tel.: (+420) 234 814 777 (dostupné v pracovní dny 9:00 – 15:00)

## 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 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 Readeru](#).

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

#### Test kompatibility prohlížeče

Pro otestování kompatibility pracovní stanice je možné použít tento [odkaz](#).

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



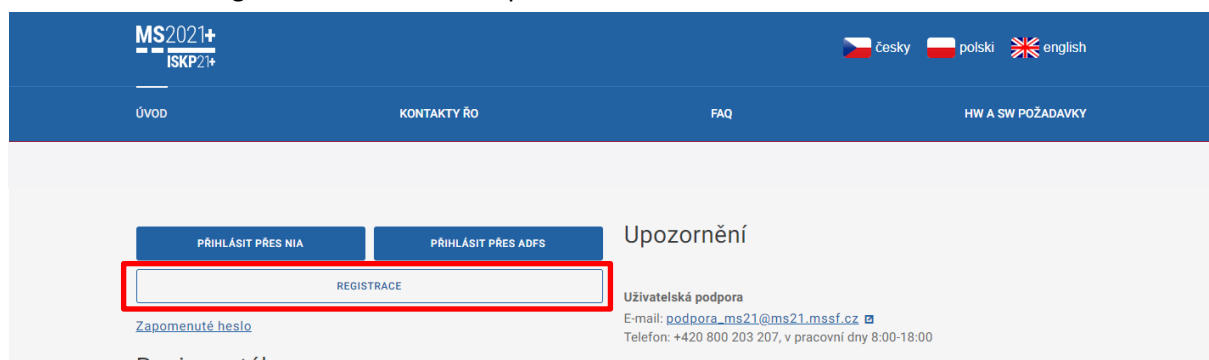
## 1.4. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

### 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



MS2021+ ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

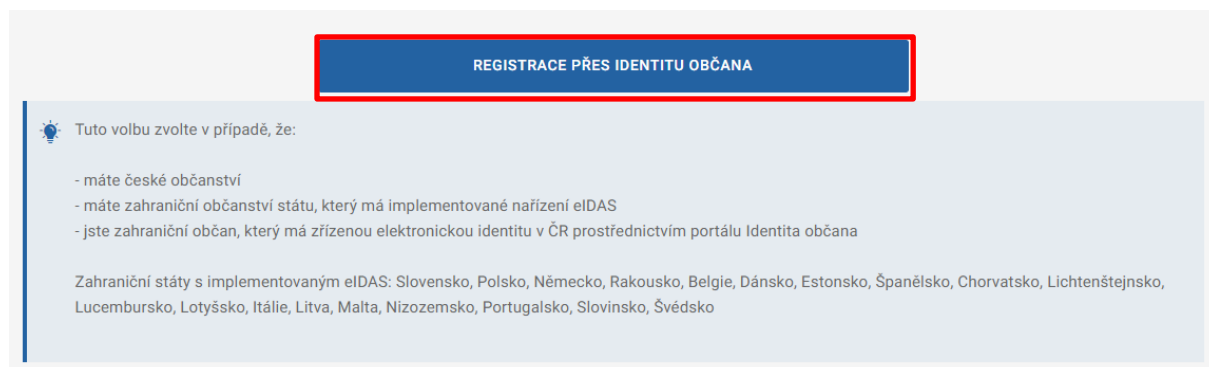
**REGISTRACE**

[Zapomenuté heslo](#)

Dozvíte se portálu

**Upozornění**

Uživatelská podpora  
E-mail: [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)  
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00



**REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA**

Tuto volbu zvolte v případě, že:

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

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



### Registrace přes ADFS:

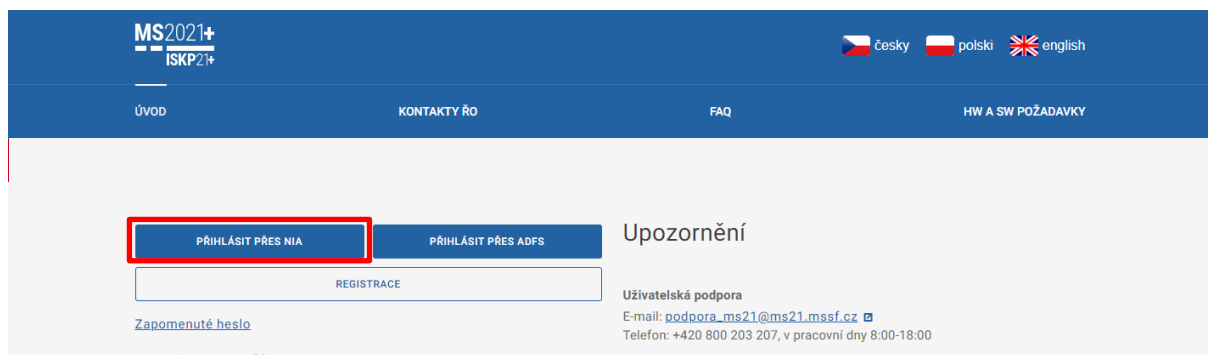
Registrace se provádí prostřednictvím identity občana (národní identitní autority). Nová registrace přes ADFS formulář již není umožněna (s výjimkou cizích státních příslušníků za splnění dalších podmínek).



## 1.4.2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Přihlášení probíhá dvěma způsoby v závislosti na typu provedené registrace:

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



- Uživatel zvolí typ identifikace, přes který provedl registraci a provede přihlášení



### Automatické odhlášení ze systému

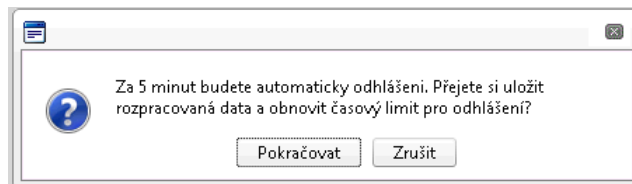
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **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 zpět na 60 minut.

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

### Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na tlačítko „**Zapomenuté heslo**“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

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

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

**Zapomenuté heslo**

### Popis portálu

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

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

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

### Upozornění

**Uživatelská podpora**  
E-mail: [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)  
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00

Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#)

**(09.01.2023) Mimořádná odstávka systému**  
Ve dnech od 21. 1. 2023 18:00 až do 22. 1. 2023 8:00 bude prováděna mimořádná údržba na produkčním prostředí MS2021+. V uvedené dobu bude prostředí nedostupné. Děkujeme za pochopení.


**(16.12.2022) Validace adres**  
Upozorňujeme uživatele, že od 1.1.2023 do 13.1.2023 bude omezena validace adres pro okres Praha z důvodu úprav číselníků v IS Základních registrů. O termínu zprovoznění budeme neprodleně informovat.

Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“. V případě, že uživatel nezná ani své uživatelské jméno nebo již nevlastní telefonní číslo použité při registraci, využije odkaz v části „**Žádost o reset hesla**“ a postupuje dle instrukcí.

## Zapomenuté heslo

### Zapomenuté heslo

\* Povinné údaje

### Žádost o reset hesla

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevládníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte zde.

### 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 Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>).

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 top navigation bar of the MS2021+ application. On the left is the logo 'MS2021+'. In the center, there are language selection options for 'česky', 'polski', and 'english'. To the right, there are counters for 'Poznámky 0', 'Upozornění 0', and 'Depeše 0'. On the far right, the user's name 'Jan Novák' and the session timeout 'Odhlášení za: 57:35' are displayed next to a power icon. Below the header, there are three main navigation tabs: 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN'. To the right of these are two smaller tabs: 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area below shows a calendar for 'březen 2022' and a table titled 'Přijaté depeše' 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 zasílání 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 the 'PROFIL UŽIVATELE' tab is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing two options: 'Osobní údaje' and 'Kontaktní údaje'. The rest of the interface, including the language selection, counters, and navigation tabs, remains the same.

**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

Položek na stránku 25 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**  Noční klíč

SMS  
E-mail  
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

Platnost

Aby zaslání 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 vzájemně mezi jednotlivými uživateli ISKP21+, tak i mezi uživateli ISKP21+ a 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, kterým je příslušný projekt (žádost o podporu). Příjemce zprávy tak bude vědět, kterého projektu se daná depeše týká.**

The screenshot displays the user interface for creating a message (depeše) within a project. On the left, a sidebar titled 'Profil objektu' contains a list of options, with 'Nová depeše a koncepty' and 'Přehled depeší' highlighted by a red box. The main area shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) form for a project named 'Testovací projekt'. The form includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', '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), and 'TYP OPERACE' (individuální projekt). A checkbox for 'Kolo žádosti' is also visible at the bottom.

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
			<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z

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

**DŮLEŽITOST**  
Střední  Citlivý obsah

**NAPOSLEDY ZMĚNĚNO**  
12/2000

**TEXT**  
text žádosti

## Příložením dokumentu

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

**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

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

Název dokumentu	Čas poslední změny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z

**NÁZEV DOKUMENTU**

**SOUBOR**

## 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 využíváte 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 search field. The 'Adresy Podpory' section has columns for 'Adresa' and 'Popis'. The 'Správci projektu' section has columns for 'Jméno', 'Správce přístupu', 'Čtenář', 'Editor', and 'Signatář'. The 'Manažeři projektu' section has columns for 'Jméno' and 'Role'. A red box highlights the row for 'Tester 2' with the role 'Finanční manažer' in the 'Manažeři projektu' table, and a red arrow points to the selection arrow on the right side of the table.

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

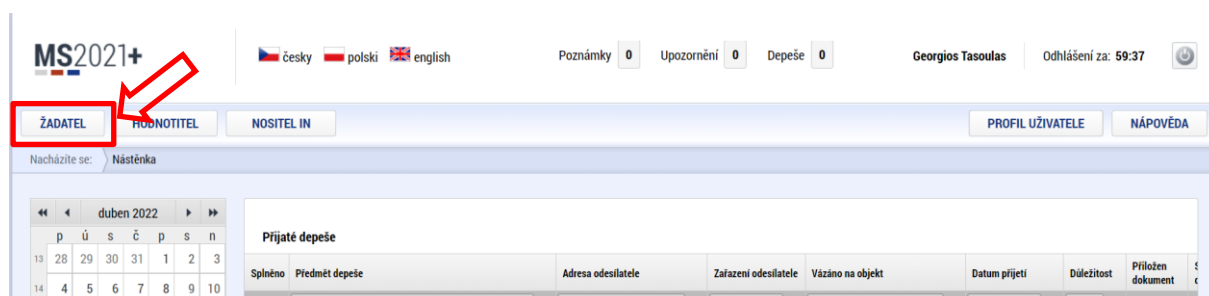
V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

## HW a SW požadavky

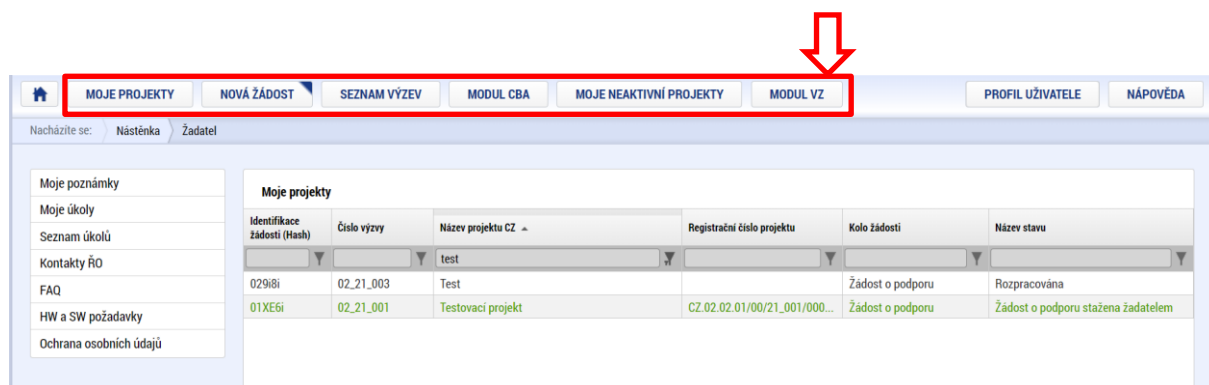
Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test kompatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

## 2.4. MODUL 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 MS2021+ user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2021+' and language options (česky, polski, english). The user's name 'Georgios Tasoulas' and a logout button are also visible. Below the navigation bar, there are three tabs: 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN'. The 'ŽADATEL' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the tabs, there is a calendar for April 2022 and a table titled 'Přijaté depeše' (Received messages).



The screenshot shows the MS2021+ user interface with the 'MODUL VZ' module selected in the top navigation bar. The 'MODUL VZ' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the tabs, there is a sidebar with various links (Moje poznámky, Moje úkoly, Seznam úkolů, Kontakty ŘO, FAQ, HW a SW požadavky, Ochrana osobních údajů) and a main content area titled 'Moje projekty' (My projects). The 'Moje projekty' table has the following data:

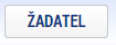

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
029i8i	02_21_003	Test		Žádost o podporu	Rozpracována
01XE6i	02_21_001	Testovací projekt	CZ.02.02.01/00/21_001/000...	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem

## 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 (angl. Cost-benefit Analysis) je uživateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel. Pro zjednodušené projekty není relevantní.

## 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 toho či onoho 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](#)
[KOPÍROVAT](#)
[UKONČIT PROJEKT](#)
[TISK](#)

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ  DATUM FINALIZACE   
 DATUM PODPISU  DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI   
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU

ZPŮSOB JEDNÁNÍ TYP OPERACE

Kolo žádosti  
 KOLO ŽÁDOSTI  [Přehled obrazovek](#)

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Verze](#)

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](#)

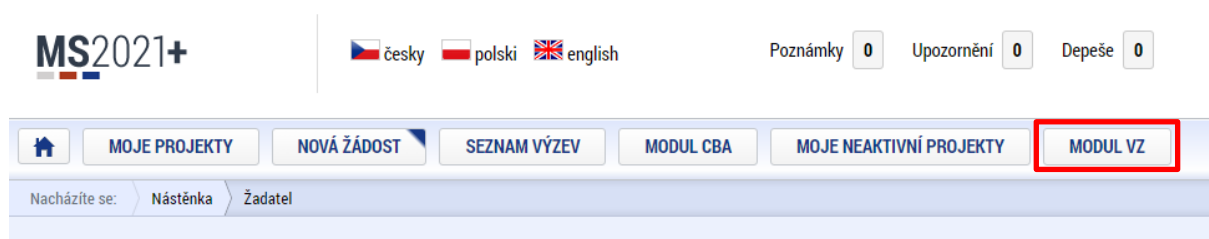
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

## 2.4.5. MODUL VZ

Pro veřejné zakázky plně hrazené v rámci daného projektu některou z metod zjednodušeného vykazování není tato kapitola relevantní. V době realizace projektu je příjemce povinen dodržovat relevantní ustanovení Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek.

Veřejné zakázky se evidují v samostatném modulu pro veřejné zakázky – Modul VZ. Tento modul je relevantní od úrovně žádosti o podporu a následně pro proces realizace projektu. Uživatelé v modulu VZ evidují veškeré skutečnosti k veřejným zakázkám vztahujícím se k žádosti o podporu/projektu.

Modul VZ je v aplikaci ISKP21+ řazen v záhlaví portálu pod profilem „Žadatel“.



Uživatel nejprve v modulu VZ vytvoří záznam veřejné zakázky, poté je třeba na něj navázat jednu či více žádostí o podporu. Na veřejnou zakázku je možné navázat i žádost o podporu, která dosud nebyla podána, tj. dosud nemá přidělené registrační číslo.

**Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu bohužel nejsou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům.**

Podrobné informace jsou uvedeny v [Uživatelské příručce ISKP21+ Pokyny pro práci v modulu VZ](#).

### 3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU A KARTY ZÁHLAVÍ

#### 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 rámci nichž lze žádost o podporu založit. Výběrem příslušné výzvy se otevře formulář žádosti o podporu.

Pokud je žadatel organizační složkou státu nebo její příspěvkovou organizací kontaktuje žadatel Řídicí orgán (konzultační linku pro šablony) ohledně dalšího postupu (vzhledem k odlišnému režimu financování bude těmto uživatelům formulář žádosti přidělen).

The screenshot shows the MS2021+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MS2021+ logo, language options (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 0). Below the navigation bar, there is a menu with buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', and 'MODUL VZ'. The 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. The main content area shows a list of programs under the heading 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV'. A red arrow points from a box labeled 'Výběr programu' to the 'Operální program Jan Amos Komenský' in the list. Below this, another screenshot shows the '02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ' page. A red arrow points from a box labeled 'Výběr výzvy' to the 'OP JAK - (02\_24\_035) - Šablony pro SŠ a VOŠ II' call in the list.

MS2021+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depeše 0

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- Operální program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- Operální program Jan Amos Komenský
- OP Zaměstnanost plus 2021-2027
- OP Doprava 2021-2027
- OP Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program 2021 - 2027
- Operální program Technická pomoc
- OP Rybářství 2021-2027
- OP Spravedlivá transformace 2021-2027
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operální program Azylového, migračního a integračního fondu
- Operální program Fondu pro vnitřní bezpečnost
- Operální program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vizové politiky

Výběr programu

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev 02 - Operační program Jan Amos Komenský

Moje projekty Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM JAN AMOS KOMENSKÝ

- OP JAK - (02\_24\_035) - Šablony pro SŠ a VOŠ II
  - zjednodušený projekt
- OP JAK - (02\_24\_034) - Šablony pro MŠ a ZŠ II
  - zjednodušený projekt
- OP JAK - (02\_24\_030) - Open Science II
  - individuální projekt

Výběr výzvy



## 3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli obrazovky.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the support request form. A red box highlights the toolbar containing the following actions: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project), 'PLNÉ MOCI' (Full Power), 'KONTROLA' (Control), 'FINALIZACE' (Finalization), 'VYMAZAT ŽÁDOST' (Delete Request), 'KOPÍROVAT' (Copy), and 'TISK' (Print). The form fields include: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name in Czech), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (Registration Number), 'STAV' (Status) set to 'Rozpracována', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Request Hash) set to '0pBkS4', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Administrator) set to 'TASGEO1\_EXT', 'TYP OPERACE' (Operation Type) set to 'zjednodušený projekt', and 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last Modified By) set to 'TASGEO1\_EXT'. The date and time of the last change is '20.09.2024 12:05'. There are also sections for 'Žádost o podporu' (Support Request) with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

### 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>3</sup> uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **Editor** (možnost zápisu změn), **Signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a **Zástupce správce přístupů** (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci). Kromě těchto rolí musí správce přístupů přidělit některému uživateli statut **Kontaktní osoby**. Ke kontaktní osobě je potřeba zadat jméno a příjmení, email a telefon.

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.**

<sup>3</sup> Postup registrace je uveden v [kap. 1.4](#)

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"/>	

NÁZEV PROJEKTU CZ: 
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: 
 Editor
  Signatář
  Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP21+

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

**Signatáři**

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
					<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.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

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

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

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

Buttons:

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

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				

Navigation:  Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Buttons:

ÚLOHA:

SIGNATÁŘ:   Podepisuje zmocněnec ZMOCNĚNEC:

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	✓	✓					
DAZAD012		✓					

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

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 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.

Systém 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 správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem 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 správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Odebrat správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste zástupcem 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>4</sup> (například dojde-li ke změně relevantní osoby s rolí Správce přístupů a aktuálně vedený Správce přístupů nekomunikuje nebo odmítá předat své role), zadá uživatel podnět na portále Service desk (viz [Příloha č.1](#)) nebo zašle e-mail

<sup>4</sup> Pro předcházení této situace je doporučeno na projektu evidovat uživatele s rolí zástupce správce přístupů

na uživatelskou podporu na adresu [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz). Přílohou podnětu 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.

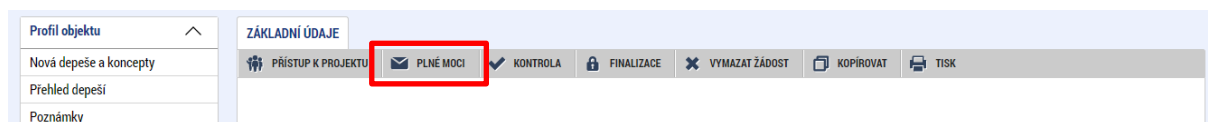
### 3.2.2. PLNÉ MOCI

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 zjednodušených projektů, Příloha 6.

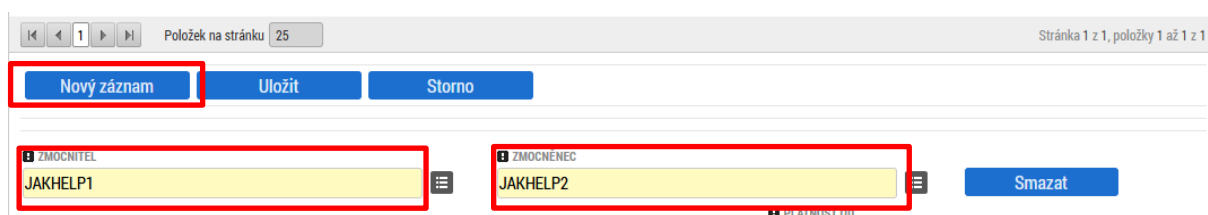
**Pozn.:** Zmocněncům **není nutné přidělovat roli Signatář**. Toto oprávnění na zmocněnce přechází vytvořením záznamu platné plné moci. **Zmocnitel** tuto roli naopak přidělenou **mít musí**.

#### 3.2.2.1. Vytvoření záznamu plné moci

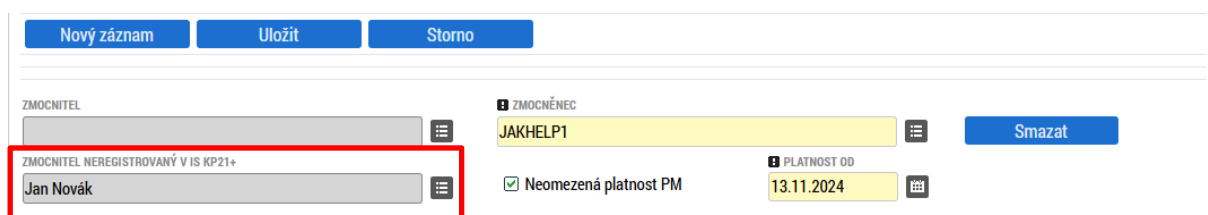
Formulář pro vyplnění plných mocí je dostupný po stisknutí tlačítka **PLNÉ MOCI**.



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+**.



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

---

ZMOCNITEL JAKHELP1 ZMOCNĚNĚC JAKHELP2 Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 13.11.2024

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

---

ZMOCNITEL JAKHELP1 ZMOCNĚNĚC JAKHELP2 Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 13.11.2024 PLATNOST DO 31.12.2025

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 Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 13.05.2022

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

ZMOCNITEL: JAKHELP1

ZMOCNĚNĚC: JAKHELP2

Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD: 13.11.2024

PLATNOST DO: 31.12.2025

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

Podepisuje pouze zmocněnec

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**

Vybrat z číselníku

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

ZMOCNITEL JAKHELP1 ZMOCNĚNĚC JAKHELP2 Smazat

Neomezená platnost PM PLATNOST OD 13.11.2024 PLATNOST DO 31.12.2025

Bude dále tvořena substituční plná moc?  Podepisuje pouze zmocněnec

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

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Žádost o podporu  
Zpráva o udržitelnosti  
Informace o pokroku v realizaci projektu  
Žádost o přezkum rozhodnutí  
Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace  
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise  
Žádost o platbu  
Zpráva o realizaci  
Žádost o změnu

Položek na stránku 25 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

Položek na stránku 25 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.

**Upozornění:** Dokument plné moci / pověření musí splňovat náležitosti dle Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

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.

V případě, že dokument plné moci již obsahuje elektronický podpis zmocnitele nebo v případech, kdy podpis zmocnitele není vyžadován, je možné označit zatržítko **Podpisuje pouze zmocněnec**. V tomto případě pak podpis k záznamu plné moci **připojuje pouze zmocněnec**.

The screenshot shows a user delegation configuration interface. At the top, there are two user selection fields: 'ZMOCNITEL' (JAKHELP1) and 'ZMOCNĚNĚC' (JAKHELP2). Below them are checkboxes for 'Neomezená platnost PM' and date pickers for 'PLATNOST OD' (13.11.2024) and 'PLATNOST DO' (31.12.2025). A blue button 'Smazat' is on the right. Below the user fields, there is a checkbox 'Bude dále tvořena substituční plná moc?' and a blue button 'Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu'. A red box highlights a checked checkbox 'Podpisuje pouze zmocněnec'. Below this is a table titled 'Přijaté depeše' with columns: SPLNĚNÍ, PŘEDMĚT DEPEŠE, ADRESA ODESÍLATELE, ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE, VÁZÁNO NA OBJEKT, DATUM PŘIJETÍ, DŮLEŽITOST, and PŘÍLOŽKA. A red box highlights the first row of the table.

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

Po kliknutí na záznam depeše jsou zobrazeny podrobnosti zprávy.

The screenshot shows the details of a received message. The title is 'DEPEŠE UŽIVATELE'. The subject is 'Podpsat dokument plné moci/substituční plné moci'. The importance is 'Střední' and the category is 'Přijaté'. The date received is '13.05.2022 10:29', the sender address is 'MS21\_USER\*int', and the subject is 'Projekt: Plná moc 001'. A red box highlights the text area containing the message content. On the right, there are buttons for 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', and 'Označit jako splněné'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

**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:   
VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: Plná moc 001

TEXT: 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.

Odpovědět  
Odpovědět všem  
Přeposlat  
Přehled komunikace  
Dokumenty  
Označit jako splněné

Uložit Storno

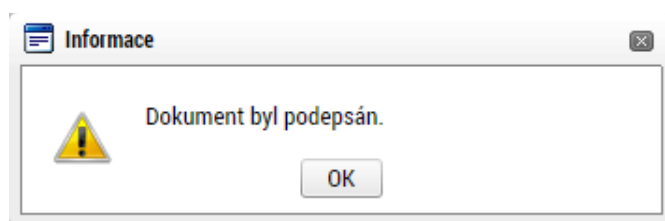
Podpis plné moci se provádí kliknutím na znak pečete vedle záznamu dokumentu plné moci a stisknutím tlačítka **Vytvořit podpis**.

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 pečeti barvu z černé na zelenou.

NÁZEV  
 Plná moc

SOUBOR  
 PM\_NOVA.pdf Soubor

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

PLNÉ MOCI						
HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
0w8lf	AAHELP02	AAHELP04	✓	13.05.2022		

a na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** je ve sloupci **ZMOCNĚNEC** vloženo zatržítko. V případě, že byla označena volba **Podpisuje pouze zmocněnec**, je zatržítko vloženo hned po podpisu zmocněnce.

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
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
bthc7	JAKHELP1	JAKHELP2	<input checked="" type="checkbox"/>	14.11.2024		<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: JAKHELP1

ZMOCNĚNĚC: JAKHELP2

PLATNOST OD: 14.11.2024

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec

**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	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
bthc7	JAKHELP1	JAKHELP2	✓	14.11.2024		
bthky	JAKHELP2			14.11.2024		✓

ZMOCNITEL: JAKHELP2

ZMOCNĚNEC: JAKHELP3

Neomezená platnost PM

Platnost do: 14.11.2024

HASH PRIMÁRNÍ PM: bthc7

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. 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		
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 V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AAHELP02		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
AAHELP01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			
AAHELP04		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" 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**.

**Nový záznam**

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL  
PODTEC\_EXT

ZMOCNĚNĚC  
PODTEC1\_EXT

PLATNOST OD  
13.11.2024

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec

**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  
PODTEC2\_EXT

ZMOCNĚNĚC

**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.

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
sbkmu	PODTEC2_EXT	PODTEC1_EXT	<input checked="" type="checkbox"/>	13.11.2024		<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL:

ZMOCNĚNEC:

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Podepisuje pouze zmocněnec



### 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  
PODTEC2\_EXT

ZMOCNĚNĚC  
PODTEC1\_EXT

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD  
13.11.2024

Bude dále tvořena substituční plná moc?

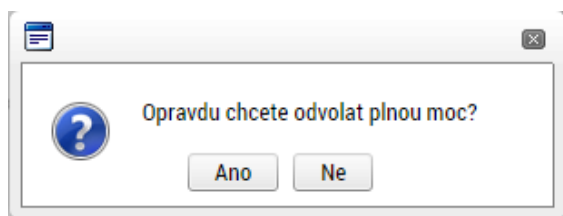
Podepisuje pouze zmocněnec

**Odvolání plné moci**

Historie 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

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


NÁZEV  
Odvolání plné moci Smazat

Připojit

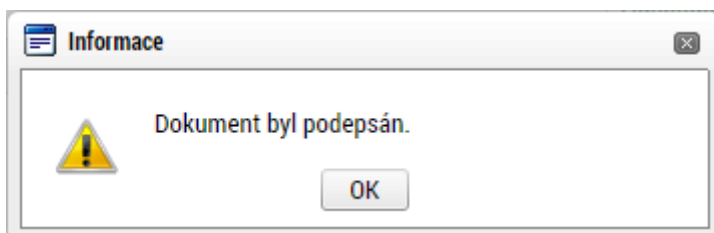
Uložit Storno

Uživatel přiloží dokument pomocí tlačítka **Připojit**.

NÁZEV  
Odvolání plné moci Smazat

SOUBOR  
 Připojit

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
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
PM_NOVA.pdf	Odvolání plné moci
	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

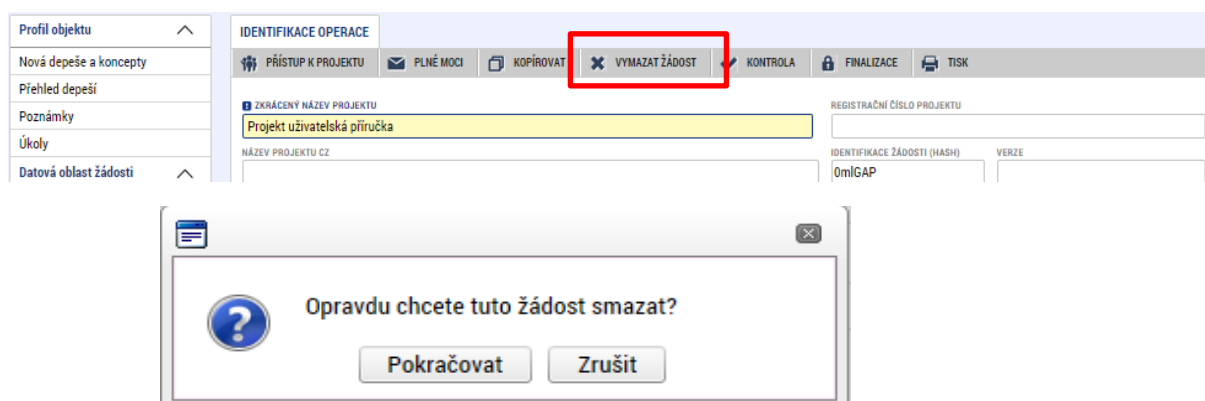
### 3.2.3. KOPÍROVAT

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.

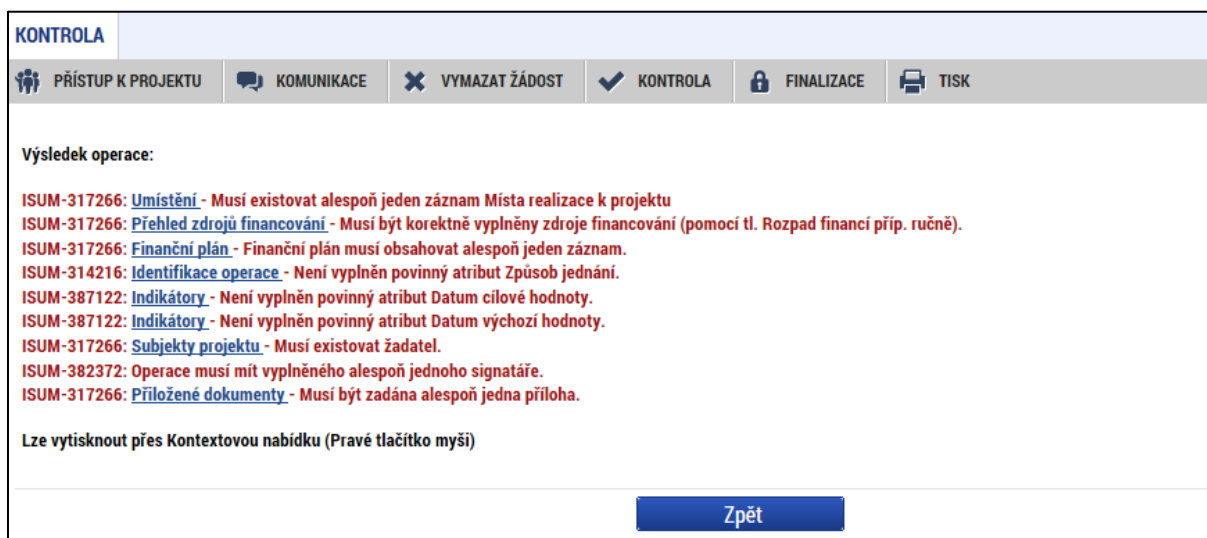
Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.



### 3.2.5. KONTROLA

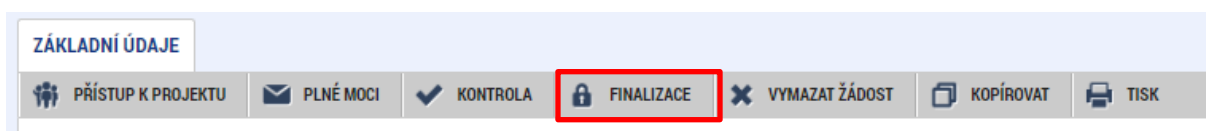
Tlačítko „Kontrola“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou dodrženy všechny podmínky pro finalizaci žádosti. Pokud nejsou podmínky dodrženy, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit.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

Výsledek kontroly (příklad):



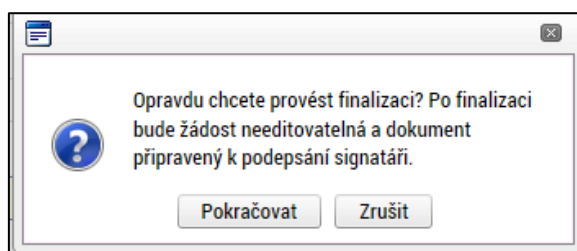
### 3.2.6. FINALIZACE

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.

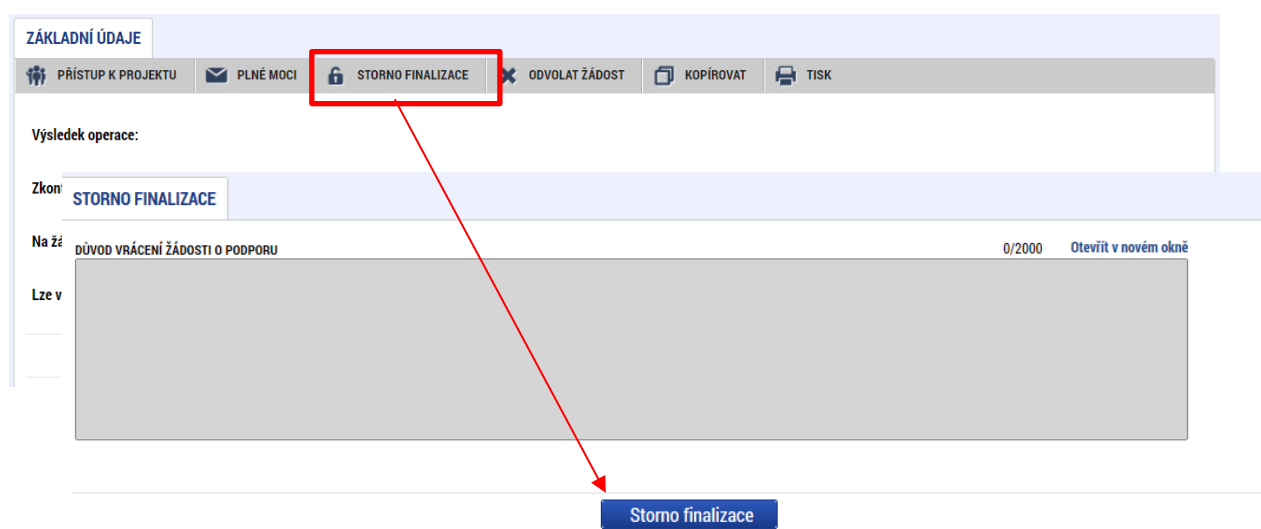


Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. **Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.**

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.

## 4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM

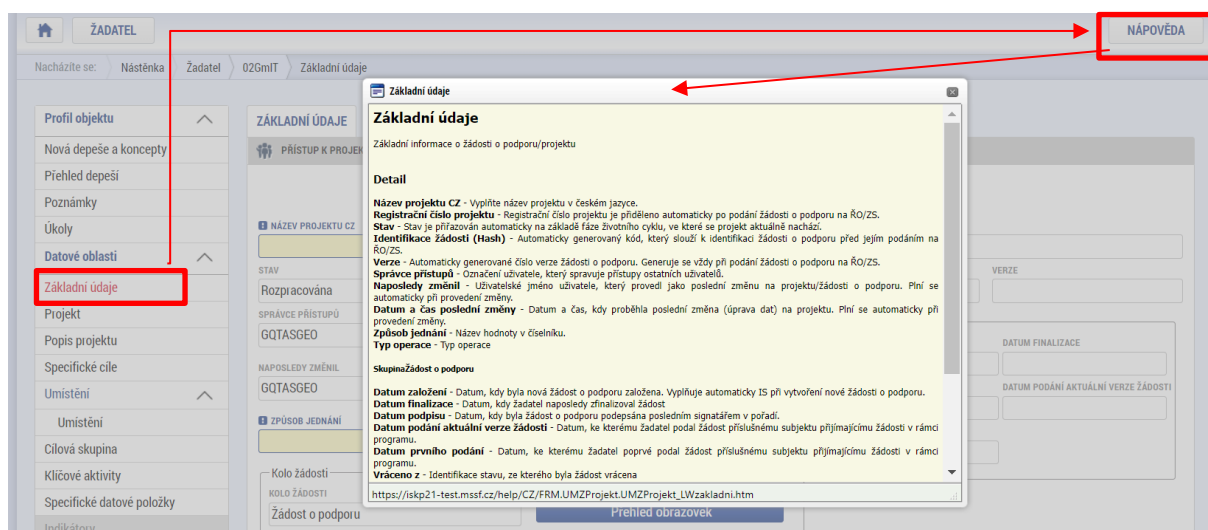
Následující kapitoly slouží jako obecný návod pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. ŘO OP JAK doporučuje uživatelům řídit se níže uvedenými pokyny a postupy, které zaručí bezproblémové podání žádosti.

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

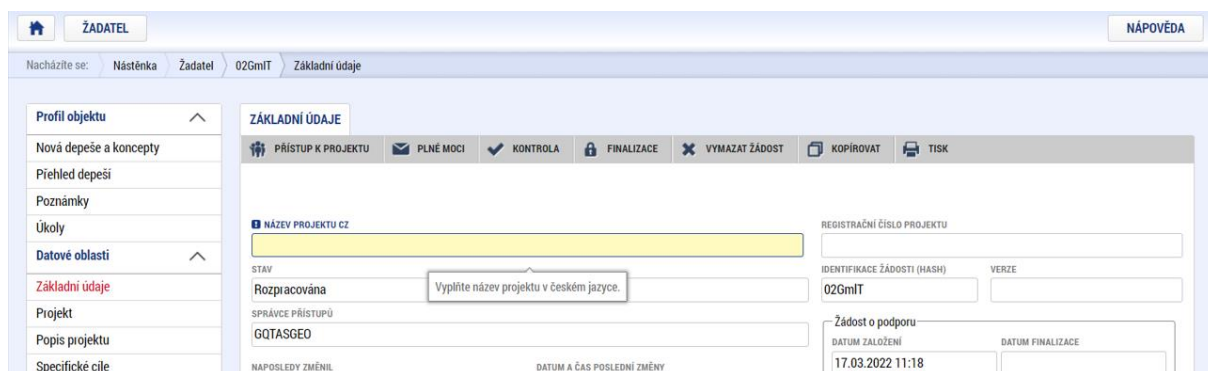
### 4.1. PRÁCE S FORMULÁŘEM ŽÁDOSTI

#### 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).

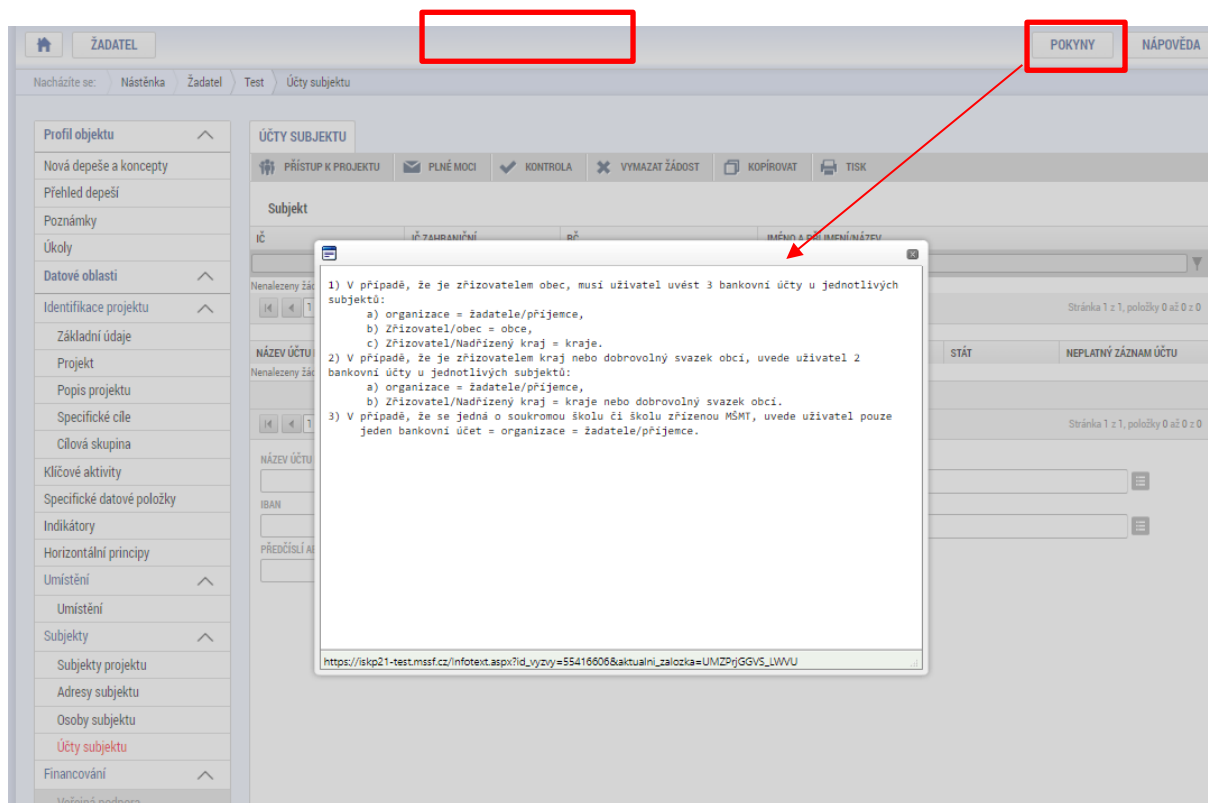


Nápověda se uživatelům dále zobrazuje po najetí kurzoru na příslušné datové pole.



#### 4.1.2. POKYNY

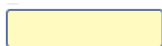
Pro některé obrazovky mohou být ze strany ŘO definovány pokyny k vyplnění, kde uživatel najde detailnější informace k vyplnění obrazovky vesměs metodického charakteru. Pokud pro některou obrazovku nejsou Pokyny definovány, příslušné tlačítko se na obrazovce nezobrazuje. **Pokud se tlačítko pro zobrazení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



#### 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 nebo PpŽP



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



## Základní tlačítka a ovládací prvky:

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

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

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

**Storno** 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).

## 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.



## 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, 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 'Základní údaje' (Basic Data) form for a grant application. The interface includes a left-hand navigation menu with the following items: Profil objektu, Datové oblasti, Informace o projektu, Základní údaje (highlighted), Dokumenty, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Aktivity, Indikátory, Specifické datové položky, Horizontální principy, Cílová skupina, Umístění, Umístění, Realizace mimo ČR, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Financování, Veřejná podpora, Rozpočet projektu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Čestná prohlášení, and Podpis žádosti. The main form area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The form fields are organized into sections: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with 'Šablony II' in a yellow box; 'STAV' with 'Rozpracována'; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with 'TASGE01\_EXT'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with 'TASGE01\_EXT'; 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with '19.09.2024 14:59'; 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with 'Podepisuje jeden signatář' in a yellow box; 'TYP OPERACE' with 'zjednodušený projekt'; 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU'; 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with '0pw127'; 'VERZE'; 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (18.09.2024 14:04), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'. A 'Přehled obrazovek' button is located below the 'Kolo žádosti' section. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons, and a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' button.

## 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 (předběžná žádost o podporu<sup>5</sup>/žádost o podporu). 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.

#### 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 výklad, 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,

<sup>5</sup> Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce.

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 | PLNĚ 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	Kalkulačka šablon		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Výpisy z Rejstříku trestů za fyzické osoby – členy statutárního orgánu		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

#### Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | **NÁZEV DOKUMENTU**: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

ČÍSLO: | **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

Povinný |  Doložený soubor | **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU**:

**DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU**: Listinná

**TYP PŘÍLOHY**: Realizační

POPIS DOKUMENTU:  0/2000 Otevřít v novém okně

**SOUBOR**:  **VLOŽIL/A**: TASGEO1\_EXT **DATUM VLOŽENÍ**: 18.09.2024 14:05

**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 pečete 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).

Šablonu přílohy (vzor přílohy) je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka Stáhnout soubor dokumentu.

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.

**PROJEKT**

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

ČÍSLO PROGRAMU: 02 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Jan Amos Komenský

ČÍSLO VÝZVY: 02\_24\_034 | NÁZEV VÝZVY: Šablony pro MŠ a ZŠ II

NÁZEV PROJEKTU CZ: Šablony II | NÁZEV PROJEKTU EN: Šablony II

ANOTACE PROJEKTU: 305/500 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt je zaměřen na jedno z/kombinaci následujících témat: personální podpora, osobnostně sociální a profesní rozvoj pracovníků ve vzdělávání, podpora vzdělávání dětí, žáků a účastníků zájmového vzdělávání; spolupráce s rodiči žáků základních uměleckých škol/účastníků zájmového vzdělávání a veřejnosti.

Obrazovka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

##### Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení realizace projektu.

Fyzická realizace projektu

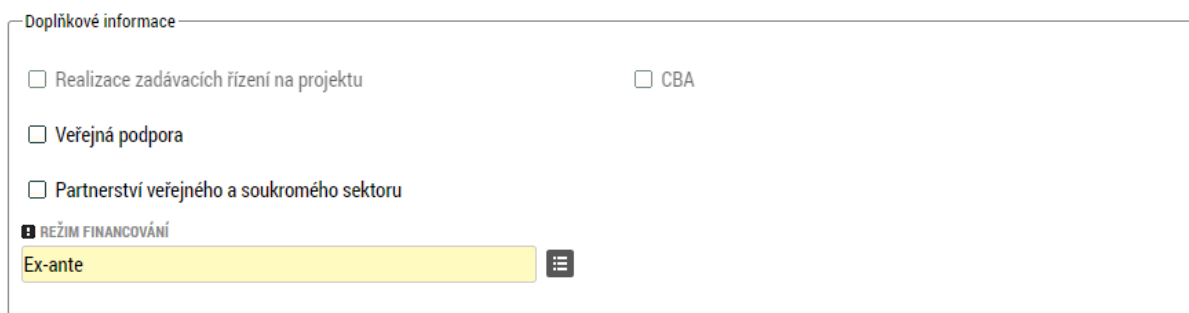
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ | PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

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

Uživatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace<sup>6</sup>. 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<sup>7</sup>. Skutečné datum zahájení se zpravidla nevyplňuje (uživatel jej plní až v 1. ZoR)<sup>8</sup>. Skutečné datum ukončení se nevyplňuje (uživatel jej plní až v závěrečné ZoR).**

### 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.



Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

- ✓ **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>

Checkbox **Veřejná podpora** (a informace spojené s veřejnou podporou) nikdy nevyplňují žadatelé, kteří jsou zřízením OSS/krajem/obcí/dobrovolným svazkem obcí. **Soukromé a církevní školy/školská zařízení nejprve vyplní přílohu žádosti o podporu Prohlášení o výběru režimu veřejné podpory. Pouze pokud z této vyplněné přílohy vyplývá, že projekt bude realizován**

<sup>6</sup> Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

<sup>7</sup> Doba trvání je stanovena v textu výzvy a je uvedena také v pokynech k vyplnění obrazovky (tlačítko Pokyny v pravém horním rohu obrazovky).

<sup>8</sup> Pokud je na základě výzvy, resp. jejich příloh umožněno realizovat projekt již v době podání žádosti o podporu, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu. Platí, že skutečné datum zahájení fyzické realizace se vyplňuje pouze tehdy, pokud již nastalo, tj. zpětně. Pokud toto datum ještě nenastalo, vyplňuje se až v první zprávě o realizaci.

<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.

**v režimu de minimis, zaškrtně uživatel checkbox Veřejná podpora a přistoupí k dalším krokům pro evidenci veřejné podpory (viz odstavec níže).**

**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.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplňkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněné.

**Režim financování**

Datové pole je automaticky nastaveno na hodnotu ex-ante – režim financování formou zálohových plateb. Pokud je žadatel organizační složkou státu nebo její příspěvkovou organizací, je režim financování ex-post. V takovém případě kontaktuje uživatel Řídící orgán (konzultační linku pro šablony) ohledně dalšího postupu.

#### **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

Specifické cíle jsou uvedeny v Kalkulačce šablon a uživatel tedy specifické cíle **přepisuje z Kalkulačky šablon**. Na žádost o podporu se vybírají pouze SC, které mají v kalkulačce procentní podíl vyšší než nula (0).

Tabulka SC dle různých formátů značení a názvů:

Označení SC dle výzvy	Formát ŘO	Formát EK	Název SC
2.2	02.02.02	02.02.03.04.05	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mimo jiné i uznáváním výsledků neformálního a informálního učení, s cílem podpořit získávání klíčových kompetencí včetně podnikatelských a digitálních dovedností, a prosazováním zavádění duálních systémů odborné přípravy a učňovské přípravy
2.3	02.02.03	02.02.03.04.06	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému ukončení, a to zejména v případě znevýhodněných skupin, od předškolního vzdělávání a péče, přes všeobecné vzdělávání a odborné vzdělávání a přípravu až po terciární úroveň, jakož i vzdělávání a studium dospělých, včetně usnadnění vzdělávací mobility pro všechny a přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením
2.4	02.02.04	02.02.03.04.10	Prosazovat socioekonomickou integraci marginalizovaných komunit, jako jsou Romové

Projekty jsou realizovány:

- Pouze ve SC 2.2
- Pouze ve SC 2.3
- Pouze ve SC 2.4
- V kombinaci SC 2.2 a 2.3

**Jiné kombinace specifických cílů nejsou přípustné!** Při vyplnění SC postupujte vždy podle přílohy kalkulačka šablon!



Uživatel stiskne tlačítko „Nový záznam“ a v poli „Název“ vybere záznam specifického cíle, které odpovídají realizovaným aktivitám (viz výzva vč. příloh). V případě potřeby postup opakuje a vybírá i druhý SC.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU NÁZEV PROGRAMU

ČÍSLO PRIORITY NÁZEV PRIORITY

ČÍSLO CÍLE POLITIKY NÁZEV CÍLE POLITIKY

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ FORMÁT ŘO FORMÁT EK

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu

VÍCE ROZVINUTÉ MĚNĚ ROZVINUTÉ PŘECHODOVÉ

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

### Oblast Kategorie regionu

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

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU  
  PLNÉ MOCI  
  KONTROLA  
  FINALIZACE  
  VYMAZAT ŽÁDOST  
  KOPÍROVAT  
  TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
02.02.02	Zvýšit kvalitu, inkluзивitu a účinnos...	100,00	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, inkluзивitu a účinnost systémů vzdělávání a odborné přípravy a jejich relevantnosti pro trh práce, mi...

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:
 

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

## 4.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Ve výzvě jsou definovány indikátory, které budou nebo mohou být v rámci projektu plněny, zároveň je stanovena jejich povinnost výběru. Indikátory jsou uvedeny v příloze č. 2 Přehled šablon a jejich věcný výklad, kap. 5.

**Hodnoty indikátorů nejsou v šablonách OP JAK navázány na jednotlivé šablony, ale vykazují se 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 ✉️ PLNÉ MOCI ✓️ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST 📄 KOPÍROVAT 🖨️ TISK

**Indikátory**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
515102	Počet dětí, žáků a studentů ovlivněnýc...					
516112	Počet dětí a žáků s potřebou podpůrný...					
508102	Počet organizací ovlivněných intervenc...					
510102	Počet podporovaných organizací v RgŠ		0,000			
516113	Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných in...					

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU  
515102

NÁZEV INDIKÁTORU  
Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ

MĚRNÁ JEDNOTKA  
osoby

TYP INDIKÁTORU  
Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

POVINNOST INDIKÁTORU  
Povinný

Povinný k naplnění  
  
 IS ESF

### 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. V případě žádosti o podporu, která zahájila svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní uživatel datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu.

V případě žádosti o podporu / projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezahájil, je datum výchozí hodnoty indikátoru 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**.

Z uvedeného vyplývá, že datum výchozí hodnoty indikátoru musí být vždy starší nebo právě rovno datu podání žádosti o podporu.

### 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*.

### **Podrobnější informace pro vyplnění indikátorů:**

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

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

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

- indikátor je povinný k výběru a jeho cílová hodnota je počet organizací na úrovni IZO (počet organizací – subjektů, pro které jsou v projektu vybrány šablony). Příklad: pokud jsou v projektu vybrány šablony pro MŠ, ZŠ a ŠD, bude cílová hodnota 3.

#### **Indikátor 600 000 Celkový počet účastníků a 525 102 Počet pracovníků ovlivněných intervencí**

- indikátor musí být do projektu vybrán v případě, pokud je zvolena min. jedna aktivita Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání.
- do cílové hodnoty indikátorů se každý pracovník započítá jednou bez ohledu na to, kolik šablon vzdělávání/spolupráce plánuje využít.

#### **Indikátory 515 102 Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí, 516 112 Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí, 516 113 Počet dětí a žáků s OMJ ovlivněných intervencí**

- tyto indikátory jsou povinné k výběru a v cílové hodnotě je uveden počet dětí, žáků, účastníků zájmového vzdělávání, popř. studentů, na které má dopad realizace šablon ve škole/školském zařízení.
- ve výchozí hodnotě bude u těchto indikátorů uvedena 0 (stejně jako u všech ostatních indikátorů).

#### **Indikátor 517 102 Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí**

- tento indikátor je nepovinný k výběru, avšak po stanovení nenulové cílové hodnoty se stává povinným k naplnění (výši indikátoru nelze snížit pozdější žádostí o změnu na 0).
- výše cílové hodnoty se stanovuje v Kalkulačce šablon – cílovou hodnotu je nutné z Kalkulačky opsat.

## 4.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

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

**V žádosti o podporu je nutné vybrat relevantní SDP v případě, kdy je zvolena jakákoliv personální šablona nebo šablona inovativního vzdělávání.**

The screenshot displays the 'SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY' (Specific Data Items) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with columns: KÓD, NÁZEV CZ, POVINNOST, ANO/NE, ČÍSLO, CENA/SAZBA, DATUM, ČÍSELNÍK, and TEXT. The table is currently empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table is a button 'Export standardní'. There are also navigation controls for 'Položek na stránku' (25) and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form below the buttons has fields for 'KÓD', 'NÁZEV CZ', 'ČÍSLO', 'CENA/SAZBA', 'DATUM', 'ČÍSELNÍK', and 'TEXT'. There is also a 'Povinnost' checkbox and a 'Ano/Ne' dropdown menu. The 'TEXT' field has a character count '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. At the bottom, there is a 'POPIS CZ' field with a link 'Otevřít v novém okně'.

Jednotlivé SDP lze zvolit na žádost víckrát. U každé SDP uživatel postupně vybere z číselníku **všechny varianty z atributu Číselník**, které pravděpodobně bude realizovat (doporučujeme vybrat všechny varianty). Pokud některou variantu nakonec nerealizuje, vykáže ji příjemce ve zprávě o realizaci hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením.

**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.

Každou SDP je možné vybrat na žádosti o podporu víckrát přes tlačítko „Nový záznam“ a výběrem z číselníku Kód SDP.

Pole Popis SDP je needitovatelné a obsahuje popis jednotlivých SDP a informace ke způsobu vyplňování jednotlivých SDP.

Způsob vyplnění SDP v návaznosti na realizované aktivity je popsán v uživatelské příručce ISKP21+ pro zprávy o realizaci.

**SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání MŠ, ZŠ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		matematická pre/gr...
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání MŠ, ZŠ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		čtenářská pre/gram...
OPJAK_R...	Téma inovativního vzdělávání MŠ, ZŠ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		cizí jazyky / komuni...
OPJAK_R...	Forma inovativního vzdělávání MŠ, ZŠ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		Zážitková pedagogika
OPJAK_R...	Forma inovativního vzdělávání MŠ, ZŠ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00		Projektové vzděláv...

Export standardní

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

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

KÓD: OPJAK\_Rgš23    NÁZEV CZ: Forma inovativního vzdělávání MŠ, ZŠ     Povinnost

ČÍSLO: 0,00    CENA/SAZBA: 0,00    DATUM:    Ano/Ne    ČÍSELNÍK: Zážitková pedagogika

TEXT:   
 POPIS CZ: 447/2000 Otevřít v novém okně

V žádosti o podporu: V číselníku vyberte téma vzdělávání. Do položky „číslo“ uveďte 0, do položky „cena“ uveďte 0.  
 Pro každé další téma přidejte znovu SDP, vyberte v číselníku příslušné téma a vyplňte 0.  
 V ZoR: U každé varianty SDP postupně vyplňte do položky „číslo“ počet dětí/žáků/účastníků zájmového vzdělávání, které/kteří se tohoto typu vzdělávání zúčastnily/i; do položky „cena“ celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání v tomto tématu.

## 4.10. OBRAZOVKA AKTIVITY

Na této obrazovce uživatel vybírá a definuje aktivity, které bude v projektu realizovat. Při vyplňování této obrazovky používá uživatel přílohu Kalkulačka šablon.

**AKTIVITY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

ČÍSLO AKTIVITY    NÁZEV AKTIVITY    CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

Nenalzeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

Uživatel vstoupí na číselník Název aktivity. Z číselníku vybírá aktivitu, kterou chce realizovat.

Pro výběr z číselníku je možné využít filtrování – podle kódu, názvu aktivity nebo názvu Specifického cíle.

**Uživatel vybírá vždy pouze aktivity určené pro vybraný specifický cíl!**

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
2.I/1 pro 2.3	Školní asistent MŠ	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.I/1 pro 2.4	Školní asistent MŠ	Prosazovat socioekonomickou integraci margi...
2.I/2 pro 2.3	Školní speciální pedagog MŠ	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.I/3 pro 2.3	Sociální pedagog MŠ	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.I/4 pro 2.3	Dvojazyčný asistent MŠ	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.I/5 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.I/6 pro 2.2	Inovativní vzdělávání dětí v MŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.I/7 pro 2.3	Příprava dětí ohrožených školním neúspěche...	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.II/1 pro 2.3	Školní asistent ZŠ	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.II/2 pro 2.3	Dvojazyčný asistent ZŠ	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.II/3 pro 2.3	Kariérový poradce ZŠ	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.II/4 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.II/5 pro 2.2	Inovativní vzdělávání žáků v ZŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.II/6 pro 2.3	Doučování žáků ohrožených školním neúspěc...	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.V/1 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ŠD/ŠK	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.V/2 pro 2.2	Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vz...	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.V/3 pro 2.3	Doučování účastníků zájmového vzdělávání o...	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.VI/1 pro 2.2	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVČ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.VI/2 pro 2.2	Inovativní vzdělávání účastníků zájmového vz...	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.VI/3 pro 2.3	Odborně zaměřená tematická a komunitní setk...	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.VII/1 pro ...	Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání ZUŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.VII/2 pro ...	Inovativní vzdělávání žáků v ZUŠ	Zvýšit kvalitu, inkluzivitu a účinnost systémů...
2.VII/3 pro ...	Odborně zaměřená tematická a komunitní setk...	Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a ink...
2.I/2 pro 2.4	Školní speciální pedagog MŠ	Prosazovat socioekonomickou integraci margi...
2.I/3 pro 2.4	Sociální pedagog MŠ	Prosazovat socioekonomickou integraci margi...

Stránka 1 z 2, položky 1 až 25 z 44

Vzhledem k množství aktivit jsou aktivity zobrazovány na dvou listech. Vyhledání aktivity může uživatel využít filtrační řádek dle čísla aktivity nebo názvu aktivity, případně v dolní části tabulky přejít na druhý list seznamu.

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.

**AKTIVITY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

ČÍSLO AKTIVITY: 
 NÁZEV AKTIVITY: 
 CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY: 2.I/1 pro SC 2.2 a 2.3
 NÁZEV AKTIVITY: Školní asistent MŠ
 CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY:

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Prosazovat rovný přístup ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání a odborné přípravě a jejich úspěšnému

POČET AKTIVIT ZP: 5,00
 [Generovat aktivity do rozpočtu](#)

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

Bílá needitovatelná pole definují danou aktivitu.

Povinné pole k naplnění je Počet aktivit ZP (zjednodušeného projektu) – **zde uživatel upřesňuje, kolikrát bude aktivitu realizovat.**

Oblast Jednotkové náklady 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 funkční.

**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_2.I/1	Produktivní hodina práce školního asistenta	<input checked="" type="checkbox"/>	1	423	423	5	2 115

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

Nový záznam Smazat

JEDNOTKA: OPJAK\_2.I/1 | Produktivní hodina práce školního asistenta
 POVINNÁ:

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1,00
 POČET AKTIVIT ZP: 5
 CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU: 5

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: 423
 CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 423
 CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 2 115

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



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

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

Následné změny parametrů aktivit:

- **Dodatečné založení nové aktivity** – nová aktivita musí být založená přes pole Nový záznam. Změna již zvolené aktivity není možná. 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*, dle výše uvedeného budu.

#### 4.11. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ

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

Místo realizace uživatel zadává na úrovni podrobnosti Kraj.

The screenshot shows the 'UMÍSTĚNÍ' (Location) screen. At the top, there are navigation icons and buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPÍROVAT, and TISK. Below this is the 'Místo realizace' (Location) section, which includes dropdown menus for 'Kód územní jednotky', 'Název územní jednotky', 'Úroveň', and 'Spadá pod'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Below the message is a 'Smazat' (Delete) button and a 'Vybrat' (Select) button. A table titled 'Výběr místa realizace' (Selection of location) is displayed, showing a list of locations with columns for 'Výběrná úroveň', 'Kód územní jednotky', 'Název územní jednotky', 'Název nadřazené územní jednotky', and 'Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně'. The table contains 14 rows of data, including 'Kraj C2010', 'Kraj C7020', 'Kraj C7031', 'Kraj C7032', 'Kraj C2041', 'Kraj C7042', 'Kraj C7051', 'Kraj C7052', 'Kraj C7053', 'Kraj C2053', 'Kraj C2054', 'Kraj C7071', 'Kraj C7072', and 'Kraj C2080'. A red box highlights the 'Vybrat' button at the bottom of the table, and a red arrow points from the 'Vybrat' button to the 'Vybrat' button in the table header area.

Výběrná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
Kraj	C2010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	C7020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Kraj	C7031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	C7032	Píseňský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	C2041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	C7042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	C7051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	C7052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	C7053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	C2053	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	C2054	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	C7071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	C7072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	C2080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

#### 4.11.1. MÍSTO REALIZACE MIMO ČR

V případě, že je místo realizace 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.

V OP JAK se již nebude v MS vyplňovat místo dopadu, a nebude se rozlišovat, zda se aktivita koná v EU či mimo EU, ale celkově mimo ČR.

REALIZACE MIMO ČR

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

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

Uložit Storno

#### 4.12. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

#### 4.13. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

**Cílová skupina** – uživatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou. Výběr cílových skupin je svázán s výběrem realizovaných aktivit, přičemž každá z aktivit může zahrnovat jednu či více cílových skupin. Do žádosti vyberte všechny cílové skupiny relevantní pro zvolené aktivity/šablony. Viz také Příloha č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad.

**Popis cílové skupiny** – automaticky plněné pole na úrovni výzvy.

**CÍLOVÁ SKUPINA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

CÍLOVÁ SKUPINA POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**Smazat**

**Vybrat cílové skupiny z výzvy**

CÍLOVÁ SKUPINA

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

---

**Cílové skupiny**

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
OP_JAK_002	Děti v mateřských školách	<< Nie tłumaczenie - Dēti v mateřských školách >>	<< No translation - Dēti v mateřských školách >>
OP_JAK_003	Žáci základních škol	<< Nie tłumaczenie - Žáci základních škol >>	<< No translation - Žáci základních škol >>
OP_JAK_004	Děti v přípravných třídách základních škol	<< Nie tłumaczenie - Dēti v přípravných třídách základních škol >>	<< No translation - Dēti v přípravných třídách základních škol >>
OP_JAK_005	Děti v přípravném stupni základních škol speciálních	<< Nie tłumaczenie - Dēti v přípravném stupni základních škol speciálních >>	<< No translation - Dēti v přípravném stupni základních škol speciálních >>
OP_JAK_006	Účastníci zájmového vzdělávání (dětí, žáci a studenti)	<< Nie tłumaczenie - Účastníci zájmového vzdělávání (dětí, žáci a studenti) >>	<< No translation - Účastníci zájmového vzdělávání (dětí, žáci a studenti) >>
OP_JAK_007	Žáci základních uměleckých škol	<< Nie tłumaczenie - Žáci základních uměleckých škol >>	<< No translation - Žáci základních uměleckých škol >>
OP_JAK_008	Pedagogičti i nepedagogičti pracovníci mateřských, základních, z...	<< Nie tłumaczenie - Pedagogičti i nepedagogičti pracovníci mateřských, základních, z... >>	<< No translation - Pedagogičti i nepedagogičti pracovníci mateřských, základních, z... >>
OP_JAK_009	Rodiče dětí a žáků	<< Nie tłumaczenie - Rodiče dětí a žáků >>	<< No translation - Rodiče dětí a žáků >>
OP_JAK_010	Veřejnost	<< Nie tłumaczenie - Veřejnost >>	<< No translation - Veřejnost >>

**Vybrat**

#### 4.14. 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 zadán, je typ **Žadatel/příjemce**. Dalším typem subjektu, který je, až na výjimky, povinný je zřizovatel (kraj a/nebo obec).

**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

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

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

Náhled obrazovky:

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

IČ	IČ ZAHRAŇIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce Smazat záznam

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ [ ] Validace DATUM A ČAS VALIDACE [ ] DIČ / VAT ID [ ]

NÁZEV SUBJEKTU [ ] PRÁVNÍ FORMA [ ]

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

KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU [ ] VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU [ ]

REDIZO [ ] TYP ZAŘÍZENÍ [ ]

TYP PLÁTCE DPH [ ] DATOVÁ SCHRÁNKA [ ]

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

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku  Je subjekt právnickou osobou?

#### 4.14.1. ZALOŽENÍ SUBJEKTU ZŘIZOVATEL OBEC / ZŘIZOVATEL NADŘÍZENÝ KRAJ

V případě, že je příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku (kraje, obce, dobrovolného svazku obcí), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce, případně dobrovolného svazku obcí). Je nutno zadat subjekt typu Zřizovatel obce/ Nadřízený kraj, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

##### A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel obec“, následně vyplňte potřebné IČ obce a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.
2. Stiskněte Nový záznam, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČ nadřízeného kraje a stiskněte tlačítko Validovat. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

Tento postup je nutný pro zajištěný plynulého toku finančních prostředků.

### **B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj**

1. Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel/Nadřízený kraj“, následně vyplňte potřebné IČ kraje a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“. Posledním krokem je doplnění pole Typ plátce DPH. Po uložení kompletně vyplněné záložky dojde k automatickému načtení záložky Účty subjektu, pro tento typ subjektu, viz více níže v kapitole Záložka Účty subjektu.

### **Přehled IČ Zřizovatel/Nadřízený kraj**

<b>Kraj</b>	<b>IČ</b>
Královéhradecký kraj	70889546
Plzeňský kraj	70890366
Pardubický kraj	70892822
Ústecký kraj	70892156
Liberecký kraj	70891508
Středočeský kraj	70891095
Jihočeský kraj	70890650
Olomoucký kraj	60609460
Karlovarský kraj	70891168
Jihomoravský kraj	70888337
Zlínský kraj	70891320
Moravskoslezský kraj	70890692
Kraj Vysočina	70890749
Hlavní město Praha	00064581

### C) Soukromé školy, církevní školy

Zřizovatele nevyplňují. Pouze pokud jsou tyto školy zřizované jinou právnickou osobou a ve zřizovací listině je uvedeno, že finanční toky musí jít přes zřizovatele této školy, vyplní daná škola i zřizovatele.

### D) Škola, jejímž zřizovatelem je Organizační složka státu (dále jen OSS)

Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel OSS“, následně vyplňte potřebné IČ dané OSS a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

### E) Škola, jejímž zřizovatelem je dobrovolný svazek obcí

Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte Zřizovatel/Nadřízený kraj, následně vyplňte potřebné IČ dobrovolného svazku obcí a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
61384780			Základní škola Praha -			Žadatel/příjemce
00231304			Městská část Praha 19			Zřizovatel - obec
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zřizovatel - nadřízený kraj

Uživatel může dále vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrát. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována velikost podniku.

#### 4.14.2. DALŠÍ DATOVÉ OBLASTI

- **Velikostní kategorie podniku** – pokud je na projektu evidována **veřejná podpora**, 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. **Soukromý/církevní subjekt zaškrtně fajfku v případě, že je žádost podána v režimu veřejné podpory de minimis. V případě ostatních subjektů a soukromých/církevních subjektů mimo režim de minimis bude vždy zaškrtnutý křížek (jsou-li uvedeny subjekty zřizovatelů, bude také u nich vždy uveden křížek).**
- **Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku?** – je **povinný k vyplnění**. Určuje, zda daný subjekt spadá do definice rodinného podniku. Uživatel obvykle vyplní **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 ZP je nerelevantní.

**Statutární zástupci** – v dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky po provedení validace. Statutární zástupce zde uvedený musí být shodný se statutárním zástupcem uvedeným na obrazovce *Osoby subjektu*. Pokud zde není uveden aktuální statutární zástupce, je potřeba **zajistit aktualizaci u správce registru**<sup>10</sup>.

#### 4.15. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

Po provedení validace na obrazovce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese **automaticky** přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*. Obrazovku není potřeba nijak dále doplňovat o další údaje či typy adres.

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIŘOVAT TISK

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
61384780			Základní škola Praha - Kbely

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	Albrechtická	Albrechtická 732/1, Kbely, ...	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>	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE	
Praha		Hlavní město Praha	
<b>PSČ</b>	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP	
197 00	Praha 19	Hlavní město Praha	
ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ
Kbely	Albrechtická	1	732
WWW	DATUM A ČAS VALIDACE		
	19.09.2024 10:32		

**Typ adresy**

vón	NÁZEV	vón	NÁZEV

<sup>10</sup>Odkaz na informace o ROS <https://www.szrcr.cz/cs/registr-osob>

## 4.16. 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**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
61386685			Základní škola a mateřská škola Na Beránku v Praze 12
00231151			Městská část Praha 12
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

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

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
JIŘÍ	SOUKUP	<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 PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL E-MAIL

Statutární zástupce

FUNKCE  Stažený z ROS

Pro ostatní typy subjektů je evidence osob nepovinná a vygenerovaný záznam osoby je pro tyto subjekty možné smazat.

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
61386685			Základní škola a mateřská škola Na Beránku v Praze 12
00231151			Městská část Praha 12
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

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

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
BOHUSLAV	SVOBODA	<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 PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL E-MAIL



Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přiřadit další osoby k vybranému subjektu<sup>11</sup>. V případě manuálně přidávaných osob doporučujeme vyplnit pole Funkce pro upřesnění vztahu k subjektu nebo projektu. Přidávání osob nad rámce validovaných je nepovinné.

OSOBY SUBJEKTU

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

**Subjekt**

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
61386			Základní škola a mateřská škola Na Beránku v Praze 12
00231151			Městská část Praha 12
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

**Osoba**

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
JIRÍ	SOUKUP	☑️

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO Jan	PŘÍJMENÍ Novák	TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON	MOBIL 777888999	E-MAIL email@email.cz	
<input type="checkbox"/> Statutární zástupce			
FUNKCE <input style="width: 100%;" type="text" value="Kordinátor projektů"/>			

#### 4.17. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

Uživatel uvádí informace o čísle bankovního účtu na jednotlivých záložkách všech zvolených subjektů. V případě existence záznamu Typ subjektu Zřizovatel / Nadřízený kraj je detail účtu vyplněn automaticky. Pole jsou editovatelná, ale **žádáme uživatele, aby data neměnili**. Detail účtu tohoto subjektu je načten ve chvíli provedení validace IČ a doplnění pole Typ plátce DPH na obrazovce *Subjekty projektu*.

**1)** V případě, že je zřizovatelem **obec**, musí uživatel uvést **3 bankovní účty u jednotlivých subjektů**:

- a) Organizace = žadatele/příjemce,
- b) Zřizovatel / Obec = obce,
- c) Zřizovatel / Nadřízený kraj = kraje.

<sup>11</sup> Kontaktní osoba je nově zadávána na kartě Přístup k projektu. Viz kap. 3.2.1 Přístup k projektu

2) V případě, že je zřizovatelem **kraj** nebo dobrovolný svazek obcí, uvede uživatel **2 bankovní účty u jednotlivých subjektů**:

- a) organizace = žadatele/příjemce,
- b) Zřizovatel/Nadřízený kraj = kraje nebo dobrovolný svazek obcí.

3) V případě, že se jedná o **soukromou školu či školu zřízenou MŠMT**, uvede uživatel pouze jeden **bankovní účet** = organizace = žadatele/příjemce.

4) V případě, že se jedná o subjekt zřízený organizační složkou státu, uvede uživatel **2 bankovní účty u jednotlivých subjektů**:

- a) organizace = žadatele/příjemce,
- b) Zřizovatel-OSS.

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

- Název účtu příjemce – u každého subjektu uvádí označení názvu, např. účet žadatel/příjemce; účet zřizovatel obec nebo účet zřizovatel/nadřízený kraj.
- 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
61384780			Základní škola Praha - Kbely
00231304			Městská část Praha 19
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

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

NÁZEV ÚČTU	IBAN	PŘEDČISLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
účet příjemce		3 711	821 001	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE	

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU: účet příjemce

KÓD BANKY: 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN:

MĚNA ÚČTU: CZK

STÁT: CZE | Česká republika

PŘEDČISLÍ ABO: 3711

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO: 821001

Neplatný záznam účtu

Uživatel opakuje postup u každého subjektu = ke každému subjektu musí být uveden účet.

**UPOZORNĚNÍ: Účty územních samosprávných celků (tj. krajů, obcí a svazku obcí) musejí být vedeny u České národní banky.**

#### Přehled účtů jednotlivých krajů:

Automaticky dochází k načtení čísla účtu pro školy zřizované obcemi.

V případě 4 žlutě označených krajů jsou čísla účtu rozdílná pro školy zřizované kraji a školy zřizované obcemi. Školy zřizované kraji – ze čtyř žlutě označených krajů tedy přepíše automatikou načtené údaje. Jedná se o účty krajů, prostřednictvím kterých budou zaslány zálohové platby dotace.

V případě, že nejsou čísla účtů vyplněna automaticky, zadejte je ručně.

Kraj	Číslo účtu pro školy zřizované krajem	Číslo účtu pro školy zřizované obcemi
Středočeský kraj	94-2028111/0710	94-2028111/0710
Liberecký kraj	40096-5827461/0710	40096-5827461/0710
Ústecký kraj	94-8423411/0710	94-8423411/0710

Karlovarský kraj	30090-218341/0710	94-218341/0710
Plzeňský kraj	94-24621311/0710	94-24621311/0710
Jihočeský kraj	94-3126231/0710	94-3126231/0710
Kraj Vysočina	94-32925681/0710	94-32925681/0710
Jihomoravský kraj	94-110621/0710	94-110621/0710
Zlínský kraj	94-718661/0710	20095-718661/0710
Olomoucký kraj	94-5722811/0710	94-5722811/0710
Moravskoslezský kraj	20095-15826761/0710	94-15826761/0710
Královéhradecký kraj	30090-813511/0710	94-813511/0710
Pardubický kraj	94-510561/0710	94-510561/0710
Hlavní město Praha	30090-1119011/0710	30090-1119011/0710

#### 4.18. 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 v části III Výběr režimu podpory zaškrtnuto pole 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:

#### 4.19. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

Obrazovka *Rozpočet jednotkový* je načtena po vyplnění všech náležitostí obrazovky *Aktivita*. Uživatel spustí naplnění rozpočtu stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“.

**Jakékoliv další následující změny na obrazovce *Aktivita* znamenají, že uživatel musí provést znova akci „Generovat aktivity do rozpočtu“.** Až poté se změny propíší na obrazovku *Rozpočet*.

ROZPOČET PROJEKTU								
<span>PRÍSTUP K PROJEKTU</span> <span>PLNĚ MOCI</span> <span>KONTROLA</span> <span>FINALIZACE</span> <span>VYMAZAT ŽÁDOST</span> <span>KOPIŘOVAT</span> <span>TISK</span>								
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...	Šablony pro MŠ a ZŠ II		✓	✓	19.09.2024			

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	440 400,00		1	100,00
1.1	Školní asistent MŠ		0,00	0,00	84 600,00		2	19,23
1.1.1	Produktivní hodina práce školního asiste...		423,00	200,00	84 600,00		3	19,23
1.2	Sociální pedagog MŠ		0,00	0,00	113 400,00		2	25,75
1.2.1	Produktivní hodina práce sociálního peda...		567,00	200,00	113 400,00		3	25,75
1.3	Dvojazyčný asistent MŠ		0,00	0,00	157 800,00		2	35,83
1.3.1	Produktivní hodina práce dvojazyčného ...		526,00	300,00	157 800,00		3	35,83
1.4	Školní asistent ZŠ		0,00	0,00	84 600,00		2	19,23
1.4.1	Produktivní hodina práce školního asistena		423,00	200,00	84 600,00		3	19,23

Úroveň 1 – celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky.

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 k editaci nevyužívejte.

Dle definice výzvy je stanovena minimální a maximální hranice výše CZV rozpočtu projektu.

**Pokud žadatel uplatňuje veřejnou podporu, postupuje před stisknutím pole „Generovat aktivity do rozpočtu“ dle kapitoly 4.5.** Výsledkem jeho postupu bude rozpočet, u něhož bude na každé položce vyplněna Kombinace veřejné podpory.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 157 256,00		1	100
1.1	Využití ICT ve vzdělávání v MŠ -...		0,00	0,00	384 000,00		2	33,18
1.1.1	1 hodina výuky s ICT		2 000,00	192,00	384 000,00		3	33,18
1.2	Projektový den ve výuce (povin...		0,00	0,00	5 256,00		2	0,45
1.2.1	Realizovaný projektový den		5 256,00	1,00	5 256,00		3	0,45
1.3	Využití ICT ve vzdělávání v ZŠ -...		0,00	0,00	768 000,00		2	66,36
1.3.1	Realizovaná výuka s ICT		2 000,00	384,00	768 000,00		3	66,36

Kód	Název	Potomek	Úroveň
1.1.1	1 hodina výuky s ICT		3
Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento
2 000,00	192,00	384 000,00	33,18

Kód	Název
1.1	Využití ICT ve vzdělávání v MŠ - 16 hodin/16 týdnů

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY  
**025160756.1 DE MINIMIS OPVOV**

## 4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ

Obrazovka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity. **Uživatel tuto obrazovku nijak nedituje.** 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.

**Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.**

The screenshot shows the 'PŘEHLED ROZPOČTŮ' (Budget Overview) interface. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZRUŠENÍ SDÍLENÍ', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below this is a table of budget versions with columns: 'Kód', 'Název', 'Zdrojový rozpočet - fáze', 'Aktuální', 'Žádost o podporu', 'Datum - Žádost o podporu', 'Žádost o podporu - změna', 'Datum - Žádost o podporu - změna', and 'Žádost o změnu'. The first row is highlighted in green, indicating it is the current version.

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	✓			✓	25. 10. 2018	
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ			✓	4. 10. 2018			
OP VVV 02_1...	ZP pro MRR - VP - NOVÝ - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu				✓	25. 10. 2018	

Below the table is a pagination control: 'Polozek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3'. The main table below has columns: 'Kód', 'Název', 'Měrná jednotka (individuální)', 'Cena jednotky', 'Počet jednotek', 'Částka celkem', 'Potomek', 'Úroveň', 'Procento', and 'Měrn'. It lists various budget items like 'Celkové způsobilé výdaje' and 'Školní asistent - personální pod...'.

Detail položky rozpočtu:

1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00	0			2
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00	0			3
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00	0			3
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0	✓		1

Below the table is a button: 'Export standardní'.

The screenshot shows the 'Rozpočet jednotkový (investiční)' (Unit Budget (investment)) detail interface. It contains the following fields:

- KÓD: 1.1.2.1.1.1
- NÁZEV: Platy
- MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU):
- CENA JEDNOTKY: 50 000,00
- POČET JEDNOTEK: 20,00
- ČÁSTKA CELKEM: 1 000 000,00
- PROCENTO: 44,19
- POTOMEK: ✓
- ÚROVEŇ: 6
- MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

#### 4.21. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém na pokyn uživatele **na řádku Žádost o podporu**. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

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.**

**Přehledová tabulka pro výběr financování vlastního podílu:**

Příklady právních forem subjektu žadatel/příjemce	Zdroj financování vlastního podílu
Příspěvkové organizace a školské právnické osoby zřízené krajem	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
Příspěvkové organizace a školské právnické osoby zřízené obcí či dobrovolným svazkem obcí	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
Soukromoprávní subjekty (a.s., s.r.o., o.p.s, v.o.s, zapsané spolky, zapsané ústavy, zájmové sdružení právnických osob, školské právnické osoby zřízené církví nebo jiným soukromoprávním subjektem, apod.)	Soukromé zdroje
Subjekty financované převážně ze státních fondů	Finanční prostředky ze státních fondů
Subjekty financované převážně z veřejných prostředků (veřejné vysoké školy, v.v.i. ,...)	Jiné národní veřejné finanční prostředky

*Poznámka: výše vlastního podílu financování organizačních složek státu a příspěvkových organizací organizačních složek státu je 0 %. Tyto subjekty na obrazovce Přehled zdrojů financování pouze zadají rozpad financí prostřednictvím tlačítka „Rozpad financí“.*

**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](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Aktuální stav	Šablony II	0,00	0,00	0,00
Žádost o podporu	Šablony II			

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

**FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

Žádost o podporu MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ PŘÍJMY Z PROVOZU PŘÍSPĚVEK UNIE NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) PODPORA CELKEM

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

Rozpad financí % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VICE ROZVINUTÝ REGION % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 19.09.2024 14:51 ZMĚNIL: TASGE01\_EXT

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.

Pokud uživatel klikne na řádek Aktuální stav, tak v dolní části obrazovky uvidí poměr financování projektu podle jednotlivých zdrojů na jednotlivé kategorie regionů. Řádek Aktuální stav pak bude již vždy na projektu v jakémkoli stavu viditelný, a to i po uzavření právního aktu. Tento řádek je tedy jen informativní a uživatel s ním aktivně nepracuje.

## 4.22. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

Finanční plán 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 žádostí o platbu a zpráv o realizaci, které příjemce předkládá za sledovaná období.**

Zálohová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením fyzické realizace projektu.

### Způsob úpravy Finančního plánu:

Finanční plán se generuje automaticky po splnění podmínek uvedených výše. Obsahuje 3 řádky a řádek sumarizační.

#### 1. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádné údaje na tomto řádku

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

- Jedná se o první zálohovou platbu.
- Datum předložení – vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu<sup>12</sup> (skutečné datum vyplacení zálohy se odvíjí od data vydání právního aktu).
- Záloha – plán = 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní sloupce jsou nulové a prázdné.

#### 2. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádné údaje na tomto řádku

- Datum předložení ZoR/ŽoP – odpovídá prvnímu 9-měsíčnímu sledovanému období od Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu + 20 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o první zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

---

<sup>12</sup> Případně-li předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu na víkend, systém automaticky do Data předložení přiřadí datum nejbližšího pracovního dne. Žadatel datum needituje.

### **3. řádek finančního plánu – uživatel needituje žádné údaje na tomto řádku**

- Datum předložení ZoR/ŽoP – odpovídá druhému 9-měsíčnímu sledovanému období ode dne následujícího po dni ukončení předchozího sledovaného období + 20 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o druhou zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 33,33 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

### **4. řádek finančního plánu – uživatel edituje pouze datum předložení, viz postup níže**

- Datum předložení ZZoR/ZŽoP – Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu + 40 pracovních dní na zpracování ZoR.
- Jedná se o poslední, tj. závěrečnou zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- Záloha plán – nulové částky.
- Vyúčtování – plán – automaticky nastaveno na 33,34 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu.

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

**Pokud je doba realizace projektu delší než 24 měsíců, je nutné editovat Datum předložení ZZoR/ZŽoP na 4. řádku FP. Editaci proveďte ve spodní části v poli Datum předložení dle níže uvedené tabulky. Ostatní řádky ani pole needitujte.**

<b>Předpokládané datum ukončení realizace projektu</b>	<b>Datum předložení ZZoR pro obrazovku <i>Finanční plán</i></b>
31. 07. 2026	25.09.2026
31. 08. 2026	27.10.2026
30. 09. 2026	27.11.2026
31. 10. 2026	30.12.2026
30. 11. 2026	28.01.2027
31. 12. 2026	26.02.2027
31. 01. 2027	30.03.2027
28. 02. 2027	27.04.2027
31. 03. 2027	26.05.2027
30. 04. 2027	25.06.2027
31. 05. 2027	28.07.2027
30. 06. 2027	27.08.2027
31. 07. 2027	24.09.2027
31. 08. 2027	27.10.2027
30. 09. 2027	29.11.2027
31. 10. 2027	28.12.2027
30. 11. 2027	26.01.2028
31. 12. 2027	25.02.2028
31. 01. 2028	27.03.2028
29. 02. 2028	27.04.2028
31. 03. 2028	01.06.2028
30. 04. 2028	27.06.2028
31. 05. 2028	28.07.2028
30. 06. 2028	29.08.2028
31. 07. 2028	25.09.2028
31. 08. 2028	27.10.2028
30. 09. 2028	27.11.2028
31. 10. 2028	29.12.2028
30. 11. 2028	30.01.2029
31. 12. 2028	26.02.2029

Editace data předložení ZZoR:

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

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, musí „Vygenerovat nový finanční plán“.

#### 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 Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPIROVAT
 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

## 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.

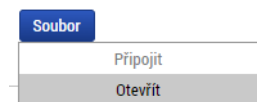
The screenshot displays the ISKP21+ application interface. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVEDA'. Below this, a navigation bar shows 'Nacházíte se: Nástěnka'. A calendar for July 2015 is visible on the left. The main area shows a list of 'Přijaté depeše' (Received Messages) with columns for 'Přečteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red arrow points from the 'Podpsat dokument zadosti o podporu' entry in the list 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+
- ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE:** 55/2000
- DŮLEŽITOST:** (empty)
- ADRESÁŘ:** Přijaté
- VÁZANO 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**
- Buttons:** Odpovědět, Preposlat, Přehled komunikace, Dokumenty
- Bottom 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**.



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.**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Žádost o podporu](#) [Podpis žádosti](#)

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf **Soubor**

Vytvořit podpis

2019 9:04 DAZAD012

POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

Podpis žádosti

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

PŘÍLOHA

Tisková verze žádosti 3LqwoP-0001.pdf **Soubor**

Vytvořit podpis

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

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.

The screenshot shows a web application interface for signing a document. A dialog box titled "Podpis" is open, displaying a list of certificates. A red arrow points from a text box "Výběr certifikátu pro podpis" to the selected certificate "Jan Novák".

Osoba	Platnost
Jan Novák	20. 09. 2019 - 20. 10. 2019

Buttons: Podpsat

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

The screenshot shows the details of the selected certificate. A red box highlights the expand/collapse arrow.

Účel certifikátu	Digitální podpis, Šifrování klíčů, Nepopiratelnost
Sériové číslo	08DFC3
Vystaven pro	Jan Novák
Obsahuje privátní klíč	Ano
Verze	03
Algoritmus kryptografického otisku	SHA256
Kryptografický otisk	

Buttons: Podpsat

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.

Podávání žádostí o podporu je umožněno **od 7.10.2024**

PODPIS ŽÁDOSTI

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

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.

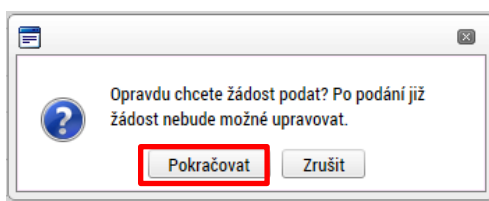
SOUBOR

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.



Datová oblast žádosti

PODÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISKE

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé 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

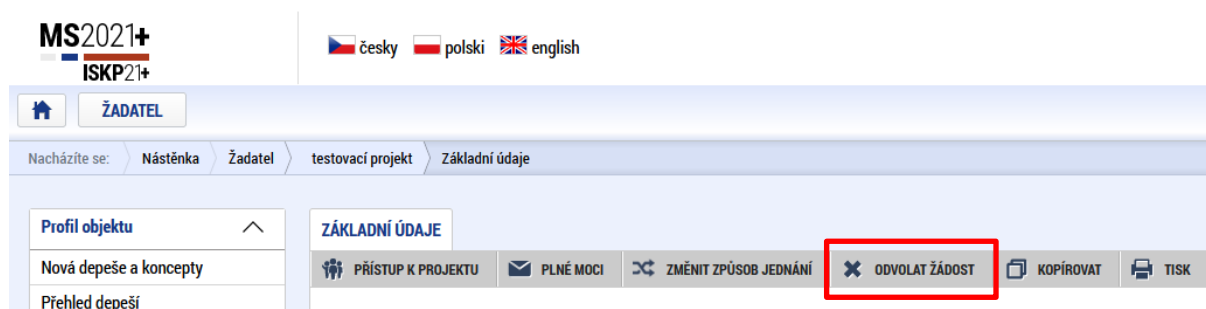
xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.02.01/00/00/22\_001/0000001. 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/0.0/0.0/15\_001/0000001.

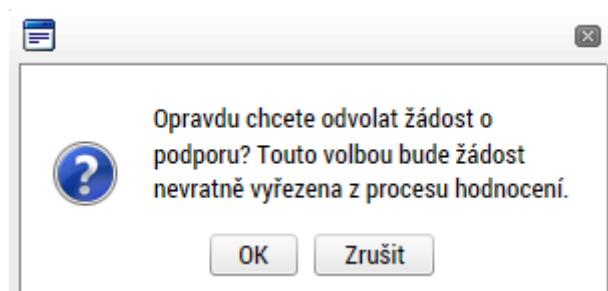
## 5.1. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU UŽIVATELEM

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

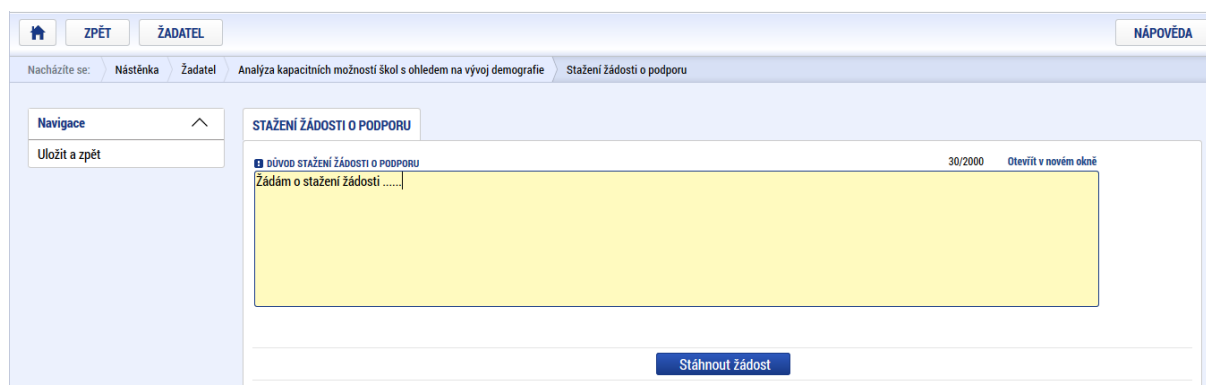
V případě, že chce uživatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka **Odvolat žádost**. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



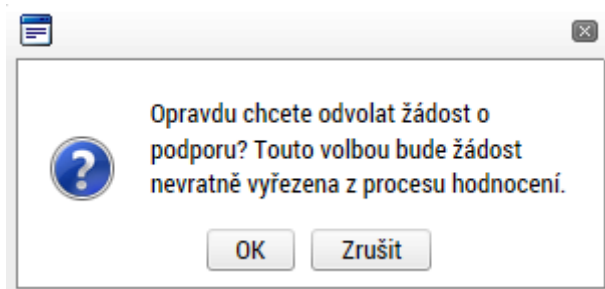
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



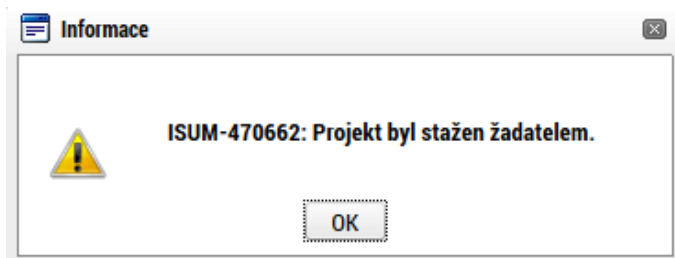
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



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/ věcného hodnocení / 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 left sidebar has 'Hodnocení' (Evaluation) highlighted in red. The main content area shows various fields for project details, including name, status, registration number, and dates.

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

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'Hodnocení' (Evaluation) page. The table below shows a list of evaluation records, with the first row highlighted in red.

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

**Navigace**

- Projekt
- Hodnocení projektu
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datové oblasti**
- Detail hodnocení
- Kritéria
- Přílohy posudku

**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 Školici 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.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

**Navigace**

- Projekt
- Hodnocení projektu
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datové oblasti**
- Detail hodnocení
- Kritéria**
- Přílohy posudku

**KRITÉRIA**

TISK

Kritérium	Vyhověl	Nutné odůvodnění	Odůvodnění	Způsob hodnocení
1. Žádost o podporu by...	✓			Posuzuje se, zda žádost byla fin...
2. Všechna kritéria...	✓			Posuzuje se, zda byly dodány...
3. Jsou doloženy všec...	✗		Nebyla doložena příloha č. 5	a) Posuzuje se, zda byly dodány b) Posuzuje se, zda žádost...
4. Žádost o podporu by...	✓			Posuzuje se, zda žádost...

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
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	110

## 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.

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	<input checked="" type="checkbox"/>

SOUBOR KRITÉRIÍ  
02\_21\_003 Školici výzva OP JAK

Arbitr  Opravný posudek

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

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

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ	PPH 002	REGISTRAČNÍ 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  
AAHELPO1

NAPOSLEDY ZMĚNIL	PETDAV	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	19.04.2022 15:17
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	Podpisuje jeden signatár	TYP OPERACE	individuální projekt

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

Žádost o podporu			
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](#) NÁPOVĚDA

**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?	Založena
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

**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](#) NÁPOVĚDA

**VÝBĚR KOLA A FÁZE HODNOCENÍ**

Vyberte kolo hodnocení a následně fázi.

**KOLO HODNOCENÍ**

**FÁZE**

**Spustit**

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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
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"/>	

Nenalezeny 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

NÁZEV KRITÉRIA

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:   Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?


FÁZE HODNOCENÍ:   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	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	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**

**SIGNATÁŘ**

**POŘADÍ**

**ZMOCNĚNEC**

**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.**

The screenshot shows the 'DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' page. It features a table with columns for 'Kolo hodnocení', 'Fáze', 'Název kritéria', and 'Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu'. Below the table, there are two text input fields: 'TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' and 'TEXT VYPOŘÁDÁNÍ'. The 'TEXT VYPOŘÁDÁNÍ' field is highlighted with a red box.

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.' page. It contains summary information such as 'KOLO HODNOCENÍ', 'FÁZE HODNOCENÍ', and 'KROK'. Below this, there are two text input fields: 'VÝSLEDEK PŘEZKUMU' and 'SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ'. The 'SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ' field is highlighted with a red box.

## 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 user interface for managing requests. The main header includes a home icon, 'ŽADATEL', and 'NÁPOVĚDA'. The breadcrumb trail is: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > PPH 003 > Žádost o přezkum rozhodnutí VK > Žádost o přezkum rozhodnutí VK'. On the left, there is a 'Navigace' sidebar with options: 'Projekt', 'Datové oblasti', 'Díčí žád. o přezkum rozh.', 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK' (highlighted in red), and 'Dokumenty'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK' and contains a sub-section 'ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM' which is highlighted with a red box. Below this, there is a large yellow text area for 'Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Platnost' (checked) and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?' (unchecked). A ribbon icon is also visible.

Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.

This screenshot shows the same interface as above, but after the request has been marked as 'Platnost' (checked). The 'ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM' button is no longer visible. The 'Platnost' checkbox is now checked, and the ribbon icon is present. The text area for the request is still visible but appears to be locked or disabled.

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 formálního náležitostí je uživatel informován depeší a vyzván k odstranění vad. Bližší informace jsou přikládány v příloze depeše. 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 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is highlighted with a red box. The 'Žádost o podporu vrácena k doplnění' status is also highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Hodnocení projektu', and 'Informování o realizaci'. The main content area displays project details such as 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', and 'Žádost o podporu' with various dates and times.

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 with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Navigace' and 'Uložit a zpět'. The main content area displays a list of returned screens, including 'Žádost o podporu'.

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

V případě, že je do ISKP21+ vracena 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

Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany uživatele k úpravě žádosti o podporu. **Žadatelé mohou být vyzváni k doložení relevantních aktualizovaných příloh (např. výpis z rejstříku trestů). K úpravě budu vždy vyzváni žadatelé, kteří žádají o dotaci v režimu veřejné podpory de minimis.**

Úspěšní žadatelé jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s 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 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 (do stavu „Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem“) a je v seznamu projektů zbarvena červeně (Relevantní pouze pro žadatele, kterým je podpora poskytována v režimu de minimis).

Žádost o podporu je vrácena k doplnění (do stavu „Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem“) 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, Vytvoření úkolů, 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. The table has one row 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. The last cell is highlighted with a red box.

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 are navigation tabs: 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. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button is highlighted with a red box. 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. On the left, a sidebar menu includes 'Dokumenty', 'Seznam odborností projektu', 'Podpis žádosti', 'Právní akt' (highlighted with a red box), and 'Publicita'. The main form area has a header with 'PRÁVNÍ AKT' and navigation icons. Below this, there are input fields for 'Číslo' (49/2022) and 'Datum uzavření' (24.02.2022). A table lists document details with columns for 'POŘADÍ', 'ČÍSLO', 'DATUM UZAVŘENÍ', and 'DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI'. The 'NÁZEV' field contains 'PA'. A section for 'Název dokumentu' shows a table with 'Čas poslední změny' (4. 5. 2018 10:03). Below, the 'NÁZEV DOKUMENTU' field contains 'RoPD -'. The 'PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU' section shows a file 'RoPD.docx' with 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 hodlá příjemce 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.

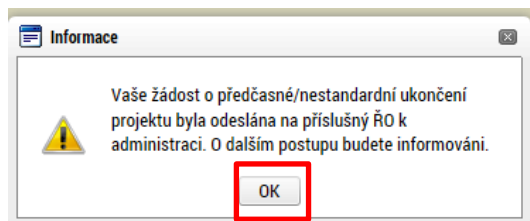
**A)** Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příjemce podá žádost o změnu data ukončení fyzické realizace projektu prostřednictvím 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 displays a sequence of UI elements for ending a project. At the top, a button labeled 'X UKONČIT PROJEKT' is highlighted with a red box. Below it is a confirmation dialog box with the text 'Opravdu chcete administraci projektu ukončit?' and 'OK' and 'Zrušit' buttons, with 'OK' highlighted in red. The main interface shows a section titled 'UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU' with a yellow background. A red box highlights the text 'DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU' and 'Chci ukončit projekt!'. At the bottom of this section, a button labeled 'Ukončit administraci' is highlighted in red. A second confirmation dialog box, identical to the first, is shown at the bottom, with 'OK' highlighted in red.

V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



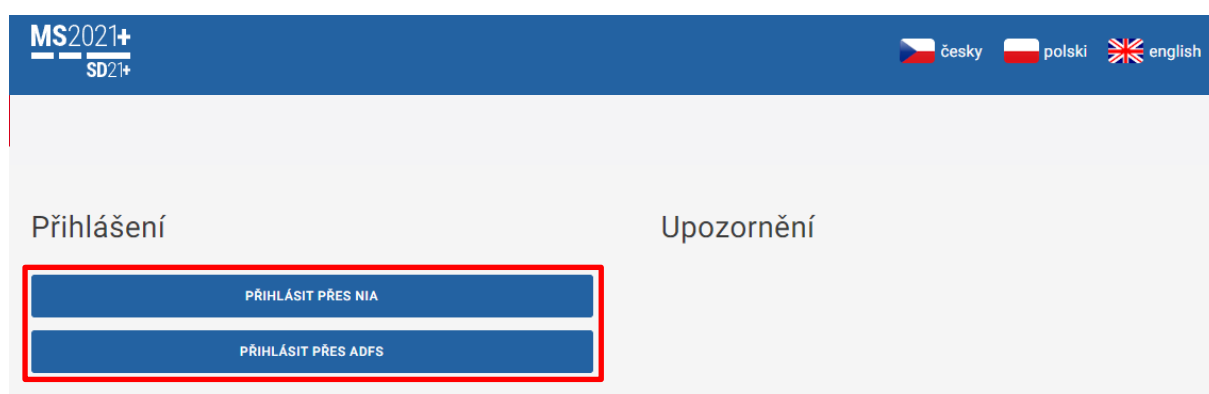
Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené řízení o odnětí dotace.

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

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

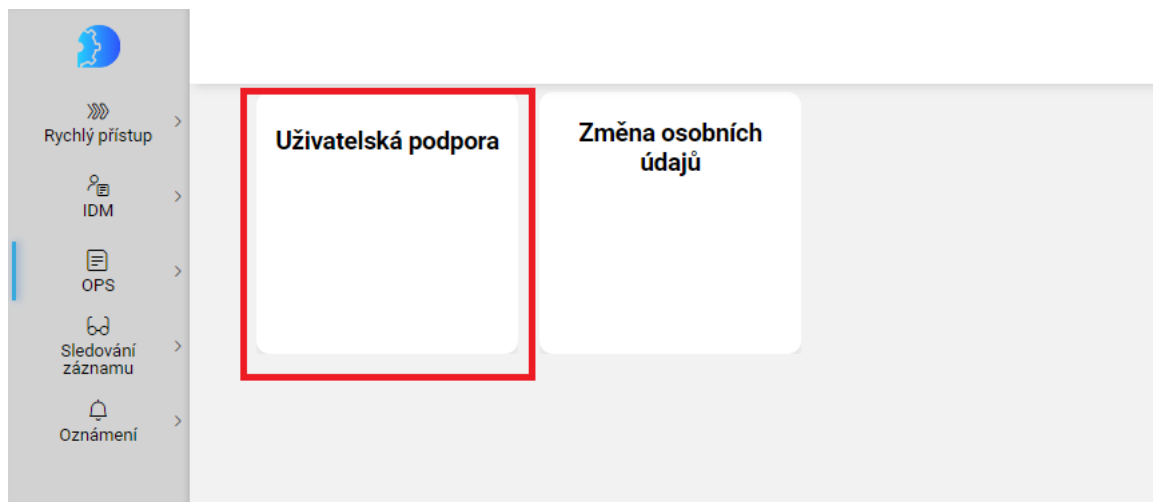
Pro zadání požadavku je nezbytné se přihlásit do aplikace ServiceDesk21+, která je k dispozici na adrese <https://sd21.mssf.cz/>.

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).

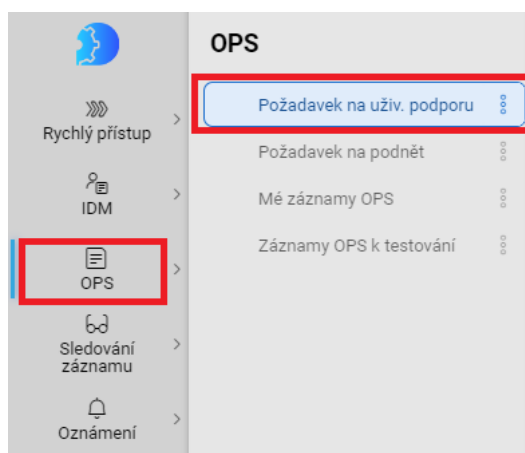


## 10.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU

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 slots; 'Popis' (Description) with a 'Název' (Name) field and a larger 'Informace' (Information) text area (both highlighted in yellow); and a right-hand side with 'Uložit koncept' and 'Odeslat' buttons (the latter is highlighted in yellow).

**Prostředí** uživatel ponechá produkční.

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

Dotaz na Provozovatele MS
Dotaz na Správce MS
Hlášení vady
Jiné
Požadavek na konverzi
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.

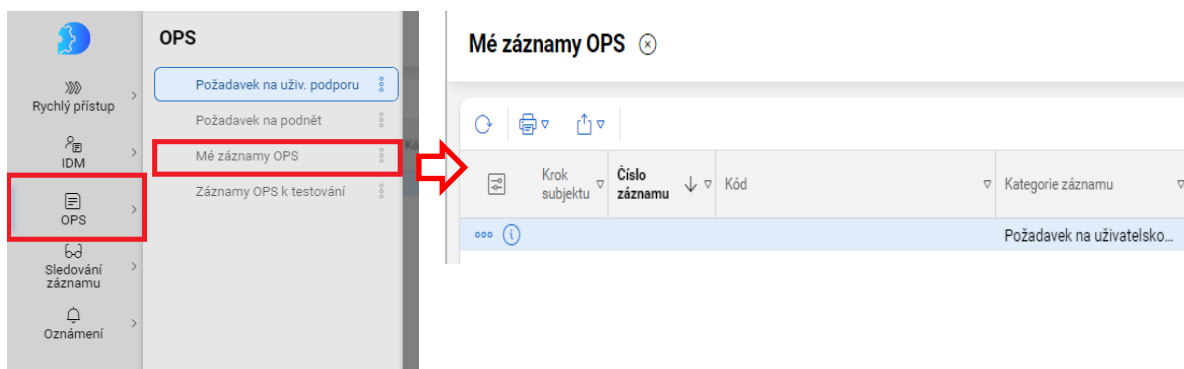
**Přílohy** lze vložit k podnětu maximálně dvě, přičemž každá příloha je omezena velikostí vloženého souboru maximálně 10 MB.



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

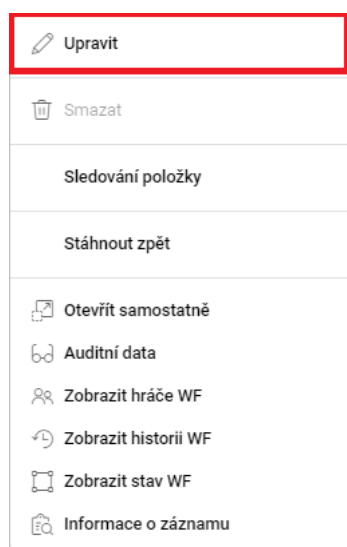


## 10.2. MÉ ZÁZNAMY OPS

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“.

The screenshot shows the 'Mé záznamy OPS' interface for request ID '000641//2022/04/REQ\_U/MS21'. The 'Detail' section contains the following information:

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum poslední změny	24. 4. 2022 00:33:38	Automatická archivace	<input type="checkbox"/>

The 'Komentáře' section at the bottom features a '+ Nový komentář' button and a 'Seznam komentářů' button.

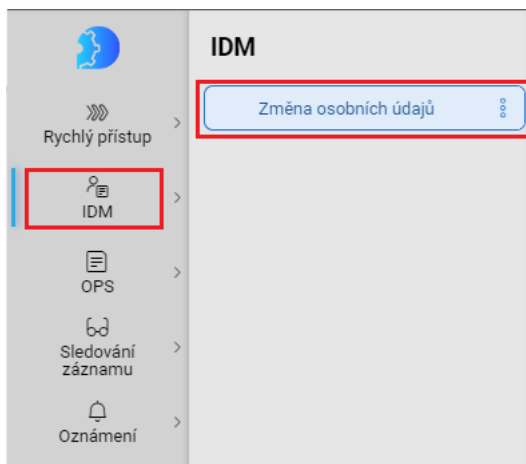
**Stav zpracování** definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

**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“.



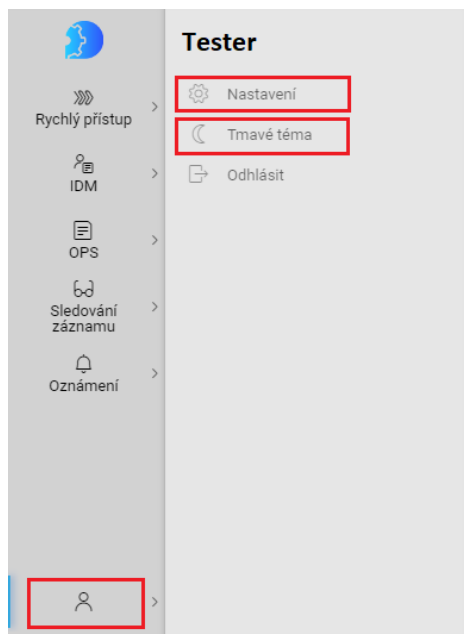
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

#### 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"/>

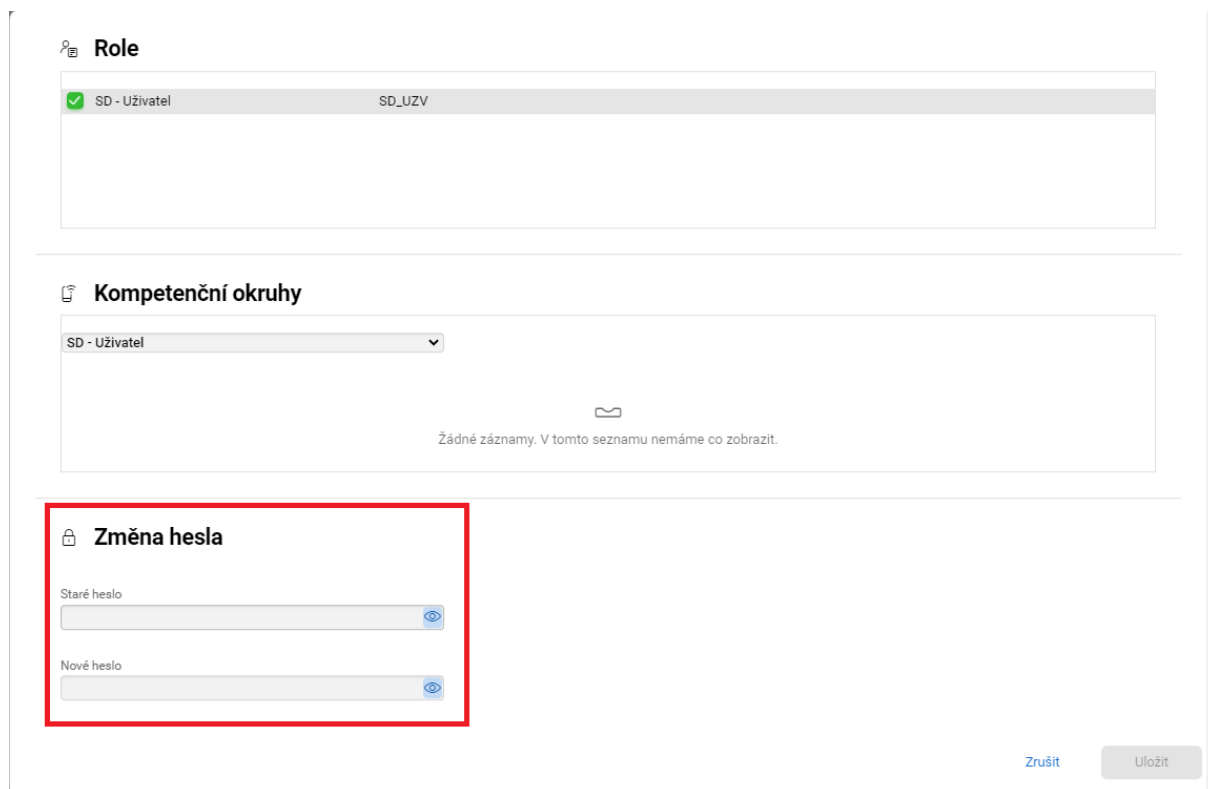
## 10.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE

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+.



**Role**

<input checked="" type="checkbox"/>	SD - Uživatel	SD_UZV
-------------------------------------	---------------	--------

**Kompetenční okruhy**

SD - Uživatel

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

**Změna hesla**

Staré heslo

Nové heslo

Zrušit Uložit